

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA.**



**RESOLUCION EXENTA N° 3.016**

**SANTIAGO, 10 DE NOVIEMBRE DE 2017.**

**VISTO:**


Lo dispuesto en la ley N° 15.720, que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Supremo de Educación N° 5.311, de 1968 que aprueba el Reglamento General de JUNAEB; en el Decreto ley N° 180 de 1973 que declara en receso el Consejo de JUNAEB cuyas facultades otorga a su Secretario General, en la ley N° 19.253 que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas, y crea la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena y en el decreto exento N°1106 de 2016, del Ministerio de Educación, que modifica decreto exento N°476, de ese mismo año y origen, que a su vez modifica el orden de subrogación para el cargo de Secretario General de Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB) y en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas para la exención del trámite de Toma de Razón.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, corporación autónoma de derecho público, en cumplimiento de sus objetivos institucionales establecidos en su ley orgánica N° 15.720, desarrolla diversos programas de asistencia social y económica para los estudiantes del país entre los cuales destaca el Programa Becas y Asistencialidad Estudiantil, en el cual se encuentra comprendido el Programa Becas Indígenas;

2.- Que, con el objetivo de describir los procedimientos necesarios para la correcta administración del Beneficio Residencia Indígena comprendido en el Programa de Becas Indígenas, este servicio ha procedido a elaborar un manual de procedimientos, que se aprueba mediante el presente acto.



	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 2 de 76


**RESUELVO:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Apruébese, manual de procedimientos del Beneficio Residencia Indígena, cuyo texto se inserta a continuación.

<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b></p>
--

Elaborado por: Depto. de Becas	Revisado por: Depto. Jurídico	Aprobado por: Secretario General
--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------



	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 3 de 76

### 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: Depto. de Becas	Revisado por: Depto. Jurídico	Aprobado por: Secretario General
--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------



 <p><b>JUNAEB</b> Ministerio de Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 4 de 76

## ÍNDICE


I.	PRESENTACIÓN.....	6
II.	CONSIDERACIONES GENERALES.....	7
III.	INSTANCIAS RESPONSABLES.....	8
1.	Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas .....	8
1.1.	Departamento de Becas .....	8
1.2.	Departamento de Informática .....	9
1.3.	Departamento de Administración y Finanzas.....	10
1.4.	Departamento de Planificación, Estudios y Control de Gestión.....	10
1.5.	Directores Regionales.....	11
1.6.	Unidades de Becas de Direcciones Regionales.....	11
2.	Red Colaboradora.....	12
2.1.	Departamento Social Municipal o Departamento Administración Educación Municipal o Establecimiento Educativo.....	12
2.2.	Departamentos de Bienestar Estudiantil de las Instituciones de Educación Superior.....	13
2.3.	Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI).....	14
3.	Instancias específicas del programa .....	14
3.1.	Comisiones Regionales .....	14
IV.	DISPOSICIONES GENERALES .....	16
1.	Focalización de la Beca.....	16
1.1.	Focalización territorial.....	16
1.2.	Focalización de la población objetivo .....	16
1.3.	Asignación .....	16
1.3.1.	Factores explicativos .....	16
1.3.2.	Casos especiales.....	16
1.3.2.1.	Usuarios del Subsistema de Seguridades y Oportunidades del MDS.....	17
1.3.3.	Acceso preferente.....	17
2.	Sistema Informático .....	18
2.1.	Registro profesional.....	18
2.2.	Administración .....	18
2.3.	Estados de Beca.....	18
3.	Complementariedad e incompatibilidad con la beca.....	19
3.1.	Complementariedad.....	19
3.2.	Incompatibilidad .....	19
4.	Obligaciones y derechos de los becados .....	20
5.	Plan anual de supervisión.....	21
6.	Acreditación de la ascendencia indígena .....	23
V.	ETAPAS DEL CALENDARIO .....	24
1.	Etapas anuales .....	24
1.1.	Pre carga de datos.....	24
1.2.	Ingreso de postulaciones y renovaciones al sistema informático .....	24
1.3.	Confirmación de antecedentes académicos para la Educación Superior .....	24
1.4.	Verificación de antecedentes documentales .....	25
1.5.	Post carga de datos .....	25
1.6.	Verificación de los Antecedentes consignados en la BBDD .....	26
1.7.	Preselección por parte de la Comisión Regional.....	26
1.8.	Asignación y elaboración de resoluciones exenta.....	26
1.9.	Cierre del proceso regional.....	27
1.10.	Publicación de resultados .....	27
1.11.	Gestión de pago de la beca .....	27
2.	Etapas de renovación segundo semestre .....	32
VI.	POSTULACIÓN Y RENOVACIÓN .....	33
1.	Postulación .....	33
1.1.	Requisitos .....	33
1.2.	Documentación Exigida .....	33

Elaborado por: Depto. de Becas

Revisado por: Depto. Jurídico

Aprobado por: Secretario General



 <p><b>JUNAEB</b> Ministerio de Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 5 de 76

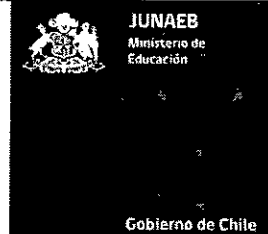
1.3.	Lugar de Postulación .....	34
1.4.	Exclusiones .....	34
2.	Renovación .....	34
2.1.	Requisitos .....	34
2.2.	Documentación exigida .....	34
2.3.	Lugar de Renovación .....	35
3.	Renovación 2° semestre .....	35
3.1.	Requisitos .....	35
3.2.	Documentación Exigida .....	35
4.	Duración máxima del beneficio .....	35
4.1.	Duración máxima en programas de formación inicial .....	35
4.2.	Pasantías en el extranjero .....	36
VII.	<b>ESTADOS DE EXCEPCION EDUCACIÓN SUPERIOR .....</b>	<b>37</b>
1.	Procedimiento general .....	37
2.	Revisión nota .....	37
2.1.	Criterios para el tratamiento de solicitudes de revisión nota .....	38
3.	Revisión Tramo RSH. ....	39
4.	Suspensión .....	40
4.1.	Criterios para el tratamiento de solicitudes de suspensión .....	41
4.2.	Duración de la suspensión .....	42
4.3.	Reactivación .....	42
4.4.	Del cierre de la institución de educación superior o de la carrera del estudiante: .....	42
5.	Cambios de Carrera .....	43
5.1.	Criterios para el tratamiento de cambios de carrera .....	44
5.2.	Exclusiones .....	45
6.	Continuidad de carreras técnicas o programas de formación inicial a carrera profesional .....	45
6.1.	Criterios para el tratamiento de continuidad de estudios .....	46
7.	Rechazo de solicitud o supresión de la beca .....	46
7.1.	Causales de Rechazo de solicitud o Supresión de la beca .....	46
VIII.	<b>MODELO DE FOCALIZACIÓN – CARACTERIZACIÓN .....</b>	<b>48</b>
1.	Fuentes de información .....	48
1.1.	Ministerio de Desarrollo Social (MDS) .....	48
1.2.	Ministerio de Educación (MINEDUC) .....	49
1.3.	Servicio Nacional de Menores (SENAME) .....	49
1.4.	Servicio Registro Civil .....	49
1.5.	Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI) .....	50
2.	Antecedentes técnicos .....	50
2.1.	Dimensiones del modelo de focalización .....	50
2.2.	Pauta de evaluación socio-económica .....	50
	DIMENSIÓN 1: ACADÉMICA .....	50
	DIMENSIÓN 2: ECONÓMICA .....	51
	DIMENSIÓN 3: SOCIOCULTURAL .....	51
	DIMENSIÓN 4: OTROS FACTORES DE RIESGO .....	53
	DIMENSIÓN 5: EDUCACIÓN .....	53
	DIMENSIÓN 6: TERRITORIAL .....	54

Elaborado por: Depto. de Becas

Revisado por: Depto. Jurídico

Aprobado por: Secretario General



	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 6 de 76

## I. PRESENTACIÓN

La Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, en adelante, JUNAEB, actualmente es la institución responsable de la administración del Programa Becas Indígenas, de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 126, de 2005, del Ministerio de Educación.

A través de la ley de presupuestos, anualmente la JUNAEB recibe recursos para la ejecución del Programa Becas Indígenas, el cual consta de 2 componentes:

1. Becas indígenas para educación básica, media y superior consisten en aportes monetarios de libre disposición destinados a apoyar el financiamiento de los gastos que genera el estudio de niños/as y jóvenes indígenas del país.
2. Programa de Residencias Indígenas para la educación superior, que consiste en el apoyo a los estudiantes en orden a disponer de una residencia en la ciudad de estudios, mediante alguna de las alternativas que se detallan:
  - a. Programa de Hogares Indígenas
  - b. Beneficio Residencia Indígena.

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 JUNAEB, 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, disposiciones generales, etapas del calendario anual, modelo de focalización, estados de excepción 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 público 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 datos con fuentes de información secundaria.
3. **Oportunidad en el pago**, anticipando la asignación de renovaciones y nuevas becas al mes de abril, 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 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:** Corresponde a la 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 para aplicar el programa de la beca durante el año lectivo, 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 de fuentes secundarias que permite acreditar requisitos, focalizar y caracterizar a los estudiantes que solicitan becas para el año lectivo.
- **Estados de excepción:** corresponde a condiciones fuera del 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 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: Depto. de Becas

Revisado por: Depto. Jurídico

Aprobado por: Secretario General



	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 7 de 76

## II. CONSIDERACIONES GENERALES

La ley N° 19.253 del año 1993 es el marco legal que regula la relación entre el Estado chileno y el mundo indígena, luego a partir del año 2003 se inicia la política de nuevo trato a los pueblos originarios. En virtud de dicha política, se reconocen los derechos de los pueblos indígenas, esbozando asimismo la necesidad de mejorar y fortalecer la educación y desarrollo sociocultural de niños y jóvenes indígenas del país, para lo cual resulta fundamental un apoyo en programas de becas y beneficios que permita su mantención en los diferentes niveles educacionales (básica, media y superior), así como la pertinencia cultural de las políticas públicas que acojan la problemática Indígena.

El programa denominado "Beneficio Residencia Indígena", cuenta con recursos anuales estipulados dentro del presupuesto del Programa de Becas Indígenas administrado por JUNAEB, que dentro del marco de sus funciones y dentro de sus competencias legales, suscribe anualmente un convenio de colaboración recíproca con la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena, en adelante, CONADI, institución que tiene a su turno la misión de *"Promover, coordinar y ejecutar la acción del Estado en favor del desarrollo integral de las personas y comunidades indígenas, especialmente en lo económico, social y cultural y de impulsar su participación en la vida nacional, a través de la coordinación intersectorial, el financiamiento de iniciativas de inversión y la prestación de servicios a usuarios y usuarias"*, en aras de coordinar temas relacionados con la administración de las becas cuyos beneficiarios cuentan con ascendencia indígena.

El objetivo general del programa consiste en *"Contribuir al acceso y permanencia en el sistema de educación superior, de estudiantes indígenas en situación de vulnerabilidad social que se han trasladado de comuna para continuar estudios"*, para ello se dispone de un monto mensual como subsidio para arriendo de vivienda o pensión en la comuna de estudios.

### 1.1. Población objetivo

Estudiantes indígenas de educación superior con buen rendimiento académico que presentan condiciones de vulnerabilidad y que no cuentan con la posibilidad de costear su estadía en la ciudad donde cursa sus estudios.

### 1.2. Descripción del beneficio

El Beneficio Residencia Indígena consiste en la entrega de un subsidio monetario al estudiante para el arriendo de una pieza, pensión o vivienda en la ciudad en que cursa sus estudios superiores. La entrega del beneficio se realiza de acuerdo a los procedimientos definidos en el presente manual, cautelando el rendimiento académico y permanencia del estudiante beneficiario en la institución de educación superior correspondiente.


El subsidio se entrega en hasta 10 cuotas anuales, de marzo a diciembre, por medio de una transferencia electrónica a la cuenta rut del estudiante, por la modalidad de pagos masivos o el medio que JUNAEB defina.

El beneficio se encuentra focalizado en 11 regiones del país, que se identifican a partir del domicilio familiar del estudiante. Los estudiantes seleccionados y que se adjudiquen el beneficio recibirán para el año lectivo un subsidio máximo de acuerdo a los montos determinados en el siguiente cuadro, haciendo presente que en el evento que el importe del arriendo sea inferior al valor de la cuota del beneficio determinada para la región respectiva, JUNAEB pagará el valor consignado en el recibo y/o contrato de arriendo y/o pensión de vivienda.

Región	Cuota mensual	Monto anual
Tarapacá	\$ 96.700	\$ 967.000
Antofagasta	\$ 96.700	\$ 967.000
Atacama	\$ 96.700	\$ 967.000
Valparaíso	\$ 96.700	\$ 967.000
Maule	\$ 96.700	\$ 967.000
Bio bio	\$ 96.700	\$ 967.000
Araucanía	\$ 96.700	\$ 967.000
Los Lagos	\$ 96.700	\$ 967.000
Magallanes y A.Ch.	\$ 126.840	\$ 1.268.400
Los Ríos	\$ 96.700	\$ 967.000
Arica y Parinacota	\$ 96.700	\$ 967.000

Elaborado por: Depto. de Becas	Revisado por: Depto. Jurídico	Aprobado por: Secretario General
--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------



	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 8 de 76

Para hacer efectivo el beneficio el estudiante seleccionado deberá presentar ante la Dirección Regional de JUNAEB, correspondiente a su domicilio familiar, el contrato de arriendo o el certificado de arriendo de pensión o vivienda (Anexo N°13 ) dentro del plazo establecido en el calendario anual para renovantes y postulantes. Si el estudiante no presenta dicha documentación dentro del primer semestre del año lectivo, la Dirección Regional podrá reasignar el beneficio entre los estudiantes que se encuentran en lista de espera. El procedimiento de validación y pagos se detalla en el título V. numeral 1.11. Gestión del Pago de la beca.

### III. INSTANCIAS RESPONSABLES

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, establecimiento 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, los cuales pasan por etapas de verificación de antecedentes documentales y de bases de datos, donde se identifica 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.

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 se competen. En específico, forman parte 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 y la CONADI .
- **Comisiones Regionales del Beneficio Residencia Indígena:** Instancias creadas tomando como referencia el artículo 4° del Decreto N° 126 del Ministerio de Educación, del año 2005, tienen como principal propósito asesorar en la preselección de los postulantes a la Beca y proponer sanción de casos especiales a los Directores Regionales de JUNAEB.

#### 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.
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.


Elaborado por: Depto. de Becas

Revisado por: Depto. Jurídico

Aprobado por: Secretario General





	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 9 de 76

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 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 el título V. numeral 1.5. Post carga de datos 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. Establecer los procedimientos para la recepción, análisis y sanción de recursos de reposición presentados por estudiantes no becados.
17. Verificar una eventual incompatibilidad de la beca con otros programas de apoyo a la residencia de conformidad a lo establecido en el título IV. numeral 3. Complementariedad e incompatibilidad con la beca.
18. Emitir certificado que acredita la calidad de becario a aquellos estudiantes beneficiados que lo soliciten.
19. 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.
20. Informar a las Direcciones Regionales, las etapas y plazos correspondientes, mediante un calendario semestral o anual para la gestión del programa, los cuales se encontrarán contenidos en una Circular del Departamento de Becas de JUNAEB, la que será enviada a cada una de las Direcciones Regionales. Dicho documento se difundirá en la página web de Junaeb.
21. Coordinar las etapas asociadas a la carga de datos de estudiantes que solicitan becas JUNAEB, en los sistemas informáticos.
22. 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.
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.

Elaborado por: Depto. de Becas

Revisado por: Depto. Jurídico

Aprobado por: Secretario General



 <p><b>JUNAEB</b> Ministerio de Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 10 de 76

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 que administra la beca y el resguardo de la información digital contenida en el portal público y el sistema informático.
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 los archivos con los estudiantes becados y de elaborar archivos txt para la gestión de pagos.

### 1.3. Departamento de Administración y Finanzas

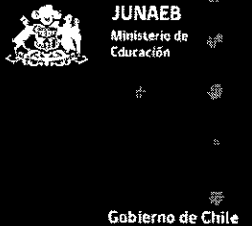
1. Realizar el pago del beneficio a partir de la información que entrega el Departamento de Becas, de acuerdo a las acciones consensuadas, en el manual de pagos aprobado mediante resolución exenta y/o en la circular de pago respectiva.
2. Mantener el registro de las cuotas y monto pagado a los estudiantes 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 pago 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. Provéer 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.

Elaborado por: Depto. de Becas	Revisado por: Depto. Jurídico	Aprobado por: Secretario General
--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------



	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 11 de 76

### 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.
2. Realizar las gestiones necesarias con la red colaboradora para la implementación de los nuevos procesos de renovación y postulación que la beca demande en región, 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 la región.
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 de la Comisión Regional de la beca en todos los aspectos relacionados con la ejecución de la beca.
7. Convocar a cada uno de los integrantes del Comisión 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 Comisión Regional.
9. Formalizar mediante resolución exenta 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 autorizados por los Consejos regionales de la Beca en orden de prelación según cobertura programada para el año lectivo.
10. Formalizar mediante resolución exenta 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.
11. Formalizar mediante resolución exenta 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.
12. Aprobar mediante resolución exenta la aceptación o rechazo de los estados de excepción y casos especiales.
13. 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.

### 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 presenta 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 N°15 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.

Elaborado por: Depto. de Becas	Revisado por: Depto. Jurídico	Aprobado por: Secretario General
--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------



	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 12 de 76

7. Ingresar formularios al sistema informático 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 Comisión Regional, los resultados de la asignación de la beca y el módulo de consulta de resultados, disponible en la página web [www.junaeb.cl](http://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](http://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 la calidad o estado de titulado, egresado o pendiente para los casos que corresponda.
13. Monitorear la correcta aplicación de la normativa vigente para 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, para garantizar la correcta asignación de la beca.
14. Convocar a los integrantes del Comisión Regional para efectos de su constitución.
15. Proponer a la Comisión Regional, listado de localidades aisladas de la región para resolver los casos de estudiantes que presentan domicilio familiar y de estudios en la misma comuna.
16. Evaluar y proponer al Director Regional, la aceptación o rechazo de los estados de excepción, esto es, las solicitudes de suspensión, revisión nota, cambios de carrera, continuidades de carrera técnica o programa de formación inicial a carrera profesional.
17. Evaluar y proponer a la Comisión Regional de la beca, la aceptación o rechazo de los casos especiales según los criterios establecidos en el presente manual.
18. Ejecutar acciones de corrección, completación y validación de datos de los estudiantes en el sistema informático de la beca.
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. Elaborar mensualmente un listado con los becados respecto de los cuales debe gestionarse el pago del beneficio, el cual debe remitir al Departamento de Becas de acuerdo a los plazos establecidos en el calendario de pago. Para ello debe previamente validar la información alojada en el sistema informático, con el Encargado Nacional del beneficio.
22. Gestionar y validar el proceso de actualización de continuidad de estudios segundo semestre del año lectivo, coordinando con las instituciones de educación superior la confirmación que los becados se mantienen como alumnos regulares en sus respectivas carreras durante segundo semestre año lectivo, 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.


## 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.

Elaborado por: Depto. de Becas	Revisado por: Depto. Jurídico	Aprobado por: Secretario General
--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------



 <p><b>JUNAEB</b> Ministerio de Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 13 de 76


4. Ingresar formularios al sistema informático de estudiantes que hayan expuesto problemas para acceder al portal público y/o aquellos que soliciten revisión nota, 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 colegio o comuna para los casos especificados en el título V. numeral 1.4. Verificación de antecedentes documentales, asegurando que la calidad de la información documental proporcionada por el estudiante sea fidedigna respecto a la postulación o renovación, en el sistema informático.
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 de JUNAEB 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.
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 estudiantes que hayan expuesto problemas para acceder al portal público y/o aquellos que soliciten revisión nota, 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 de su casa de estudios para los casos especificados en el título V. numeral 1.4. Verificación de antecedentes documentales, asegurando que la calidad de la información documental proporcionada por el estudiante sea fidedigna respecto a la postulación o renovación, en el sistema informático.
8. Gestionar antecedentes documentales de estudiantes que requieran rectificar datos obtenidos de fuentes de información secundaria y que impacten en el cumplimiento de requisitos.
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.

Elaborado por: Depto. de Becas	Revisado por: Depto. Jurídico	Aprobado por: Secretario General
--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------



	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 14 de 76

10. Difundir los resultados de la asignación entre los postulantes y renovantes, posterior a ello, informar a becados sobre las fechas de pago de las respectivas mensualidades, de acuerdo al calendario de la beca para el año lectivo.
11. 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.
12. 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.

### 2.3. Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI).

1. Adoptar las medidas que estime pertinentes a objeto de certificar de la manera más fidedigna posible, la ascendencia indígena de los solicitantes de Beneficio Residencia Indígena.
2. Entregar, cuando corresponda, la certificación de ascendencia indígena a los estudiantes que lo soliciten.
3. Mantener activa en su página web, la consulta en línea de la ascendencia indígena de postulantes y renovantes a la beca, durante todo el periodo de postulación, renovación y asignación.
4. Remitir resolución exenta con nóminas de validación, cuando corresponda, de estudiantes que cuentan con apellido indígena directo, a JUNAEB cuando ésta lo requiera.
5. Remitir en forma periódica a JUNAEB, mediante acto administrativo formal y cuando corresponda, bases de datos con los Certificados de Calidad Indígena aprobados, con las Asociaciones y Comunidades Indígenas y nómina de socios de Comunidades y Asociaciones Indígenas.
6. Desarrollar actividades de difusión acerca de los requisitos, procedimientos y calendario de renovación y postulación al Beneficio Residencia Indígena.
7. Apoyar la difusión de los resultados de la asignación de nuevos becados del Beneficio Residencia Indígena.
8. Apoyar a los estudiantes en el proceso de postulación y renovación en el portal público, a través de las oficinas del programa de información de derechos indígenas de CONADI, además podrán ser parte de este proceso las oficinas de los consejeros indígenas que lo soliciten.
9. Participar como apoyo técnico de las respectivas Comisiones Regionales del Beneficio Residencia Indígena.
10. Coordinar la relación con Consejeros Indígenas en asuntos en los que competen consulta a Pueblos Originarios para el Beneficio Residencia Indígena.
11. Ejecutar convenientemente las demás tareas que sean necesarias para la eficiente y eficaz ejecución del Beneficio Residencia Indígena.

## 3. Instancias específicas del programa

### 3.1. Comisiones Regionales

En cada región existirá una Comisión Regional del Beneficio Residencia Indígena, en adelante Comisión Regional, la cual será integrada por:


- a. Director/a Regional de JUNAEB o su subrogante legal
- b. Subdirector/a Nacional de la CONADI respectivo según la jurisdicción territorial, el Director Regional o el Jefe de la Oficina de Asuntos indígenas, de acuerdo al funcionamiento de este servicio en cada región.
- c. Secretario/a Regional Ministerial de Educación o su respectivo/a representante.
- d. Tres representantes de las organizaciones indígenas de la región respectiva, propuestos por CONADI.
- e. Dos representantes de universidades, institutos profesionales, o de centros de formación técnica existentes en la región designados por éstas a requerimiento de Director Regional de la JUNAEB.
- f. Dos asistentes sociales de los Departamentos de Educación Municipal de las comunas donde se desarrolla prioritariamente el programa, o de las comunas donde se encuentren las áreas de desarrollo indígena.

Elaborado por: Depto. de Becas

Revisado por: Depto. Jurídico

Aprobado por: Secretario General



	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 15 de 76


La Comisión Regional tendrá como principales funciones las siguientes:

- a. Establecer criterio de desempate en caso de estudiantes que iguallen puntajes de postulación a la beca.
- b. Proponer fundadamente la resolución sobre la revisión nota del beneficio para el caso de estudiantes que soliciten dicho estado de excepción, en base a los criterios definidos en el título
- c. Responsable de velar por la transparencia y objetividad del proceso a nivel regional y particularmente de las actividades de planificación.
- d. Evaluar y sancionar casos especiales para resolución de la Dirección Regional.
- e. Establecer el porcentaje de cupos de reserva para atender los casos de postulantes que potencialmente presente recursos de reclamación.

**Criterios de operación:**

1. Se conformará durante el proceso de postulación de la beca, las veces que cada región estime pertinente para asegurar el normal cierre de la misma.
2. Deberá existir una resolución exenta que formalice la constitución de la comisión regional la que debe ser remitida al Departamento de Becas, una vez que haya sido conformada.
3. Para su adecuado funcionamiento se establece un quorum mínimo del 50% más uno de sus miembros.
4. 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.
5. 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.
6. Los casos especiales, que sean analizados por la comisión en virtud del artículo 7° letra d) del Decreto N° 126, de 2005 del MINEDUC, no podrán en caso alguno exceder el 5% del total de becas programadas a cada región. (Circular de Distribución de Cobertura Regional).
7. CONADI podrá proponer en cada región un consejero de esta institución como parte de los representantes de organizaciones indígenas que son parte de la comisión.



	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 16 de 76

#### 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.
- Asignación o reserva de casos especiales, a propuesta de la Comisión Regional.
- Aplicación de la focalización de la población objetivo.
- Asignación de estudiantes postulantes en función de: 1. Que cumplen requisitos, 2. Que fueron propuestos en pre seleccionados por Comisión Regional, 3. Por estricto orden de prelación, 4. Según la cobertura disponible para cada región 5. Asignación de casos especiales según reserva establecida por comisión regional

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.

##### 1.3.2. Casos especiales

La Comisión Regional, previamente constituida, deberá proponer al Director Regional los estudiantes que podrán obtener la beca como casos especiales, a continuación se describen los casos que se califican como especiales:

- Postulantes que cumplan con los requisitos y que presenten un puntaje en el modelo de focalización por debajo del puntaje de corte regional del último postulante seleccionado en la aplicación del modelo de focalización.
- Postulantes y renovantes que cumplen con los requisitos de la beca pero producto de errores administrativos no le ha sido asignada la beca.


Elaborado por: Depto. de Becas

Revisado por: Depto. Jurídico

Aprobado por: Secretario General





	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 17 de 76

- Postulantes que sean usuarios del subsistema de oportunidades y que sean presentados a la Comisión Regional, detallados en el apartado 1.4.1.
- Renovantes de educación superior que soliciten revisión por nota y que no cumplen con el criterio de disponer de un 60% de avance curricular en el último año académico cursado, y que por su situación familiar, de salud o socioeconómica se vieron afectados en su trayectoria educacional. Cabe señalar que no se aceptarán revisiones de esta índole arguyendo mal rendimiento académico, según lo establecido en el título VII. Numeral 2. Revisión nota.

Estas solicitudes deberán ser propuestas por la Unidad de Becas de la Dirección Regional para análisis de la Comisión Regional, previo envío de toda la documentación de respaldo que justifique la solicitud de cada estudiante, desde las municipalidades o IES. La Comisión Regional entregará una propuesta de sanción al Director Regional de JUNAEB quien otorgará o rechazará la beca para estos estudiantes mediante resolución exenta.

Los casos especiales que sean analizados por la comisión no podrán exceder el 1% del total de becas programadas para la región, la programación de cobertura regional se fija en resolución que establece distribución presupuestaria del programa de becas indígenas para cada año lectivo.

#### 1.3.2.1. Usuarios del Subsistema de Seguridades y Oportunidades del MDS.

A través de Oficio N° 01/2390, de fecha 27 de agosto de 2015, el Comité Interministerial de Desarrollo Social determinó recomendar al Ministro de Hacienda, entre otras acciones y prestaciones, que la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas para el Programa "Becas Indígenas" incorpore como sujetos con acceso preferente a los usuarios del Subsistema Seguridades y Oportunidades. Para ello, El Ministerio de Desarrollo Social, en adelante MDS, y JUNAEB han firmado un convenio de colaboración el cual tiene por objeto establecer las condiciones y la forma en que se hará efectivo el acceso preferente de los usuarios del Subsistema Seguridades y Oportunidades al Programa Becas Indígenas.

Luego de un análisis de las solicitudes a Beca Residencia Indígena de usuarios del subsistema de seguridades y oportunidades con la disponibilidad presupuestaria del programa, se establece que se entenderá como acceso preferente al Programa Becas Indígenas el otorgamiento de la beca como caso especial a estudiantes que postulen a la beca y cumplan todos los requisitos establecidos en el Decreto N° 126, de 2005, del Ministerio de Educación, y permanezcan en el sistema escolar durante el periodo en que se le otorgue la beca.

Una vez realizada la asignación de la beca el Departamento de Becas informará a la Comisión Regional de la Beca, el resultado de la asignación con el objeto evaluar aquellos estudiantes que cumpliendo los requisitos no obtuvieron la beca y son usuarios del subsistema de seguridades y oportunidades. La Comisión Regional deberá establecer los cupos que se otorgaran como caso especial en cada nivel educacional, según la disponibilidad de Casos especiales de la Región, y podrá proponer criterios de selección para estos casos al Director Regional.

JUNAEB deberá informar al MDS el resultado de la asignación y acuerdos tomados por la Comisión Regional respecto de los estudiantes usuarios del subsistema de seguridades y oportunidades, por su parte MDS podrá realizar una solicitud de ingreso como caso especial de usuarios del subsistema de seguridades y oportunidades que requieran de la beca para continuar sus estudios regulares, mediante oficio a la dirección regional de JUNAEB que corresponda al domicilio familiar del estudiante, en caso de no existir cupos disponibles para casos especiales en la dirección regional, esta deberá informar al Departamento de Becas, con el objeto que sean otorgados los cupos requeridos, según la disponibilidad presupuestaria, para los usuarios del subsistema.

#### 1.3.3. Acceso preferente

De acuerdo a la legislación chilena vigente, el Estado debe tomar todas las acciones tendientes a garantizar el acceso de estudiantes con discapacidad a la educación y los beneficios existentes. Por ello, se otorgará acceso preferente al Beneficio Residencia Indígena a los estudiantes con discapacidad con el objetivo de aportar en evitar o compensar las desventajas de las personas con discapacidad para participar plenamente en el sistema educacional.

Los estudiantes que soliciten la beca y se encuentre en el registro nacional de discapacidad tendrán acceso preferente a la beca, en éste caso, obtendrán la beca sin requerir de la aplicación del modelo de focalización para que la Dirección Regional otorgue la beca cuando cumplan con los requisitos establecidos en el presente manual de procedimientos.

También, tendrán acceso preferente los estudiantes de establecimientos de educación especial que encuentren en el registro nacional de discapacidad, en estos casos se solicitará a las respectiva secretaria regional ministerial de educación la homologación de la nota conceptual o una nota numérica.

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 para el proceso de asignación de la beca. En caso de ser requerido el estudiante podrá presentar documento que acredite su inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad

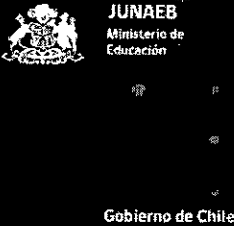
El Departamento de Becas, antes de concluir el proceso de asignación informará a cada Dirección Regional de los estudiantes que, cumpliendo con los requisitos, cuentan con acreditación de su condición de discapacidad, con el objeto de ser considerados en la asignación regional.

Elaborado por: Depto. de Becas

Revisado por: Depto. Jurídico

Aprobado por: Secretario General



	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 18 de 76

El otorgamiento de la beca debe ser realizado mediante resolución exenta por el Director Regional del domicilio familiar declarado por el estudiante.

## 2. Sistema Informático

### 2.1. Registro profesional

Las Unidades de Becas de las Direcciones Regionales deberán proceder conforme a lo establecido en el Título III, punto 1.6 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, procederá a crear, eliminar y modificar los perfiles de usuario del sistema informático, 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 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, será denunciada por la JUNAEB ante el Ministerio Público.

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.

Este sistema informático deberá contemplar funcionalidades que permitan:

- Cargar información según lo descrito en el título V. numerales 1.1. Pre carga de datos, 1.5. Post carga de datos.
- 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 del comprobante de postulación o 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 entre los niveles de Red Colaboradora, Dirección Regional y Dirección Nacional;
- Cambiar de usuario 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:


ESTADO	DESCRIPCIÓN
Ingresado	Estado inicial del estudiante que es ingresado su formulario completo en el sistema informático y cumple con los requisitos del beneficio.
Becado	Estado del estudiante que indica la adjudicación del beneficio, bajo acto administrativo de resolución exenta de asignación.
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: Depto. de Becas

Revisado por: Depto. Jurídico

Aprobado por: Secretario General



 <p><b>JUNAEB</b> Ministerio de Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 19 de 76

Suspensión primer semestre	Estado del estudiante que solicita la suspensión del beneficio por el periodo del 1° semestre académico, conforme a los criterios normados en el manual de procedimientos.
Suspensión segundo semestre	Estado del estudiante que solicita la suspensión del beneficio por el periodo del 2° semestre académico, conforme a los criterios normados en el manual de procedimientos.
Titulado	Estado del estudiante de educación superior que termina su carrera obteniendo el título técnico o profesional y deja de percibir el beneficio.
Egresado de carrera	Estado del estudiante de educación superior que egresa de su carrera.
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, el estudiante deberá aclarar su situación para continuar recibiendo el beneficio, por ejemplo estudiantes renovantes sin RSH.
Matricula	Estado del becado de Educación Superior que debe iniciar el proceso de renovación 2° semestre. Todos los estudiante al concluir el 1° semestre quedan en estado matricula en el sistema informático, de manera tal confirmar su condición de alumno regular.
Renovación segundo semestre	Estado que el Departamento de Becas ingresará en el sistema informático a los estudiantes de educación superior que realizan su renovación 2° semestre. Para continuar con el beneficio, verificando su condición de alumno a través de la base de datos de matricula unificada entrega por MINEDUC.
Confirmado por Dirección Regional	Estado que profesional de la Dirección Regional ingresa a el sistema informático, ratificando a los estudiantes que continúan con sus estudios durante el 2° semestre, según certificado de alumno regular y/o nóminas enviadas por IES.
Eliminado/supresión	Estado del estudiante que pierde el beneficio por no cumplir con los requisitos exigidos o criterios normados en el manual de procedimientos.
Solicitud Rechazada	Estado del estudiante postulante que en revisión documental o en terreno, antes de la asignación, es detectado que no cumple con los requisitos exigidos o criterios normados en el manual de procedimientos.
Terminado	Los estudiantes becados al pasar de un nivel educacional a otro quedarán en estado terminado ya que deben volver a postular. También puede aplicarse a estudiantes de educación superior que cumplen con la duración máxima de la beca y aun no obtienen su título profesional.

### 3. Complementariedad e incompatibilidad con la beca

#### 3.1. Complementariedad

Se concibe el beneficio Residencia Indígena compatible con las Becas de Mantención, entendidas éstas como todo apoyo en dinero de libre disposición.

El beneficiario de Residencia Indígena para educación superior debe utilizar el subsidio otorgado por JUNAEB para el pago del arriendo de una pieza, pensión o vivienda, en ambos casos, se busca la permanencia del becado en el sistema educacional hasta la titulación del estudiante de su carrera. Por tanto es compatible con los beneficios: **Beca Indígena, Beca Presidente de la República, Beca Integración Territorial, Beca Polimetales de Arica, Beca Universidad del Mar, Beca Magallanes**, para aquellos/as estudiantes que se encuentren cursando alguna carrera técnica y/o profesional, siempre y cuando postulen y/o renueven el respectivo beneficio en los plazos indicados para este proceso de postulación y renovación.

Así mismo, el beneficio Residencia Indígena para educación superior es complementario con la **Beca de Alimentación para la Educación Superior (BAES)**, para abordar parte de las necesidades alimenticias del estudiante.

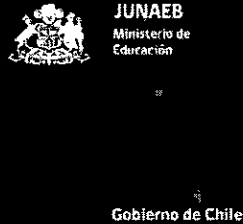
#### 3.2. Incompatibilidad

Es incompatible el beneficio para aquellos/as estudiantes de educación superior de ascendencia indígena que residan en alguno de los Hogares indígenas administrados por JUNAEB u otro hogar de educación superior que opere como un servicio gratuito para el estudiante.

Además, el beneficio es incompatible para estudiantes beneficiarios de los Programas residencia familiar estudiantil, Hogares insulares, Beca residencia insular y Hogares JUNAEB.

Elaborado por: Depto. de Becas	Revisado por: Depto. Jurídico	Aprobado por: Secretario General
--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------



	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 20 de 76

Los estudiantes que residan en hogares o programas de residencia gratuitos para el estudiante, administrados por JUNAEB, por Municipios o por instituciones de educación superior, pueden postular al Beneficio Residencia Indígena. En caso de obtenerlo, deberán abandonar el hogar o programa de residencia anterior y destinar el dinero del beneficio para arriendo de una vivienda o pago de pensión.

El Beneficio Residencia Indígena es incompatible con otras alternativas de financiamiento estudiantil que consideren dentro de sus programas el componente de subsidio para la residencia en el lugar de estudios, ya sean programas de la institución de educación superior, becas de estudios nacionales o internacionales, programas subsidiados por entidades bancarias, fundaciones y otros organismos de simular naturaleza.

Los estudiantes que residan en hogares de educación superior donde pagan pensión mensual pueden postular al Beneficio Residencia Indígena. En caso de obtenerlo, éstos pueden mantenerse en el hogar de educación superior presentando mensualmente los comprobantes de pago respectivos o en su defecto, puede destinar el dinero del beneficio para arriendo de una vivienda o pago de otra pensión. Estos casos deben ser aprobados por el encargado regional del beneficio.


#### 4. 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 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 situación de pago indebido.
- e) Autorizar a JUNAEB 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) Realizar la postulación o renovación de la Beca en los plazos establecidos por JUNAEB en el Calendario Anual, publicado en [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl).
- h) 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.
- i) Autorizar a JUNAEB a efectuar el ajuste de pagos.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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
- m) En caso de retiro o suspensión de estudios, establecidos en [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl), 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.
- n) 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.

Elaborado por: Depto. de Becas	Revisado por: Depto. Jurídico	Aprobado por: Secretario General
--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------



	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 21 de 76

- o) En el evento de resultar becado con el Beneficio Residencia Indígena para la educación superior, deberá presentar la documentación de arriendo en la Dirección Regional de domicilio familiar para el pago del beneficio, dentro del primer semestre del año lectivo.
- p) Confirmar el uso del Beneficio Residencia Indígena dentro de 30 días corridos desde la fecha de notificación de resultados, en el caso que el estudiante se encuentre becado en programas de residencias y hogares incompatibles con el beneficio.

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 VII. Numeral 2. Revisión nota.
- 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 del Director Regional al Departamento de Becas.

### 1.1. Objetivo

Comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente para 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.
- Verificar en terreno la información de arriendo del estudiante, según los respaldos documentales presentados en el proceso de validación de pagos.
- Aplicar las acciones correctivas necesarias en los formularios para dar cuenta de una correcta focalización del beneficio.


### 1.2. 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:

- **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.
- **Supervisión ex post:** se deben realizar acciones emanadas de los distintos niveles de supervisión para los estudiantes becados dentro del primer semestre. 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.

Elaborado por: Depto. de Becas	Revisado por: Depto. Jurídico	Aprobado por: Secretario General
--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------



	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 22 de 76

- **Análisis de resultados y elaboración de informe final:** Una vez concluidas las actividades de supervisión, cada 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 por el Director Regional al Departamento de Becas.

### 1.3. Niveles de Supervisión

La revisión de los formularios de postulantes y renovantes debe asumirse 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 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 establecidos en la normativa.
- **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.
- **Supervisión en Terreno:** contempla la modalidad de supervisión en terreno en el domicilio de estudios del estudiante cuando el estudiante resida en la capital regional o en comunas cercanas a la Dirección Regional de JUNAEB. En esta instancia se debe verificar la condición del becado como arrendatario de la pieza, pensión o vivienda, y las condiciones de habitabilidad del inmueble.

### 1.4. 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 las Unidades 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
  - a. **Ex ante de la asignación:** Una muestra representativa de estudiantes renovantes en el nivel documental, digital y normativo.
  - b. **Ex post de la asignación:** Una muestra representativa de estudiantes becados en el nivel en terreno.

El cálculo de la muestra será determinada por cada Dirección Regional, en base al total de formularios ingresados en el sistema informático hasta el término de la etapa de ingreso de formularios y cuyo domicilio familiar se encuentre en su 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 con la supresión del beneficio mediante resolución exenta y enviar todos los antecedentes al Departamento de Becas.

### 1.5. 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 Anexo N°16.

Elaborado por: Depto. de Becas	Revisado por: Depto. Jurídico	Aprobado por: Secretario General
--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------



 <p><b>JUNAEB</b> Ministerio de Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 23 de 76

## 6. Acreditación de la ascendencia indígena

Para el proceso de postulación y renovación está contemplada la precarga de datos de acreditación para los estudiantes que soliciten la beca, en caso de no contar con información de ascendencia indígena precargada el estudiante deberá consignar el pueblo indígena al cual pertenece en el portal público, con esto tendrá la opción de completar su postulación/renovación a la beca, sin embargo, su ascendencia indígena será validada con la información entregada por CONADI.

Para la validación de la ascendencia indígena de los estudiantes que soliciten la beca se precargará en el sistema informático, mediante base de datos de certificados de calidad indígena y/o acreditación por resolución exenta de estudiantes con apellido indígena directo enviadas por CONADI.

El estudiante podrá presentar copia de su certificado de ascendencia indígena en la red colaboradora, en los casos en que este no se encuentre precargado o incorporado y aprobado en bases de datos de acreditación entregada por CONADI. El asistente social de la red colaboradora que recepcione la copia del certificado deberá adjuntarlo al expediente del estudiante. En caso que al momento de recibir el certificado el formulario del estudiante ya fue enviado a la dirección regional de JUNAEB, la red colaboradora deberá enviar el documento a la Dirección Regional correspondiente. Sólo en esta última situación, el estudiante podrá entregar directamente copia de su certificado de ascendencia indígena en la Dirección Regional de su domicilio familiar.

Sin perjuicio de lo anterior el Departamento de Becas y las respectivas Unidades de Becas de las Direcciones Regionales de JUNAEB realizarán revisiones en cuanto a la ascendencia indígena de los estudiantes postulantes y renovantes y su respectiva certificación emitida por CONADI.

Sólo se podrá certificar la ascendencia indígena mediante los siguientes medios:

- Copia del Certificado de calidad indígena emitido por CONADI (conforme a lo estipulado en la ley N° 19.253);
- Resolución exenta emitida por CONADI que acredita ascendencia indígena de estudiantes que poseen apellido indígena directo.

En el evento que el estudiante no tenga registro o se encuentre en estado Rechazado en bases de datos entregadas por CONADI, sin embargo, acredite documentalmente su ascendencia indígena la Unidad de Becas de la Dirección Regional de domicilio familiar deberá revisar el documento para verificar el cumplimiento normativo, y procederá a ingresar en el sistema informático el número de folio del certificado, pueblo indígena al que pertenece el estudiante, estado del certificado y validar el documento en el casillero Confirmación DR. En la misma línea, la Dirección Regional de JUNAEB deberá consignar el estado Pendiente en el sistema informático e incluirlo en resolución exenta, con el objeto de reservar su cupo hasta que CONADI emita respuesta respecto a cada caso. Corresponderá al Departamento de Becas enviar las nóminas que dan cuenta de los estudiantes en esta situación a CONADI, para que éste analice los casos y determine para cada uno si posee o no posee ascendencia indígena.

**El plazo final para presentar la copia de su certificado de ascendencia indígena será el mes de abril del año lectivo para estudiantes de educación básica y media y hasta el mes de mayo del año lectivo para estudiantes de educación superior, el documento deberá ser entregado en el Municipio del domicilio familiar del estudiante y/o en su institución de educación superior.**


Los estudiantes que no logren obtener su certificación dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, deberán ser consignados por la Dirección Regional en el sistema informático como "Solicitud Rechazada" señalando que no presenta en los plazos establecidos la documentación que acredite su ascendencia indígena y deberán ser formalizados mediante resolución exenta.

Elaborado por: Depto. de Becas

Revisado por: Depto. Jurídico

Aprobado por: Secretario General



	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 24 de 76

## V. ETAPAS DEL CALENDARIO

### 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 podrían solicitar la beca, de conformidad a lo descrito en el párrafo precedente, ésta será remitida por el DEPLACGE de JUNAEB al Departamento de Estudios del Ministerio de Desarrollo Social, 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 cuál se sitúa la familia del estudiante:
  - Tramo 0 hasta el 40%
  - Tramo 41 hasta el 50%
  - Tramo 51 hasta el 60%
  - Tramo 61 hasta el 70%
  - Tramo 71 hasta el 80%
  - Tramo 81 hasta el 90%
  - Tramo 91 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.

#### 1.2. Ingreso de postulaciones y renovaciones al sistema informático

El Departamento de Informática JUNAEB, habilitará un portal público para el ingreso de postulaciones/renovaciones directamente por parte del estudiante, su tutor o 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, su tutor o representante legal, en los casos que corresponda, presente los antecedentes documentales ante la Red Colaboradora, aquella emitirá un comprobante de recepción de antecedentes documentales, firmado y timbrado por el profesional y por el estudiante o representante legal, y enviará la totalidad de la documentación a la Dirección Regional.

#### 1.3. Confirmación de antecedentes académicos para la Educación Superior

En el proceso de renovación o postulación para la educación superior, resulta necesario acreditar la calidad de alumno regular y el promedio de notas del último año académico cursado de acuerdo los requisitos establecidos para la beca.

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 o postulante. 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 último año académico cursado.
  - 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.

Elaborado por: Depto. de Becas	Revisado por: Depto. Jurídico	Aprobado por: Secretario General
--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------





	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 25 de 76

- ✓ **Acreditación individual:** Certificado de calidad de alumno regular y certificado con promedio de notas, 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.

Los postulantes 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 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 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.
- ✓ Postulantes embarazadas que deban acreditar dicha condición.
- ✓ Postulantes que deban acreditar variables de dimensión sociocultural y/o territorial.
- ✓ 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 es inconsistente con los antecedentes documentales, deberá proceder a corregir la información en el sistema informático.

El profesional acreditado de la Red Colaboradora deberá dejar un listado de respaldo de los estudiantes cuyos antecedentes documentales fueron recibidos por su parte y remitir dichos documentos a la Dirección Regional correspondiente a su territorio, procediendo además, a transferir los formularios digitales en el sistema informático. Una vez recepcionados estos antecedentes, la Dirección Regional procederá con 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, 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.
- **SEMANE:** Vigencia en programas del servicio, entre otras.
- **CONADI:** Información de acreditación de calidad indígena, registro de asociaciones y comunidades indígenas y registro de socios de asociaciones y comunidades indígenas, 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.

Elaborado por: Depto. de Becas	Revisado por: Depto. Jurídico	Aprobado por: Secretario General
--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------



	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 26 de 76

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, verificando la adecuada lectura y descarga de información en los módulos de trabajo de dicho sistema. Una vez completada la post carga, el Departamento de Informática procederá a aplicar un motor de reglas de negocio que permitirá identificar el cumplimiento o incumplimiento de requisitos, falta y/o inconsistencia de información, entre otras.

#### 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 requisitos por base de datos, aquellos que no cumplen requisitos por base de datos y aquellos que presentan alguna 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 de 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 la Comisión Regional de la beca.

#### 1.7. Preselección por parte de la Comisión Regional

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

#### 1.8. Asignación y elaboración de resoluciones exenta

De acuerdo a los nuevos cupos asignados a cada región, se otorgará el Beneficio Residencia Indígena a los renovantes que cumplan con los requisitos exigidos y a los postulantes que reúnan los más altos puntajes obtenidos como resultado de la aplicación de la pauta de evaluación socioeconómica, según región de domicilio familiar informado por el registro social de hogares, el proceso de asignación considera:

##### a) Comité Técnico Regional

1. Constituir Comité Técnico Regional con Profesionales de Unidad de Becas de la Dirección Regional.
2. Analizar situación de estudiantes renovantes y postulantes en cuanto al cumplimiento de requisitos.
3. Establecer estudiantes que deben quedar en estado pendiente para la revisión de sus antecedentes o corrección de información.
4. Elaborar acta de asignación de Comité Técnico Regional, donde se consignen las diversas situaciones abordadas para desarrollar las etapas b, c y d que a continuación se describen.

##### b) 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.

##### c) Determinar los cupos disponibles para nuevas becas.

1. Identificar la cobertura programada para la región.
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 para 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.

Elaborado por: Depto. de Becas	Revisado por: Depto. Jurídico	Aprobado por: Secretario General
--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------



 <p><b>JUNAEB</b> Ministerio de Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 27 de 76

**d) Asignar postulantes.**

1. Rechazar solicitud del beneficio para postulantes que no cumplan requisitos acreditados documentalmente y/o que no fueron validador por el Comisión Regional de la beca.
2. Listar a postulantes que cumplen requisito 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.
4. En caso de existir estudiantes empatados en puntaje en el corte regional, se deberá definir una regla de selección acordada en la Comisión Regional, en caso de no existir acuerdo en la Comisión Regional deberá ser definida por el Director Regional mediante resolución exenta.

La asignación de la beca se realiza según la región correspondiente al domicilio familiar informado en Registro Social de Hogares del renovante/postulante. El proceso le corresponde al Director(a) Regional, quien mediante resolución exenta, informará al Departamento de Becas, el listado o nómina de los estudiantes seleccionados o becados e ingresará el estado de Becado en el sistema informático para tales estudiantes.

**1.9. 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 de la Comisión Regional de la beca.
- Remitir al Departamento de Becas acta de Comisión Regional de la beca en que conste la preselección de los postulantes, los temas abordados y los acuerdos a los cuales se llegaron respecto de la asignación y casos especiales, adjuntando las respectivas nóminas en formato digital (Excel).
- Traspasar a la Dirección Nacional, mediante el sistema informático, la administración de los formularios de postulantes y renovantes validados.
- Remitir mediante oficio del Director Regional al Departamento de Becas, Resolución exenta que resuelve la asignación de renovantes y postulantes; la eliminación/supresión de renovantes; las Solicitudes Rechazadas de postulantes que no cumplen requisitos de acceso al beneficio; aceptación o rechazo de los estados de excepción y sanción de solicitudes de casos especiales.
- Actualización de estados de becas en el sistema informático dando cuenta de la sanción respecto de la solicitud de beca para cada estudiante en coherencia con lo indicado en la resolución exenta, esto es, consignar el estado Becado, Eliminado/Supresión, Suspensión, Solicitud Rechazada y Pendiente en el sistema informático para los casos que corresponda.
- **Nómina de validación de pagos:** Se debe enviar la nómina de estudiantes que han presentado los documentos para acreditar arriendo, que han sido revisados por la Dirección Regional y en cumplimiento de la normativa vigente, se validan para pagar las cuotas de su beneficio, indicando claramente el monto de arriendo correspondiente para cada estudiante.

**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".


**1.11. Gestión de pago de la beca**

Cumplidas las etapas del calendario anual antes descritas, el Departamento de Becas, previa entrega por parte de la Dirección Regional de domicilio familiar del acta de asignación, resolución exenta y listado de estudiantes, validará tanto en términos presupuestarios como en coberturas el pago del beneficio, de esta forma en coordinación con el Departamento de Informática y el Departamento de Administración y Finanzas, realizarán la gestión de pago del beneficio.

Es tarea de cada centro de responsabilidad respetar y responder a las fechas programadas de cierre de cada etapa, tanto en lo descrito en el presente manual de procedimientos como en el manual de pagos. Dado que el objetivo del Beneficio Residencia Indígena apunta a resolver la necesidad de arriendo de inmueble estudiantes, el beneficio será

Elaborado por: Depto. de Becas	Revisado por: Depto. Jurídico	Aprobado por: Secretario General
--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------



	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 28 de 76

asignado en el mes de abril para nuevos postulantes y será pagado hasta el último día hábil de cada mes, cuando el estudiante presente la documentación de arriendo correspondiente.

El pago del beneficio se realizará desde la Dirección Nacional mediante depósito en cuenta rut y/o modalidad de pago masivo, previa validación de la presentación de documentos de arriendo por parte de las Unidades de Becas de las Direcciones Regionales.

Cabe señalar que cuando el beneficio es pagado bajo la modalidad de una cuenta bancaria (cuenta rut u otra) a nombre del estudiante o representante legal, se entiende cobrada cuando los fondos han sido transferidos exitosamente. Sin embargo, cuando el beneficio es pagado bajo la modalidad de pago masivo, en la cual no existe una transferencia directa de los recursos al estudiante o representante legal, el plazo máximo de caducidad de cobro es de 3 años. Transcurrido dicho plazo, el estudiante ya no tiene derecho a exigir el pago de los beneficios otorgados.

Estudiantes que presenten alguna de las situaciones que se describen a continuación, deberán reembolsar los recursos por los montos correspondientes a través de depósito en la cuenta corriente n° 9000097 de Banco Estado, a saber:

- Becados que hayan recibido pago de cuotas antes de solicitar suspensión del beneficio, debiendo reembolsar las cuotas sólo de los meses en que no acredite que se mantuvo asistiendo a clases.
- Duplicidad de pagos del beneficio.
- Otra situación que no da derecho a pago.

El comprobante emitido por el banco que registra dicha operación deber hacerse llegar en primera instancia al Departamento de Becas, para posteriormente ser emitido al Departamento de Administración y Finanzas. En el caso que el estudiante no haga el reembolso, se hará el ajuste descontando el monto correspondiente, en pagos de cuotas sucesivas.

#### 1.11.1. Periodicidad de la acreditación de arriendo


Para hacer efectivo el beneficio se deberá estipular la validación del uso adecuado del beneficio por parte del estudiante, según lo siguiente:

Elaborado por: Depto. de Becas

Revisado por: Depto. Jurídico

Aprobado por: Secretario General



	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 29 de 76

**Inicio de año** El estudiante **postulante** ha de presentar el **contrato de arriendo** que indique claramente las partes (arrendador y arrendatario), el valor del arriendo mensual y la fecha de inicio y término del mismo.

---

El estudiante **renovante** ha de presentar **todos los comprobantes de arriendo del periodo anterior** (en caso que corresponda) y adicionalmente deberá presentar el **contrato de arriendo vigente para el año lectivo**, que indique claramente las partes (arrendador y arrendatario), el valor del arriendo mensual y la fecha de inicio y término del mismo. En el caso de Contratos de arriendo del año anterior sin fecha de término, se podrá aceptar el mismo documento presentado en el periodo indicado.

---

La Dirección Regional validará la información del contrato de arriendo al inicio del semestre según calendario anual.

---

La Dirección Nacional procederá a realizar el pago del beneficio mensualmente hasta el mes de julio del año lectivo.

**Cambio semestre** **de** En el mes de julio del año lectivo, los estudiantes becados que recibieron pago el primer semestre, deben enviar a la Dirección Regional de domicilio familiar, los **comprobantes de arriendo primer semestre (marzo a julio)** que dan cuenta del uso adecuado del beneficio en coherencia con el contrato de arriendo presentado al inicio del proceso. En caso de extravío del comprobante de arriendo por parte del estudiante, se podrá utilizar el Anexo N°XX para acreditar el arriendo de la vivienda, pensión o pieza, con la respectiva autorización de la Dirección Regional.


---

La dirección Regional ha de validar la información entregada por los estudiantes e informar a la Dirección Nacional aquellos que continúan con el beneficio y aquellos a queines no les corresponde pago.

**Término año** **del** En el mes de noviembre del año lectivo, los estudiantes becados que recibieron pagos el segundo semestre, deben enviar a la Dirección Regional de domicilio familiar, los **comprobantes de arriendo segundo semestre (agosto a noviembre)** que dan cuenta del uso adecuado del beneficio en coherencia con el contrato de arriendo presentado al inicio del proceso, considerando los cambios informados oportunamente a la Dirección Regional.

---

La Dirección Regional debe remitir la información de aquellos estudiantes que acreditan el uso adecuado del beneficio a la Dirección Nacional. Con ello, y estando en cumplimiento de todos los requisitos de renovación, se podrá cursar su renovación para el año siguiente. Adicionalmente se deberán **informar los casos de estudiantes que deben ser devengados** para el año siguiente hasta la primera semana de **diciembre del año lectivo**.

	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 30 de 76

### 1.11.2. Calidad de los documentos de arriendo

Toda documentación para acreditar el adecuado uso del beneficio, esto es, contrato de arriendo, comprobante de arriendo, vales de arriendo mensuales u otros, deberán ser remitidos a la Dirección Regional de domicilio familiar en formato original, debiendo contener a lo menos, la siguiente información:

- Individualización de las partes:** Nombres, apellidos y Rut del arrendador y arrendatario.
 

**Arrendatario:** El estudiante becario del Beneficio Residencia Indígena, deberá ser quien establezca la relación contractual para la acreditación del adecuado uso del beneficio. Excepcionalmente, el contrato de arriendo podrá ser suscrito por alguno de los padres, representante legal o adulto del grupo familiar del beneficiarios, en tanto incluya una cláusula específica que establezca expresamente que la propiedad arrendada será destinada, exclusivamente, a la habitación del estudiante beneficiario, que se individualiza en el mismo acto. En caso de estudiantes que compartan arriendo, se deberá indicar en una cláusula específica o anexo de contrato de arriendo, la individualización de las personas que hacen uso del inmueble – incluyendo al becario- detallando para cada uno de ellos, el monto que aporta para el pago del arriendo compartido.

**Arrendador:** El propietario del inmueble y/o su representante legal y/o corredora de propiedades deberá quedar indicado en el contrato o certificado de arriendo, debiendo ser responsable de la firma de toda documentación de arriendo emitida a partir del pago correspondiente por parte del becario.
- Periodo:** Los contratos y certificados de arriendo deben consignar el inicio y término del periodo pactado para hacer uso del inmueble. En caso de contratos que indiquen duración por dos años o con renovación automática, se podrá presentar el documento original adjunto con una declaración simple del arrendador que dé cuenta de la continuidad de la relación contractual. Los comprobantes de arriendo mensuales, deberán consignar el mes de pago correspondiente.
- Monto:** Se deberá indicar claramente el monto mensual de arriendo pactado por las partes. En el evento que el contrato de arriendo considere reajuste periódico en base al IPC o UF, el monto reajustado debe quedar evidenciado en los comprobantes de arriendo mensuales.
 

Por otra parte, cuando el contrato de arriendo no señale fluctuación del monto pactado y se presente un comprobante de arriendo mensual acreditando un monto diferente a lo estipulado en el primer documento, se deberá exigir un nuevo contrato de arriendo que dé cuenta del cambio de monto.
- Firmas:** Toda documentación de arriendo deberá ser firmada por arrendador y por el arrendatario, en coherencia con las cédulas de identidad presentadas por las partes. En el evento que el pago mensual se realice mediante transferencia electrónica al arrendador, se podrá considerar como válido el Boucher de Transferencia, siempre que ésta modalidad de pago esté explicitada en el Contrato de Arriendo, y la información contenida en le Boucher de Transferencia sea idéntica a la pactada en el Contrato.

Sólo se podrán aceptar documentos de arriendo fotocopiados cuando los documentos originales sean presentados íntegramente ante el Encargado de la Unidad de Becas de la Dirección Regional de JUNAEB correspondiente al domicilio familiar del becario. Será este profesional de JUNAEB, quien deberá actuar como ministro de fe para validar la autenticidad de los documentos y respaldar los antecedentes fotocopiados.

### 1.11.3. Documentos de arriendo válidos

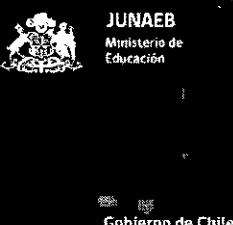
- Contrato de arriendo notariados:** debe considerar la individualización de las partes arrendador/arrendatario, copia de cédulas de identidad y firmas correspondientes; inicio y término (o renovación automática); dirección de vivienda; monto de arriendo mensual y reajustabilidad según variación del IPC o UF en algunos casos; Firma de notario público.
- Contrato de arriendo simples:** debe considerar la individualización de las partes arrendador/arrendatario, copia de cédulas de identidad y firmas correspondientes; inicio y término (o renovación automática); dirección de vivienda; monto de arriendo mensual y reajustabilidad según variación del IPC o UF en algunos casos.
- Certificado de arriendo de pieza o pensión (formato JUNAEB):** debe considerar la individualización de las partes arrendador/arrendatario, copia de cédulas de identidad y firmas correspondientes; inicio y término (o renovación automática); dirección de vivienda; monto de arriendo mensual.
- Comprobante de arriendo mensual:** debe considerar la individualización de las partes arrendador/arrendatario y firma del arrendador; mes pagado; dirección de vivienda; monto de arriendo mensual.
- Certificado semestral de arriendo de vivienda, pieza o pensión (formato JUNAEB):** debe considerar la individualización de las partes arrendador/arrendatario y firma del arrendador; meses pagados; dirección de vivienda; montos de arriendo mensuales.
- Boucher de Transferencia electrónica:** debe considerar la individualización de las partes arrendador/arrendatario mediante el número de cuenta indicado en el contrato de arriendo; meses pagados; dirección de vivienda; montos de arriendo mensuales.
- Boleta de Hospedaje:** debe considerar la individualización de las partes arrendador/arrendatario y firma o timbre del arrendador; meses pagados; dirección de vivienda; montos de arriendo mensuales.

Elaborado por: Depto. de Becas

Revisado por: Depto. Jurídico

Aprobado por: Secretario General



	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 31 de 76

#### 1.11.4. Aspectos a considerar sobre la gestión de pago del beneficio.


- En el evento que el importe de la renta sea inferior al valor de la cuota del beneficio determinada para la región respectiva, JUNAEB pagará el valor consignado en el recibo y/o contrato de arriendo y/o pensión de vivienda.
- Cuando el importe de la renta sea superior al valor de la cuota del beneficio determinada para la región respectiva, JUNAEB pagará el monto establecido el título II. Consideraciones Generales.
- En caso que el becario del Beneficio Residencia Indígena, opte por arrendar un inmueble para uso compartido con otros estudiantes (becarios o no becarios), se deberá indicar en una cláusula específica o anexo de contrato de arriendo, la individualización de las personas que hacen uso del inmueble, detallando para cada uno de ellos, el monto que aporta para el pago del arriendo compartido. En estos casos, JUNAEB sólo pagará el monto acreditado por el becario de acuerdo a lo indicado en los párrafos precedentes.
- El becario deberá acreditar un monto de arriendo de, a lo menos, un 50% del monto máximo a pago establecido para la región de domicilio familiar en el título II. Consideraciones Generales. Todo lo anterior, con el objetivo de garantizar un mejor aprovechamiento del beneficio y el acceso, por parte del estudiante, a un inmueble de mejor calidad.
- Para hacer efectivo el beneficio el estudiante seleccionado deberá presentar ante la Dirección Regional de JUNAEB, correspondiente a su domicilio familiar, el contrato de arriendo o el certificado de arriendo de pensión o vivienda (Anexo N°13) dentro del plazo establecido en el calendario anual para renovantes y postulantes.
- En caso de estudiantes postulantes o renovantes que resulten becados y no realicen la acreditación de arriendo correspondiente dentro del primer semestre, estos deben ser revisados por la Dirección Regional de domicilio familiar y proceder con la supresión del beneficio en los casos que corresponda. Con ello, se podrán asignar los cupos liberados, a postulantes que cumplan requisitos aplicando estricto orden de prelación.
- En el caso de aquellos estudiantes que comienzan a pagar arriendo en el mes de marzo y son becados en meses posteriores, el pago del beneficio tendrá un efecto retroactivo para saldar el pago de aquellos meses acreditables con comprobantes de arriendo.
- En el caso de estudiantes becados que hasta el proceso de adjudicación del beneficio pertenecían a Programa Hogares Indígenas, Programa de Residencia Familiar Estudiantil u otro programa de similares características indicado como incompatible con el Beneficio Residencia Indígena (Título IV. numeral 3.2. Incompatibilidad) deberán abandonar el programa anterior para recibir el pago del beneficio y acreditar mediante los documentos antes señalados, su arriendo en los meses que corresponda. En esta situación no existe pago retroactivo, dado que no existe gasto previo por parte del estudiante becado. En el evento que el becario no confirme a la Dirección Regional de domicilio familiar, que hará uso del Beneficio Residencia Indígena hasta 30 días corridos desde la fecha de notificación de resultados, se podrá suprimir el Beneficio.
- La Dirección Regional tendrá la facultad de solicitar, como mecanismo de control mensual, respaldo digital y/o físico de los comprobantes de arriendo. Pese a ello, para la validación del pago, se deberán considerar sólo aquellos documentos de arriendo que cumplan con lo establecido en el sub título Calidad de los documentos de arriendo.
- Cabe señalar que cuando el beneficio es otorgado bajo la modalidad de una cuenta bancaria (cuenta rut u otra) a nombre del estudiante, se entiende pagado cuando los fondos han sido transferidos exitosamente. Sin embargo, cuando el beneficio es otorgado bajo la modalidad de pago masivo, en la cual no existe una transferencia directa de los recursos al estudiante o representante legal, el plazo máximo de caducidad de cobro es de 3 años. Pasado este plazo, el estudiante ya no tiene derecho a exigir el pago de los beneficios otorgados.
- Sólo se realizará el pago una vez se hayan acreditado todos los requisitos o en su defecto, se acojan los estados de excepción presentados por renovantes de la beca. Todo lo anterior, debe estar formalizado mediante la resolución exenta que asigna el beneficio, la cual formará parte de los respaldos de los egresos contables de la Unidad de Finanzas.

Elaborado por: Depto. de Becas

Revisado por: Depto. Jurídico

Aprobado por: Secretario General



	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 32 de 76

## 2. Etapas de renovación segundo semestre

Una vez iniciado el segundo semestre el Departamento 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.

### 1.1. Habilitación del sistema informático de la beca

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

### 1.2. Confirmación de antecedentes académicos 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 en la calidad de alumno regular 2° semestre del año lectivo.

### 1.3. 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, serán los siguientes:

- **Ministerio de Educación:** variables de la dimensión académica (matricula unificada para educación superior, entre otras).
- **Servicio de Registro Civil:** información de identificación, defunción, entre otras.

### 1.4. 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.

### 1.5. Cierre del proceso regional

En esta etapa la Unidad de Becas de la Dirección Regional debe remitir al Departamento de Becas lo siguiente:

- **Resolución exenta** que resuelve la reactivación de renovantes; la eliminación/supresión de becados que no cumplen requisitos; y aceptación o rechazo de los estados de excepción según las solicitudes realizadas por los estudiantes renovantes del beneficio.
- **Actualización de estados de becas en el sistema informático** dando cuenta de la sanción respecto de la solicitud del beneficio para cada estudiante en coherencia con lo indicado en la resolución exenta, esto es, consignar el estado Becado, Eliminado/Supresión, Suspensión, Solicitud Rechazada y Pendiente en el sistema informático de la beca para los casos que corresponda.
- **Traspasar a la Dirección Nacional**, mediante el sistema informático, la administración de los formularios de postulantes y renovantes validados.
- **Nómina de estudiantes** indicados en la resolución exenta regional individualizando para cada uno de los estudiantes el estado del beneficio que corresponde. Este documento se debe remitir adjunto a la resolución exenta impresa y en archivo Excel.
- **Acta de Comisión Regional** en que se dé cuenta la constitución de esta Comisión, los participantes, los temas abordados y los acuerdos a los cuales se llegaron.
- **Base de datos con corrección de inconsistencias detectadas por la Dirección Nacional.**
- **Nómina de validación de pagos:** Se debe enviar la nómina de estudiantes que han presentado los documentos para acreditar arriendo, que han sido revisados por la Dirección Regional y en cumplimiento de la normativa vigente, se validan para pagar las cuotas de su beneficio, indicando claramente el monto de arriendo correspondiente para cada estudiante.

### 1.6. Publicación de resultados

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

### 1.7. Gestión de pago de la beca

Se procederá a ejecutar el mismo procedimiento descrito en la etapa 1.11. de las Etapas anuales.

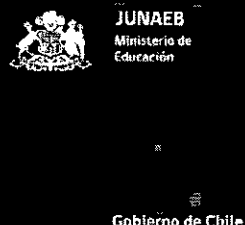
Elaborado por: Depto. de Becas

Revisado por: Depto. Jurídico

Aprobado por: Secretario General





	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 33 de 76

## VI. POSTULACIÓN Y RENOVACIÓN

### 1. Postulación

#### 1.1. Requisitos

1. Ser de origen indígena, la certificación de esta calidad será otorgada por CONADI de conformidad a lo establecido en el artículo 8° del Decreto N° 126 de 2005 Ministerio de Educación.
2. Acreditar residencia familiar en alguna de las regiones focalizadas; Tarapacá, Antofagasta, Atacama, Valparaíso, Maule, Bio bio, Araucanía, Los Lagos, Magallanes y A.Ch, Los Ríos o Arica y Parinacota.
3. Provenir de comuna diferente a la comuna donde se ubica la sede de estudio de la institución de educación superior o de sector aislado dentro de la misma comuna de estudio.
4. Tener como mínimo una nota anual promedio de 4.5 en educación superior y nota 5.0 egresado de educación media.
5. Pertener hasta el tramo del 60% del Registro Social de Hogares.
6. Cursar estudios en centros de formación técnica, institutos profesionales o universidades o en centros formadores de personal de las Fuerzas Armadas y Seguridad, reconocidas por el Ministerio de Educación. Cursar carreras conducentes a título técnico, título profesional o a la obtención de grado académico de licenciado, Acreditar calidad de alumno regular para el año lectivo.
7. Acreditar calidad de alumno regular para el año lectivo.

#### 1.2. Documentación Exigida

1. Certificado con promedio de notas del último año cursado, según lo indicado en la etapa del calendario Confirmación de antecedentes académicos de educación superior.
2. Certificado alumno regular para el año lectivo, según lo indicado en la etapa del calendario Confirmación de antecedentes académicos de educación superior.
3. Certificado extendido por CONADI que acredite ascendencia indígena, sólo para aquellos estudiantes que no posean apellido directo evidentemente indígena, según las nóminas oficiales de apellidos de los pueblos indígenas del país entregadas por CONADI y no estén contenidos en bases de datos con certificados aprobados por CONADI.
4. Documentación que acredite información referente a Dimensión Sociocultural: Participación en organización indígena – Se domicilia o vive en comunidad indígena - Participa de prácticas y/o celebraciones rituales de la comunidad o pueblo al que pertenece.
5. Certificado de residencia que acredite el domicilio familiar del estudiante indicando claramente la comuna y localidad correspondiente, otorgado por la Dirección de Desarrollo Comunitario del Municipio correspondiente, declaración jurada otorgada ante notario, certificado otorgado por Junta de Vecinos, autorizada formalmente por medio de acto administrativo para emitir certificados de residencia, o documento emitido por dirigente de la comunidad que acredite que el estudiante y/o su grupo familiar reside en la Comunidad Indígena o mediante otro certificado con el mérito suficiente para acreditar la residencia emitido por la autoridad correspondiente.
6. Certificado emitido por profesional médico que avale condición de embarazo con timbre y firma del facultativo o; carnet de control prenatal, sólo para postulante en condición de embarazo.
7. Documentación de arriendo de inmueble: contrato de arriendo de vivienda, pieza o pensión; o comprobante de arriendo Anexo N° 13. Documentación no excluyente al momento de la postulación.

Para una mayor precisión de los documentos que debe presentar el postulante ver Modelo de Focalización, en esta sección se precisa la documentación exigida en cada una de las variables.

En el evento que el estudiante no presente la documentación exigida, la JUNAEB tendrá la facultad de corregir la información consignada en el sistema informático y definir si procede rechazar o mantener la solicitud del beneficio.

Los estudiantes postulantes que no estén de acuerdo o no cuenten con la información precargada de ascendencia indígena, podrán solicitar que se ingrese la información acreditada documentalmente por ellos, presentando **Certificado de ascendencia indígena aprobado por CONADI**.

**La definición de sector aislado dentro de la misma comuna de estudio, será responsabilidad de la Comisión Regional bajo la asesoría técnica de la Unidad de Becas de la Dirección Regional de JUNAEB respectiva.**

Elaborado por: Depto. de Becas

Revisado por: Depto. Jurídico

Aprobado por: Secretario General





<b>MANUAL</b>	Código:
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
	Fecha:
	Página: 34 de 76

### 1.3. Lugar de Postulación

Los estudiantes que cumplan con los requisitos anteriormente señalados, postularán a través de un portal público, sólo en casos excepcionales, podrán realizar el proceso de postulación en la red colaboradora correspondiente a su domicilio familiar.

### 1.4. Exclusiones

1. Personas con título técnico o profesional de nivel superior.
2. Estudiantes que realizan cursos no conducentes a un título técnico ni profesional ni a la obtención de grado académico de licenciado, cualquiera sea el establecimiento de educación superior que los impartan.
3. Estudiantes que cursen carreras en modalidad no presencial y/o semi-presenciales por universidades, institutos profesionales o centros de formación técnica.
4. Estudiantes extranjeros.
5. Estudiantes que sobrepasan la duración normal de la carrera (no se considerarán los períodos de suspensión autorizados por el Departamento de Becas).

## 2. Renovación

### 2.1. Requisitos

1. Mantener residencia familiar en una comuna diferente a la comuna donde se ubica la sede de estudio de su institución de educación superior o de sector aislado dentro de la misma comuna de estudio, según domicilio acreditado en el Registro Social de Hogares.
2. Mantener residencia familiar en alguna de las regiones focalizadas; Tarapacá, Antofagasta, Atacama, Valparaíso, Maule, Bio bio, Araucanía, Los Lagos, Magallanes y A.Ch, Los Ríos o Arica y Parinacota, según domicilio acreditado en el Registro Social de Hogares.
3. Mantener nota 4,5 o superior del último año académico cursado.
4. Pertener hasta el tramo del 60% del Registro Social de Hogares.
5. Cursar estudios en centros de formación técnica, institutos profesionales o universidades o en centros formadores de personal de las Fuerzas Armadas y Seguridad, reconocidas por el Ministerio de Educación.
6. Acreditar calidad de alumno regular para el año lectivo.
7. No sobrepasar la duración máxima como beneficiario/a, considerando la duración normal de la carrera (no se considerarán los períodos de suspensión autorizados por el Departamento de Becas), los semestres de duración del beneficio se encuentran en el título VI. numeral 4. Duración máxima del beneficio.

### 2.2. Documentación exigida


1. Certificado con promedio de notas del último año cursado, según lo indicado en la etapa del calendario Confirmación de antecedentes académicos de educación superior.
2. Certificado alumno regular para el año lectivo, según lo indicado en la etapa del calendario Confirmación de antecedentes académicos de educación superior.
3. Documentación de arriendo de inmueble: contrato de arriendo de vivienda, pieza o pensión; o comprobante de arriendo Anexo N° 2. Documentación no excluyente al momento de la postulación.
4. Documentación que acredite causal de solicitud de estados de excepción en caso que corresponda.

En el evento que el estudiante no presente la documentación exigida, la JUNAEB tendrá la facultad de corregir la información consignada en el sistema informático y definir si procede la mantención o término en la entrega del beneficio.

Los estudiantes renovantes que no estén de acuerdo o no cuenten con la información precargada de Ascendencia Indígena, podrán solicitar que se ingrese la información por ellos acreditada documentalmente, presentando el *Certificado de Ascendencia Indígena*.

**Nota:** para efectos de la renovación del beneficio, podrán renovar estudiantes que tengan título técnico siempre que haya sido obtenido a partir de una continuidad de estudios aceptada por JUNAEB.



	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 35 de 76

### 2.3. Lugar de Renovación

Los estudiantes que cumplan con los requisitos anteriormente señalados, renovarán a través de un portal público, sólo en casos excepcionales, podrán realizar el proceso de postulación en la red colaboradora correspondiente a su institución de educación superior.

### 3. Renovación 2° 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 efectos de confirmar el cumplimiento de la condición de alumno regular en ambos semestres del año académico de esta forma para reanudar los pagos del beneficio se exigirá al becario acreditar la condición de alumno regular dentro de los plazos estipulados en el calendario anual.

#### 3.1. Requisitos

1. Acreditar calidad de alumno regular 2° semestre del año lectivo.
2. No sobrepasar la duración máxima como beneficiario/a, considerando la duración normal de la carrera (no se considerarán los períodos de suspensión autorizados por el Departamento de Becas).
3. Acreditar documentalmente el uso adecuado del beneficio por el primer semestre.

#### 3.2. Documentación Exigida

- Certificado alumno regular para el 2° semestre del año lectivo, según lo indicado en la etapa del calendario Confirmación de antecedentes académicos de educación superior.
- Comprobantes de arriendo del primer semestre del año lectivo.

### 4. Duración máxima del beneficio

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

- Carreras de hasta 5 semestres de duración: máximo de un (1 semestre).
- Carreras de hasta 9 semestres de duración: máximo un año (2 semestres).
- Carreras de 10 y más semestres de duración: máximo de dos años (4 semestres).
- 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](http://www.mineduc.cl)**

Respecto los estudiantes que se encuentren realizando su práctica, tesis, y/o memoria deberán presentar documento emitido por autoridad competente de la IES que acredite dicha calidad y consigne la duración de la misma. Así mismo, aquellos becados que se encuentren cursando licenciatura en ciencias jurídicas y sociales, conducente al título de abogado y que se encuentren en preparación de examen de grado, deberán presentar el documento emitido por la casa de estudio que avale dicha situación.

Las prácticas profesionales o prácticas laborales se considerarán dentro de la duración de la carrera, siempre que sean parte de la malla curricular.


Para todo lo anterior, deberán acreditar semestralmente los requisitos establecidos por la normativa. En ningún caso se podrá postular por primera vez al beneficio estando en algunas de las situaciones anteriormente descritas.

#### 4.1. 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 período de uso del beneficio para la contabilización de duración máxima, los semestre cursados en el programa de formación inicial más los semestres cursados en la carrera final.

Elaborado por: Depto. de Becas	Revisado por: Depto. Jurídico	Aprobado por: Secretario General
--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------



	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 36 de 76

**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.

Cálculo de Duración Máxima:

Año de ingreso	+	Duración de la carrera FINAL	+	Extensión del beneficio por práctica o tesis	=	Duración máxima del beneficio
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 primer semestre del año 2019, el estudiante estaría en incumplimiento de requisito por exceder la duración máxima del beneficio.

2. 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 del beneficio por práctica o tesis	=	Duración máxima del beneficio
año 2013		5 años (10 semestres)		2 año (4 semestres)		año 2020

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

**En el sistema informático 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.**

**4.2. 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 residencia en la universidad extranjera de destino, ni becario de programa que contemple dentro de sus componentes un subsidio para la residencia en el lugar de estudios.
- Presentar ante la Dirección Regional de domicilio familiar, 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.

Cuando el becario cumpla con los criterios descritos, deberá acreditar documentalmente el arriendo del inmueble en el lugar de destino, una vez que finalice el periodo de pasantía y retorne a Chile. La no presentación de esta documentación implicará la supresión del beneficio y la solicitud de restitución de los dineros transferidos por el periodo de pasantía.

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 título VII. Numeral 4. Suspensión.



	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 37 de 76

## VII. ESTADOS DE EXCEPCION EDUCACIÓN SUPERIOR

### 1. 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 profesional acreditado de la Red Colaboradora.	Idéntica documentación a la exigida para el proceso de renovación Formulario de estado de excepción que solicita, disponible en el presente manual.
Profesional acreditado de la Red Colaboradora	1. Ingresar en el sistema informático de la beca, el formulario de renovación y el estado de excepción respectivo.	Idéntica documentación a la exigida para el proceso de renovación y todos los antecedentes de respaldo que avalen la solicitud del estudiante.
	2. Enviar a la Dirección Regional correspondiente formulario de renovación del estudiante indicando el estado de excepción que solicita.	
Dirección Regional	1. Coordinar la constitución de la comisión regional para resolver casos que lo ameriten	Resolución que acepta/rechaza solicitud de estado de excepción, indicando el estado final de la beca (becado/supresión/suspendido).
	2. Revisar las solicitudes y verificar los antecedentes expuestos en los formularios.	
	3. 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.	
	4. Ingresar en el sistema informático de la beca, la aceptación o rechazo de la solicitud, consignando el estado de beca que corresponda (becado/supresión/suspendido).	
	5. Respalidar y remitir a la Dirección Nacional la resolución que acepta/rechaza la solicitud indicando el estado final del estudiante (becado/supresión/suspendido).	
Comisión Regional	1. Evaluar y proponer resolución de las solicitudes de estados de excepción.	Resolución exenta que constituye la comisión regional
		Acta de acuerdos de la comisión regional.

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.

### 2. Revisión nota

JUNAEB, a través de sus Directores Regionales, posee la facultad para mantener la beca al alumno/a que por circunstancias debidamente calificadas, cuando obtenga rendimiento académico bajo la nota establecida en la normativa, estos casos serán conocidos como revisión por nota.

Los estudiantes de educación superior que realizan su renovación para el año lectivo con una nota inferior a 4,5, podrán solicitar la mantención de la beca ante la Dirección Regional de JUNAEB respectiva. El criterio para la acogida de las solicitudes de revisión por nota será mantener al menos un 60% de los ramos aprobados durante el último periodo académico cursado (ramos inscritos 1° y 2° semestre versus ramos aprobados durante el 1° y 2° semestre), lo cual será verificado mediante la información dispuesta en el Sistema de gestión de ayudas estudiantiles en el módulo de matrícula unificada año t-1 o, en su defecto, con un certificado de notas u otro documento con firma y timbre de la IES donde se señalen los ramos inscritos por el estudiante y cuales fueron aprobados o reprobados.


Solo en casos excepcionales, y debidamente acreditados, se podrán presentar casos especiales a la comisión Regional de estudiantes renovantes que no cumplan con el 60% de los ramos aprobados, pero que mantenga solo un ramo anual

Elaborado por: Depto. de Becas

Revisado por: Depto. Jurídico

Aprobado por: Secretario General



 <p><b>JUNAEB</b> Ministerio de Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 38 de 76

o bien un ramo en cada semestre del último año académico cursado, estos casos deben cumplir con lo indicado en el acápite Casos especiales de revisión nota del presente manual. El estudiante deberá presentar documentación que dé cuenta de la situación que lo afectó en su rendimiento académico.

Respecto a los estudiantes que realizaron la suspensión anual el año t-1, se deberán considerar las notas del año t-2. Cabe destacar que resulta esencial que el estudiante cuente con su nota registrada en el sistema informático, 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 año lectivo. 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 *Revisión* del estudiante. La Dirección Regional tendrá la responsabilidad de supervisar que este registro se haya efectuado.

**Se debe adjuntar al formulario de revisión nota, el certificado de avance curricular** (con el porcentaje de ramos aprobados del total de ramos inscritos) correspondiente al año anterior o último año académico, firmado por la autoridad correspondiente de la institución de educación superior.

Corresponderá al Director Regional de JUNAEB resolver, a propuesta de la comisión regional, las solicitudes mediante resolución exenta.

La Dirección Regional debe ingresar el criterio aplicado que fundamenta la aceptación o rechazo de la solicitud.

La Dirección Regional remitirá al Departamento de Becas el acta de la Comisión Regional (que sirve como antecedente) y la resolución que se pronuncia respecto a la solicitud de mantención de la beca presentada por el estudiante.

### 2.1. Criterios para el tratamiento de solicitudes de revisión nota


CAUSAL	CRITERIO DE ACEPTACION	DOCUMENTO ESPECÍFICO
<b>1. Cuando es una primera revisión y el estudiante presenta una calificación académica inferior a nota 4,5 y certifica el logro de la aprobación de un mínimo del 60% de los ramos inscritos el año inmediatamente anterior, provocada por alguno de los siguientes criterios:</b>		
<b>1. Personal Salud</b>	1.1 Maternidad - Embarazo del estudiante	Solicitud revisión Nota Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo.
	1.2 Enfermedad – accidente del estudiante	Solicitud revisión Nota Certificado de nacimiento de hijo que indique nombre de los padres y fecha de nacimiento.
	1.3 Cuidados de hijo menor de un año	Solicitud revisión Nota Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo.
	1.4 Cuidados de integrante del grupo familiar	Solicitud revisión Nota Informe emitido por un profesional asistente social o psicólogo que avale dicha situación
<b>2. Familiar Salud</b>	2.1 Violencia intrafamiliar	Solicitud revisión Nota Informe emitido por un profesional asistente social o psicólogo que avale dicha situación
	2.2 Alcoholismo – drogadicción Jefe de Hogar. madre y/o padre	Solicitud revisión Nota 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	Solicitud revisión Nota 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	Solicitud revisión Nota Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo
	2.5 Fallecimiento del padre, madre o Jefe de Hogar	Solicitud revisión Nota Certificado de defunción
	2.6 Separación de los padres dentro del último periodo académico cursado	Solicitud revisión Nota Documento de respaldo de la situación conyugal de los padres
<b>3. Personal Educación</b>	3.1 Cambio de Carrera	Solicitud revisión Nota Anexo solicitud de cambio de carrera debidamente firmado y completado.
	3.2 Cierre carrera o institución educación superior	Solicitud revisión Nota Documento que respalde el cierre definitivo del establecimiento educacional, emitido por Mineduc.
	3.3 Situaciones de stress de adaptación por cambio de nivel educacional	Solicitud revisión Nota Informe emitido por un profesional asistente social o psicólogo que avale dicha situación
<b>4. Familiar Trabajo</b>	4.1 Cesantía Jefe de Hogar	Solicitud revisión Nota Finiquito o copia simple del mismo. Certificado de pago de subsidio de cesantía en caso que corresponda.

Elaborado por: Depto. de Becas

Revisado por: Depto. Jurídico

Aprobado por: Secretario General



 <p><b>JUNAEB</b> Ministerio de Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 39 de 76

	4.2 Problemas económicos en núcleo familiar acaecidos en el periodo inmediatamente anterior	Solicitud revisión Nota Informe social emitido por una asistente social respaldado por una institución.
	4.3 Estudiante Trabaja y estudia	Solicitud revisión Nota Contrato de trabajo y/o liquidación de sueldo
<b>5. Comisión Regional</b>	5. Criterio establecido por la Comisión regional, no considerado en los anteriores	Solicitud revisión Nota Acta comisión regional donde se propone y acepta criterio para aceptar casos especiales de revisión nota
<b>SANCION:</b>	Solicitud de revisión nota dentro de los plazos establecidos en cumplimiento de requisitos.	<b>Resolución:</b> Revisión Nota Aceptada - Becado

CAUSA	CRITERIOS DE RECHAZO REVISIÓN NOTA
1. No cumple requisitos	1.1. Cuando la revisión es por promedio de notas igual o inferior a 4,4 sin presentar una aprobación de los ramos cursados el año anterior superior al 60%.
	1.2. Cuando la revisión es por promedio de notas igual o inferior a 4,4 y no cuenten con tramo entre 0 y 60% del Registro Social de Hogares.
	1.3 Cuando es una segunda revisión nota.
2. No cumple normativa	2.3. Cuando la causa que se esgrime no se encuentra establecida en los criterios anteriores.
	2.4. Cuando el estudiante no presenta la documentación exigida para realizar la revisión.
<b>SANCION:</b>	Solicitud de revisión nota sin cumplir con exigencias mínimas establecidas. <b>Resolución:</b> Revisión Nota Rechazada – Eliminado / suprimido

### 3. Revisión Tramo RSH.

Los estudiantes renovantes que presenten en el Registro Social de Hogares una Calificación Socioeconómica superior al tramo 60% e inferior al tramo 91 % podrán solicitar revisión de esta situación, siempre que cumpla los restantes requisitos de la beca, presenten su solicitud de revisión y la documentación de respaldo en la Institución de Educación Superior.

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.

#### Criterios para el tratamiento de solicitudes de revisión por tramo RSH


CAUSAL	CRITERIOS DE ACEPTACION REVISIÓN RSH PARA RENOVANTES	DOCUMENTOS
<b>1. Rectificación Tramo RSH</b>	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%.	Anexo solicitud de revisión a Tramo RSH. Cartola RSH emitida a más tardar en enero del año lectivo.
	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 solicitud de revisión a Tramo RSH. Cartola RSH emitida a más tardar en enero del año lectivo
<b>2. Cambio en Situación económica familiar</b>	2.1 Cesantía Jefe de Hogar de al menos los tres últimos meses.	Anexo solicitud de revisión a Tramo RSH. 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 solicitud de revisión a Tramo RSH. Informe social emitido por una asistente social respaldado por una institución.

Elaborado por: Depto. de Becas

Revisado por: Depto. Jurídico

Aprobado por: Secretario General



 <p><b>JUNAEB</b> Ministerio de Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 40 de 76

	2.3 Catástrofes ambientales que afectan gravemente la situación económica de la familia	Anexo solicitud de revisión a Tramo RSH. Encuesta Familiar Única de Emergencia (Ficha EFU) o el/los instrumento/s de catástrofe definido por autoridad competente
<b>3. Problema Familiar de Salud</b>	3.1 Accidentes – enfermedades catastróficas del estudiante o miembro del grupo familiar que afecta gravemente la situación económica de la familia.	Anexo solicitud de revisión a Tramo RSH 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 solicitud de revisión a Tramo RSH Certificado de defunción
<b>4. Comisión Regional</b>	4.1 Criterio establecido por la Comisión regional, no considerado en los anteriores	Anexo solicitud de revisión a Tramo RSH Acta comisión regional donde se propone y acepta criterio para aceptar casos especiales de revisión RSH.
<b>Sanción:</b>	<b>Solicitud revisión RSH aceptada</b>	<b>Resolución: Revisión RSH Aceptada – Becado</b>

CAUSAL	CRITERIOS RECHAZO REVISIÓN
1. No cumple normativa	1.1. Cuando la revisión RSH es por segunda vez 1.2 Cuando la causal esgrimida por el estudiante no este considerada en los criterios de aprobación de la revisión. 1.3 Cuando no presenta la documentación exigida para realizar la revisión.
2. No cumple requisitos	2.1 Cuando el promedio de notas es igual o inferior a nota 4,5 2.2 Cuando el estudiante no cuente con registro social de Hogares o se encuentre en tramo 91 al 100% del RSH. 2.3 Cuando el estudiante no se encuentre matriculado o este retirado de su establecimiento educacional.
<b>Sanción:</b>	<b>Solicitud revisión RSH rechazada</b> <span style="float: right;"><b>Resolución: Revisión RSH Rechazada – Eliminado/Supresión</b></span>

#### 4. Suspensión


En el evento que un becado no continúe sus estudios regulares antes del inicio del año académico, puede solicitar la suspensión de la beca, cuando cumpla con los requisitos de renovación correspondientes y la solicitud se efectúe conforme al procedimiento establecido ante el profesional acreditado de la Red Colaboradora. Para el tratamiento de estas solicitudes se debe considerar lo siguiente:

- 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.
- Solo en situaciones extraordinarias debidamente acreditadas el estudiante podrá suspender estudios habiendo recibido pagos. En estos casos, las cuotas pagadas por efecto de la beca por el periodo a suspender, no deberán ser reintegradas por parte del estudiante ni se descontarán al momento de renovar el beneficio, 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 de la beca para luego proceder a reactivarla.

Elaborado por: Depto. de Becas	Revisado por: Depto. Jurídico	Aprobado por: Secretario General
--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------





 <b>JUNAEB</b> Ministerio de Educación  Gobierno de Chile	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 41 de 76

#### 4.1. Criterios para el tratamiento de solicitudes de suspensión


CAUSA	CRITERIO ACEPTACION SUSPENSIONES	DOCUMENTOS ESPECÍFICOS
<b>1. Personal de Salud</b>	1.1 Enfermedad de salud mental	Solicitud de suspensión
	1.2 Accidentes - enfermedades	Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo.
	1.3 Embarazo	
	1.4 Maternidad	Solicitud de suspensión
	1.5 Cuidados de hijo menor de un año	Certificado de nacimiento de hijo que indique nombre de los padres y fecha de nacimiento.
	1.6 Cuidados de integrante grupo familiar	Solicitud de suspensión Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo.
<b>2. Personal Educación</b>	2.1 Preparación para la PSU	Solicitud de suspensión Certificado que acredite rendición de PSU.
	2.2 Dificultad para encontrar lugar de práctica	Solicitud de suspensión Certificado que acredite dificultad para encontrar centro de práctica, emitido por establecimiento educacional.
	2.3 Cierre carrera o institución educación superior	Solicitud de suspensión Documento que respalde el cierre definitivo de la IES, emitido por Mineduc.
	2.4 Cambio de Carrera	Solicitud de suspensión Anexo solicitud de suspensión carrera debidamente firmado y completado.
	2.5 Perfeccionamiento profesional pasantía o práctica en el extranjero.	Solicitud de suspensión Certificado de aceptación del programa en el extranjero y/o certificado emitido por la facultad que señale el programa y su respectiva duración.
	2.6 Dificultad para realizar continuidad de carrera técnica o de programa de formación inicial a carrera profesional	Solicitud de suspensión Anexo solicitud de suspensión carrera debidamente firmado y completado.
	2.7 Sin carga académica en el periodo académico correspondiente	Solicitud de suspensión Anexo solicitud de suspensión debidamente firmado y completado
<b>3. Personal Medio ambiental</b>	3.1 Cumplimiento servicio militar obligatorio.	Solicitud de suspensión Documento que respalde cumplimiento servicio militar emitido por Cantón de Reclutamiento.
	3.2 Catástrofes ambientales.	Solicitud de suspensión Encuesta Familiar Única de Emergencia (Ficha EFU) o el/los instrumento/s de catástrofe definido por autoridad competente
<b>4. Familiar de Salud</b>	4.1 Violencia intrafamiliar	Solicitud de suspensión Informe emitido por un profesional asistente social o psicólogo que avale dicha situación
	4.2 Alcohólico - drogadicción Jefe de Hogar, madre y/o padre	Solicitud de suspensión Informe emitido por un profesional asistente social o psicólogo que avale dicha situación
	4.3 Enfermedad salud mental de Jefe de Hogar madre y/o padre	Solicitud de suspensión Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo
	4.4 Accidentes - enfermedades catastróficas del Jefe de hogar o integrante del grupo familiar	Solicitud de suspensión Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo
	4.5 Fallecimiento del Jefe de Hogar madre y/o padre o adulto significativo que viva con el estudiante	Solicitud de suspensión Certificado de defunción
<b>5. Familiar de Trabajo</b>	5.1 Cesantía Jefe de Hogar	Solicitud de suspensión Informe social emitido por una asistente social respaldado por una institución.

Elaborado por: Depto. de Becas

Revisado por: Depto. Jurídico

Aprobado por: Secretario General



 <b>JUNAEB</b> Ministerio de Educación  Gobierno de Chile	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 42 de 76

	5.2 Endeudamiento universitario	Solicitud de suspensión Certificado emitido por institución de educación superior
	5.3 Cesantía de estudiante que vive y se mantiene solo	Solicitud de suspensión Finiquito o copia simple del mismo. Certificado de pago de subsidio de cesantía en caso que corresponda.
	5.4 Problemas económicos en núcleo familiar acaecidos en el periodo inmediatamente anterior	Solicitud de suspensión Informe social emitido por una asistente social respaldado por una institución.
<b>Calificación:</b>	1. Solicitud de suspensión dentro del período máximo permitido. 2. Solicitud de suspensión adicional.	<b>Resolución:</b> Suspensión Anual - Aceptada Suspensión 1° semestre – Aceptada Suspensión 2° semestre - Aceptada

CAUSAL	CRITERIOS DE RECHAZO SUSPENSIÓN	
<b>1. No cumple requisitos</b>	2.1 Alumnos (as) que soliciten suspensión y no cumplan requisitos de renovación.	
	2.2 Alumnos (as) que han utilizado el periodo de duración máximo autorizado.	
	2.3 Cuando es una segunda suspensión y las causas que la originan son las mismas que dieron origen a autorizar la anterior.	
<b>2. no cumple normativa</b>	2.4 Cuando es una primera o segunda suspensión y la causa que se esgrime no se encuentra establecida en los criterios anteriores.	
	2.5 Cuando el estudiante no presenta la documentación exigida para realizar la suspensión.	
<b>Sanción:</b>	Solicitud de suspensión sin cumplir con exigencias mínimas establecidas	<b>Resolución:</b> Suspensión rechazada – Eliminado/Supresión

#### 4.2. Duración de la suspensión

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 periodo 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.

- Sin perjuicio de lo anterior, el renovante podrá solicitar la suspensión por la misma causal cuando aquella se fundamente la causa 1. Personal de Salud.
- Se permitirá la suspensión durante el año académico, suspendiéndose así también, los pagos de la beca por el periodo que reste de la entrega del mismo. Se ingresará en sistema informático 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.
- Una vez que la Unidad de Becas Regional haya resuelto la solicitud de suspensión de la beca, debe emitir directamente desde el sistema informático el certificado de suspensión.

#### 4.3. Reactivación

Una vez que termine el período de suspensión autorizado, el estudiante deberá tramitar la reactivación de la beca, ante la Red Colaboradora, dentro de los plazos establecidos en el calendario anual del programa. Para aquello, deberá adjuntar los antecedentes documentales de respaldo para acreditar requisitos de renovación y, eventualmente, la documentación para respaldar nuevas solicitudes de estados de excepción.

Todos los casos deberán ser remitidos documental y digitalmente a la Dirección Regional de domicilio familiar, instancia donde se deberán analizar y sancionar, para finalmente resolver la reactivación de la beca mediante resolución exenta.

#### 4.4. Del cierre de la institución de educación superior o de la carrera del estudiante:


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

Elaborado por: Depto. de Becas

Revisado por: Depto. Jurídico

Aprobado por: Secretario General



	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 43 de 76

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, 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 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 el sistema informático 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 el sistema informático el año de ingreso a la carrera y la nueva Institución de Educación Superior en que se matricula el estudiante. Se debe consignar en el sistema informático el estado de excepción antes descrito.
- c) **Cambio de carrera:** Se debe modificar en el sistema informático 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 el sistema informático 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 el año de ingreso a la nueva carrera en la nueva institución de educación superior. Se debe consignar en sistema informático el estado de excepción antes descrito.

## 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 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. Los estudiantes podrán solicitar cambio de carrera y cambio de institución de educación superior, en estos casos se deberá proceder a ingresar los estados de excepción cambio de carrera y cambio de IES, por parte de la red colaboradora, posteriormente la dirección regional deberá resolver en primer lugar el cambio de carrera y posteriormente resolver el cambio de institución.

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.

- a) Estudiantes beneficiarios que durante su primer año de estudios superiores deciden cambiarse de carrera profesional a carrera técnica.
- b) 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

Podrán cambiarse de carrera profesional a carrera técnica estudiantes becados que presenten alguna de las situaciones antes descritas.

Para efectos de aplicar la duración máxima de la beca, se contabilizará desde que el sujeto beneficiario ingresa a su actual carrera y no desde el año correspondiente al ingreso a la educación superior.


El estudiante deberá presentar Solicitud de Cambio de Carrera (Anexos N°4), el Certificado de alumno regular de la nueva carrera y la documentación que dé cuenta de la causal esgrimida, ante acreditada de la Red Colaboradora para el año lectivo.

Elaborado por: Depto. de Becas

Revisado por: Depto. Jurídico

Aprobado por: Secretario General



 <p><b>JUNAEB</b> Ministerio de Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 44 de 76


### 5.1. Criterios para el tratamiento de cambios de carrera

CAUSA	CRITERIOS ACEPTACION CAMBIO CARRERA	DOCUMENTOS ESPECÍFICOS
<b>1. Personal de Salud</b>	1.1 Enfermedad de salud mental	Solicitud cambio de carrera Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo.
	1.2 Accidentes - enfermedades	Solicitud cambio de carrera Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo.
	1.3 Embarazo	Solicitud cambio de carrera Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo.
	1.4 Maternidad	Solicitud 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	Solicitud cambio de carrera Certificado de nacimiento de hijo que indique nombre de los padres y fecha de nacimiento.
<b>2. Personal Educación</b>	2.1 Cierre carrera o institución educación superior	Solicitud cambio de carrera Documento que respalde el cierre definitivo de la IES, emitido por Mineduc.
	2.2 Reorientación vocacional	Anexo solicitud de Cambio de Carrera debidamente firmado y completado.
	2.3 Situaciones de stress de adaptación por cambio de nivel educacional	Solicitud cambio de carrera Informe emitido por un profesional asistente social o psicólogo que avale dicha situación
<b>3. Personal Medio ambiental</b>	3.1 Cumplimiento servicio militar obligatorio.	Solicitud cambio de carrera Documento que respalde cumplimiento servicio militar emitido por Cantón de Reclutamiento.
	3.2 Catástrofes ambientales.	Solicitud cambio de carrera Encuesta Familiar Única de Emergencia (Ficha EFU) o el/los instrumento/s de catástrofe definido por autoridad competente
<b>4. Familiar de Trabajo</b>	4.1 Cesantía Jefe de Hogar, madre y/o padre	Solicitud cambio de carrera Informe social emitido por una asistente social respaldado por una institución.
	4.2 Endeudamiento universitario	Solicitud cambio de carrera Certificado emitido por institución de educación superior
	4.3 Cesantía de estudiante que vive y se mantiene solo	Solicitud 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	Solicitud cambio de carrera Informe social emitido por una asistente social respaldado por una institución.
<b>Sanción:</b>	Solicitud de Cambio de Carrera durante primer año de estudios, por cierre de carrera o IES o por problemas de salud.	<b>Resolución: Cambio de Carrera aceptado – Becado</b>

CAUSA	CRITERIOS DE RECHAZO CAMBIO DE CARRERA
<b>1. No Cumple requisitos</b>	1.1 Alumnos (as) que soliciten Cambio de carrera y no cumplan con requisito del Registro Social de Hogares.
	1.2 Solicitud de Cambio de Carrera incumpliendo cualquiera de los requisitos establecidos para renovar.
	1.3 Cuando es un segundo Cambio de Carrera
	1.4. Solicitud de Cambio de Carrera del segundo año de estudios en adelante, excepto por problemas de salud, cierre de carrera o IES y catástrofe ambiental

Elaborado por: Depto. de Becas      Revisado por: Depto. Jurídico      Aprobado por: Secretario General



	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 45 de 76

2. No cumple normativa	2.1 Cuando la causa que se esgrime no se encuentra establecida en los criterios anteriores.
	2.2 Cuando el estudiante no presenta la documentación exigida para realizar el cambio de carrera.
<b>Sanción:</b>	Solicitud de Cambio de Carrera sin cumplir con exigencias establecidas.
	<b>Resolución: Cambio de Carrera Rechazado – Eliminado/Supresión</b>

## 5.2. Exclusiones.

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. 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 carreras técnicas o programas de formación inicial 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 IES 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. También se aplicará 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 estos casos, para efectos de la duración máxima del beneficio se tomará como referencia el año de ingreso a la carrera de origen y la duración de la carrera profesional. En el evento que la carrera profesional contemple sólo la diferencia de semestres para obtener dicho título, podrá asumirse para el cálculo de la duración máxima, la suma de la duración de carrera de origen y de la carrera profesional.

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 el sistema informático se debe mantener el año de ingreso a la carrera inicial, y se debe consignar el nombre, IES y duración de la carrera final.

El estudiante deberá presentar solicitud de Continuidad de carreras técnicas o programas iniciales a carrera profesional (Anexo N°5), el Certificado de alumno regular de la carrera final y la documentación que dé cuenta de la causal esgrimida cuando corresponda, ante el profesional acreditado para el año lectivo.


En los siguientes casos se deberá adjuntar a la documentación presentada por el estudiante, documento emitido por la IES 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.

Elaborado por: Depto. de Becas	Revisado por: Depto. Jurídico	Aprobado por: Secretario General
--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------



	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 46 de 76

### 6.1. Criterios para el tratamiento de continuidad de estudios

CAUSA	CRITERIOS	DOCUMENTOS
1. Continuidad sin titulación	1.1 Continuidad sin titulación de carrera técnica	Solicitud de continuidad de estudios 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	Solicitud de continuidad de estudios Certificado de alumno regular de carrera final Documento de IES que valida continuidad sin titulación
	1.3 Continuidad sin titulación de bachiller	Solicitud de continuidad de estudios Certificado de alumno regular de carrera final Documento de IES que valida continuidad sin titulación
	1.3 Continuidad sin titulación de carrera de ingeniería en ejecución para obtener título de ingeniería civil	Solicitud de continuidad de estudios Certificado de alumno regular de carrera final Documento de IES que valida continuidad sin titulación
2. Continuidad con titulación	2.1 Continuidad con titulación de carrera técnica	Solicitud de continuidad de estudios Certificado de alumno regular de carrera final Título técnico profesional
	2.2 Continuidad con titulación de bachiller o licenciado (para programas de Collage)	Solicitud de continuidad de estudios 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	Solicitud de continuidad de estudios 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	Solicitud de continuidad de estudios Certificado de alumno regular de carrera final Título Profesional de ingeniero en ejecución
<b>Sanción:</b>	<b>Solicitud de Continuidad de estudios en educación superior</b>	<b>Resolución: Continuidad de carrera aceptada - Becado.</b>

CAUSA	CRITERIOS DE RECHAZO DE CONTINUIDAD DE ESTUDIOS
1. No cumple requisitos	1. Solicitud de Continuidad de la beca sin cumplir con exigencias establecidas
	1.1 Alumnos (as) que soliciten Continuidad y no cuenten con Registro Social de Hogares 1.2 Alumnos (as) que soliciten Continuidad a carreras que no correspondan a la carrera profesional final.
2. No cumple normativa	2.3. Estudiante no presenta la documentación exigida para realizar continuidad de estudios.
	2.4 Cuando la causa que se esgrime no se encuentra establecida en los criterios anteriores.
<b>Sanción:</b>	<b>Solicitud de Continuidad de la beca a carrera profesional sin cumplir con exigencias mínimas establecidas</b> <b>Resolución: Continuidad de carrera rechazada – supresión de la beca</b>

### 7. Rechazo de solicitud o supresión de la beca

En la etapa de asignación de la beca, JUNAEB verificará el cumplimiento de requisitos de las solicitudes de beca por parte de postulantes y renovantes, en este orden de ideas, se procederá a rechazar aquellas que no cumplan los requisitos establecido o presenten alguna de las causales individualizadas en el presente título.

Así mismo, en el transcurso del año lectivo JUNAEB podrá ejecutar controles que permitan verificar que los becados mantengan los requisitos que fundamentaron la asignación de su beca. En el evento de detectar incumplimiento de requisito o la presencia de alguna de las causales tratadas en el presente título, se procederá a suprimir la beca asignada.

#### 7.1. Causales de Rechazo de solicitud o Supresión de la beca


- a) No informar oportunamente a la JUNAEB Regional los cambios producidos en su situación económica, territorial, social y/o académica que dieron origen a la beca.

Elaborado por: Depto. de Becas

Revisado por: Depto. Jurídico

Aprobado por: Secretario General

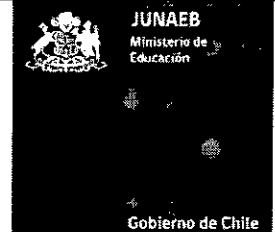


	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDIGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 47 de 76

- b) No 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 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) No mantener los requisitos que dieron origen a la beca.
  - a. No mantener calidad de alumno regular (deserción escolar o retiro del sistema educacional).
  - b. Exceder la calificación socioeconómica establecida para postular o renovar el beneficio.
  - c. No mantener el requisito nota exigido según normativa.
  - d. No mantener residencia familiar en alguna de las regiones focalizadas de acuerdo al Registro Social de Hogares.
- d) No informar oportunamente situación de errores en los pagos.
- e) No autorizar a JUNAEB la verificación de la situación socioeconómica y académica presentada en el correspondiente proceso, según corresponda.
- f) Rechazo de la solicitud del estado de excepción
- g) Fallecimiento del beneficiario/a;
- h) Obtener algún beneficio incompatible de similar naturaleza y/o asignaciones de libre disposición, entregados por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas.
- i) No realizar la postulación o renovación de la beca en los plazos establecidos por JUNAEB en el calendario anual, publicado en [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl).

Elaborado por: Depto. de Becas	Revisado por: Depto. Jurídico	Aprobado por: Secretario General
--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------



	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 48 de 76

## VIII. 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.

### 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, 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:

#### 1.1. 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.

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


Elaborado por: Depto. de Becas

Revisado por: Depto. Jurídico

Aprobado por: Secretario General





	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 49 de 76

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.

### 1.2. Ministerio de Educación (MINEDUC)

En función del convenio suscrito entre la JUNAEB 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 solo 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.

### 1.3. Servicio Nacional de Menores (SENAME)

La JUNAEB y el Servicio Nacional de Menores han formalizado mediante Resolución Exenta N° 0708/B del 01 de diciembre del 2006, 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.

### 1.4. Servicio 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.

Elaborado por: Depto. de Becas

Revisado por: Depto. Jurídico

Aprobado por: Secretario General



 <p><b>JUNAEB</b> Ministerio de Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 50 de 76

*Sin perjuicio de los convenios anteriormente señalados, la JUNAEB podrá actualizar cada uno de ellos en función de los requerimientos institucionales y si los ajustes programáticos o de las becas así lo requieren.*

### 1.5. Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI)

En el marco del convenio de colaboración suscrito entre la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas y la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena, formalizado mediante Resolución Exenta N° 450 del servicio, se estipulan las obligaciones de la CONADI en el sentido de remitir resolución exenta con acreditación de su ascendencia indígena de estudiantes que cuentan con apellido indígena directo; remitir base de datos con los certificados de calidad indígena señalando el estado de la acreditación, Nomina con las Asociaciones y Comunidades Indígenas que se encuentran activas y Nomina de socios de asociaciones y comunidades indígenas.

*Sin perjuicio de los convenios anteriormente señalados, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas podrá actualizar cada uno de ellos en función de los requerimientos institucionales y si los ajustes programáticos o de las becas así lo requieren.*

## 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.

### 2.1. Dimensiones del modelo de focalización

DIMENSIÓN	EDUCACIÓN SUPERIOR
1. ACADÉMICA	0
2. ECONÓMICA	30%
3. SOCIOCULTURAL	30%
3. FACTORES DE RIESGO	10%
4. EDUCACIÓN	10%
5. TERRITORIAL	20%
<b>PORCENTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>

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.

### 2.2. 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.

#### DIMENSIÓN 1: ACADÉMICA

Esta Dimensión no pondera puntaje para el modelo de focalización.

Elaborado por: Depto. de Becas	Revisado por: Depto. Jurídico	Aprobado por: Secretario General
--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------



 <p><b>JUNAEB</b> Ministerio de Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 51 de 76

## DIMENSIÓN 2: ECONÓMICA

DIMENSIÓN	VARIABLE	INDICADOR	PUNTAJE
ECONÓMICA	Tramo RSH	Tramo 91% al 100% (no cumple requisito)	0
		Tramo 81% al 90% (no cumple requisito)	0
		Tramo 71% al 80% (no cumple requisito)	0
		Tramo 61% al 70% (no cumple requisito)	0
		Tramo 51% al 60%	75
		Tramo 41% a 50%	150
		Tramo 0% al 40%	300
<b>Subtotal Ponderado Dimensión Económica</b>			<b>300</b>

### Tramo Registro 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.

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 del Beneficio Residencia Indígena, 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 al Beneficio Residencia Indígena en base a la información actualizada y aprobada por el Ministerio de Desarrollo Social.

## DIMENSIÓN 3: SOCIOCULTURAL


DIMENSIÓN	VARIABLE	INDICADOR	PUNTAJE
SOCIOCULTURAL	Participación en organización Indígena	No	0
		Si	85
	Se domicilia o vive en comunidad indígena	No	100
		Si	130
	Participa de prácticas culturales y/o celebraciones rituales de la comunidad o pueblo al que pertenece	No	0
		Si	85
<b>Subtotal Ponderado Dimensión Sociocultural</b>			<b>300</b>

Elaborado por: Depto. de Becas

Revisado por: Depto. Jurídico

Aprobado por: Secretario General



	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 52 de 76

**Participación en organizaciones indígenas:** Consigna si el renovante o postulante se encuentran inscrito en una organización indígena que contempla la ley N° 19.253 (Comunidades o Asociaciones indígenas).

Documentación:

- Documento emitido por la organización que acredite la participación del estudiante o integrante del hogar en la organización (Anexo N°9).

**Se domicilia o vive en comunidad indígena:** El estudiante o integrante de su hogar es socio de comunidad indígena, es decir, "toda agrupación de personas pertenecientes a una misma etnia indígena y que se encuentren en una o más de las siguientes situaciones:

- Provenzan de un mismo tronco familiar;
- Reconozcan una jefatura tradicional;
- Posean o hayan poseído tierras indígenas en común, y
- Provenzan de un mismo poblado antiguo". (artículo 9°, párrafo 4° de la Comunidad Indígena ley N° 19.253).

Documentación:

- Documento emitido por dirigente de la comunidad que acredite que el estudiante y/o su grupo familiar reside en la Comunidad Indígena, se debe consignar en el formulario el nombre de la comunidad indígena a la cual pertenece el estudiante (Anexo N°8).

**Participa de prácticas culturales y/o celebraciones rituales de la comunidad o pueblo al que pertenece:** Consigna si el estudiante participa habitualmente (al menos en los dos últimos años) en ceremonias rituales o bien ejerce o cultiva alguna práctica cultural asociada a su pueblo indígena.

**Entiéndase por práctica cultural:**

La realización de trabajos familiares o comunitarios tradicionales (pesca tradicional, recolección de productos marinos o vegetales de forma tradicional, pastoreo, cultivos agrícolas ancestrales, crianza de ganado de forma tradicional)

La práctica de saberes ancestrales (gastronomía, medicina indígena, agroecología indígenas, textilera, cerámica tradicional)

La expresión de manifestaciones artísticas – culturales de su pueblo o localidad (ejecuta instrumentos musicales autóctonos, participa de fiestas comunitarias de sus localidad, danzas típicas, etc.).

**Entiéndase por celebraciones rituales:**

Las celebraciones festivas que forman parte del calendario ritual-religioso de la comunidad.

Los rituales familiares o comunitarios realizados con ocasión de situaciones especiales (salud, enfermedad, agradecimiento a los espíritus locales, etc.).

Documentación:

- Documento emitido por autoridad tradicional, comunidad indígena, unidad de educación y cultura de CONADI, consejero de CONADI, establecimiento educacional que sea parte del programa intercultural bilingüe de Mineduc, educador tradicional, asociación indígena registrada en CONADI y se encuentre activa al momento de la postulación y/u otras organizaciones comunitarias o funcionales cuyos objetivos sean la promoción y difusión de prácticas y derechos de pueblos originarios según formato adjunto en Anexo Certificado de que el estudiante realiza prácticas culturales y/o participa de celebraciones rituales de la comunidad o pueblo al que pertenece (Anexo N°10).

Para la validación de esta dimensión se utilizara la documentación presentada por el estudiante, pero además, como fuente de información secundaria: a) Integrantes del hogar lo reportado en su RSH por el Ministerio de Desarrollo social, b) Base de datos de asociaciones y comunidades y c) Base de datos de socios de asociaciones y comunidades, estas últimas suministrada por la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena.


Para las variables *Participa de prácticas culturales y/o celebraciones rituales de la comunidad o pueblo al que pertenece* JUNAEB podrá cargar información, entregada por MINEDUC, respecto a los establecimientos que cuentan con el programa de educación intercultural bilingüe, en estos casos, no se solicitara documentación de respaldo para esta variable.

Elaborado por: Depto. de Becas

Revisado por: Depto. Jurídico

Aprobado por: Secretario General



	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 53 de 76

#### DIMENSIÓN 4: 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 y no genera ingresos	100
		Red Sename	100
<b>Subtotal Ponderado Dimensión Académica</b>			<b>100</b>

#### Déficit en red de apoyo familiar

- 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).
- 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".
- 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.
- Hogar unipersonal con ingresos:** Hogar donde la cantidad de integrantes es igual a 1 y la persona percibe ingresos.
- 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.
- 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".

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.

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

#### DIMENSIÓN 5: EDUCACIÓN


DIMENSIÓN	VARIABLE	INDICADOR	PUNTAJE
EDUCACIÓN	Duplicidad de funciones del estudiante	Sólo estudia	0
		Trabaja	15
		Es padre	30
		Es Jefe de Hogar	45
		Embarazada	60
		Es Madre	60
	Otros miembros del grupo familiar estudiando	No tiene hermanos o hijos estudiando	0
		En Enseñanza Pre Básica	10
		En Enseñanza Básica	20
		En Enseñanza Media	30
	<b>Subtotal Ponderado Dimensión Educación</b>		

Elaborado por: Depto. de Becas

Revisado por: Depto. Jurídico

Aprobado por: Secretario General



	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 54 de 76

**Duplicidad de Funciones del Estudiante:**

1. **Sólo estudia**
2. **Trabaja:** postulante o renovante que estudia y trabaja de manera permanente o temporal; ya sea part-time, media jornada o jornada completa.
3. **Es padre:** postulante o renovante que ha tenido uno o más hijos
4. **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.
5. **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

6. **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**

1. **No tiene hermanos o hijos estudiando**
2. **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
3. **En educación básica:** hermanos o hijos estudiando en educación básica asociado desde primero a octavo básico
4. **En educación media:** hermanos o hijos estudiando en educación media asociado desde primero a quinto medio, incluye la educación media técnica profesional.
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.

**DIMENSIÓN 6: TERRITORIAL**


DIMENSIÓN	VARIABLE	INDICADOR	PUNTAJE
TERRITORIAL	Índice de Aislamiento Promedio Comunal	Comuna	40
	Índice de Aislamiento de Localidades	Localidad	80
	Lugar de Estudio del alumna/o	En la comuna	0
		Fuera de la Comuna	20
		Fuera de la Provincia	60
		Fuera de la Región	80
<b>Subtotal Ponderado Dimensión Territorial</b>			<b>200</b>

Elaborado por: Depto. de Becas

Revisado por: Depto. Jurídico

Aprobado por: Secretario General



	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 55 de 76

### 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 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.

#### Documentación:

- ✓ Certificado acreditación residencia del domicilio familiar del estudiante donde se indique claramente el nombre de la comuna y localidad (si corresponde), otorgado por la Dirección de Desarrollo Comunitario del municipio correspondiente, declaración jurada otorgada ante notario, certificado otorgado por Junta de Vecinos, autorizada formalmente por medio de acto administrativo para emitir certificados de residencia.

### Índice de Aislamiento de Localidades

Se consigna el nombre de la localidad de domicilio familiar del estudiante. El índice de aislamiento promedio comunal es un dato que está precargado en el Sistema Informático 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.

Ante la eventualidad que alguna Localidad no se encuentre en el registro de JUNAEB, se deberá consignar en el sistema informático el nombre de la Localidad más cerca que cuente con registro en la base de datos de la institución.

#### Documentación:

- ✓ Certificado acreditación residencia del domicilio familiar del estudiante donde se indique claramente el nombre de la Comuna y Localidad (si corresponde), otorgado por la Dirección de Desarrollo Comunitario del municipio correspondiente, declaración jurada otorgada ante notario, certificado otorgado por Junta de Vecinos, autorizada formalmente por medio de acto administrativo para emitir certificados de residencia.

En esta dimensión se encontrará precargado el puntaje correspondiente a la comuna y localidad de residencia familiar del estudiante. 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 Bécado

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.

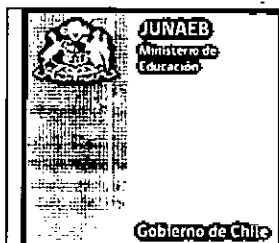
La fuente de información del indicador será en función de la base de datos suministrada por el Ministerio de Educación, o en base a lo auto reportado por el estudiante. En el caso de los estudiantes de educación superior será en virtud del certificado de alumno regular.

Elaborado por: Depto. de Becas

Revisado por: Depto. Jurídico

Aprobado por: Secretario General





<b>MANUAL</b>	Código:
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
	Fecha:
	Página: 56 de 76

**ANEXO N°1**

**PAUTA DE EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA**

DIMENSIÓN	VARIABLE	INDICADOR	PUNTAJE
ACADÉMICA	Calificación Académica	Solo es requisito para renovar y postular, nota 5.0 egresados de Enseñanza Media y nota 4.5 para quienes están en educación superior	0
		<b>Subtotal Ponderado Dimensión Académica</b>	
DIMENSIÓN	VARIABLE	INDICADOR	PUNTAJE
DIMENSIÓN ECONÓMICA	Tramo RSH	Tramo 91% al 100% (no cumple requisito)	0
		Tramo 81% al 90% (no cumple requisito)	3
		Tramo 71% al 80% (no cumple requisito)	15
		Tramo 61% al 70% (no cumple requisito)	30
		Tramo 51% al 60%	75
		Tramo 41% al 50%	150
		Tramo 0% al 40%	300
		<b>Subtotal Ponderado Dimensión Económica</b>	
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
		<b>Subtotal Ponderado Dimensión Otros factores de riesgo</b>	
DIMENSIÓN	VARIABLE	INDICADOR	PUNTAJE
EDUCACIÓN	Duplicidad de funciones del estudiante	Sólo estudia	0
		Trabaja	15
		Es padre	30
		Es Jefe de Hogar	45
		Embarazada	60
		Es Madre	60
	Otros miembros del grupo familiar estudiando	No tiene hermanos o hijos estudiando	0
		En Enseñanza Pre Básica	10
		En Enseñanza Básica	20
		En Enseñanza Media	30
		En Enseñanza Superior	40
		<b>Subtotal Ponderado Dimensión Educación</b>	
	DIMENSIÓN	VARIABLE	INDICADOR
SOCIOCULTURAL	Participación en organización Indígena	No	0
		Si	85
	Se domicilia o vive en comunidad indígena	No	100
		Si	130
	Participa de prácticas culturales y/o celebraciones rituales de la comunidad o pueblo al que pertenece	No	0
		Si	85
<b>Subtotal Ponderado Dimensión Sociocultural</b>		300	
DIMENSIÓN	VARIABLE	INDICADOR	PUNTAJE
TERRITORIAL	Indice de Aislamiento Promedio Comunal	Comuna	40
		Localidad	80
	Lugar de Estudio del alumno/a	En la comuna	0
		Fuera de la Comuna	20
		Fuera de la Provincia	60
		Fuera de la Región	80
	<b>Subtotal Ponderado Dimensión Territorial</b>		200

Elaborado por: Depto. de Becas

Revisado por: Depto. Jurídico

Aprobado por: Secretario General







<b>MANUAL</b>	Código:
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
	Fecha:
	Página: 57 de 76

**ANEXO N°2**

**FORMULARIO DE POSTULACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE BECAS DE MANTENCIÓN Y RESIDENCIA INDÍGENA**

**1. ANTECEDENTES GENERALES**    I SEMESTRE  II SEMESTRE     POSTULANTE     RENOVAnte

**2. BECA A LA QUE POSTULA O RENUOVA**

BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	BENEFICIO RESIDENCIA INDIGENA	BECA MAGALLANES
BECA INDÍGENA	BECA LEY N° 19.123 (Rettig)	BECA AYSÉN
BECA DE INTEGRACION TERRITORIAL	BECA DECRETO N° 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	SUSPENSIÓN	ÚLTIMO MES CURSADO	Desde	Día	Mes	Año

**4. IDENTIFICACIÓN**

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 cuenta RUT es necesario señalar que debe habilitar una cuenta Rut.  
Si el estudiante no posee correo personal deberá crear un mail de contacto personal.

**DOMICILIO FAMILIAR**

CALLE	N°	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	N°:	APELLIDO INDIGENA DIRECTO	EN TRAMITE
--------------------	-----	---------------------------	------------

**DISCAPACIDAD**


SI	
NO	

**EMBARAZO ADOLESCENTE**

SI	
NO	

Elaborado por: Depto. de Becas      Revisado por: Depto. Jurídico      Aprobado por: Secretario General



	<b>MANUAL</b>		Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>		Revisión: 00
			Fecha:
			Página: 58 de 76

## 6. ANTECEDENTES ACADÉMICOS

### 6.1. EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

NOMBRE ESTABLECIMIENTO ( básica / media)					
COMUNA		FONO		Correo institucional	

CURSO	5°	6°	7°	8°	
<b>Básica</b>					
CURSO	1°	2°	3°	4°	5°
<b>Media</b>					

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

### 6.2. EDUCACIÓN SUPERIOR

NOMBRE INSTITUCIÓN 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	

Elaborado por: Depto. de Becas

Revisado por: Depto. Jurídico

Aprobado por: Secretario General





<b>MANUAL</b>	Código:
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
	Fecha:
	Página: 59 de 76

**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 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 Renovación.

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA ESTUDIANTE O REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_  
FECHA

**RED COLABORADORA**

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


**SUPERVISIÓN DIRECCIÓN REGIONAL JUNAEB**

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

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

Elaborado por: Depto. de Becas	Revisado por: Depto. Jurídico	Aprobado por: Secretario General
--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------



	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 60 de 76

**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 o mediante mensaje de texto al celular, consignados en el presente formulario o en el banner que JUNAEB disponga para estos efectos.

**RESPONSABILIDADES Y DERECHOS DE LOS BECADOS**

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

- Mantener los requisitos que dieron origen a la beca o beneficio.
- Informar oportunamente a la JUNAEB Regional los cambios producidos en su situación económica, social y/o académica que dieron origen al beneficio.
- Realizar la postulación o renovación de la Beca exclusivamente en los plazos establecidos por JUNAEB en el Calendario Anual, publicados en [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl).
- Presentar todos los antecedentes fidedignos requeridos para el respectivo proceso de renovación y postulación del beneficio ante el Departamento Social del Municipio de residencia familiar o Servicio de Bienestar Estudiantil de la Institución de Educación Superior donde se encuentre matriculado, según corresponda.
- Acreditar en cada semestre la calidad de alumno regular, según corresponda.
- Informar oportunamente situación de pago indebido.
- Autorizar a JUNAEB a efectuar el ajuste de pagos.
- Autorizar a JUNAEB la verificación de la situación socioeconómica, académica, sociocultural y territorial presentada en el correspondiente proceso, según corresponda.
- 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.
- Autorizar a JUNAEB a solicitar datos personales de fuentes de información secundaria (como las proporcionadas por el Ministerio de Educación, Ministerio de Desarrollo Social, entre otras), con el objetivo de acreditar el cumplimiento de requisitos para la postulación y/o renovación a la beca, y para suministrar información al modelo de focalización.
- Autorizo a JUNAEB a efectuar la notificación del resultado de mi postulación y/o renovación mediante el correo electrónico o mediante mensaje de texto al celular, consignados en el presente formulario o en el banner que JUNAEB disponga para estos efectos.
- En caso de retiro o suspensión de estudios, o la adjudicación de becas, o beneficios/programas de residencias incompatibles entre sí, establecidos en [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl), 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 o Beneficio. El becario que omita este aviso y siga percibiendo el beneficio, 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.
- En el evento de resultar becado con el Beneficio Residencia Indígena para la educación superior, deberá presentar la documentación de arriendo en la Dirección Regional de domicilio familiar para el pago del beneficio, hasta el término del primer semestre del año lectivo.

Elaborado por: Depto. de Becas	Revisado por: Depto. Jurídico	Aprobado por: Secretario General
--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------





<b>MANUAL</b>  <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Código:
	Revisión: 00
	Fecha:
	Página: 61 de 76

**Los(as) beneficiarios(as) del programa tendrán los siguientes derechos:**

1. Recibir una atención respetuosa, dentro de los horarios y plazos establecidos en el Calendario Anual.
2. Solicitar información a la Dirección Regional de JUNAEB respecto de su situación personal en el Programa.
3. Solicitar a JUNAEB la certificación de la calidad de beneficiario (a) del Programa.
4. Solicitar la posibilidad de solicitar revisión de su beca, suspender y reactivar el beneficio, para las becas que corresponda, cuando cumplan con los requisitos establecidos en la normativa.
5. Solicitar cambio de carrera, cambio de Institución de Educación Superior y continuidad de estudios, cuando cumpla con los requisitos establecidos en la normativa, para educación superior.
6. Exigir la confidencialidad y buen uso de los antecedentes personales.
7. Acceder al estado de su consulta, reclamo y/o sugerencia.

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
TIMBRE


\_\_\_\_\_  
FECHA

Elaborado por: Depto. de Becas

Revisado por: Depto. Jurídico

Aprobado por: Secretario General



	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 62 de 76

**ANEXO N°3  
FORMULARIO DE SUSPENSIÓN**

**1.- ANTECEDENTES GENERALES**

**DATOS ACADÉMICOS**

NOMBRE INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE CARRERA: \_\_\_\_\_  
 AÑO DE INGRESO: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL ESTUDIANTE**

RUT: \_\_\_\_\_  
 NOMBRES: \_\_\_\_\_  
 APELLIDOS: \_\_\_\_\_  
 TELÉFONO FIJO: \_\_\_\_\_  
 TELÉFONO 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 Perfeccionamiento profesional - Pasantía o práctica en el extranjero.		5.4 Problemas económicos en núcleo familiar	
2.6 Dificultad para realizar continuidad de carrera técnica a carrera profesional			
2.7 sin carga académica en el periodo académico correspondiente			
<b>ADJUNTA DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LA CAUSAL</b>			SI
			NO

\_\_\_\_\_ Fecha

\_\_\_\_\_ Firma estudiante solicitante

Elaborado por: Depto. de Becas	Revisado por: Depto. Jurídico	Aprobado por: Secretario General
--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------



	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 63 de 76

**ANEXO N°4  
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 (Último año académico cursado): \_\_\_\_\_

**3.- ANTECEDENTES DE NUEVA CARRERA**

NOMBRE INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_  
 CARRERA: \_\_\_\_\_  
 AÑO DE INGRESO: \_\_\_\_\_  
 DURACION CARRERA: \_\_\_\_\_

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

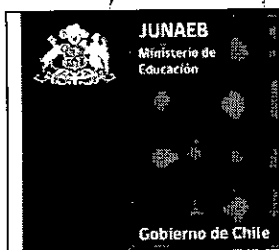
CAUSALES		
1.1 Enfermedad de salud mental	3.1 Cumplimiento servicio militar obligatorio.	
1.2 Accidentes - enfermedades	3.2 Catástrofes ambientales.	
1.3 Embarazo	4.1 Cesantía Jefe de Hogar, madre y/o padre	
1.4 Maternidad	4.2 Endeudamiento universitario	
1.5 Cuidados de hijo menor de un año	4.3 Cesantía 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		
<b>ADJUNTA DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LA CAUSAL</b>		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma estudiante solicitante

Elaborado por: Depto. de Becas	Revisado por: Depto. Jurídico	Aprobado por: Secretario General
--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------





<b>MANUAL</b>	Código:
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
	Fecha:
	Página: 64 de 76

**ANEXO N°5**

**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 CORRESPONDIENTE)**

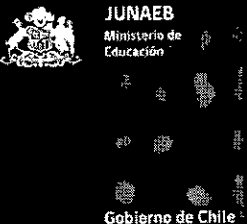
CAUSALES		SI	NO
1.1 Continuidad sin titulación de carrera técnica			
1.2 Continuidad sin titulación de carrera profesional para obtener el grado académico			
1.3 Continuidad sin titulación de bachiller			
1.3 Continuidad sin titulación de carrera de ingeniería en ejecución para obtener título de ingeniería civil			
2.1 Continuidad con titulación de carrera técnica			
2.2 Continuidad con titulación de bachiller o licenciado (para programas de Collage)			
2.3 Continuidad con titulación de carrera profesional para obtener el grado académico			
<b>ADJUNTA DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LA CAUSAL</b>			

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma estudiante solicitante





	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 65 de 76

**ANEXO N°6  
FORMULARIO DE REVISIÓN POR 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 REVISIÓN**

Nota de revisión	
Adjunta certificado de notas	
% Ramos aprobados en el último año académico cursado	
Adjunta documentación de respaldo	

**CAUSAL DE REVISIÓN (MÁRQUE CON UNA X LA CAUSAL CORRESPONDIENTE)**

CAUSALES		
1.1 Maternidad - Embarazo del estudiante	<input type="checkbox"/>	2.5 Fallecimiento del padre, madre o Jefe de Hogar
1.2 Enfermedad – accidente del estudiante	<input type="checkbox"/>	2.6 Separación de los padres dentro del último periodo académico cursado
1.3 Cuidados de hijo menor de un año	<input type="checkbox"/>	3.1 Cambio de Carrera
1.4 Cuidados de integrante del grupo familiar	<input type="checkbox"/>	3.2 Cierre carrera o institución educación superior
2.1 Violencia intrafamiliar	<input type="checkbox"/>	4.1 Cesantía Jefe de Hogar
2.2 Alcoholismo – drogadicción Jefe de Hogar, madre y/o padre	<input type="checkbox"/>	4.2 Problemas económicos en núcleo familiar acaecidos en el periodo inmediatamente anterior
2.3 Enfermedad salud mental de Jefe de Hogar, madre y/o padre	<input type="checkbox"/>	4.3 Estudiante Trabaja y estudia
2.4 Accidentes – enfermedades catastróficas del Jefe de Hogar o integrante grupo familiar	<input type="checkbox"/>	

Fecha

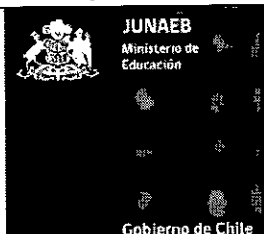
Firma estudiante solicitante

Elaborado por: Depto. de Becas

Revisado por: Depto. Jurídico

Aprobado por: Secretario General



	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 66 de 76

**ANEXO N° 7**

**FORMULARIO DE REVISIÓN POR TRAMO RSH EDUCACIÓN SUPERIOR**

**1.- ANTECEDENTES GENERALES**

**DATOS DEL ESTUDIANTE**

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

**2.- ANTECEDENTES DE REVISIÓN (MARCAR CON UNA X DOCUMENTACIÓN ADJUNTA)**

Tramo RSH	
Adjunta documentación de respaldo	

**CRITERIO DE REVISIÓN (MARQUE CON UNA X EL CRITERIO DE REVISIÓN TRAMO RSH)**

<b>CRITERIOS</b>	
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	
4.1 Criterio establecido por la Comisión regional , no considerado en los anteriores	


\_\_\_\_\_

Fecha

\_\_\_\_\_

Firma estudiante solicitante



	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 67 de 76

**ANEXO N°8**

**CERTIFICADO RESIDENCIA EN COMUNIDA INDÍGENA**

**Fecha y ciudad**

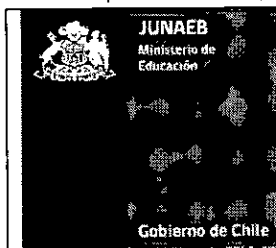
Mediante la presente yo don/ña \_\_\_\_\_, Rut: \_\_\_\_\_ - miembro de la directiva de la Comunidad Indígena \_\_\_\_\_ cuyo registro CONADI es el N° \_\_\_\_\_ acredito que don/ña \_\_\_\_\_, Rut: \_\_\_\_\_ y/o su grupo familiar reside o es miembro de nuestra comunidad ubicada en la comuna de \_\_\_\_\_ sector \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma y timbre

**Nota: este certificado se extiende para uso exclusivo de JUNAEB y no podrá ser utilizado para otros fines que los determinados por la beca Indígena o beca de Residencia Indígena.**

Elaborado por: Depto. de Becas	Revisado por: Depto. Jurídico	Aprobado por: Secretario General
--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------





<b>MANUAL</b>	Código:
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
	Fecha:
	Página: 68 de 76

**ANEXO N°9**

**CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN EN ORGANIZACIÓN INDÍGENA**

**Fecha y ciudad**

Mediante la presente yo don/ña \_\_\_\_\_, Rut: \_\_\_\_\_ - \_\_ miembro de la directiva de la Comunidad o Asociación indígena \_\_\_\_\_ cuyo registro consta en \_\_\_\_\_ con el N° \_\_\_\_\_ acredito que don/ña \_\_\_\_\_, Rut: \_\_\_\_\_ - \_\_ es miembro activo y/o participa de las actividades desarrolladas por nuestra organización tales como:

---

---

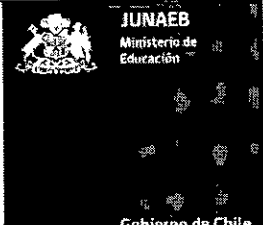
---

\_\_\_\_\_  
Firma y timbre

**Nota: este certificado se extiende para uso exclusivo de JUNAEB y no podrá ser utilizado para otros fines que los determinados por la beca Indígena o beca de Residencia Indígena.**

Elaborado por: Depto. de Becas	Revisado por: Depto. Jurídico	Aprobado por: Secretario General
--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------



	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 69 de 76

**ANEXO N°10**

**CERTIFICADO DE QUE EL ESTUDIANTE REALIZA PRÁCTICAS CULTURALES Y/O PARTICIPA DE  
CELEBRACIONES RITUALES DE LA COMUNIDAD O PUEBLO AL QUE PERTENECE**

**Fecha y ciudad**

Mediante la presente yo don/ña \_\_\_\_\_, Rut:

\_\_\_\_\_ en mi condición de (marcar con una X):

- Autoridad tradicional \_\_\_\_\_ del pueblo \_\_\_\_\_
- Miembro de la directiva de la Comunidad Indígena \_\_\_\_\_
- Miembro de la directiva de la Asociación Indígena \_\_\_\_\_
- Consejero de CONADI
- Directivo del Establecimiento Educacional \_\_\_\_\_
- Educador Tradicional del establecimiento \_\_\_\_\_
- Organización comunitaria o funcional \_\_\_\_\_

Mediante la presente certifico que don/ña \_\_\_\_\_, Rut:

\_\_\_\_\_ habitualmente cultiva y/o participa de (marcar con una X):

- PRACTICAS CULTURALES
- CELEBRACIONES RITUALES

\_\_\_\_\_  
Firma y timbre


**Nota: este certificado se extiende para uso exclusivo de JUNAEB y no podrá ser utilizado para otros fines que los determinados por la Beca Indígena o Beca de Residencia Indígena.**

Elaborado por: Depto. de Becas

Revisado por: Depto. Jurídico

Aprobado por: Secretario General



	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 70 de 76

**ANEXO N°11**

**CERTIFICADO RESIDENCIA EN COMUNIDA INDIGENA RAPA NUI**

**Fecha y ciudad**

Mediante la presente yo don/ña \_\_\_\_\_, Rut: \_\_\_\_\_  
 - Jefe de la oficina de CONADI de Isla de Pascua acredito que don/ña  
 \_\_\_\_\_, Rut: \_\_\_\_\_ y/o su grupo familiar reside en  
 nuestra comunidad indigena Rapa Nui de  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma y timbre


**Nota: este certificado se extiende para uso exclusivo de JUNAEB y no podrá ser utilizado para otros fines que los determinados por la Beca Indígena o Beca de Residencia Indígena.**

Elaborado por: Depto. de Becas

Revisado por: Depto. Jurídico

Aprobado por: Secretario General



	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 71 de 76

**ANEXO N°12**

**CERTIFICADO DE PARTICIPACION EN ORGANIZACIÓN INDIGENA DEL PUEBLO RAPA NUI**

La Directora/or del Departamento de Desarrollo Social de la Ilustre Municipalidad de Isla de Pascua que suscribe, certifica que Don \_\_\_\_\_; RUT \_\_\_\_\_ - \_\_, tiene residencia en Rapa Nui, territorio de su etnia y por tanto, es miembro activo y/o participa de las actividades de las organizaciones y/o asociaciones indígenas de nuestra comuna.

Se extiende el presente certificado para ser presentado en la postulación o renovación de la Beca Residencia Indígena para el año \_\_\_\_\_.

**DIRECTORA DEPARTAMENTO SOCIAL  
MUNICIPALIDAD DE ISLA DE PASCUA**


RAPA NUI, de \_\_\_\_\_ del 201

Elaborado por: Dépto. de Becas

Revisado por: Depto. Jurídico

Aprobado por: Secretario General



 <p><b>JUNAEB</b> Ministerio de Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 72 de 76

**ANEXO N°13**

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/201\_\_

**CERTIFICADO DE ARRIENDO DE PIEZA O PENSIÓN**

Mediante la presente, yo don/ña \_\_\_\_\_, Rut: \_\_\_\_\_ - \_\_\_ con domicilio en Calle: \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ departamento \_\_\_\_\_, población \_\_\_\_\_, comuna \_\_\_\_\_, región \_\_\_\_\_.

Acredito que arriendo parte de mi vivienda en la modalidad de pensión a don/ña \_\_\_\_\_, Rut: \_\_\_\_\_ - \_\_\_ desde el \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ hasta el \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ por un monto de \$ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (escribir monto en palabras) pesos mensuales.

\_\_\_\_\_  
Firma de Arrendador/a

\_\_\_\_\_  
Firma Estudiante Arrendatario

- Adjuntar fotocopia de Cédula de Identidad de Arrendador/a.
- Adjuntar fotocopia de Cédula de Identidad de Estudiante Arrendatario.

**Nota:** Este certificado se extiende para uso exclusivo de JUNAEB y no podrá ser utilizado para otros fines que los determinados por el beneficio Residencia Indígena.

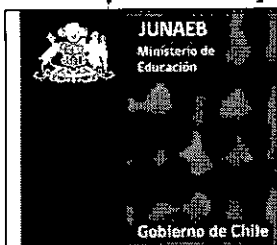
Elaborado por: Dépto. de Becas

Revisado por: Depto. Jurídico

Aprobado por: Secretario General







<b>MANUAL</b>	Código:
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
	Fecha:
	Página: 73 de 76

**ANEXO N° 14**

Ciudad: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**CERTIFICADO SEMESTRAL DE ARRIENDO DE VIVIENDA, PIEZA O PENSIÓN**

Mediante la presente, yo don/ña \_\_\_\_\_, Rut: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ acredito que he arrendado mi propiedad ubicada en Calle: \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ departamento \_\_\_\_\_, población \_\_\_\_\_, comuna \_\_\_\_\_, región \_\_\_\_\_, en su totalidad o en modalidad de pensión a don/ña \_\_\_\_\_, Rut: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ durante el \_\_\_\_\_ semestre del año \_\_\_\_\_, según se indica en el detalle:

N°	Mes Arrendado	Monto (\$)	Monto (escribir monto en palabras)
1			
2			
3			
4			
5			

\_\_\_\_\_  
Firma de Arrendador/a

\_\_\_\_\_  
Firma Estudiante Arrendatario

Adjuntar fotocopia de Cédula de Identidad de Arrendador/a.

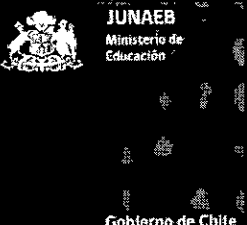
Adjuntar fotocopia de Cédula de Identidad de Estudiante Arrendatario.

**Nota 1:** Este certificado se extiende para uso exclusivo de JUNAEB y no podrá ser utilizado para otros fines que los determinados por el Beneficio Residencia Indígena.

**Nota 2:** Este documento sólo será utilizado en caso de extravío de comprobantes mensuales de arriendo por parte del estudiante becado y debe ser validado por el encargado regional del beneficio.

Elaborado por: Depto. de Becas	Revisado por: Depto. Jurídico	Aprobado por: Secretario General
--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------



	<b>MANUAL</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
		Fecha:
		Página: 74 de 76

**ANEXO N°15**

**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"/>	<input type="checkbox"/>	<u>Municipio</u>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>Institución de educación superior</u>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>Establecimiento de enseñanza media</u>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>Otra. Describa:</u>
<b>Nombre Institución</b>		
<b>Dirección:</b>		
<b>Teléfono:</b>		<b>Fax:</b>
<b>Teléfono:</b>		<b>Fax:</b>
<b>Correo electrónico:</b>		<b>Correo electrónico alternativo:</b>
<b>Usuario líder</b>	SI	NO

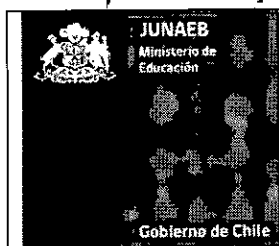
**COMPROMISO**

<b>El suscrito,</b>	
<b>Profesión</b>	
<b>Cedula de Identidad</b>	
<b>Cargo institución de la que es representante</b>	
<b>Teléfono:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>	
<b>DECLARA: poseer y conocer la normativa que regula las becas de mantención administradas por la JUNAEB</b>	
<b>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.</b>	
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 <input type="checkbox"/>
	NO <input type="checkbox"/>
En fe de lo anterior se firma en la ciudad de _____, el día _____	
del mes _____	del año _____
<b>Firma</b>	<b>Sello Organización</b>

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

Elaborado por: Depto. de Becas	Revisado por: Depto. Jurídico	Aprobado por: Secretario General
--------------------------------	-------------------------------	----------------------------------





<b>MANUAL</b>	Código:
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA</b>	Revisión: 00
	Fecha:
	Página: 75 de 76

## ANEXO N°16 CONTENIDOS DE INFORME DE PLAN DE SUPERVISIÓN

### 1. Antecedentes.

a) **Introducción:** La elaboración y ejecución de un Plan Anual de Supervisión Documental y en Terreno 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 la normativa 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.
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 cuales 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 revisión en terreno:** se debe señalar los resultados generales de la revisión en el domicilio de estudios en sus aspectos cuantitativos señalando la cantidad de formularios revisados, los hallazgos detectados en cuanto documentación de arriendo presentada.

b) **Principales Hallazgos de revisión en terreno:** se debe señalar cuantos de los becados que presentan hallazgos requieren ser modificados en cuanto a la asignación de la beca, se debe detallar la sanción asumida para en cada hallazgo.

### 5. Supervisión de base de datos:

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).

c) **Principales Hallazgos de revisión en terreno:** se debe señalar el total de becados supervisados en el domicilio de estudios, cuántos de ellos implicaron rectificación y confirmación de datos de arriendo, y principales hallazgos cualitativos en relación al uso del beneficio y condiciones de habitabilidad.

### 6. 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: Depto. de Becas

Revisado por: Depto. Jurídico

Aprobado por: Secretario General



**ARTÍCULO SEGUNDO: PUBLÍQUESE**, por la Secretaría Administrativa y Documental del SIIAC, la presente resolución una vez tramitada, en la sub sección "Actos con efectos sobre Terceros" de la sección Actos y Resoluciones, ubicado en el mini sitio "Gobierno Transparente", en el portal web de JUNAEB, a objeto de dar cumplimiento con lo previsto tanto en el artículo 7º de la ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública, como en el artículo N° 51 de su Reglamento.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.**



*[Handwritten signature]*  
MVC/MBG/EPG

Minuta N°3348/2017

**DISTRIBUCIÓN:**

- Depto. Gestión de Personas
- Depto. Administración y Finanzas
- Depto. Auditoría Interna
- Depto. de Becas
- Depto. Jurídico
- Directores Regionales JUNAEB
- Oficina de partes