GOBIERNO DE CHILE
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO
ESCOLAR Y BECAS

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BENEFICIO AYSÉN.

JUNAEB DN 27 NOV 2017 OFICINA DE PARTES

RESOLUCION EXENTA Nº 3019

SANTIAGO, 10 de noviembre 2017

VISTO:

En la Ley Nº 15.720, que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Supremo de Educación Nº 5.311, de 1968 que Aprueba el Reglamento General de JUNAEB; en el Decreto Ley N° 180 de 1973 que declara en receso el Consejo de JUNAEB cuyas facultades otorga a su Secretario General; en la ley de presupuestos para el sector público para el año 2017, en la Resolución Exenta N°209, de 2014 de JUNAEB y sus modificaciones, que regula las Becas de Mantención para Educación Superior, en el decreto exento del Ministerio de Educación N° 1106 de 2016 que modifica el orden de subrogancia del Secretario General de JUNAEB y en la Resolución N°1600 de 2008 de Contraloría General de la República que fija normas sobre 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 Nº15.720, desarrolla diversos programas de asistencia social y económica para los escolares del país, entre los cuales destaca el Programa de Becas y Asistencialidad Estudiantil, en el cual se encuentra comprendido las Becas de Mantención para Educación Superior;

2.- Que, las Becas de Mantención para la Educación Superior, reguladas mediante Resolución Exenta N° 209, de 2014, de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas y sus modificaciones, comprende entre otros, el denominado Beneficio Aysén, orientado a estudiantes de educación superior con domicilio familiar en dicha región;

DIRECCIÓN

3.- Que, dicho beneficio consiste en una subvención en dinero de libre disposición, no constitutiva de remuneración ni renta, que para el año lectivo ascenderá a un monto anual de $1.300.000.- (un millón trecientos mil pesos), dividido en 10 cuotas de igual monto, entre los meses de marzo y diciembre de cada año.

4.- Que, en este orden de ideas, y con el objeto de describir los procedimientos necesarios para la correcta administración del beneficio, este Servicio elaboró un manual de procedimientos, cuyo texto se aprueba mediante el presente acto administrativo.

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: Apruébese, manual de procedimientos del Beneficio Aysén, cuyo texto se inserta a continuación:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

BENEFICIO AYSÉN

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 del Beneficio Aysén. 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 (TP)
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS

Índice

I PRESENTACIÓN 4

II CONSIDERACIONES GENERALES 5
1. Marco Normativo 5
2. Población objetivo 5
3. Descripción del beneficio 5

III. INSTANCIAS RESPONSABLES 7
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 9
1.4. Departamento de Planificación, Estudios y Control de Gestión 10
1.5. Director Regional de Aysén 10
1.6. Unidad de Becas de la Dirección Regional de Aysén 11
2. Red Colaboradora 12
2.1 Intendencia regional de Aysén 12
2.2 Secretaría Regional Ministerial Educación 12
2.3 Departamentos de Bienestar Estudiantil de las Instituciones de Educación Superior 12
3. Comisión Regional de la Beca 13
3.1 Integrantes 13
3.2 Funciones 13
3.3 Criterios de Funcionamiento 14

IV. DISPOSICIONES GENERALES 15
1. Focalización de la Beca 15
1.1 Focalización territorial 15
1.2 Focalización de la población objetivo 15
1.3 Asignación 15
2 Sistema Informático 16
2.1 Registro profesional 16
2.2 Administración 17
2.3 Estados de Beca 17
3 Complementariedad e incompatibilidad con la beca 18
3.1 Incompatibilidad 18
4 Obligaciones y derechos de los becados 18
5 Plan anual de supervisión 19
5.1 Objetivo 19
5.2 Cronograma de trabajo - carta Gantt 19
5.3 Niveles de Supervisión 20
5.4 Modalidades de supervisión (EX ante de la asignación) 20
5.5 De los resultados 20

V. ETAPAS DEL CALENDARIO 21
1. Etapas anuales 21
1.1. Pre carga de datos 21
1.2. Ingreso de postulaciones y renovaciones al sistema informático 21
1.3. Confirmación de antecedentes académicos para la Educación Superior 21
1.4. Verificación de antecedentes documentales 22

1.5. Post carga de datos 23
1.6. Verificación de los Antecedentes consignados en la BBDD 23
1.7. Asignación y elaboración de resoluciones exenta 24
1.8. Cierre del proceso regional 24
1.9. Publicación de resultados 25

VI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RENOVACIÓN BENEFICIO AYSÉN 26
1. Proceso de postulación estudiantes que ingresan por primera vez a E. Superior 26
1.1. Requisitos 26
1.2. Documentación exigida 26
1.3. Lugar de postulación 27
2. Proceso de postulación estudiantes de Educación Superior 28
2.1 Requisitos 28
2.2 Documentación Exigida 28
2.3 Lugar de postulación 29
2.4 Exclusiones 29
3 Proceso de Renovación estudiantes de Educación Superior. 30
3.1. Requisitos 30
3.2. Documentación Exigida 30
3.3. Lugar de renovación 31
4 Duración máxima del beneficio 31
5 Pasantías en el extranjero 32

VII ESTADOS DE EXCEPCIÓN EDUCACIÓN SUPERIOR 33
1. Procedimiento general 33
2. Suspensión del beneficio 33
2.1 Criterios para el tratamiento de solicitudes de suspensión 34
3. Cambios de Carrera 37
4. Exclusiones 39
5. Continuidad beneficio de carreras técnicas o programas de formación inicial a carrera profesional. 40
6. Rechazo de solicitud o supresión de la beca 41

VIII. MODELO DE FOCALIZACION - CARACTERIZACIÓN BENEFICO AYSEN 43
1. Fuentes de información 44
1.1. Ministerio de Desarrollo Social (MDS) 44
1.2. Ministerio de Educación (MINEDUC) 45
1.3. Servicio Nacional de Menores (SENAME) 45
1.4. Servicio Registro Civil 45
2. Antecedentes técnicos 45

IX ANEXOS 51

I PRESENTACIÓN

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

En consecuencia, se ha elaborado un documento como manual único de procedimientos, cuyo objetivo es precisar los mecanismos y procedimientos de aplicación de los cuerpos normativos que regula la Resolución Exenta N° 209 de 2014 y sus modificaciones.

La construcción del presente manual, recoge los insumos necesarios de las evaluaciones, supervisiones y controles efectuados a los programas en materia de procedimientos, focalización y marco legal de estos. Se basa en un trabajo técnico conjunto y complementario de la red colaboradora, Direcciones Regionales y Departamento de Becas, en aras de diseñar y proponer orientaciones, mecanismos y criterios globales del proceso de implementación de las becas.

El presente manual está destinado a los/as profesionales responsables de administrar y gestionar técnicamente los procesos del beneficio en la Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, de ahora en adelante, Región de Aysén.

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

II CONSIDERACIONES GENERALES

1. Marco Normativo

Se concederá bajo la denominación "Beneficio Aysén", aquella asignación que otorga el Estado, para estudiantes de la región de Aysén que cursan estudios superiores en universidades, institutos profesionales o centros de formación técnica reconocidos por el Ministerio de Educación, con sedes instaladas en dicha región y que cumplan con los requisitos contemplados en la Resolución Exenta N° 209 de 2014 y sus modificaciones.

Sin perjuicio de lo anterior, la JUNAEB, en el mandato de administrar el programa de becas en cuestión, tiene la facultad de ejecutar modificaciones a las resoluciones que regulan el programa para realizar los ajustes pertinentes que permitan mejorar la gestión, focalización, asignación del beneficio u otros factores que requieran actualización.

2. Población objetivo

La población objetivo a la cual está dirigido el beneficio Aysén, corresponde a estudiantes de la región de Aysén que cursan estudios superiores en universidades, institutos profesionales o centros de formación técnica reconocidos por el Ministerio de Educación, con sedes instaladas en dicha región

3. Descripción del beneficio

El Beneficio Aysén tiene como finalidad incrementar el capital humano, facilitar y generar mecanismos que aseguren la oportunidad de acceso a la educación superior para los jóvenes de la región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, esta oferta programática se constituye de manera sin igual como un incentivo basal conducente a facilitar el ingreso, mantención y egreso de los estudiantes hombres y mujeres de la región, mediante la entrega de becas y servicios de apoyo que contribuyan a la trayectoria educacional.

La beca es reflejo constitutivo del plan de desarrollo regional, el cual objetivos contempla entre sus objetivos: "*Disponer de adecuados niveles de capital humano y social que aseguren un proceso de desarrollo endógeno y participativo*" y "*Facilitar un acceso equitativo de la población a servicios sociales de calidad que aseguren una atención de salud oportuna y especializada y el acceso a servicios educacionales en todos sus niveles, permitiendo el mejoramiento continuo de la calidad de vida de sus habitantes*".

El beneficio consiste en una subvención en dinero de libre disposición que no constituirá ni remuneración ni renta, que para el año lectivo ascenderá a $1.300.000 anuales dividido en 10 cuotas de igual monto entre los meses de marzo y diciembre de cada año.

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, debiendo acreditar el cumplimiento de los requisitos para la obtención de la beca y variables del modelo de focalización.
- **Renovación**: modalidad mediante la cual un estudiante que terminó el año lectivo inmediatamente anterior siendo beneficiario de la beca, solicita nuevamente la asignación de la beca para el año lectivo siguiente. Para ello, deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos de renovación.
- **Unidad Operativa**: nomenclatura que aglomera las distintas redes colaboradoras en el sistema informático de la beca.
- **Usuario líder**: es el profesional de la red colaboradora acreditado por parte de la Dirección Regional de JUNAEB, al cual se le enviarán directamente los formularios de estudiantes asociados a su Unidad Operativa que requieran gestión.
- **Post carga**: procedimiento mediante el cual JUNAEB consulta, analiza y carga información proveniente de fuentes secundarias. Este proceso permite acreditar el cumplimiento de 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.

III. INSTANCIAS RESPONSABLES

El proceso de implementación del Beneficio Beca Aysén, 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 al equipo regional 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 les competen. En específico, forman parte de la implementación del programa:
  - Departamento de Becas
  - Departamento de Informática
  - Departamento de Administración y Finanzas
  - Departamento de Planificación, Estudios y Control de Gestión, en adelante, DEPLACGE.
  - Director Regional de Aysén
  - Unidad de Becas de la Dirección Regional de Aysén.

- **Red Colaboradora:** Está conformada por profesionales capacitados para la correcta implementación del programa a nivel local, los cuales ejercen funciones en Intendencia regional de Aysén, Departamento social gobernación provincial, Secretaría regional ministerial educación, Secretaría regional ministerial de gobierno y Departamentos de bienestar estudiantil de instituciones de educación superior.

- **Comisión Regional de Becas:** Instancias creada en la resolución exenta N°209 y sus modificaciones.

A objeto de facilitar la aplicación técnica del beneficio y sus procedimientos se ha considerado conveniente identificar las instancias responsables que participan del proceso en los niveles nacionales y regionales, estableciendo el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

1. Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas

1.1. Departamento de Becas

1. Proponer al Secretario General la formulación del presupuesto de cada año.
2. Formalizar mediante resolución exenta del Secretario General, las coberturas del beneficio, 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 de la beca demande a nivel nacional y regional.
5. Coordinar, controlar y administrar la beca a nivel nacional, adoptando las medidas para efectos de cautelar el cumplimiento de los lineamientos generales contemplados en el presente manual.
6. Establecer el modelo de focalización aplicable a los estudiantes postulantes, y el modelo de caracterización aplicable a los estudiantes renovantes.
7. Remitir el presente manual de procedimientos y las circulares que demande el proceso a la Dirección Regional de Aysén.
8. Entregar a la Dirección Regional de Aysén las bases de datos en las cuales se identifique la oferta académica existente de educación superior, donde se detalle las carreras bajo modalidad presencial, semipresencial y no presencial, del mismo modo las carreras bajo la jornada de semipresencial y a distancia (E-Learning).
9. Identificar el cumplimiento de los requisitos y la consistencia de la información declarada por el estudiante en su formulario de la beca, mediante el análisis de datos suministrados por fuentes de información secundaria y/o antecedentes documentales cuando sea necesario.
10. Informar a la Dirección Regional de Aysén 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 la Dirección Regional de Aysén, la nómina de aquellos estudiantes que no cumplen con los requisitos exigidos, y que hayan sido detectados en virtud de los antecedentes proporcionados por fuentes de información secundaria, de conformidad a los datos proporcionados en la etapa de la post carga (Ver título V Etapas del calendario, 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 la Unidad de Becas de la Dirección Regional de Aysén, 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 otras becas públicas de mantención, de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuestos vigente.
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.

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.
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 la Unidad de Becas de la Dirección Regional de Aysén, 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 la Dirección Regional de Aysén, 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. Proveer de fuentes de datos externas para la carga de información del Registro Social de Hogares del Ministerio de Desarrollo Social; Actas, SIGE, matrícula unificada de educación superior y nómina de egresados titulados del Ministerio de Educación; Registro Civil; SENAME; y todas las otras fuentes de información disponibles por parte de JUNAEB que contribuyan a poblar los datos del modelo de focalización y caracterización de la beca.
5. Apoyar el seguimiento a los estudiantes ejecutando cruces con fuentes de datos internas o externas relacionadas con la beca, mencionadas en el punto precedente.
6. Consolidar, dar formato y remitir oportunamente al Departamento de Informática, las bases de datos, para los procesos de carga de datos según el calendario de la beca para el año lectivo.

1.5. Director Regional de Aysén

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 demande la beca, 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 de Aysén.
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 de la 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 de la Comisión Regional.
9. Establecer en el acta de asignación, el o los criterios de desempate para la asignación de la beca que dirima los casos de estudiantes que obtengan igual puntaje de corte regional.
10. Establecer la coordinación para garantizar la oportuna pre asignación de la beca elaborada por la Comisión Técnica, con la cual se procederá a confeccionar la resolución exenta de asignación, en la cual se debe indicar la calidad de becado, supresión, suspensión, solicitud rechazada o pendiente, según correspondan a los estudiantes renovantes y postulantes al beneficio, posteriormente, debe ingresar en el sistema informático de la beca, el estado del beneficio que corresponda en coherencia con la resolución exenta de asignación.
11. 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 la Comisión Regional de la Beca con acceso preferente; y a postulantes autorizados por la Comisión Regional de la Beca en orden de prelación según cobertura programada para el año lectivo.
12. 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.

13. 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.
14. 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. Unidad de Becas de la Dirección Regional de Aysén

1. Implementar las actividades de difusión y organización que el proceso demande a nivel regional, según el calendario de la beca para el año lectivo.
2. Capacitar a los profesionales que integran la red colaboradora mediante la estrategia que defina la Dirección Regional, pudiendo presentar alguna de las siguientes alternativas: jornadas de capacitación masiva por tipo de red colaborador, por experiencia en becas de mantención, por distribución territorial, capacitaciones en terreno, acompañamiento individual.
3. Coordinar con la red colaboradora, la entrega de los antecedentes documentales presentados por postulantes y renovantes, en el plazo establecido en el calendario anual del año lectivo. En el evento que 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 Nª3 y posteriormente se deberá enviar esta información al Departamento de Becas.
5. Diseñar, ejecutar y sistematizar resultados del plan anual de supervisión de la beca.
6. Actuar como contraparte técnica ante la empresa externa que se adjudique la supervisión documental, cuando así se determine y se dispongan de los recursos necesarios para su licitación.
7. Ingresar formularios al sistema informático de 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
10. Resguardar de manera digital los medios de verificación de aquellos estudiantes que sean supervisados en terreno, siempre que exista disponibilidad presupuestaria.
11. Ingresar en el sistema informático la calidad o estado de titulado y/o egresado, pendiente para los casos que corresponda.
12. Monitorear la correcta aplicación de la normativa vigente dela 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.
13. Convocar a los integrantes de la Comisión Regional para efectos de su constitución.
14. Difundir entre los estudiantes beneficiarios las fechas de pago y el módulo de consulta de pagos, disponible en la página web www.JUNAEB.cl
15. Evaluar y proponer al Director Regional, la aceptación o rechazo de los estados de excepción, esto es, las solicitudes de suspensión, cambios de carrera, continuidades de carrera técnica o programa de formación inicial a carrera profesional.
16. Ejecutar acciones de corrección, completación y validación de datos de los estudiantes en el sistema informático de la beca.

17. 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.
18. Traspasar a la Dirección Nacional, mediante el sistema informático de la beca, la administración de los formularios digitales revisados y validados, sobre los cuales deberá establecer si cumple o no cumple los requisitos de la beca.
19. Remitir mensualmente al Departamento de Becas, una nómina con los estudiantes becados y validados, a los cuales debe gestionarse el pago del beneficio.
20. Notificar al mes de octubre de cada año, al Departamento de Becas, la nómina de aquellos estudiantes que por diversas situaciones no se hayan pagado las cuotas del beneficio durante el transcurso del año, de manera tal de devengar el pago de cada uno de ellos.
21. Gestionar y validar el proceso de continuidad segundo semestre del año lectivo, coordinando con las instituciones de educación superior, la acreditación de la calidad de alumno regular de estudiantes becados, esto es, la confirmación por parte de las instituciones de educación superior que los becados son alumnos regulares en sus respectivas carreras durante segundo semestre del año, 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 Intendencia regional de Aysén

1. Difundir el proceso de postulación y renovación.
2. Integrar la Comisión Regional del Beneficio Aysén.
3. Disponer de un profesional que sea la contraparte técnica con el Jefe de la Unidad de Becas de la Dirección Regional de Aysén.

2.2 Secretaría Regional Ministerial Educación

1. Difundir el proceso de postulación y renovación.
2. Canalizar consultas generales.
3. Participar en la capacitación de la red colaboradora.
4. Integrar la Comisión Regional.
5. Convocar a reuniones de revisión de casos reclamos y gestión programática, conforme a lo establecido en la Comisión Regional Beneficio Aysén.
6. Generar coordinaciones con las instituciones de educación superior para lograr su compromiso y apoyo durante el proceso de postulación y renovación.
7. Disponer de un profesional que sea la contraparte técnica con el jefe de la Unidad de Becas de la Dirección Regional de Aysén.

2.3 Departamentos de Bienestar Estudiantil de las Instituciones de Educación Superior

1. Informar a la Dirección Regional de JUNAEB de la Región de Aysén, la contraparte oficial de la institución de educación superior que será responsable de la ejecución de las actividades que 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 Aysén de JUNAEB.
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 Aysén de JUNAEB.
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 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 suspensión, cambio de carrera, y continuidad de carrera técnica o programa de formación inicial a carrera profesional, dentro del plazo establecido en el calendario anual.

6. Ejecutar las acciones que demanda el proceso de renovación anual para aquellos estudiantes de educación superior que cumplen los requisitos establecidos Para estos efectos deberá recepcionar, verificar y remitir a la Dirección Regional de JUNAEB los antecedentes presentados por los estudiantes regulares, aquellos que presentan estados de excepción, reactivantes y/o que se encuentren egresados o titulados.
7. Realizar la verificación de antecedentes documentales de las solicitudes de becas para los casos que corresponda, asegurando que la calidad de la información documental proporcionada por el estudiante sea fidedigna respecto a la postulación o renovación, en el sistema informático.
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 de los formularios tramitados y revisados, dentro de la etapa de Verificación de Antecedentes Documentales.
10. Ejecutar las acciones que demanda el proceso de continuidad segundo semestre para aquellos estudiantes de educación superior que cumplen los requisitos establecidos Para estos efectos deberá recepcionar, verificar y remitir a la Dirección Regional de JUNAEB los antecedentes presentados por los estudiantes regulares, aquellos que presentan estados de excepción, reactivantes y/o que se encuentren egresados o titulados. En el evento que la institución de educación superior detecte que algún estudiante no ha renovado su beca, debe informar de inmediato a la Unidad de Becas de la Dirección Regional correspondiente al domicilio de estudios.
11. Informar mediante oficio dirigido al Director Regional de JUNAEB correspondiente, los cambios académicos u otros que afecten a los estudiantes y sean relevantes en la mantención de la beca.

3. Comisión Regional de la Beca

Existirá una comisión otorgante, denominada "Comisión Regional Beneficio Aysén", en adelante la Comisión Regional, sobre la cual se pasan a especificar los integrantes, funciones y criterios de operación.

3.1 Integrantes

1. Intendente Regional o su representante
2. Seremi de Educación o su representante
3. Director /a Regional de JUNAEB de la Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo

3.2 Funciones

1. Velar por la transparencia y objetividad del proceso de renovación y postulación a nivel regional y particularmente de las actividades de planificación, selección, renovación y suspensión del beneficio, todo ello de conformidad a lo establecido en el presente manual.
2. Velar por el cumplimiento de las etapas de postulación, renovación y asignación del beneficio, establecidas en el presente manual.
3. Analizar los antecedentes proporcionados por los estudiantes postulantes y renovantes.
4. Confeccionar una nómina oficial de los renovantes que cumplan con los requisitos exigidos.
5. Establecer criterio de desempate en caso de estudiantes que igualen puntajes de postulación al beneficio, esto deberá ser determinado en la primera sesión del año y formalizado en el acta respectiva. En el evento de no llegar a consenso, el Director Regional de Aysén sancionará tales criterios.
6. Distribución de los cupos disponibles, en estricto orden de prelación entre aquellos estudiantes postulantes que hayan obtenido los más altos puntajes en la evaluación socioeconómica, conforme a la aplicación de la pauta de evaluación contemplada en el presente manual; una vez asignado el beneficio a los estudiantes renovantes.
7. Analizar y asignar solicitudes especiales, correspondiente al 1% de cupos regionales.
8. Resolver las solicitudes de suspensión, cambios de carrera, continuidades de carrera técnica o programas de formación inicial a carrera profesional, duración máxima del beneficio y reactivaciones, proponiendo su sanción al Director Regional de Aysén.

9. Resolver situaciones que implique la supresión del beneficio.
10. Establecer el porcentaje de cupos de reserva para atender potenciales solicitudes de reclamación de estudiantes no becados, y una vez presentadas las solicitudes, proponer la aprobación o rechazo para cada una de éstas.
11. Formalizar todos los acuerdos y sanciones mediante acta de las reuniones con la firma de los integrantes.
12. Proponer en caso de ser necesarias, las modificaciones a la normativa del beneficio, con el propósito de mejorar su otorgamiento, una vez terminado el proceso de ejecución.

3.3 Criterios de Funcionamiento

1. Esta comisión se conformará durante el proceso de renovación y postulación, y las veces que estime pertinente para asegurar el normal desarrollo de la misma.

2. La Dirección Regional de Aysén dictará y emitirá una resolución exenta que sancione la constitución e integración de la Comisión Regional, cuya copia debe remitir al Departamento de Becas.

3. Cada sesión deberá contar con una minuta de trabajo que consigne los acuerdos y resultados, la que además, deberá ser firmada (y entregada) por cada uno de los participantes de la Comisión Regional.

4. Deberá fijar acuerdos en base a los criterios contemplados en el presente manual de procedimientos, los que serán comunicados al nivel nacional, mediante el envío de actas al Departamento de Becas.

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, se basa en los siguientes factores explicativos:

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

Desde un punto de vista operativo, y en forma previa a la asignación del beneficio, el Departamento de Becas enviará a la Dirección Regional de Aysén, las nóminas de estudiantes que habiendo sido propuestos como beneficiarios por la Comisión, presenten inconsistencias en sus formularios y/o que no cumplan los requisitos exigidos.

1.3.2 Cupos especiales

La Comisión Regional dispondrá de cupos especiales equivalentes al 1% de la cobertura programada para el año lectivo. Estos cupos especiales deberán ser revisados por la Comisión Regional y autorizados para la asignación anual del beneficio.

1.3.3 Acceso preferente

La legislación Chilena dispone que el Estado debe garantizar el acceso preferente de estudiantes con discapacidad a la educación y a los beneficios existentes asociados a ella. En observancia de lo anterior, se ha contemplado en el proceso vigente, otorgar acceso preferente a la beca a estudiantes con discapacidad, con el objetivo de disminuir y compensar las desventajas que puedan presentarse en su participación plena 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 este caso, obtendrán la beca sin requerir del modelo de focalización.

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

1.3.4 Estudiantes extranjeros

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

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

En virtud de lo antes expuesto, todo estudiante que posea Rol Único Nacional (RUN) y cumpla los requisitos establecidos en la normativa respectiva, podrá optar al Beneficio Beca Aysén.

La obligatoriedad de posesión del RUN, se basa en argumentos técnicos, ya que este le permite ingresar al sistema informático, vincularse a las fuentes secundarias de información y con ello acreditar los requisitos de acceso y mantención del beneficio.

2 Sistema Informático

2.1 Registro profesional

La Unidad de Becas de la Dirección Regional de Aysén deberá proceder conforme a lo establecido en 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 Etapas del Calendario, Subtítulo 1.1 Pre carga de datos, y 1.5 Post cargad e datos); determinar el cumplimiento de requisitos mediante la aplicación de reglas de negocio especificas por nivel educacional y modalidad; ejecutar el cálculo de puntaje para los postulantes a partir de los puntos asignados para cada indicador de cada variable del modelo de focalización de la beca; almacenar la información actual e histórica de cada estudiante; permitir la impresión del formulario y comprobante de postulación y renovación; diferenciar permisos y funcionalidad por perfil de usuario; habilitar e inhabilitar accesos según calendario del sistema; permitir la descarga de estadísticas con toda la información que el Departamento de Becas requiera; traspasar formularios de manera individual y masiva; cambiar de responsable los formularios que lo requieran para ser trabajados por otro profesional; cambiar de estado de beca de forma individual y masiva los formularios ingresados al sistema; administrar los estados de excepción de la beca, permitiendo la actualización de criterios y sanciones; publicar resultados de la asignación y pagos.

2.3 Estados de Beca

El estado de la beca corresponde a aquella 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.

ESTADO	DESCRIPCIÓN
Ingresado	Estado inicial del estudiante que ha ingresado el 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.
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.
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.

3 Complementariedad e incompatibilidad con la beca

3.1 Incompatibilidad

De conformidad a lo estipulado en la Ley de Presupuestos en la partida 09, capítulo 09, programa 03, subtítulo 24, Ítem 01, Glosa 1, "Cada una de las becas serán incompatibles con otras de similar naturaleza y/o asignaciones de libre disposición, entregadas por la JUNAEB".

El Beneficio Aysén será incompatible con Beca Presidente de la República, Beca Indígena, Beneficio Integración Territorial, Beneficio Patagonia Aysén, Beca Vocación de Profesor u otra de igual naturaleza entregadas por el Estado, en especial por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas.

Aquellos estudiantes que, siendo postulantes o renovantes del Beneficio Aysén, indistintamente podrá postular a la Beca Indígena, Beca Integración Territorial ex Primera Dama, Beca Patagonia Aysén, Beca Vocación de Profesor, Beca Polimetales de Arica y Beca Incendios, no obstante, será en el proceso de asignación de las becas la instancia donde se determinará la beca de la cual será beneficiario, de conformidad a los procedimientos y normativa vigente para estos efectos. En el evento que resulte asignatario de dos becas, se le asignará la beca de mayor valor, efectuándose ajustes de pago en caso de ser necesario.

4 Obligaciones y derechos de los becados

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

a) Informar oportunamente a la JUNAEB Regional los cambios producidos en su situación económica, social, territorial y/o académica que motivó el otorgamiento de 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 de la Gobernación Provincial de residencia familiar o ante el Servicio de Bienestar Estudiantil de la institución de educación superior donde se encuentre matriculado, en los plazos establecidos por JUNAEB en el Calendario Anual.
c) Mantener los requisitos que motivaron el otorgamiento de la beca.
d) Informar oportunamente en caso de haber percibido un pago indebido. Autorizar a JUNAEB a efectuar la verificación de la situación socioeconómica, territorial y académica presentada en el correspondiente proceso, según corresponda.
e) Estar incorporado en el Registro Social de Hogares, manteniendo residencia de domicilio familiar en la región de Aysén.
f) Realizar la postulación o renovación de la Beca en los plazos establecidos por JUNAEB en el Calendario Anual, publicados en www.JUNAEB.cl.
g) Acreditar en cada semestre la calidad de alumno regular ante Servicio de Bienestar Estudiantil de la institución de educación superior donde se encuentre matriculado.
h) Autorizar a JUNAEB a efectuar el ajuste de pagos.
i) 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.
j) Autorizar a JUNAEB a solicitar Ministerio de Educación, Ministerio de Desarrollo Social, u otros servicios públicos, información relativa a la acreditación del cumplimiento de requisitos para la postulación y/o renovación, y focalizar la beca.
k) 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.
l) En caso de retiro o suspensión de estudios, el becario deberá dar inmediata cuenta de ello por escrito a la Unidad de Becas de la Dirección Regional de Aysén, 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.

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

a) Recibir una atención respetuosa dentro de días hábiles y en horario atención establecida por la Dirección Regional de Aysén JUNAEB.
b) Solicitar información a la Dirección Regional de Aysén 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, suspensión, cambio de carrera, continuidad de estudios cuando cumpla con los requisitos establecidos en la normativa para tales efectos y según lo dispuesto en el título estados de excepción (Título VII. Estados de Excepción).
e) Exigir la confidencialidad y buen uso de los antecedentes personales.
f) Recibir el pago de la beca mediante alguna de las modalidades establecidas por JUNAEB, entre ellas, uso de Cuenta Rut en el BancoEstado u otras.

5 Plan anual de supervisión

La Unidad de Becas de la Dirección Regional de Aysén deberá elaborar un plan anual de supervisión y una vez aplicado, deberán elaborar un informe de resultados de supervisión. Ambos documentos deben ser remitidos mediante oficio al Departamento de Becas de la Dirección Nacional.

5.1 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 declarada por el estudiante en el portal público, en coherencia con los datos suministrados por el Registro Social de Hogares del Ministerio de Desarrollo Social.
- Aplicar las acciones correctivas necesarias en los formularios para dar cuenta de una correcta focalización del beneficio.

5.2 Cronograma de trabajo - carta Gantt

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

- **Recepción de formularios de postulación/renovación**: 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**: realizar acciones emanadas de los distintos niveles de supervisión en concordancia con los plazos establecidos en el calendario anual de la beca para el año lectivo, sin exceder la fecha de asignación. También requiere llevar el control de los formularios revisados y el almacenamiento de los formularios tanto de renovantes como de postulantes en la Dirección Regional.

- **Análisis de resultados y elaboración de informe final**: Una vez concluidas las actividades de supervisión, la Unidad de Becas de la Dirección Regional de Aysén deberá realizar un análisis de los principales resultados obtenidos, elaborar el informe final del proceso de supervisión y remitir dicho documento mediante oficio al Departamento de Becas.

5.3 Niveles de Supervisión

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

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

5.4 Modalidades de supervisión (EX ante de la asignación)

1. **Supervisión externalizada:** Corresponde a lo establecido en las bases técnicas de la licitación pública en virtud de la cual se contrate los servicios de supervisión de una empresa externa. El Departamento de Becas determinará cada año, las becas, niveles educacionales y modalidades para los cuales se licitará este servicio, según disponibilidad presupuestaria.

a. **Supervisión de la Dirección Regional de Aysén:** Es responsabilidad de las Unidades de Becas de la Dirección Regional de Aysén, coordinar la supervisión efectiva de un número representativo de renovantes y postulantes. Para ello, según la disposición presupuestaria de cada Dirección Regional, deberán elaborar y ejecutar un programa anual de supervisión que contemple los cuatro niveles de supervisión antes descritos. Este programa debe contemplar la revisión ex ante de la asignación: una muestra representativa de estudiantes renovantes en el nivel documental, digital y normativo.

El cálculo de la muestra será determinada por la Dirección Regional de Aysén, en base al total de formularios ingresados en el sistema informático hasta el término de la etapa de ingreso de formularios.

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 Dirección Regional de Aysén proceder a suspender el beneficio mediante resolución exenta y enviar todos los antecedentes al Departamento de Becas, para efectos de la revisión correspondiente.

5.5 De los resultados

La Dirección Regional de Aysén 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 el Anexo N° 7 de este Manual.

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: la calificación socioeconómica del hogar de cada uno de los estudiantes.
  - Tramo hasta el 40%
  - Tramo hasta el 50%
  - Tramo hasta el 60%
  - Tramo hasta el 70%
  - Tramo hasta el 80%
  - Tramo hasta el 90%
  - Tramo hasta el 100%

- Datos de identificación: considera variables como el nombre, apellidos, sexo, fecha de nacimiento, nacionalidad y domicilio familiar (región, provincia, comuna).

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

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

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 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, cuando los estudiantes no logren acceder al portal público.

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

1.3. Confirmación de antecedentes académicos para la Educación Superior

En el proceso de acreditación de requisitos académicos para la educación superior, resulta necesario acreditar anualmente la calidad de alumno regular, porcentaje de aprobación curricular de acuerdo los requisitos establecidos para postulantes y renovantes.
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 estudiante y la acreditación de requisitos por modalidad (postulante/renovante). Adicionalmente la nómina deberá ser remitida en formato digital (archivo Excel) a la contra parte de la Unidad de Becas de la Dirección Regional de Aysén. Los campos que deberá contener la nómina de acreditación son los siguientes:
  - ➢ Porcentaje de aprobación curricular del último año cursado.
  - ➢ Código único de carrera del año vigente: según base de datos de oferta académica MINEDUC del año lectivo.
  - ➢ Calidad de alumno regular del año vigente.

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

- ✓ **Acreditación individual:** Certificado de calidad de alumno regular del año vigente y certificado con porcentaje de aprobación curricular del último año cursado.

  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 *promedio de notas de enseñanza media* (NEM) a partir de Registro de Actas de MINEDUC, por lo cual no será necesaria esta acreditación por parte de la casa de estudios. Sin perjuicio de lo anterior, aquellos estudiantes que se encuentren egresados en años anteriores al año 2007, deberán presentar certificado de *promedio de notas de enseñanza media* (NEM) toda vez que para aquellos, no se dispone de la información requerida en fuentes de información secundaria.

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 remitir todos los antecedentes a la Dirección Regional de Aysén, quienes deberán 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 respecto de los cuales no haya podido acreditarse con información secundaria, el cumplimiento de requisitos de 4 años de estudios en la región de Aysén.
- ✓ Postulantes embarazadas que deban acreditar dicha condición.
- ✓ Renovantes que presenten estados de excepción.
- ✓ Renovantes de educación superior que no sean validados con la acreditación masiva mediante plataforma MINEDUC.

- ✓ Postulantes y renovantes cuyos formularios presenten inconsistencias y estas hayan sido levantadas por la Dirección Regional, en el sentido de requerirse documentación para rectificar datos.

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

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

1.5. Post carga de datos

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

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

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

El Departamento de Informática, verificará el correcto formato de la base de datos y generará la carga de los datos actualizados de las variables requeridas para la beca tanto para postulantes como para renovantes en sistema informático, 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 validadores que permitirán identificar el cumplimiento o incumplimiento de requisitos, falta y/o inconsistencia de información, entre otras. Sin perjuicio de lo anterior, JUNAEB podrá establecer estas validaciones mediante los mecanismos que estime pertinentes.

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 la Dirección Regional de Aysén aquellos estudiantes que cumplen con 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 Aysén.
La Unidad de Becas de la Dirección Regional de Aysén, deberá concretar su análisis en una nómina indicando claramente los estudiantes que cumplen y que no cumplen requisitos. Este será el insumo básico a presentar ante la Comisión Regional.

1.7. Asignación y elaboración de resoluciones exenta

La Dirección Regional de Aysén deberá convocar a la Comisión Regional en orden a que aquella cumpla con las funciones establecidas.
De acuerdo a los cupos programados para el año lectivo, se asignará el Beneficio Aysén 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. El proceso de asignación considera:

a) Establecer cupos para renovantes:

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

b) Determinar los cupos disponibles para nuevas becas.

1. Identificar la cobertura programada para la región.
2. Otorgar el beneficio a la totalidad de los postulantes que cumplen requisitos y presentan acceso preferente.
3. Asignar 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 reclamación de postulantes.
6. El resultado del punto anterior determina el número de cupos para la asignación de nuevas becas para postulantes.

c) Asignar postulantes.

1. Rechazar solicitud del beneficio para postulantes que no cumplan requisitos acreditados documentalmente y/o que no fueron autorizados por la Comisión Regional.
2. Listar a postulantes que cumplen con los requisitos según el puntaje obtenido de la aplicación del Modelo de Focalización en orden de prelación, es decir, desde puntaje más alto al más bajo.
3. Seleccionar a los postulantes por orden de prelar hasta completar los cupos disponibles para nuevas becas.
4. En caso de existir estudiantes empatados en puntaje en el corte regional, la Comisión Regional deberá aplicar la regla de desempate fijada en la primera sesión. En caso de existir estudiantes empatados en puntaje en el corte regional, se aplicará una regla de selección relativa a la ponderación de cada una de las dimensiones del modelo de focalización.

1.8. Cierre del proceso regional

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

- **Resolución exenta** mediante la cual se formaliza la constitución de la Comisión Regional.
- **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; 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 para los casos que corresponda. Así mismo, se deberán traspasar a la Dirección Nacional, en el sistema informático, el dominio de los formularios sancionados.

- **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 impreso 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.**
- Remitir eventuales **reclamaciones** presentadas por parte de estudiantes no becados, junto con la propuesta de resolución.

1.9. 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".

VI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RENOVACIÓN BENEFICIO AYSÉN

1. PROCESO POSTULACIÓN ESTUDIANTES EGRESADOS DE ENSEÑANZA MEDIA AÑO 2017 Y ANTERIOR AÑO 2017; DE ESTUDIANTES QUE INGRESAN POR PRIMERA VEZ A LA EDUCACION SUPERIOR; ESTUDIANTES EGRESADOS BAJO LA MODALIDAD DE EDUCACIÓN DE ADULTOS; O A TRAVÉS DE PROCESOS DE VALIDACIÓN DE ESTUDIOS.

1.1. Requisitos

1. Promedio notas de enseñanza media (NEM), mayor o igual a 5.0.

2. Prueba de selección universitaria rendida, sólo para aquellos estudiantes que ingresan por primera vez a carreras universitarias, siempre y cuando la institución de educación superior lo exija.

3. Residir en la región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo.

4. Respecto aquellos postulantes que egresaron el año 2017 de educación media, se exige que hayan cursado los 4 años de enseñanza media en algún establecimiento educacional de la región de Aysén.

5. Respecto aquellos postulantes que egresaron antes del año 2017 de educación media, se exige que hayan cursado como mínimo 4 años continuos de enseñanza básica en algún establecimiento educacional de la región de Aysén, o acreditar su residencia por 4 años continuos y previos a la postulación en la región de Aysén.

6. Continuar estudios superiores en universidades, institutos profesionales o centros de formación técnica reconocidos por el Estado, con sedes instaladas en la Región de Aysén.

7. Cursar carreras conducentes a título técnico o título profesional o a la obtención del grado académico de licenciado.

8. Estar incorporado en el Registro Social de Hogares.

Nota:

- Los programas de educación o carreras a distancia, b-learning o e-learning, así como los programas de postgrados o postítulos no se considerarán aptos para cumplir este requisito. Se entenderán por programas de estudios e-learning, aquellos que imparten educación a distancia y b-learning, los que otorgan estudios en forma semipresencial, es decir, en parte presencial y a distancia.
- El Beneficio Aysén, no podrá ser asignado a estudiantes que hubiesen obtenido previamente un título profesional o técnico profesional otorgado por alguna Institución de educación superior reconocida por el Estado.

1.2. Documentación exigida

1. Certificado que acredite promedio de notas de enseñanza media para egresados antes del año 2007.
2. Documentación que acredite PSU rendida y ponderación de puntaje (lenguaje y comunicación y matemáticas) o impresión de pantalla de la página oficial de DEMRE, donde se individualice claramente al postulante y los puntajes obtenidos en la PSU, solo para estudiantes que no han obtenido la beca Junaeb para la PSU y aquellos que obtuvieron el beneficio antes del año 2013.
3. Certificado acreditación residencia del domicilio familiar del estudiante donde se indique claramente el nombre de la comuna y localidad, 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

mediante otro certificado con el mérito suficiente para acreditar la residencia emitido por la autoridad correspondiente.

4. Certificado o concentración de notas de enseñanza básica de un establecimiento educacional de la región de Aysén, cuando corresponda.
5. Certificado de egreso o concentración de notas de enseñanza media de un establecimiento educacional de la región de Aysén, cuando corresponda.
6. Certificado que acredite residencia por 4 años continuos y previos a la postulación en la región de Aysén cuando corresponda.
7. Certificado alumno regular del año lectivo, emitido por la respectiva institución de educación superior.

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

Nota: La documentación presentada debe ser en original.

1.3. Lugar de postulación

Los estudiantes que cumplan con los requisitos anteriormente señalados, postularán a través del Portal público, sólo en casos excepcionales, podrán realizar el proceso de postulación en la institución de educación superior en que cursará estudios el año en curso.

Podrán postular al Beneficio Aysén, aquellos estudiantes que residen en la comuna de Coyhaique y al año lectivo sean titulados o egresados de bachillerato impartido por instituciones de educación superior en la región de Aysén, para efectos de continuar su trayectoria educacional en una carrera profesional.

2. PROCESO DE POSTULACIÓN ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

2.1 Requisitos

Podrán postular aquellos estudiantes que de educación superior que cumplan los siguientes requisitos:

1. Aprobación del 70% de la carga de ramos cursados en el periodo académico anual anterior.
2. Residir en la región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo.
3. Haber cursado los cuatro años de enseñanza media en algún establecimiento educacional en la región, o haber cursado al menos 4 años continuos de enseñanza básica en algún establecimiento educacional de la región de Aysén, o acreditar su residencia por 4 años continuos y previos a la postulación en la región de Aysén.
4. Continuar estudios superiores en universidades, institutos profesionales o centros de formación técnica reconocidos por el Estado, con sedes instaladas en dicha región.
5. Cursar carreras conducentes a título técnico o a título profesional o a la obtención del grado académico de licenciado.
6. No sobrepasar la duración máxima como beneficiario/a, considerando la duración normal de la carrera (No se considerarán los periodos de suspensión autorizados por el Departamento de Becas).
7. Estar incorporado en el Registro Social de Hogares.

Nota:

- Los programas de educación o carreras a distancia, b-learning o e-learning, así como los programas de postgrados o postítulos no se considerarán aptos para cumplir este requisito. Se entenderán por programas de estudios e-learning, aquellos que imparten educación a distancia y b-learning, los que otorgan estudios en forma semipresencial, es decir, en parte presencial y a distancia.
- El Beneficio Aysén, no podrá ser asignado a estudiantes que hubiesen obtenido previamente un título profesional o técnico profesional otorgado por alguna Institución de educación superior reconocida por el Estado.

2.2 Documentación Exigida

1. Certificado aprobación curricular y carga académica periodo inmediatamente anterior, emitido por la institución de educación superior. Para efectos del cálculo, señalar que el 70% de aprobación corresponde a ramos efectivamente cursados, sin considerar en el porcentaje las asignaturas homologadas o convalidadas.
2. Certificado acreditación residencia del domicilio familiar del estudiante donde se indique claramente el nombre de la comuna y localidad, 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 mediante otro certificado con el mérito suficiente para acreditar la residencia emitido por la autoridad correspondiente.
3. Certificado o concentración de notas de enseñanza básica de un establecimiento educacional de la región de Aysén, cuando corresponda.
4. Certificado de egreso o concentración de notas de enseñanza media de un establecimiento educacional de la región de Aysén, cuando corresponda.

5. Certificado que acredite residencia por 4 años continuos y previos a la postulación en la región de Aysén cuando corresponda.
6. Certificado alumno regular año lectivo.

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

Nota: la documentación presentada debe ser en original.

2.3 Lugar de postulación

Los estudiantes que cumplan con los requisitos anteriormente señalados, postularán a través del Portal público, sólo en casos excepcionales, podrán realizar el proceso de postulación en la Institución de educación superior en que cursará estudios el año lectivo.

Podrán postular al Beneficio Aysén, aquellos estudiantes que residen en la comuna de Coyhaique y al año lectivo sean titulados o egresados de bachillerato impartido por instituciones de educación superior en la región de Aysén, para efectos de continuar su trayectoria educacional en una carrera profesional.

2.4 Exclusiones

Los programas o carreras a distancia, programas especiales de titulación, programas de educación a distancia, b-learning o e-learning, así como los programas de postgrados o postítulos y cualquier otro programa o carrera que haya sido definido por la institución como plan especial de estudios en la oferta académica, no se considerarán aptos para cumplir este requisito. Se entenderá por programa de estudios e-learning, aquellos que imparten educación a distancia y b-learning, los que otorgan estudios en forma semipresencial, es decir, en parte presencial y a distancia.

El Beneficio Aysén, no podrá ser asignado a aquellos estudiantes que hubiesen obtenido previamente un título profesional o técnico profesional otorgado por alguna Institución de educación superior reconocida por el Estado.

DIRECCIÓN

3 PROCESO DE RENOVACIÓN PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

3.1. Requisitos

Podrán postular aquellos estudiantes de educación superior que acrediten los siguientes requisitos:

1. Aprobación 70% de la carga de ramos cursados en el periodo académico anual inmediatamente anterior. Señalar que el 70% de aprobación corresponde a ramos efectivamente cursados y que no se consideraran en el porcentaje las asignaturas homologadas o convalidadas
2. Estar incorporado en el Registro Social de Hogares.
3. Mantener residencia en la región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo.
4. Continuar estudios superiores en universidades, institutos profesionales o centros de formación técnica reconocidos por el Estado, con sedes instaladas en la región de Aysén.
5. Cursar carreras conducentes a título técnico o a título profesional o a la obtención de grado académico de licenciado.
6. 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).

Podrán renovar el beneficio, estudiantes que presenten alguna de las situaciones que se indican:

- Carreras en planes especiales.
- Cursan carreras no vigentes en la oferta académica actual. En estos casos deberán acreditar documentalmente su calidad de alumno regular por parte de la institución de educación superior reconocida por el Estado.
- Estudiantes que no disponían de título al momento de postular y que lo hayan obtenido durante el periodo que ha sido beneficiario.

3.2. Documentación Exigida

1. Certificado acreditación residencia del domicilio familiar del estudiante donde se indique claramente el nombre de la comuna y localidad, 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 mediante otro certificado con el mérito suficiente para acreditar la residencia emitido por la autoridad correspondiente.
2. Certificado que acredite la aprobación del 70% de la carga de ramos cursados en el periodo académico anual inmediatamente anterior emitido por la institución de educación superior en donde se encuentre matriculado el estudiante. Para efectos del cálculo, señalar que el 70% de aprobación corresponde a ramos efectivamente cursados y que no se consideraran en el porcentaje las asignaturas homologadas o convalidadas.
3. Certificado alumno regular del año lectivo.

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

Nota: La documentación presentada debe ser en original.

3.3. Lugar de renovación

Los estudiantes que cumplan con los requisitos anteriormente señalados, renovarán a través del Portal público, sólo en casos excepcionales, podrán realizar el proceso de renovación en la institución de educación superior en que cursará estudios el 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 periodos:

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

Los periodos 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 periodos de suspensión autorizados por Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, ni los periodos de no estudio o congelación acreditados por las instituciones de educación superior previos a la obtención del beneficio.

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

Duración máxima en programas de formación inicial

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

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 2° semestre del 2019. El 1° semestre del año 2020, 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 2° semestre del 2019. El 1° semestre del año 2020, el estudiante estaría en incumplimiento de requisito por exceder la duración máxima del beneficio.

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

5 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.
- Presentar ante la Dirección Regional de Aysén, documento emitido por la Institución de Educación Superior de origen (Chile), que dé cuenta de la convalidación de los ramos a cursar en la Institución de Educación de destino, respecto de la carrera regular cursada en Chile.

En caso que no se cumpla con alguno de los criterios antes indicados, se deberá suspender el beneficio asignado por el periodo que dure la pasantía, de acuerdo a lo establecido en el subtítulo Suspensión (Título VII. Estados de Excepción Educación Superior, 2. Suspensión).

VII ESTADOS DE EXCEPCIÓN 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 de Aysén	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. Respaldar 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. Suspensión del beneficio

En el evento que un becado no continúe sus estudios regulares antes del inicio del año académico, puede solicitar la suspensión del beneficio, siempre y 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 dicha solicitud, procederá a resguardar el cupo para el proceso de renovación inmediatamente siguiente y suspender el pago de la beca por el período de suspensión aprobado.

En caso que la suspensión sea semestral y se curse con posterioridad al pago de alguna de las cuotas correspondientes al periodo a suspender, no se solicitará devolución de los dineros ni se realizarán descuentos una vez que se reactive el beneficio, siempre y cuando se acredite la calidad de alumno regular, mediante el certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión. Por el contrario, cuando se genere el pago de cuotas de aquellos meses en que el estudiante no acredite que se mantuvo asistiendo a clases, JUNAEB podrá solicitar la devolución de las cuotas pagadas o descontar las mismas al momento de la reactivación

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

2.1 Criterios para el tratamiento de solicitudes de suspensión

CAUSAS	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	DOCUMENTOS ESPECÍFICOS
1. Personal de Salud	1.1 Enfermedad de salud mental	Solicitud de suspensión. Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo.
	1.2 Accidentes - enfermedades	
	1.3 Embarazo	
	1.4 Maternidad	Solicitud de suspensión. Certificado de nacimiento de hijo que indique nombre de los padres y fecha de nacimiento.
	1.5 Cuidados de hijo menor de un año	
	1.6 Cuidados de integrante grupo familiar	Solicitud de suspensión. Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo.
2. Personal Educación	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 E. educacional.
	2.3 Cierre carrera o institución educación superior	Solicitud de suspensión. Documento que respalde el cierre definitivo de la Institución de Educación Superior, 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

FACTOR	CRITERIO	DOCUMENTOS ESPECÍFICOS
3. Personal Medio ambiental	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
4. Familiar de Salud	4.1 Violencia intrafamiliar	Solicitud de suspensión. Informe emitido por un profesional asistente social o psicólogo que avale dicha situación
	4.2 Alcoholismo – 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
	5.1 Cesantía Jefe de Hogar	Solicitud de suspensión. Finiquito o copia simple del mismo. Certificado de pago de subsidio de cesantía en caso que corresponda.
	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.
		Solicitud de suspensión. 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.
Calificación:	1. Solicitud de suspensión dentro del período máximo permitido. 2. Solicitud de suspensión adicional.	**Resolución:** **Suspensión Anual - Aceptada** **Suspensión 1° semestre – Aceptada** **Suspensión 2° semestre - Aceptada**

CAUSAL	CRITERIOS DE RECHAZO SUSPENSIÓN	
1. No cumple requisitos	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.	
2. no cumple normativa	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.	
Sanción:	Solicitud de suspensión sin cumplir con exigencias mínimas establecidas	**Resolución:** **Suspensión rechazada – Eliminado/Supresión**

Duración de la suspensión

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

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 publicado en www.JUNAEB.cl.

Excepcionalmente, el beneficiario podrá solicitar suspensión por un máximo de dos años, siempre y cuando la solicitud se base a un criterio distinto a la esgrimida en el período inmediatamente anterior. Ejemplo: Un joven se acoge a suspensión por cumplimiento de servicio militar y al año siguiente presenta una enfermedad que le impide continuar sus estudios.

a) 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.

b) 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 Certificado de Alumno Regular por parte del estudiante.

c) 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.

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 publicado en www.JUNAEB.cl.. 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 Aysén, instancia donde se deberán analizar y sancionar, para finalmente resolver la reactivación de la beca mediante resolución exenta.

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 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.

3. 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 Institución de Educación Superior, 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 Institución de Educación Superior 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, 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.

Criterios para el tratamiento de cambios de carrera

CAUSA	CRITERIOS ACEPTACION CAMBIO CARRERA	DOCUMENTOS ESPECÍFICOS
1.Personal de Salud	1.1 Enfermedad de salud mental	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.
2. Personal Educación	2.1 Cierre carrera o institución educación superior	Solicitud cambio de carrera Documento que respalde el cierre definitivo de la institución de Educación Superior, emitido por MINEDUC.
	2.2 Reorientación vocacional	Anexo solicitud de Cambio de Carrera debidamente firmado y completado.
	3.3 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
3. Personal Medio ambiental	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

4. Familiar de Trabajo	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.
Sanción:	Solicitud de Cambio de Carrera durante primer año de estudios, por cierre de carrera o Institución de Educación Superior o por problemas de salud.	**Resolución: Cambio de Carrera aceptado – Becado**

CAUSA	CRITERIOS DE RECHAZO CAMBIO DE CARRERA	
1. No Cumple requisitos	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 institución de Educación Superior y catástrofe ambiental	
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.	
Sanción:	Solicitud de Cambio de Carrera sin cumplir con exigencias establecidas.	**Resolución: Cambio de Carrera Rechazado – Eliminado/Supresión**

4. 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 seran considerado como cambio de carrera la continuidad de una ingenieria en ejecución a una ingeniería civil, estos últimos casos deben ser tratados como continuidad de estudio.

5. Continuidad del beneficio 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 consecutivos) 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 Institución de Educación Superior y firmado por autoridad competente donde se señale explícitamente esta situación, solo para estos casos el certificado de título será reemplazado por documento antes señalado.

Si el estudiante se cambia a otra institución de educación superior debe acreditar la titulación como una continuidad normal.

Corresponderá aplicar este estado de excepción cuando el becado haya terminado sus estudios técnicos o en programas de formación inicial tales como planes comunes, colleges, bachilleratos u otros de iguales características, y prosiga al semestre o año siguiente a una carrera del nivel profesional. 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, Institución de Educación Superior y duración de la carrera final.

El estudiante deberá presentar Solicitud de Continuidad de Carreras Técnicas o Programas Iniciales a Carrera Profesional, el Certificado de alumno regular de la carrera final y la documentación que dé cuenta de la causal esgrimida cuando corresponda, ante el profesional acreditado para el año lectivo.

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

Continuidad sin Titulación de carrera técnica

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

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 Institución de Educación Superior 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 Institución de Educación Superior 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 institución de Educación Superior 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 institución de Educación Superior 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 Titulo técnico profesional
	2.2 Continuidad con titulación de bachiller o licenciado (para programas de College)	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
Sanción:	**Solicitud de Continuidad de estudios en educación superior**	**Resolución: Continuidad de carrera aceptada - Becado.**

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.	
Sanción:	**Solicitud de Continuidad de la beca a carrera profesional sin cumplir con exigencias mínimas establecidas**	**Resolución: Continuidad de carrera rechazada – supresión de la beca**

6. 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, procediéndose a rechazar aquellas que no cumplan los requisitos establecidos 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.

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.
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.
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 porcentaje de aprobación curricular exigido según el nivel educacional.
    d. No mantener residencia familiar en la región de Aysén de acuerdo al Registro Social de Hogares.
d) No informar oportunamente situación de pago indebido.
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, publicados en www.JUNAEB.cl.
j) No estar incorporado en el Registro Social de Hogares.
k) Titulación carrera técnica, profesional o grado de licenciado; salvo continuidad carrera profesional.
l) Cumplimiento duración máxima del beneficio.
m) Haberlo obtenido valiéndose de la entrega de antecedentes no fidedignos en cuanto al cumplimiento de los requisitos exigidos para su otorgamiento, debiendo restituir de inmediato la suma de dinero percibida de manera indebida, situación que deberá ser demostrada por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, supresión que tendrá carácter irrevocable.

VIII. MODELO DE FOCALIZACION - CARACTERIZACIÓN BENEFICO AYSEN

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 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 las 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 Matricula 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 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.

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.

2. Antecedentes técnicos

La operacionalización del modelo está construido 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 arroja 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 información expresada en cualidades, calidades o atributos medibles, objetivos y comprobables.

DIRECCIÓN

1. Dimensiones del Modelo de Focalización Beneficio Aysén

Esta tabla establece las ponderaciones adjudicadas a cada una de las dimensiones, operacionalizadas en el Formulario Único de Postulación y a la Pauta de Evaluación Socio-Económica, a través de la cual se evaluará a los postulantes del beneficio.

Factores	Dimensión	Ponderación
Académica	Notas Educación Media (NEM) Ó Carga académica aprobada educación superior	30%
Vulnerabilidad socioeconómica	Económica	20%
	Educación	10%
	Factores de Institución de Educación Superior	10%
Aislamiento territorial	Territorial	30%
PORCENTAJE TERRITORIAL		100%

Esta tabla establece las ponderaciones adjudicadas a cada uno de las dimensiones, operacionalizadas en la pauta de evaluación socio-económica, a través de la cual se evaluará a los estudiantes postulantes.

1.- DIMENSIÓN ACADÉMICA

DIMENSIÓN	VARIABLE	INDICADOR	PUNTAJE
DIMENSIÓN ACADÉMICA (30%)	**Egresados de Enseñanza Media**		
	Calificación académica (100%)	5.0 a 5.3	60
		5.4 a 5.7	120
		5.8 a 6.1	180
		6.2 a 6.5	240
		6.6 a 7.0	300
	Cursan carreras Educación Superior		
	Aprobación curricular (100%)	70% a 79%	75
		80% a 89%	150
		90% a 100%	300
Subtotal Ponderado Dimensión Académica			**300**

NOTAS ENSEÑANZA MEDIA (NEM)

Las notas de enseñanza media, también denominada NEM, corresponde a la suma de las calificaciones cursadas de primero a cuarto medio divididas por el total de asignaturas cursadas. Se deberá registrar el promedio de notas en enseñanza media obtenido en la trayectoria educacional secundaria.

Documento:

- Certificado acredite promedio NEM.

APROBACIÓN CURRICULAR CARGA ACADÉMICA

Se deberá registrar el porcentaje de aprobación curricular obtenida, en base a la cantidad de ramos cursados en el periodo académico anterior versus la cantidad de ramos aprobados.

Documento:

- Certificado aprobación curricular y carga académica periodo anterior emitido por la institución de educación superior o
- Certificado de concentración de notas cuando en éste se indique la situación final de los ramos (aprobados o reprobados) y que semestres o periodo académico anual inmediatamente anterior.

b) Vulnerabilidad Socioeconómica

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.

DIMENSIÓN	VARIABLE	INDICADOR	PUNTAJE
DIMENSIÓN ECONÓMICA	**Tramo Registro Social de Hogares RSH**	Tramo 91% al 100% (postulantes y renovantes)	0
		Tramo 81% al 90% (postulantes y renovantes)	10
		Tramo 71% al 80% (postulantes y renovantes)	20
		Tramo 61% al 70% (postulantes y renovantes)	40
		Tramo 51% al 60% (postulantes y renovantes)	80
		Tramo 41% a 50% (postulantes y renovantes)	120
		Tramo 0% al 40% (postulantes y renovantes)	200
Subtotal Ponderado Dimensión Económica			**200**

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 Beca Aysén, 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 Beca Aysén en base a la información actualizada y aprobada por el Ministerio de Desarrollo Social.

DIRECCIÓN

DIMENSIÓN 3: OTROS FACTORES DE RIESGO.

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

Déficit en red de apoyo familiar

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

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 4: EDUCACIÓN

DIMENSIÓN	VARIABLE	INDICADOR	PUNTAJE
EDUCACIÓN	Duplicidad de funciones del estudiante	Sólo estudia	0
		Genera ingresos	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
	Subtotal Ponderado Dimensión Educación		**100**

DIRECCIÓN

Duplicidad de Funciones del Estudiante:

1. **Sólo estudia**
2. **Genera ingresos:** postulante o renovante que estudia y genera ingresos 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	0-100/120
	Índice de Aislamiento de Localidades	Localidad	0-150/180
	Subtotal Ponderado Dimensión Territorial		**300**

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.

IX ANEXOS

ANEXO N°1
PAUTA DE EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA
BENEFICIO AYSÉN

DIMENSIÓN ACADÉMICA

DIMENSIÓN	VARIABLE	INDICADOR	PUNTAJE
DIMENSIÓN ACADÉMICA (30%)	**Egresados de Enseñanza Media**		
	Calificación académica (100%)	5.0 a 5.3	60
		5.4 a 5.7	120
		5.8 a 6.1	180
		6.2 a 6.5	240
		6.6 a 7.0	300
	Cursan carreras Educación Superior		
	Aprobación curricular (100%)	70% a 79%	75
		80% a 89%	150
		90% a 100%	300

DIMENSIÓN ECONÓMICA

DIMENSIÓN	VARIABLE	INDICADOR	PUNTAJE
DIMENSIÓN ECONÓMICA (20%)	Tramo RSH (100%)	Tramo 91% al 100% (postulantes y renovantes)	0
		Tramo 81% al 90% (postulantes y renovantes)	10
		Tramo 71% al 80% (postulantes y renovantes)	20
		Tramo 61% al 70% (postulantes y renovantes)	40
		Tramo 51% al 60% (postulantes y renovantes)	80
		Tramo 41% a 50% (postulantes y renovantes)	120
		Tramo 0% al 40% (postulantes y renovantes)	200

DIMENSIÓN FACTORES DE RIESGO

DIMENSIÓN	VARIABLE	INDICADOR	PUNTAJE
OTROS FACTORES DE RIESGO (10%)	Déficit en red de apoyo familiar (100%)	Hogar biparental o unipersonal sin ingresos	0
		Hogar monoparental sin hijos	40
		Hogar unipersonal con ingresos	60
		Hogar monoparental con hijos	80
		Estudiante no vive con los padres	100
		Red Sename	100

DIMENSIÓN EDUCACIÓN

DIMENSIÓN	VARIABLE	INDICADOR	PUNTAJE
EDUCACIÓN (10%)	Duplicidad de funciones del estudiante (60%)	Sólo estudia	0
		Genera ingresos	15
		Es padre	30
		Es Jefe de Hogar	45
		Embarazada	60
		Es Madre	60
	Hermanos o Hijos Estudiantes (40%)	No tiene hermanos o hijos estudiando	0
		En Enseñanza Pre Básica	10
		En Enseñanza Básica	20
		En Enseñanza Media	30
		En Enseñanza Superior	40

DIMENSIÓN TERRITORIAL

DIMENSIÓN	VARIABLE	INDICADOR	PUNTAJE
TERRITORIAL (30%)	Índice de Aislamiento Promedio Comunal (40%)	Comuna	0-120
	Índice de Aislamiento de Localidades (60%)	Localidad	0-180

Total Ponderación PES Beneficio Aysén	**1.000**

DIRECCIÓN

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 RENUEVA

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

3. ESTADO EXCEPCION DEL RENOVANTE

CONTINUIDAD DE CARRERAS TÉCNICAS O PROGRAMAS INICIALES A CARRERA PROFESIONAL		REVISIÓN POR NOTA		REVISION POR DURACIÓN MÁXIMA		PRÁCTICA		Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año
CAMBIO DE CARRERA		REVISIÓN POR RSH		SUSPENSIÓN		ÚLTIMO MES CURSADO		Desde	Día	Mes	Año	Hasta	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	Nº	DPTO.	POBLACION	LOCALIDAD	COMUNA	REGION

5. OTROS ANTECEDENTES

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

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

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

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

DISCAPACIDAD

SI	
NO	

EMBARAZO ADOLESCENTE

SI	
NO	

DIRECCIÓN

6. ANTECEDENTES ACADÉMICOS

6.1. EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

NOMBRE ESTABLECIMIENTO (básica / media)					
COMUNA		FONO		Correo institucional	

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

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

6.2. 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	

COMPROBANTE DEL PROFESIONAL
Este Certificado acredita que el alumno(a) _____

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

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

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

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

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

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

_____ _____
FIRMA ESTUDIANTE O REPRESENTANTE LEGAL **FECHA**

RED COLABORADORA

VERIFICACION DOCUMENTAL SI ☐ NO ☐
VERIFICACION TERRENO SI ☐ NO ☐
A. SOCIAL
EVALUADOR_____
NOMBRE DE
INSTITUCION_____
COMUNA_____
TELEFONO_____
CORREO ELECTRÓNICO:
FECHA DEL INFORME / /
FIRMA DE A. SOCIAL

SUPERVISIÓN DIRECCIÓN REGIONAL JUNAEB

SUPERVISIÓN DOCUMENTAL SI ☐ NO ☐
SUPERVISIÓN TERRENO SI ☐ NO ☐
A. SOCIAL SUPERVISOR
_____
DIRECCIÓN REGIONAL:
_____
CALLE _____
TELEFONO_____
FECHA DEL INFORME / /
FIRMA _____

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

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

RESPONSABILIDADES Y DERECHOS DE LOS BECADOS

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

1. Mantener los requisitos que dieron origen a la beca o beneficio.

2. Informar oportunamente a la JUNAEB Regional los cambios producidos en su situación económica, social y/o académica que dieron origen al beneficio.

3. Realizar la postulación o renovación de la Beca exclusivamente en los plazos establecidos por JUNAEB en el Calendario Anual, publicados en www.JUNAEB.cl.

4. 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.

5. Acreditar en cada semestre la calidad de alumno regular, según corresponda.

6. Informar oportunamente situación de pago indebido, a fin de completar el pago o descontarlo según corresponda en la cuota siguiente.

7. Autorizar a JUNAEB a efectuar el ajuste de pagos o cuotas siguientes de aquellos abonos indebidos.

8. Autorizar a JUNAEB la verificación de la situación socioeconómica, académica, sociocultural y territorial presentada en el correspondiente proceso, según corresponda.

9. 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.

10. 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.

11. Autorizar a JUNAEB a efectuar la notificación del resultado de mi postulación y/o renovación mediante el correo electrónico consignado en el presente formulario o mediante mensaje de texto al celular consignado para estos efectos o mediante módulo de publicación de resultados.

12. 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, 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,

DIRECCIÓN

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.

13. 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.

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 apelar, 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 Banco Estado a nombre de su tutor/a. Cualquier otro mecanismo financiero de pago deberá acordarse con la Dirección Regional respectiva, la que extenderá la consulta al Departamento de Becas de la Dirección Nacional.

FIRMA **TIMBRE** **FECHA**

ANEXO°3
FORMULARIO INCORPORACION O ELIMINACION REGISTRO MIEMBRO DE RED COLABORADORA

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE BECAS DIRECCCION 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):

		Solicitud incorporación inicial
		Solicitud para eliminación de registro
		Solicitud incorporación inicial y de eliminación de registro

INFORMACIÓN GENERAL DEL ORGANISMO COLABORADOR

	Municipio
	Institución de educación superior
	Establecimiento de enseñanza media
	Otra. Describa:

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

COMPROMISO

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

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

DIRECCIÓN

ANEXO N°4

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			
ADJUNTA DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LA CAUSAL		SI	NO

_____ _____

FIRMA DEL ESTUDIANTE/PADRE O ADULTO RESPONSABLE FECHA SOLICITUD

ANEXO N°5

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 CARRRERA: _____

NOTA (Ultimo año académico cursado): _____

3.- ANTECEDENTES DE NUEVA CARRERA

NOMBRE INSTITUCIÓN: _____

CARRERA: _____

AÑO DE INGRESO: _____

DURACION CARRRERA: _____

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			
ADJUNTA DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LA CAUSAL		**SI**	**NO**

_____ _____

FIRMA DEL ESTUDIANTE FECHA SOLICITUD

ANEXO N°6

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 CARRRERA: _____
NOTA (Ultimo año académico cursado): _____

3.- ANTECEDENTES DE CARRERA PROFESIONAL

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

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

CAUSALES				
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				
ADJUNTA DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LA CAUSAL	**SI**		**NO**	

_____ _____

FIRMA DEL ESTUDIANTE/PADRE O ADULTO RESPONSABLE FECHA SOLICITUD

DIRECCIÓN

ANEXO N°7

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 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).

5. Resultados.

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

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

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", contenido en el portal web de JUNAEB, a objeto de dar cumplimiento con lo previsto tanto en el artículo 7° de la ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, como con lo dispuesto en el artículo 51 de su Reglamento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas - SECRETARIO GENERAL

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

DIRECCIÓN

/MBG/

DISTRIBUCIÓN:

1. Depto. Gestión de Personas
2. Depto. Administración y Finanzas
3. Depto. Auditoría Interna
4. Depto. Planificación, Control de Gestión y Estudios
5. Depto. Becas
6. Depto. Jurídico
7. Directores Regionales
8. Oficina de Partes

Minuta Jurídica N° 3437/2017