

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR.**

RESOLUCION EXENTA N° 3021

SANTIAGO, 10 de noviembre de 2017

VISTO:



Lo dispuesto en la Ley N° 15.720, que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Supremo de Educación N° 5.311, de 1968 que Aprueba el Reglamento General de JUNAEB; en el Decreto Ley N° 180 de 1973 que declara en receso el Consejo de JUNAEB cuyas facultades otorga a su Secretario General; en la Ley N° 25.285 sobre acceso a la información pública; en el Decreto N° 312 del Ministerio de Educación del año 2002 que determina actividades a ejecutar y financiar por el Programa de Educación Media y sus modificaciones; en los Decretos exento N°476 y 1106 del 2016 del Ministerio de Educación, que modifican el orden de subrogación para el cargo de Secretario General de JUNAEB y en la Resolución N° 1600, del año 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite.

CONSIDERANDO:

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

2.- Que, el Decreto N° 312, del Ministerio de Educación del año 2002 en la letra a) del artículo 2° se establecen las características, condiciones y montos de la beca y todo otro elemento necesario para el funcionamiento de la misma.

3.- Que, el artículo 2° del decreto antes citado dispone que corresponde a JUNAEB la administración y responsabilidad técnica de la Beca de Apoyo a la Retención Escolar, y con el objetivo de describir los procedimientos necesarios para la correcta administración de la beca, este Servicio ha procedido a elaborar un manual de procedimientos, que se aprueba mediante la presente resolución.

RESUELVO:

ARTICULO PRIMERO.- Apruébese, Manual de Procedimientos Beca Apoyo a la Retención Escolar cuyo texto se inserta a continuación:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR**



 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 2 de 65

PALABRAS DEL SECRETARIO GENERAL

Estimados colaboradores y colaboradoras,

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

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

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

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

Afectuosamente,

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



 <p>JUNAEB Ministerio de Educación Gobierno de Chile</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 3 de 65

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	6
II.	CONSIDERACIONES GENERALES	7
1.	Marco regulatorio	7
2.	Población objetivo	7
3.	Descripción del beneficio	7
4.	Glosario	8
III.	INSTANCIAS RESPONSABLES DEL PROCESO DE POSTULACIÓN Y RENOVACIÓN	9
1.	Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas	9
1.1	Funciones del Departamento de Becas	9
1.2	Funciones del Departamento de Informática	11
1.3	Funciones del Departamento de Administración y Finanzas	12
1.4	Funciones del Departamento de Planificación, Estudios y Control de Gestión	12
1.5	Funciones del Departamento de Salud del Estudiante de JUNAEB	13
1.6	Funciones de los Directores Regionales de JUNAEB	13
1.7	Unidades de Becas de las Direcciones Regionales de JUNAEB	14
2.	Red Colaboradora	15
2.1	Establecimientos educacionales de enseñanza media, focalizados por JUNAEB.	15
3.	Comité Técnico Regional de la Beca de Apoyo a la Retención Escolar.	16
4.	Comisión Nacional Beca BARE	17
IV	DISPOSICIONES GENERALES	19
1	Focalización de la beca	19
1.1	Focalización de establecimientos educacionales que administran la beca	19
1.2	Focalización territorial	19
1.3	Focalización de la población objetivo	19
1.4	Asignación	22
2	Sistema informático	25
2.1	Registro profesional	25
2.2	Administración del sistema informático de la beca	26
2.3	De los estados de los estudiantes en el sistema informático	26
3	Complementariedad de la beca	27
3.1	Complementariedad	27
3.2	Incompatibilidad de becas	27
4	De los traslados de establecimientos educacionales	28
4.1	Continuidad estudiantes en Servicio Militar	28
4.2	Modalidad de estudio exámenes libres	28
5	Firma documento – Carta compromiso	29
6	Obligaciones y Derechos de los becados	29



 <p>JUNAEB Ministerio de Educación Gobierno de Chile</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 4 de 65

- 7 Plan anual de supervisión documental y/o en terreno a nivel de Direcciones Regionales de JUNAEB30
- 8 Protocolo de denuncia frente a información proporcionada por MDS..... 32

V ETAPAS DEL CALENDARIO ANUAL..... 33

- 1. Etapas anuales 33
 - 1.1 Envío nóminas de liceos focalizados BARE 33
 - 1.2 Precarga datos portal público y sistema informático de la beca 33
 - 1.3 Entrega de información y capacitación a la red colaboradora..... 34
 - 1.4 Ingreso de postulaciones y renovaciones al sistema informático..... 34
 - 1.5 Verificación y precarga de antecedentes documentales 34
 - 1.6 Post carga de datos en el sistema informático 35
 - 1.7 Verificación de antecedentes consignados en la base de datos 35
 - 1.8 Cierre regional..... 35
 - 1.9 Verificación final y asignación de becas Dirección Nacional..... 36
 - 1.10 Publicación de resultados 37

VI PROCESO DE POSTULACION Y RENOVACIÓN 38

- 1. PROCESO DE POSTULACIÓN 38
 - 1.1 Requisitos Generales 38
 - 1.2 Requisitos específicos..... 38
 - 1.3 Lugar de postulación 38
 - 1.4 Documentación exigida para postular 39
 - 1.5 Exclusiones 39
- 2. PROCESO DE RENOVACIÓN ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN MEDIA 40
 - 2.1 Requisitos para renovar 40
 - 2.2 Documentación exigida..... 40
 - 2.3 Lugar de renovación..... 40

VII ESTADOS DE EXCEPCIÓN EDUCACIÓN MEDIA..... 41

- 1. Apelación de estudiantes renovantes 42
- 2. Suspensión 44
- 3. Reactivación de la beca 45
- 4. Continuidad del beneficio para renovantes en modalidad Educación de Adultos 45
- 5. Eliminación o Supresión de la beca 45

VIII MODELO DE FOCALIZACIÓN – CARACTERIZACIÓN..... 47

- 1 Modelo de focalización..... 47
- 2 Modelo de caracterización 48
- 3 Componentes constitutivos de los procedimientos para postulación / renovación. 48
- 4 Fuentes de información..... 49
 - 4.1 Ministerio de Desarrollo Social (MDS) 49





Departamento de Becas
 Sistema de Gestión de la Calidad
 ISO 9001

MANUAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR
 BARE**

Código:

Revisión:

Fecha: Octubre 2017

Página: 5 de 65

4.2	Ministerio de Educación (MINEDUC).....	50
4.3	Servicio Nacional de Menores (SENAME).....	50
4.4	Servicio Registro Civil	50
5	Antecedentes técnicos	51
5.1	Dimensiones modelo de focalización.....	51
5.2	Criterios de desempate	54
ANEXOS		55
ANEXO N° 1 Pauta de Evaluación Socioeducativa.....		56
ANEXO N° 2 Formulario de incorporación de Registro Red Colaboradora		57
ANEXO N° 3 Informe Socioeducativo Beca BARE.....		59
ANEXO N° 4 Cuenta Rut para el cobro de Becas JUNAEB.....		59
ANEXO N° 5 Contenidos mínimos del Informe de Supervisión a los Establecimientos Educativos		61
ANEXO N° 6 Cartilla de supervisión Liceos Focalizados		63



 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 6 de 65

I. PRESENTACIÓN

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

A partir de este año, se destaca en la gestión un fuerte énfasis en la promoción de la inclusión de todos los estudiantes atendidos en los programas que entrega JUNAEB, para favorecer la eliminación de las barreras de acceso a la educación.

Este énfasis promueve la protección de seis grupos vulnerables a los cuales se les ha dificultado la inclusión socioeducativa en nuestro país, cuya denominación se materializa en el denominado Eje Equidad - Inclusión:

1. Estudiantes Extranjeros.
2. Incorporación transversal del Enfoque de Género y Diversidad Sexual
3. Estudiantes pertenecientes a Pueblos Originarios
4. Estudiantes en riesgo de Deserción
5. Estudiantes que asisten a educación de jóvenes y adultos
6. Estudiantes en situación de Discapacidad

Bajo este lineamiento, se han realizado esfuerzos por alinearse a dichos ejes que en forma natural decantan en el modelo de protección que promueve este beneficio, facilitando el acceso y simplificando los procesos de renovación.

En este escenario, se presenta el siguiente manual de procedimientos que está destinado a los/as profesionales responsables de administrar técnicamente los procesos postulación y renovación del beneficio, tanto de JUNAEB, como de la red colaboradora compuesta por encargados de la beca al interior de los liceos focalizados.

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

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

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

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 7 de 65

II. CONSIDERACIONES GENERALES

1. Marco regulatorio

La Beca de Apoyo a la Retención Escolar, se rige por el Decreto Supremo del Ministerio de Educación (en adelante e indistintamente MINEDUC) N° 312 del año 2002 y sus modificaciones, que determina las actividades a ejecutar y financiar por el programa "Educación media" del Ministerio de Educación, el cual busca mejorar la oferta educativa y aumentar la retención de los alumnos y alumnas en los establecimientos educacionales que atienden a la población con mayor vulnerabilidad social y educativa, comprendiendo en su origen cuatro líneas de acción:

1. Programa Liceo Para Todos (LPT).
2. Programa de fortalecimiento de la Enseñanza media técnico profesional.
3. Línea de fortalecimiento de la profesión docente de enseñanza media.
4. Línea de fortalecimiento de la gestión escolar de la educación media.

En el año 2008, la Dirección de Presupuesto mandata una Evaluación de Programa Gubernamental (EPG) al Programa Liceo Para Todos, a partir de cuyo resultado, el Ministerio de Educación toma la decisión de traspasar su gestión a la JUNAEB y separar del Programa Educación Media el componente apoyo monetario al estudiante. El traspaso de la gestión del componente beca de libre disposición es entregado a la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, mediante el Decreto del Ministerio de Educación N° 277 del año 2008, surgiendo así la denominada Beca de Apoyo a la Retención Escolar- BARE.

El año 2009 mediante el Decreto N° 218 de MINEDUC se establece que: "La beca será administrada directamente por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas", definiendo en el mismo texto que la calificación de altamente vulnerables se interpreta como "Condición de embarazo, maternidad, paternidad y aquellos beneficiarios del Programa Chile Solidario, que cursen el primer, segundo o tercer año de educación media". A partir de este marco legal, JUNAEB complementa esta calificación con indicadores académicos de riesgo de deserción ampliamente analizados en la literatura como: sobreedad, porcentaje de asistencia el año anterior, escolaridad de la madre, tramo de Calificación Socioeconómica del Registro Social de Hogares; para fortalecer el modelo de focalización actual que permite identificar el riesgo de retiro de los estudiantes para priorizar su acceso al beneficio y con ello promover su mantención en el sistema educativo para finalizar los niveles de educación básica y educación media obligatorios, que establece la Constitución Política de la República de Chile.

El financiamiento de la beca se realiza a través de los recursos contemplados al efecto en la ley de presupuesto respectivo, el que se complementa con un convenio de transferencia de recursos aprobado mediante Decreto Supremo N° 68 suscrito con fecha 10 de mayo 2011 entre el Ex Mideplan -hoy Ministerio de Desarrollo Social (en adelante e indistintamente MDS)- y JUNAEB. Este convenio tiene como objetivo promover el acceso preferente a la beca de al menos cinco mil estudiantes en riesgo de deserción que tengan la condición de pertenecer a familias inscritas en el Sistema de Protección Social Chile Solidario, actual Subsistema Seguridades y Oportunidades.

2. Población objetivo

La Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE), tiene como objetivo estimular y apoyar a los y las estudiantes de Educación media matriculados en Liceos Focalizados que presentan alto riesgo de abandonar el sistema escolar, para que logren finalizar con éxito los doce años de escolaridad obligatoria que establece el artículo 19 N°10 de la Constitución Política de la República de Chile.

3. Descripción del beneficio

La Beca de Apoyo a la Retención Escolar se traduce en un aporte económico de libre disposición, y su monto está establecido en el Decreto 312 del MINEDUC del año 2012, el que deberá ser reajustado anualmente de acuerdo a la variación experimentada por el Índice de Precios al Consumidor, del año anterior al ejercicio presupuestario correspondiente. El Departamento de Administración y Finanzas en el mes de Diciembre de cada año informará el monto reajustado que corresponde a la Beca.



 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 8 de 65

4. Glosario

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

- **Postulación:** modalidad mediante la cual un estudiante nuevo solicita la beca para el año lectivo, para lo cual deberá acreditar cumplimiento de los requisitos para la obtención de la beca y variables del modelo de focalización.
- **Renovación:** modalidad mediante la cual un estudiante que terminó el año inmediatamente anterior siendo beneficiario de la beca, solicita nuevamente la asignación de la beca para el año lectivo siguiente. Para ello, deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos de renovación.
- **Unidad Operativa:** Nomenclatura utilizada para las distintas redes colaboradoras en el sistema informático de la beca.
- **Usuario líder:** es el profesional de la red colaboradora acreditado por parte de la Dirección Regional de JUNAEB para aplicar el programa de la beca durante el año lectivo, al cual se le enviarán directamente los formularios de estudiantes asociados a su Unidad Operativa que requieran gestión.
- **Post carga:** procedimiento mediante el cual JUNAEB consulta, analiza y carga información de fuentes secundarias de MINEDUC, MDS, Registro Civil y/o JUNAEB, que permite acreditar requisitos, focalizar y caracterizar a los estudiantes que solicitan becas para el año lectivo.
- **Estados de excepción:** corresponde a condiciones fuera del proceso normal de estudios, frente a las cuales el estudiante puede presentar antecedentes para mantener o suspender la beca.
- **Portal público:** es un sistema informático en línea que dispone JUNAEB, para que el estudiante, su cuidador 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



	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 9 de 65

III. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL PROCESO DE POSTULACIÓN Y RENOVACIÓN

El proceso de implementación de la Beca de Apoyo a la Retención Escolar, demanda fases específicas en las cuales actúan diferentes actores.

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

Fase de postulación y renovación: Comienza con la recepción de solicitudes de becas, los cuales pasan por etapas de verificación de antecedentes documentales y de bases de datos, donde se identifica el cumplimiento de requisitos y consistencia de la información, pre selección, asignación de la beca y publicación de resultados.

Fase de acompañamiento: Una vez publicados los resultados, se ejecutan acciones de seguimiento que permiten detectar cuando el becado presenta alguna causal de supresión, cursar correctamente los pagos, pesquisar potenciales estados de suspensión, entre otros.

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 dos grandes grupos de actores, a saber:

- **Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas:** Se describen los Departamentos y Unidades a nivel nacional y regional que forman parte de la implementación del programa, estableciendo para cada una de estas instancias las responsabilidades que se competen. En específico, forman parte del programa:
 - Departamento de Becas
 - Departamento de Informática
 - Departamento de Administración y Finanzas
 - Departamento de Planificación, Estudios y Control de Gestión, en adelante, DEPLACGE.
 - Directores Regionales
 - Unidades de Becas de Direcciones Regionales
 - Comité Técnico Regional de Becas Instancia regional que resuelve estados de excepción de estudiantes que solicitan la renovación de la beca en carácter de apelación
- **Red Colaboradora:** Está conformada por profesionales capacitados para la correcta implementación del programa a nivel local, los cuales ejercen funciones al interior de los Establecimientos Educativos.

1. Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas

1.1 Funciones del Departamento de Becas

1. Proponer la formulación del presupuesto de cada año.
2. Proponer al Secretario General la distribución de coberturas de la beca a nivel nacional y regional.
3. Preparar resolución exenta del Secretario General para la aprobación del manual de procedimientos de la beca.
4. Planificar las actividades que el proceso de postulación y renovación demande a nivel nacional y regional.

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 10 de 65

5. Coordinar, controlar y administrar la beca a nivel nacional, adoptando las medidas indicadas en este manual de procedimientos para efectos de cautelar el cumplimiento de los lineamientos generales emanados de los marcos legales y de JUNAEB.
6. Establecer el modelo de focalización aplicable a los estudiantes postulantes y el modelo de caracterización aplicable a los estudiantes renovantes.
7. Remitir el presente manual de procedimientos y las circulares que demande el proceso a las Direcciones Regionales
8. Identificar el cumplimiento de requisitos y la consistencia de la información declarada por el estudiante en su formulario de la beca, mediante el análisis de datos suministrados por fuentes de información secundaria y/o antecedentes documentales.
9. Informar a las Direcciones Regionales los resultados de análisis de cumplimiento de requisitos y de consistencias de información, de forma que éstas procedan a clarificar los casos que presenten incumplimiento y/o inconsistencias.
10. Informar a las Direcciones Regionales, la nómina de aquellos estudiantes que no cumplen con los requisitos detectados por fuentes de información secundaria, de conformidad a los datos proporcionados en la etapa de la post carga o mediante la herramienta que se defina para tales efectos.
11. Preparar resolución exenta del Secretario General, para la aprobación del calendario de pagos de la beca para cada semestre, estableciendo responsabilidades, procesos y plazos.
12. Entregar orientaciones programáticas sobre los asuntos que sean necesarios o convenientes para el buen funcionamiento y gestión de la beca.
13. Establecer los procedimientos para la concesión, prórroga o término de la beca, a partir del análisis de requisitos y eventuales estados de excepción.
14. Publicar los resultados de la asignación a los estudiantes postulantes y renovantes, en el módulo de auto consulta de resultados dispuesto en la página web de la institución.
15. 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.
16. Coordinar las etapas asociadas a la carga de datos de estudiantes que solicitan becas JUNAEB, en los sistemas informáticos.
17. Durante la fase "Verificación final y asignación de becas", el Departamento de Becas se encuentra facultado para reemplazar la responsabilidad de las Unidades de Becas de las Direcciones Regionales y traspasar a la Dirección Nacional mediante sistema informático uno o más formularios, cuando dichos formularios cumplan requisitos o se encuentren en estado "Ingresados" y los antecedentes presentados que acreditan el cumplimiento de los requisitos se puedan cotejar con la información proporcionada por organismos oficiales como MINEDUC, MDS o JUNAEB.
18. Definir el porcentaje de cupos de reserva para atender los casos de postulantes o renovantes en estado de revisión pendiente por falta de validadores, devolviendo los formularios incompletos o con inconsistencias a las Direcciones Regionales para su aclaración, corrección y carga de documentos de respaldo.
19. Verificar la incompatibilidad de la beca con otras becas públicas de mantención.



 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 11 de 65

20. Preparar mediante resolución exenta del Secretario General, para la aprobación de la asignación de la beca a renovantes que cumplen con los requisitos; a renovantes cuyos estados de excepción fueron aceptados; a postulantes con acceso preferente; a postulantes autorizados por la comisión nacional de la Beca en orden de prelación según cobertura programada para el año lectivo.
21. Preparar resolución exenta del Secretario General, que elimina la beca al estudiante que; (i) no mantenga los requisitos que dieron origen a la beca; (ii) al becado que incurra en una de las causales de supresión enunciadas en el manual de procedimientos y (iii) al becado cuya solicitud de estado de excepción sea rechazada, establecido en el Título VII "Estados de Excepción Educación Media" de este manual.
22. Preparar resolución exenta del Secretario General, que rechaza la 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.
23. Ingresar en el sistema informático de la beca, el tipo de estado de beca que corresponda para cada caso, esto es, becado, eliminado, solicitud rechazada.
24. Efectuar el ajuste de pagos en las cuotas siguientes en caso de que se detecten abonos indebidos.
25. Apoyar técnicamente la implementación de un proceso anual de supervisión, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria, liderado por las Direcciones Regionales de JUNAEB que será aplicado después del proceso de renovación y asignación de nuevas becas.
26. Cumplir con los compromisos asociados a la beca que demanden organismos externos a JUNAEB, tales como Ministerio de Educación, Ministerio de Desarrollo Social, Dirección de Presupuesto, etc.

1.2 Funciones del 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.
5. Habilitar los sistemas informáticos para el ingreso de formularios, gestión y pago de la beca, de acuerdo a los plazos establecidos para el año lectivo.
6. Ejecutar la mantención de los sistemas informáticos que permitan que los procesos para los cuales fueron creados se desarrollen de manera óptima.
7. Actuar como soporte técnico del Departamento de Becas y Unidades de Becas de las Direcciones Regionales, dando solución oportuna a los requerimientos programáticos que impliquen ajustes en los sistemas informáticos.
8. 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.



 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 12 de 65

9. Incorporar las mejoras continuas que la gestión del programa de becas demande, desarrollando nuevas herramientas y aplicaciones en los sistemas informáticos.
10. Transformar las planillas de estudiantes extraídas del sistema informático en archivos para gestionar el pago.

1.3. Funciones del Departamento de Administración y Finanzas

1. Realizar el pago del beneficio a partir de la información que entrega el Departamento de Becas, de acuerdo a las acciones consensuadas, en el manual de pagos aprobado mediante resolución exenta y/o en la circular de pago respectiva.
2. Mantener el registro de las cuotas y monto pagado a los estudiantes beneficiarios de la beca.
3. Mantener actualizado y vigente, convenio con entidad bancaria que garantice la correcta entrega de la asignación monetaria correspondiente al monto de la beca.
4. Realizar el control presupuestario de cada beca previo a pagos regulares y extraordinarios.
5. Realizar la contabilización en Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, en adelante, SIGFE.
6. Informar a las Direcciones Regionales, a los Departamentos involucrados de la Dirección Nacional, la liberación de los pagos remitidos a la entidad bancaria.
7. Remitir a la Unidad de Pagos del Departamento de Becas, las nóminas de aquellos becarios, a quienes se les pagó 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. Funciones del 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 contraparte oficial de la institución ante los servicios públicos y ministerios respectivos, coordinando 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 de la Beca, entre éstas: Registro Social de Hogares (En adelante e indistintamente RSH) del Ministerio de Desarrollo Social; Acta de Registro de calificaciones finales y promoción escolar (En adelante e indistintamente Actas), Sistema de Información General del Estudiante, (En adelante e indistintamente SIGE); Registro Civil; Servicio Nacional de Menores (En adelante e indistintamente 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.



 <p>JUNAEB Ministerio de Educación Gobierno de Chile</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 13 de 65

- Consolidar, homologar las bases de datos al formato solicitado y remitir oportunamente al Departamento de Informática, las bases de datos, para los procesos de carga de datos de la beca para el año lectivo.

1.5 Funciones del Departamento de Salud del Estudiante de JUNAEB

- Remitir las nóminas actualizadas de los estudiantes atendidos con el Programa de Apoyo a la Retención Escolar (PARE) al Departamento de Becas, durante la primera quincena de los meses de marzo y abril del año en curso, para asignar el beneficio vía ingresos preferentes a aquellos estudiantes que cumplen los requisitos generales de la beca y no están en posesión de otro beneficio incompatible entre sí.
- Desarrollar procesos de coordinación nacional y a través de los encargados de ambos programas en las Direcciones Regionales de JUNAEB, para promover acciones de seguimiento al ingreso de formulario de estudiantes PARE en el sistema informático de la Beca BARE para renovar y asignar nuevas becas según los requisitos estipulados en este manual para optar a la complementariedad de ambos beneficios.
- Coordinar la transferencia de información para generar sinergia en el acompañamiento al estudiante que es atendido en los liceos focalizados por ambos programas de JUNAEB.

1.6 Funciones de los Directores Regionales de JUNAEB

- 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.
- Realizar las gestiones necesarias con la red colaboradora para la implementación de los nuevos procesos de renovación y postulación que demande la beca en la región, para cumplir con los plazos establecidos en el calendario de la beca informado por circular, para el año lectivo.
- Establecer la coordinación de los procesos de difusión que demande la beca en su región.
- Establecer la coordinación con la red colaboradora en cuanto a las actividades asociadas al proceso de renovación y postulación.
- Establecer coordinación con los integrantes del Comité Técnico Regional de la beca en todos los aspectos relacionados con la ejecución de la beca.
- Convocar a cada uno de los integrantes del Comité Técnico Regional, a fin de coordinar el proceso y otros temas relacionados con la ejecución de la beca.
- Aprobar mediante resolución exenta la constitución y el acta del Comité Técnico Regional con la respectiva nómina de estudiantes que solicitan la renovación de la beca en condición de apelantes.
- Aprobar mediante resolución exenta la aceptación o rechazo de los estados de excepción por asistencia.
- Coordinar el envío al Departamento de Becas, las nóminas de estudiantes apelantes aceptados o rechazados.
- Establecer y/o autorizar la coordinación con la red colaboradora en cuanto a capacitaciones, evaluaciones y toda actividad asociada al proceso de renovación/postulación de los estudiantes.
- Aprobar el diseño y ejecución del plan de supervisión aplicado a una muestra de establecimientos educacionales focalizados de la región, con el fin de verificar la correcta operatoria del programa.
- Certificar la calidad de becario de los estudiantes beneficiados cuando éstos lo soliciten.



 <p>JUNAEB Ministerio de Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 14 de 65

1.7 Unidades de Becas de las Direcciones Regionales de JUNAEB

1. Responsable de establecer las actividades de difusión y organización que el proceso de postulación y renovación demande a nivel regional, con el propósito de cumplir con los plazos establecidos en el calendario anual de la beca y manual de pago del Departamento de Becas.
2. Remitir a los encargados, directores y/o sostenedores de la red colaboradora información sobre continuidad, eliminación o incorporación de establecimientos que administren la beca para el año en curso.
3. Registrar, al inicio del proceso de postulación y renovación, a los profesionales encargados de la beca designados como contraparte oficial titular y de reemplazo de la red colaboradora de los liceos focalizados en su respectiva Dirección Regional, previa recepción del anexo N° 2 Formulario de incorporación o eliminación de registro como miembro de red colaboradora.
4. Enviar al Departamento de Becas listado de los usuarios que dejan de ser designados como contraparte oficial red colaboradora ante la JUNAEB, para eliminación o bloqueo de clave de acceso al sistema informático.
5. Cuando exista disponibilidad presupuestaria, capacitar a los profesionales que integran la red colaboradora. La modalidad de transferencia técnica podrá ser llevada a cabo en base a las siguientes alternativas: jornadas de capacitación masiva, por distribución territorial, capacitaciones en terreno y acompañamiento individual, poniendo énfasis en la inducción de nuevos encargados titulares de la red colaboradora.
6. Coordinar la convocatoria de la Comisión Regional actuando como soporte técnico para ésta y para la red colaboradora en la toma de decisiones y en materia de normativa y procedimientos.
7. Monitorear los formularios de estudiantes postulantes y renovantes ingresados en el sistema informático.
8. Digitar formularios de renovaciones y postulaciones rezagadas o cierre de formularios incompletos en el sistema informático, hasta el cierre de la etapa denominada Verificación de Antecedentes y del cierre proceso regional.
9. Ingresar y/o precargar documentación de respaldo en el sistema informático de estudiantes renovantes y postulantes, cuando la red colaboradora no tenga capacidad técnica o se encuentren rezagados respecto al cierre para realizar dicho proceso.
10. Revisar la información del formulario de postulación o renovación digitada y cargada en el sistema integral de becas por la red colaboradora, solicitando la corrección o incorporación de datos y/o documentos inconsistentes u omitidos.
11. Resolver las solicitudes de apelación al beneficio, bajo la estructura del Comité Técnico Regional.
12. Proponer resolución exenta regional que acepta o rechaza las solicitudes de apelaciones analizadas por el Comité Técnico Regional.
13. Ingresar en el sistema informático la aprobación de las apelaciones de estudiantes cuyas causales que justifican la inasistencia, se fundamentan en respaldos documentales, o bien el rechazo de las solicitudes de apelación de estudiantes que no cumplan con el requisito de asistencia establecido para renovar la beca.
14. Diseñar, ejecutar y sistematizar resultados del programa anual de supervisión.
15. Controlar el cumplimiento de los requisitos y la correcta aplicación del modelo de focalización para efectos de optar a la beca, por parte de la red colaboradora, debiendo realizar el monitoreo y alerta a los plazos de digitación y las correcciones necesarias en el sistema informático, para garantizar la correcta asignación de la beca.



 <p>JUNAEB Ministerio de Educación Gobierno de Chile</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 15 de 65

16. Realizar las actividades necesarias para la implementación de las mejoras formuladas por el nivel nacional de JUNAEB.
17. Informar los resultados del proceso de asignación, promoviendo la difusión de esta información a los respectivos estudiantes beneficiarios.
18. Difundir entre los encargados de la beca las fechas de pago informadas por la Dirección Nacional de JUNAEB, promoviendo el uso del Módulo de Consulta de Pagos, disponible en la página web www.JUNAEB.cl, el traspaso de esta información a los estudiantes y el uso de la cuenta rut del Banco Estado para el cobro de la beca.

2. Red Colaboradora

2.1 Establecimientos educacionales de enseñanza media, focalizados por JUNAEB.

Los liceos focalizados de la Beca BARE cumplen un rol prioritario en el proceso de renovación, postulación, seguimiento y acompañamiento de los estudiantes beneficiarios de esta beca. Estos deben realizar las siguientes funciones:

1. Designar formalmente a un profesional titular del área de las ciencias sociales, de preferencia asistente social, psicólogo u orientador que actúe como contraparte oficial ante JUNAEB para la efectiva operatoria de la beca.
2. Designar a un profesional que actúe como reemplazo de la contraparte oficial, responsable de responder situaciones generales que comprometan al liceo focalizado cuando el titular no se encuentre disponible ante un requerimiento de la Dirección Regional de JUNAEB.
3. Completar el formulario incluido en el Anexo N°2 denominado "Formulario de incorporación o eliminación de registro como miembro de red colaboradora", informando los profesionales que se mantienen, ingresan y/o egresan del programa y remitirlo a la Dirección Regional de JUNAEB respectiva para solicitar clave de acceso y eliminación de claves obsoletas en el sistema informático de la beca.
4. Ejecutar las actividades de difusión y organización que el proceso de postulación y renovación demande a nivel de liceo focalizado conforme a las orientaciones entregadas por JUNAEB.
5. Apoyar a los estudiantes en el ingreso de los formularios de postulación y renovación en el Portal público. Excepcionalmente podrán digitar en el sistema informático formularios de postulación o renovación, especialmente de aquellos estudiantes que soliciten la apelación, dentro de los plazos establecidos en el calendario anual informado por circular.
6. Registrar el estado de excepción en la ficha de postulación/renovación del sistema informático de los estudiantes renovantes que deban apelar por incumplimiento de asistencia mínima exigida como requisito, en la oportunidad y formas indicadas en el presente manual.
7. Precargar directamente en el sistema informático de becas la documentación que respalda la solicitud de postulación/renovación a la beca, de acuerdo a las modalidades señaladas en el presente manual o remitir dicha información a la Dirección Regional respectiva cuando no tenga capacidad técnica o se encuentre fuera de los plazos para realizar dicho proceso.
8. Notificar en forma personalizada los resultados de los procesos de asignaciones de la Beca BARE a los estudiantes beneficiados y no beneficiados del liceo focalizado donde administra la beca, de acuerdo a la información entregada por JUNAEB.



 <p>JUNAEB Ministerio de Educación Gobierno de Chile</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 16 de 65

9. Asistir a todas las capacitaciones que convoque JUNAEB en materia de lineamientos normativos, difusión, planificación, postulación, renovación, validación y seguimiento de los estudiantes que soliciten el beneficio.
10. Cumplir con el procedimiento para solicitar la firma de la carta compromiso, remitiendo por oficio/s a la Dirección Regional de JUNAEB respectiva, la nómina y fecha en que los estudiantes efectivamente becados firmaron la carta, archivando el documento original en la dirección del establecimiento educacional.
11. Difundir la cuenta rut del Banco Estado como medio de pago del beneficio, promoviendo y acompañando la incorporación de sus estudiantes becados a dicha modalidad.
12. Procurar mantener información de contacto de estudiantes BARE egresados o retirados del establecimiento educacional para informar sobre pagos reprocesados de años anteriores que sean liberados por JUNAEB con el fin de promover el cobro de dichos beneficios hasta tres años posteriores a la obtención del beneficio.

3. Comité Técnico Regional de la Beca de Apoyo a la Retención Escolar.

3.1 Integrantes

Este comité estará integrado por:

- Director/a Regional de JUNAEB o quien designe.
- Jefe de la Unidad de Becas de la Dirección Regional de JUNAEB.
- Encargado/a de la Beca de Apoyo a la Retención Escolar de JUNAEB en la región.

3.2 Funciones

Los participantes del Comité Técnico Regional tendrán como principales funciones las siguientes:

1. Velar por la transparencia y objetividad del proceso de solicitudes de renovación en condición de apelantes, de conformidad a lo establecido en el presente manual.
2. Analizar los antecedentes proporcionados por los estudiantes renovantes apelantes.
3. Contar con una resolución exenta firmada por el Director Regional que autorice la conformación del Comité Técnico Regional.
4. Levantar un acta con los resultados y acuerdos alcanzados en el Comité Técnico Regional, adjuntando la nómina de estudiantes analizados.
5. Preparar una resolución exenta regional con el resultado del análisis de las solicitudes de levantadas en el Comité Técnico Regional para que el Director Regional de JUNAEB proponga la renovación o eliminación de la beca a estudiantes renovantes que soliciten la apelación al beneficio, presentados por los encargados de la beca de la red colaboradora.
6. Velar por el cumplimiento de las etapas de postulación, renovación y asignación del beneficio, establecidas en el presente manual.
7. Velar en general, de cualquier otra actividad relacionada con el buen funcionamiento de la beca. En el caso que la Dirección Regional de JUNAEB o la red colaboradora no cumpla con los plazos establecidos, deberá informar inmediatamente al Departamento de Becas.

3.3 Criterios de funcionamiento

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



 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 17 de 65

2. Analizar individualmente las situaciones de estudiantes que soliciten apelación al beneficio y sancionar la aceptación o rechazo de ellas en base a los antecedentes presentados en el sistema informático.
3. Verificar en el sistema informático el correcto registro de la causal que justifica el estudiante como criterio de apelación y registrar la aceptación o rechazo de ellas por parte de la comisión en la pestaña "Estado de excepción" del formulario de postulación/renovación.
4. Levantar acta con los acuerdos de cada sesión y los resultados de la misma, firmada y entregada a cada uno de los integrantes del comité.
5. Cada Dirección Regional emitirá una resolución exenta que sancione la formación y una resolución exenta que formalice los acuerdos del Comité Técnico Regional, cuyas copias debe remitir al Departamento de Becas.

4. Comisión Nacional Beca BARE

4.1 Integrantes

Existirá una comisión otorgante, denominada "Comisión nacional Beca BARE" que debiera estar integrada por:

- Jefa Departamento de Becas o su representante.
- Encargado Nacional Beca BARE o su representante.
- Coordinador Área Becas Mantención o su representante.
- Representante Unidad de Pagos y Presupuestos del Departamento de Becas Dirección Nacional.
- Representante Unidad de Control de Gestión del Departamento de Becas Dirección Nacional.

4.2 Funciones

La comisión nacional de la Beca BARE tendrá como principales funciones las siguientes:

1. Velar por la transparencia y objetividad del proceso de renovación y postulación a nivel nacional y particularmente de las actividades de selección, renovación, suspensión y supresión del beneficio, todo ello de conformidad a lo establecido en el presente manual.
2. Adoptar las medidas que sean necesarias para definir reservas de cupos para procesos de asignación futuros.
3. Analizar los antecedentes proporcionados por los estudiantes postulantes y renovantes.
4. Levantar propuesta de asignación de la beca de aquellos estudiantes renovantes que cumplan con los requisitos contemplados en el presente manual, para aprobación del Secretario General de JUNAEB.
5. Analizar y proponer asignación de estudiantes considerados como ingresos preferentes.
6. Analizar y proponer asignación de solicitudes especiales para aprobación del Secretario General de JUNAEB, cuando existan coberturas no ejecutadas.
7. Elaborar un acta con la nómina oficial de los estudiantes renovantes y postulantes seleccionados y no seleccionados.
8. Levantar acta de las reuniones de la comisión con los resultados y acuerdos adoptados por ésta.
9. Resolver situaciones que implique la supresión o rechazo del beneficio.
10. Velar por el cumplimiento de los plazos de postulación, renovación y asignación del beneficio, establecidos en el presente manual.



 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 18 de 65

4.3 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. Deberá fijar acuerdos en base a los criterios contemplados en el presente manual de procedimientos.
3. Cada sesión deberá contar con un acta con los acuerdos y resultados, firmada y entregada a cada uno de los participantes de la comisión.
4. El acta y los resultados de la comisión deberán ser formalizados mediante acto administrativo aprobado por el Secretario General de JUNAEB.

 <p>JUNAEB Ministerio de Educación Gobierno de Chile</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 19 de 65

IV DISPOSICIONES GENERALES

1 Focalización de la beca

1.1 Focalización de establecimientos educacionales que administran la beca

1.2 Focalización territorial

1.3 Focalización de la población objetivo

1.3.1 Focalización estudiantes

¹Decreto con Fuerza de Ley N°2 Sobre subvención del estado a Establecimientos Educacionales.

²Decreto Ley N° 3.166 que Autoriza la entrega de la administración a determinados establecimientos de educación técnico profesional a las instituciones o a las personas jurídicas que indica.





Departamento de Becas
Sistema de Gestión de la Calidad
ISO 9001

MANUAL

Código:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR
BARE

Revisión:

Fecha: Octubre 2017

Página: 21 de 65



 <p>JUNAEB Ministerio de Educación Gobierno de Chile</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 22 de 65

1.4 Asignación

1.4.1 Factores explicativos

Una vez aprobada la ley de presupuestos para el sector público correspondiente al año lectivo, el Departamento de Becas elaborará una proyección de cupos para la Beca de Apoyo a la Retención Escolar por regiones, la cual, una vez sancionada por el Secretario General de JUNAEB, será enviada a cada Dirección Regional para su conocimiento. Esta proyección será ajustada en función del resultado de la asignación final de la beca efectuada por la Comisión Nacional, quienes aplicarán los criterios y orden de prelación a la población total del país.

El acto administrativo antes descrito, debe ser tramitado ante la Dirección de Presupuestos, de acuerdo a lo señalado en la glosa de la Ley de Presupuesto del Sector Público 09.09.03.24.01.260 para cada año.

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

- Número total de estudiantes renovantes por región del proceso en curso.
- Número total de estudiantes que califican como Ingresos preferentes.
- Número total de estudiantes postulantes.
- Aplicación del modelo de focalización.
- Asignación nacional de becas a estudiantes renovantes que cumplan con los requisitos contemplados en este manual.
- Asignación de becas a estudiantes que califiquen como ingresos preferentes.
- Asignación de cupos por estricto orden de prelación, a aquellos estudiantes postulantes que obtengan los más altos puntajes en la evaluación socioeducativa, conforme a la aplicación del modelo de focalización contemplado en el presente manual.
- Asignación de cupos de solicitudes especiales.

La matriz de selección de los estudiantes beneficiarios de la beca, se configura en base a un proceso secuencial, con plazos determinados, asociados a los procedimientos y normativa vigente.

Durante la fase de asignación y hasta que concluya la entrega total de los cupos autorizados por ley, la Comisión Nacional podrá establecer cupos de reserva para asegurar disponibilidad de cobertura a la totalidad de estudiantes que soliciten la renovación del beneficio y que cumplen requisitos.

Desde lo operativo, el Departamento de Becas monitoreará el ingreso y traspaso de formularios de la Beca BARE, remitiendo bases de datos a las Direcciones Regionales para aclaración o completación de antecedentes, si lo considera necesario.



 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 23 de 65

La propuesta de asignación de la beca corresponde a la Comisión Nacional Beca BARE, según la región de domicilio de estudio registrado en el formulario de postulación y renovación, la cual será formalizada mediante resolución exenta emitida por el Secretario General de JUNAEB.

1.4.2 Cupos especiales

El Departamento de Becas presentará una propuesta de cupos especiales para resolución del Secretario General de JUNAEB, en la medida en que existan becas disponibles no utilizadas dentro de la cantidad de atenciones financiadas por ley de presupuesto.

La Beca de Apoyo a la Retención Escolar se define como un beneficio para estudiantes que presenten riesgo socioeducativo. A lo anterior, dada la alta vulnerabilidad de estudiantes que solicitan el beneficio, los que en algunos casos viven bajo el amparo de familias de acogida o instituciones de protección, que no pueden asignarle un tramo RSH o de hacerlo, se encuentra fuera del corte establecido para nuevos becados, la Comisión Nacional podrá evaluar la viabilidad de otorgar excepcionalmente la calificación de "cupo especial" a estudiantes que se encuentren en esta condición y su puntaje resulte fuera del corte regional.

Adicionalmente, estos cupos especiales podrán ser otorgados a: estudiantes que acrediten fallecimiento de su madre, padre o tutor; condición de embarazo detectada en forma posterior al proceso de validación de antecedentes; acreditación de enfermedades graves o catastróficas acreditadas; otra condición específica aprobada por la Comisión Nacional.

1.4.3 Acceso preferentes

1.4.3.1 Estudiantes en situación de discapacidad

La ley N°20.422 que Establece Normas Sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad consagra, en su artículo 4°, el deber del Estado de "promover la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad", conceptualizando la igualdad de oportunidades en su artículo 7° como "la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social". La misma ley trata extensamente, en su título IV, párrafo 2° "De la educación y de la inclusión escolar", la situación de los estudiantes con discapacidad. De este modo, el artículo 34 establece que **"El estado garantizará a las personas con discapacidad el acceso a los establecimientos públicos y privados del sistema de educación regular o a los establecimientos de educación especial, según corresponda, que reciban subvenciones o aportes del Estado"**. Asimismo, el artículo 39 de la misma ley señala que "El Ministerio de Educación cautelará la participación de las personas con discapacidad en los programas relacionados con el aprendizaje, desarrollo cultural y el perfeccionamiento".

La letra d) del artículo 3° del Decreto con Fuerza de Ley N°2 de 2009 del MINEDUC que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación, consagra el principio de la equidad del sistema educativo, disponiendo que "el sistema propenderá a asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención en aquellas personas o grupos que requieren apoyo especial".

En concordancia con la legislación vigente, JUNAEB otorgará acceso preferente a la Beca de Apoyo a la Retención Escolar a estudiantes en situación de discapacidad con el objetivo de adoptar medidas positivas orientadas a evitar o compensar las desventajas del contexto educativo para participar plenamente en el sistema educacional.

Los estudiantes que soliciten la beca y se encuentre en el Registro Nacional de Discapacidad tendrán acceso preferente a la beca, sin considerar el puntaje que resulte de la aplicación del modelo de focalización, para que la Comisión Nacional proponga al Secretario General la asignación de estos casos, cuando cumplan con los requisitos generales establecidos en el presente manual de procedimientos.

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 24 de 65

La acreditación de la condición de discapacidad será reportada en la post carga de información secundaria a partir de la información proporcionada por el Registro Social de Hogares, que será cargada en el sistema informático para el proceso de asignación de la beca.

1.4.3.2 Estudiantes participantes del Programa de Apoyo Psicosocial PARE del Departamento de Salud del Estudiante JUNAEB.

Podrán acceder a la beca vía ingreso preferente los estudiantes de liceos focalizados que sean atendidos por el Programa de Apoyo a la Retención Escolar, en adelante PARE, cuyo objetivo es la entrega de apoyo psicosocial y educativo a estudiantes en riesgo de deserción, implementado a través de entidades ejecutoras acreditadas por el Departamento de Salud del Estudiante de JUNAEB durante el año lectivo.

La obtención de la beca mediante esta modalidad no estará condicionada al puntaje obtenido en la aplicación del modelo de focalización del formulario de postulación/renovación BARE, dado que durante la fase de ingreso al Programa de Apoyo a la Retención Escolar (PARE), los estudiantes fueron previamente sometidos a un proceso de selección para identificar los sujetos de atención, por parte de los profesionales que componen las entidades ejecutoras que implementan el programa al interior de los establecimientos educacionales.

Lo anterior, no exime a los estudiantes del ingreso del formulario de postulación/renovación íntegro en el sistema informático dentro de los plazos contemplados en este manual.

El encargado del PARE será el responsable de enviar nóminas con la información de todos los beneficiarios activos de este programa al Departamento de Becas, antes del cierre de los procesos de asignación establecidos para el año en curso, para que la/el encargado nacional de la beca, proceda a cruzar la información e identifique potenciales beneficiarios para proponerlos como ingreso preferente a la Comisión Nacional BARE.

Una vez que los estudiantes de 1°, 2° o 3° año de educación media de estos grupos específicos obtienen la Beca de Apoyo a la Retención Escolar, deben cumplir con los mismos procedimientos y criterios aplicados al resto de los estudiantes becados.

1.4.3.3 Estudiantes atendidos por SENAME

El Servicio Nacional de Menores, en conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 2465 de 1979 del Ministerio de Justicia, es el Servicio que tiene como misión contribuir a proteger y promover los derechos de los niños, niñas y adolescentes, que han sido vulnerados en el ejercicio de los mismos y la reinserción social de adolescentes que han infringido la ley penal.

SENAME desarrolla políticas sociales en coordinación con actores públicos y privados, y ejecuta programas especializados, sustentados en la promoción y el respeto de los derechos del niño, entre los cuales existe la necesidad de fomentar e incorporar a este grupo objetivo al mundo educativo y cultural.

Es en este contexto, en que la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, que tiene a su cargo la aplicación de medidas coordinadas de asistencia social y económica a los escolares, firma un convenio de colaboración con dicha institución aprobada mediante Resolución Exenta N° 708/B del 01 de diciembre de 2006, con el ánimo de materializar las actividades conjuntas en beneficios concretos.

Los estudiantes que postulan y se encuentran incluidos en la nómina del registro nacional del SENAME que entregan a JUNAEB, tendrán acceso preferente a la beca, sin requerir de la aplicación del puntaje del instrumento de focalización para que la Comisión Nacional proponga al Secretario General la asignación de estos casos, siempre que cumplan con los requisitos generales establecidos en el presente manual de procedimientos.

En forma excepcional y atendiendo a la situación sociofamiliar que afecta a algunos de los estudiantes atendidos bajo esta modalidad, que dificultan o impiden la inscripción en el Registro Social de Hogares, los estudiantes que

 <p>JUNAEB Ministerio de Educación Gobierno de Chile</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 25 de 65

sean validados por fuentes secundarias y no posean tramo, podrán igualmente ser becados bajo la modalidad de acceso preferente⁴.

La acreditación de la condición de estudiante atendido por SENAME se registrará de acuerdo a los protocolos establecidos en el convenio de colaboración antes señalado, dato que será cargado en el formulario de postulación de los estudiantes y revisado al momento de la asignación del beneficio.

Los estudiantes que no estén incluidos en la nómina del registro nacional del SENAME, pero que acrediten mediante documento oficial su participación, se presentarán a la Comisión Nacional para analizar la viabilidad de incluirlos como ingresos preferentes.

En el evento que existieran cupos disponibles, los estudiantes que tengan marcada la condición, pero no estén incluidos en la nómina del registro nacional del SENAME, serán consultados por oficio a dicho organismo con el fin de que se aclare formalmente su participación.

1.4.3.4 Situaciones imprevistas o catástrofes socio-medio ambientales

La Comisión Nacional de asignación de la Beca de Apoyo a la Retención Escolar, en base a lineamientos institucionales, y por acuerdo unánime de sus integrantes, podrá incorporar como ingresos preferentes a estudiantes que se vean afectados por algún imprevisto o catástrofe socio ambiental no contemplado en esta normativa, cuya situación implique un menoscabo socioeducativo que ponga en riesgo la continuidad de los estudiantes en el sistema escolar. Esta decisión deberá ser ratificada mediante acto administrativo al momento de la asignación del beneficio por parte del Secretario General de JUNAEB.

2 Sistema informático

2.1 Registro profesional

Las Direcciones Regionales de JUNAEB deberán registrar previo al inicio del proceso de postulación/renovación, a los profesionales encargados de la beca designados como contraparte oficial de la red colaboradora conformada por liceos focalizados ante la JUNAEB, mediante el llenado del Anexo N°2 "Registro profesional red colaboradora" y posterior envío al Departamento de Becas.

A este encargado se le asociarán los formularios generados por estudiantes en el portal público, al que se le denominará informáticamente usuario líder.

De preferencia, el perfil de dichos profesionales debe estar inserto en el área de las ciencias sociales: asistentes sociales, psicólogos, orientadores o educadores que posean conocimientos básicos en el ámbito de la retención escolar, desarrollo de habilidades de promoción psicosocial y en general, que sean capaces de desarrollar procesos de inclusión de alumnos en condiciones desfavorables, con el fin de que los jóvenes permanezcan y alcancen los doce años de escolaridad obligatoria.

En el ámbito de la formación técnica, es necesario que sean capaces de contar con habilidades básicas en el manejo de herramientas informáticas para la administración de la plataforma donde se aloja la beca.

Junto con el nombramiento del profesional titular, cada dirección académica de los liceos focalizados deberá designar un profesional de reemplazo, que deberá ser informado a la Dirección Regional de JUNAEB correspondiente. Este profesional de reemplazo tendrá como función responder por situaciones generales que comprometan al liceo focalizado y sus estudiantes, por lo que no se le creará clave de acceso al sistema informático, con la excepción de aquellos que lo requieran explícitamente para apoyar los procesos de validación e ingreso de formularios durante la ausencia del titular.

⁴ Ver modalidad de ingreso de formulario de estos estudiantes en el Título 7 Estado de excepción, punto 1.3.



 <p>JUNAEB Ministerio de Educación Gobierno de Chile</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 26 de 65

Para efectos de dar cumplimiento a lo señalado precedentemente, cada año las Direcciones Regionales deberán adoptar todas las medidas necesarias para confirmar la información disponible, actualizar el nombre de usuario y clave de acceso al sistema informático, informar usuarios y claves obsoletas, manteniendo un registro único y vigente con los respectivos registros de los profesionales responsables de la beca que participan en la región respectiva.

2.2 Administración del sistema informático de la beca

Cada profesional registrado en el sistema informático de la beca (sea integrante de la red colaboradora, o de la Dirección Regional) será considerado como administrador del sistema, por lo cual, tendrá registro de usuario y contraseña personal e intransferible. Esta clave le permite ingresar, digitar, modificar la información de los estudiantes y administrar los formularios en el sistema informático de todos los estudiantes asociados a su territorio, dentro de los plazos estipulados para ello.

El sistema informático de la beca permite conocer la información socioeducativa, trayectoria, estados, documentación asociada a cada uno de los estudiantes ingresados al sistema integral de becas y obtener los puntajes del formulario de cada uno de los postulantes, que servirá de base para la posterior asignación de los nuevos becados.

La función de todo administrador del sistema debe efectuarse con la responsabilidad que el proceso amerita, considerando que se trata de información de carácter personal y privada que permite optar a un beneficio estatal, por tanto cualquier tipo de intervención, adulteración o mal uso de la información declarada y/o adjunta en cada formulario, será denunciada por la JUNAEB ante el Ministerio Público.

En el evento que un administrador detecte errores u omisiones, debe informar de inmediato a la Unidad de becas de la Dirección Regional o Departamento de Becas, según corresponda, para la adopción de las medidas correspondientes.

2.3 De los estados de los estudiantes en el sistema informático

Una vez que un estudiante ingresa el formulario de postulación/renovación en el portal público y selecciona el beneficio, la información digitada pasa directamente a poblar el formulario en el sistema informático que administra la beca BARE.

Sólo en el caso de estudiantes que deban apelar, o que deban acreditar información del formulario que no fue posible validar a partir del cruce de bases de datos en la pre o post carga de información, será necesario recurrir al encargado de la red colaboradora del liceo focalizado o de la Dirección Regional de JUNAEB para completar la información. JUNAEB será la responsable de contactar a la red o al estudiante que se encuentre en esta situación. El resto de los formularios de estudiantes quedarán ingresados y en vías de asignación al momento de ser completados y cerrados en el Portal público de JUNAEB.

Se entenderá por estado de la beca la situación del estudiante respecto a la asignación del beneficio. Esta situación puede variar durante el año, por la asignación, suspensión, supresión del beneficio, entre otras.

A continuación se describen los estados considerados en el sistema informático que administra la Beca de Apoyo a la Retención Escolar:



 <p>JUNAEB Ministerio de Educación Gobierno de Chile</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 27 de 65

NOMBRE ESTADO	DEFINICIÓN DEL ESTADO
Incompleto	Estado inicial del formulario a partir de la información obtenida de las solicitudes de postulación y renovación ingresadas mediante portal público o directamente en el sistema informático, que no se haya cerrado. En este estado también se incorporan formularios de estudiantes que en la validación de antecedentes presentan inconsistencias u omisiones de información.
Ingresado	Estado del formulario del estudiante digitado a través del portal público o directamente en el sistema informático, que se encuentra en situación completo y en proceso de validación de requisitos para la asignación o rechazo del beneficio.
Formulario Eliminado	Se eliminarán los formularios de estudiantes que se detecten duplicados a través del RUN en el sistema informático. El criterio para eliminar un formulario consiste en mantener aquellos que se encuentren completos ingresados o traspasados a la Dirección Regional.
Pendiente	Se refiere al proceso de posponer la asignación o eliminación del beneficio de un estudiante postulante o renovante producto de acciones incompletas de validación de información, supervisión, cruce de bases de datos u otras inconsistencias entre la información del sistema informático y la obtenida por otras fuentes de datos secundarias.
Becado	Estado del estudiante que indica la adjudicación del beneficio.
Solicitud Rechazada	Estado del estudiante postulante que no cumple uno o más requisitos, obtiene un puntaje menor al corte regional para la obtención de la beca, o siendo asignado por la comisión, la pierde, por cambio en su situación socioeducativa u obtención otro beneficio incompatible con la beca.
Suspensión	Estado del estudiante becado que solicita la suspensión del beneficio, o se detecta con matrícula no vigente en el SIGE informado por MINEDUC, conforme a los criterios regulados en el presente manual.
Eliminado/Supresión	Estado del estudiante renovante o becado que pierde el beneficio por no cumplir con los requisitos o criterios señalados en el presente manual de procedimientos, ya sea por validación de antecedentes posterior a la asignación, duplicidad de beneficio, cambio de situación académica, o como resultado de supervisiones realizadas por JUNAEB según lo establecido en el punto 5 del Título VII Estados de Excepción de Educación Media.

3 Complementariedad de la beca

3.1 Complementariedad

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



 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 28 de 65

3.2 Incompatibilidad de becas

La Beca de Apoyo a la Retención Escolar, es incompatible con otras de similar naturaleza y/o asignación de libre disposición, entregadas por el Estado, en especial por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas entre las cuales se encuentra: Beca Indígena, Beca Presidente de la República, Beca Integración Territorial, Beca Polimetales de Arica.

Los estudiantes que soliciten la Beca a través del Portal Público de postulación y renovación a las Becas de Junaeb, en calidad de postulantes o renovantes, indistintamente podrá postular a la Beca Presidente de la República, Beca Indígena, Beca Integración Territorial ex Primera Dama y Beca Polimetales de Arica, no obstante, será en el proceso de asignación de la beca 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 De los traslados de establecimientos educacionales

Los establecimientos educacionales que cancelan la matrícula o reciban a estudiantes becados en situación de traslado, deberán informar por escrito el nombre y RUT de dichos estudiantes directamente a la Dirección Regional de JUNAEB respectiva durante el proceso de asignación de beneficios.

JUNAEB será la encargada de realizar el cambio de los datos académicos y dejar registro de la información correspondiente al nuevo establecimiento educacional en el formulario del sistema informático.

La Dirección nacional al momento de validar los antecedentes académicos para el pago de los estudiantes con información obtenida del SIGE de MINEDUC, podrá verificar la permanencia o traslado de un estudiante becado contrastando el sistema informático con las fuentes de datos secundarias, procediendo, si corresponde, a la actualización del sistema informático.

La Beca BARE, al ser un beneficio entregado directamente al estudiante por criterios de vulnerabilidad socioeducativa, no caducará si el estudiante durante el año traslada su matrícula a un liceo distinto al cual registró en el formulario del sistema informático al momento de ser asignado con el beneficio, independiente de la modalidad o jornada de estudio.

La modalidad de ingreso de los formularios de postulantes y renovantes a la beca es vía portal público de JUNAEB. Si el liceo donde el estudiante renovante registra matrícula vigente no es focalizado y este necesita digitar el formulario por estar imposibilitado de concretar el proceso en el portal, deberá dirigirse a un funcionario de la Unidad de Becas de JUNAEB en la Dirección Regional respectiva, para que digiten el formulario, ingresen documentación de respaldo y le informen los resultados del proceso de asignación.

4.1 Continuidad estudiantes en Servicio Militar

No será motivo de exclusión o pérdida del beneficio, el cambio de establecimiento educacional de estudiantes becados que ingresen al servicio militar y opten en paralelo por la continuidad de estudios en establecimientos de Educación Media reconocidos por MINEDUC.

4.2 Modalidad de estudio exámenes libres

La modalidad de educación denominada "Validación de estudios" o "Exámenes libres" se rige por el Decreto Exento de Educación N° 2272 del 14 de noviembre 2007, que aprueba procedimientos para el reconocimiento de estudios de enseñanza básica y enseñanza media humanístico-científica y técnico profesional y de modalidad educación



 <p>JUNAEB Ministerio de Educación Gobierno de Chile</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 29 de 65

de adultos y de educación especial. El artículo 2° del referido Decreto define la validación de estudios como "El proceso en virtud del cual se otorga la certificación de estudios de un determinado curso o nivel a personas que, habiéndolo solicitado, aprueben la rendición de exámenes de conocimientos o de aplicación práctica de una especialidad como culminación de una tutoría, o como resultado del término de un proceso de evaluación formativa, según corresponda a la metodología de validación aplicada".

Dicho marco normativo, no se ajusta a lo que establece el Decreto de Educación N°312 del año 2002 para la beca, ya que la Beca BARE comprende sólo los establecimientos educacionales afectos al régimen del decreto con fuerza de ley N°2 de 1998, del Ministerio de Educación y los regulados por el decreto ley N°3166, de 1980.

Con esto como argumento, la modalidad de "Validación de estudios" no permite la obtención y renovación de la beca BARE, dado que normativamente esta modalidad es incompatible con el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1998 del Ministerio de Educación y técnicamente su información no se registra en el Sistema de Información General del Estudiante (SIGE), cuyos antecedentes constituyen la fuente de información para acreditar el cumplimiento de requisitos de ingreso o mantención del beneficio.

5 Firma documento – Carta compromiso

La firma del documento denominado Carta Compromiso, consiste en un pacto simbólico que asumen los estudiantes renovantes y nuevos becados que obtienen la beca, cuyo propósito consiste en estimular la mejora del promedio de asistencia escolar, estableciendo un mínimo del 85% anual, la permanencia en el sistema educacional, renovación voluntaria de su matrícula en el sistema educativo al año siguiente, y en general, la mantención del estudiante en el sistema educativo hasta su egreso de la enseñanza media.

La carta compromiso se extrae directamente de la hoja "Resumen" en el formulario del estudiante del sistema informático de la beca en la página web de JUNAEB, a partir del momento en que el estudiante cambia a estado becado en el sistema informático de la beca. El documento está individualizado y contiene además una autorización que faculta a JUNAEB para efectuar el tratamiento de los datos personales con arreglo a las disposiciones de la ley N° 19.628 sobre protección a la vida privada con el objeto de efectuar ante la red colaboradora las gestiones pertinentes que tengan directa relación con los procesos de renovación.

El liceo focalizado será el encargado de definir la modalidad de firma de las cartas compromiso (personalizada, en acto masivo, con docentes, apoderados, etc.). El sentido del acto elegido, es la generación de un vínculo entre el estudiante, la beca y el liceo focalizado, buscando potenciar la voluntad e incentivo del estudiante para que mantenga una trayectoria escolar regular motivada por este estímulo.

Las contrapartes de la beca en los liceos focalizados deberán remitir un oficio indicando el nombre del estudiante que firmó la carta compromiso y la fecha en que dicho acto se realizó. Este oficio puede enviarse en forma parcializada o global, resguardando que todos los estudiantes becados del establecimiento sean informados a JUNAEB durante el año lectivo.

Los encargados de la beca deberán mantener un archivo con las cartas compromiso originales impresas en dependencias del liceo focalizado para eventual supervisión por parte de JUNAEB.

6 Obligaciones y Derechos de los becados

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

- a) Cumplir como mínimo con el 85 % de asistencia durante el año académico lectivo anterior.
- b) Estar inscrito en el Registro Social de Hogares.
- c) Realizar la postulación o renovación de la Beca en el Portal público en los plazos establecidos por JUNAEB en el calendario anual, publicado en www.JUNAEB.cl.



 <p>JUNAEB Ministerio de Educación Gobierno de Chile</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 30 de 65

- d) Presentar todos los documentos o antecedentes requeridos para el respectivo proceso de renovación y postulación del beneficio ante el encargado de la beca donde se encuentre matriculado y en los plazos establecidos en el Calendario anual, cuando JUNAEB o el establecimiento educacional lo soliciten.
- e) Autorizar a JUNAEB a efectuar el tratamiento de datos personales con arreglo a las disposiciones de la ley N° 19.628 sobre protección a la vida privada, con el objeto de efectuar ante la red colaboradora las gestiones pertinentes que tengan directa relación con los procesos de postulación o renovación, según corresponda.
- f) Autorizar a JUNAEB a solicitar su información al Ministerio de Educación, Ministerio de Desarrollo Social, u otros servicios públicos, con el objetivo de acreditar el cumplimiento de requisitos para la postulación y/o renovación, y con ello focalizar la beca.
- g) 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.
- h) Informarse sobre la fecha y modalidad de pago de la beca, a través del módulo de consulta de la página web de JUNAEB, haciendo cobro oportuno de este.
- i) Firmar la Carta Compromiso de la beca donde se responsabiliza a mejorar la permanencia y continuidad en el establecimiento educacional.
- j) Autorizar a JUNAEB a efectuar el ajuste de pagos.
- k) Abrir una cuenta Rut en el Banco Estado para recibir el pago de su beca, en el momento en que es informado de la obtención del beneficio. Los estudiantes menores de 12 años mujeres y 14 años hombres, deberán abrir una cuenta rut del Banco Estado a nombre de su representante legal. La obtención de este documento debe ser informado al encargado de la beca en el establecimiento educacional para que lo comunique a JUNAEB.
- l) En caso de retiro, suspensión de estudios, o la adjudicación de otras becas de mantención de libre disposición incompatibles entre sí, el becario deberá dar inmediata cuenta de ello por escrito a la Unidad de Becas de la Dirección Regional respectiva, para que se proceda a suspender el pago de la Beca. El becario que omita este aviso y siga percibiendo el pago de la beca, perderá el derecho a optar nuevamente a ella y deberá restituir de inmediato la suma de dinero percibido de manera indebida, reajustada conforme al IPC.
- m) Informar oportunamente al encargado de la beca del liceo donde se encuentre matriculado, sobre su traslado a otro establecimiento educacional, a fin de que se solicite a JUNAEB la actualización de la información contenida en el sistema informático.
- n) Participar en las actividades de apoyo y/o desarrollo que JUNAEB o el liceo focalizado disponga para ellos.

Derechos:

- a) Recibir una atención respetuosa dentro de días hábiles y en horario de atención establecida por la respectiva Dirección Regional de JUNAEB.
- b) Conocer los trámites y solicitudes que debe realizar ante el liceo focalizado y/o la Dirección Regional de JUNAEB respectiva, solicitando orientación a los profesionales responsables encargados del liceo focalizado, a través de la página web de JUNAEB o directamente en la Dirección Regional de JUNAEB.
- c) Ser atendido por el encargado de la beca en la Dirección Regional de JUNAEB, cuando el estudiante necesite renovar y se encuentre matriculado en un liceo no focalizado, para asegurar la continuidad de la beca.
- d) Solicitar a JUNAEB la certificación de la calidad de becado.
- e) Solicitar los procesos de apelación, suspensión o recuperación de la beca, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos.
- f) Exigir la confidencialidad y buen uso de los antecedentes personales.
- g) Acceder al estado de su consulta, reclamo y/o sugerencia.



 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 31 de 65

7 Plan anual de supervisión documental y/o en terreno a nivel de Direcciones Regionales de JUNAEB

La elaboración y ejecución del plan anual de supervisión documental y/o en terreno a los liceos focalizados, busca dar cuenta de las funciones de carácter permanente y primordial de las unidades de becas regionales de JUNAEB en torno a desarrollar actividades y procedimientos de control y verificación de los antecedentes de los estudiantes que soliciten el beneficio.

A continuación, se presentan los aspectos generales que debe considerar la aplicación del plan de supervisión elaborados por las Direcciones Regionales.

Objetivo general

Asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el decreto que rige el programa y lo dispuesto en el presente Manual de Procedimientos para la correcta focalización del beneficio.

Objetivos específicos

- Establecer y efectuar las actividades de supervisión y control sobre las responsabilidades asociadas a los encargados de la red colaboradora en el presente manual.
- Verificar la permanencia en el establecimiento educacional de los estudiantes becados para supervisar aleatoriamente retiros y traslados.
- Realizar seguimiento a una muestra de estudiantes que reciben dinero a través de pago masivo en el banco, para identificar factores que impiden la obtención de cuenta rut y verificar el efectivo cobro de la beca.
- Realizar seguimiento a la asistencia comprometida en las cartas compromiso.

a) Cronograma de trabajo – Carta Gantt

Se debe elaborar un cronograma o carta Gantt donde se establecen las fases en que se desarrollará la supervisión documental y/o en terreno a los liceos focalizados, para ello se debe incorporar las principales etapas y actividades a desarrollar en el proceso de supervisión.

b) Supervisión documental y/o en terreno

Corresponde a la verificación del cumplimiento de respaldos documentales de la información que se declara en el formulario, constatación de la firma de cartas compromiso, seguimiento a las responsabilidades del encargado de la red al interior de los establecimientos, en función de lo establecido en el presente manual, acompañamiento al encargado de la red y/o evaluación del proceso.

Para apoyar la supervisión, se ha diseñado una estructura creada por JUNAEB para evaluar la gestión de la beca, denominada Cartilla de supervisión BARE cuyo formato se adjunta en el anexo N° 6 de este Manual de procedimientos:

1. Antecedentes
2. Individualización del establecimiento educacional
3. Áreas de control (Gestión de formularios, Pago de la beca, Cartas compromiso)
4. Áreas de seguimiento (Administración de la beca, Gestión de la beca)
5. Áreas de gestión (Acciones complementaria al programa por parte del liceo focalizado).

c) De los resultados

Cada Dirección Regional de JUNAEB deberá entregar un informe de resultados y hallazgos de la supervisión en terreno, para esto se deben desarrollar los contenidos mínimos que se presentan en el Anexo N°5 del presente manual.



 <p>JUNAEB Ministerio de Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 32 de 65

Si se detectasen errores u omisiones en la evaluación técnica de los requisitos y antecedentes socioeducativos, que signifiquen disminución ostensible del puntaje obtenido por el postulante o el incumplimiento de los requisitos por parte del estudiante renovante, es facultad del Director Regional de JUNAEB respectivo solicitar a la Dirección Nacional la supresión definitiva del beneficio, notificando mediante oficio la nómina de los estudiantes identificados.

Se establece como fecha tope para el cierre del informe que presenta los resultados de la ejecución del plan de supervisión a liceos focalizados, hasta el último día hábil del mes de septiembre.

8 Protocolo de denuncia frente a información proporcionada por MDS

En el evento que la Unidad de Becas de la Dirección Regional, detecte inconsistencias entre la información suministrada por el Registro Social de Hogares y antecedentes proporcionados por los estudiantes, sus familias o la red colaboradora, deberá proceder conforme a lo indicado en el Artículo 51 del Decreto N° 22 del año 2015 del Ministerio de Desarrollo Social.

Denuncias.- El Ministerio podrá recibir denuncias que formularen personas naturales y/o entidades públicas o privadas, respecto de hechos, que eventualmente afecten la integridad, exactitud, veracidad y actualización de los datos en el Registro Social de Hogares y/o por la correcta utilización del Sistema en el apoyo a la selección y acceso a beneficios, programas y/o prestaciones sociales creadas por ley.

Estas solicitudes deberán ser efectuadas por escrito, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la ley N° 19.880, debiendo contener, a lo menos:

- a) Nombre, apellidos y RUT del requirente y, en su caso, de su apoderado o representante legal, así como señalar un domicilio para los efectos de las notificaciones;*
- b) Hechos, razones y peticiones en que consiste el requerimiento;*
- c) Lugar y fecha;*
- d) Firma del requirente o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio habilitado.*

El solicitante deberá adjuntar los respaldos y antecedentes que sean pertinentes, a objeto de evaluar la denuncia efectuada, o señalar la fuente en que pueden ser encontrados. La denuncia podrá dar inicio a las respectivas acciones de Supervisión, conforme a lo señalado en el artículo 48 letra b) del presente reglamento.



 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 33 de 65

V ETAPAS DEL CALENDARIO ANUAL

1. Etapas anuales

1.1 Envío nóminas de liceos focalizados BARE

El Departamento de Becas informará a las Direcciones Regionales de JUNAEB la nómina de liceos focalizados donde se enmarcará la ejecución de la beca para el año lectivo y actualizará la nómina de liceos publicada en la página web de JUNAEB, si fuese necesario.

1.2 Precarga datos portal público y sistema informático de la beca

El Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios de JUNAEB es responsable de identificar potenciales postulantes de la beca, considerando fuentes de información internas y externas.

- **Ministerio de Desarrollo Social:**

Una vez elaborada la nómina de la población potencial de estudiantes que podrían solicitar la beca, de conformidad a lo descrito en el párrafo precedente, ésta será remitida por el DEPLACGE de JUNAEB al Departamento de Estudios del Ministerio de Desarrollo Social, con el objetivo de obtener los siguientes datos preliminares:

- Tramo de Registro Social de Hogares de cada uno de los estudiantes que integran la nómina, indicando el tramo en el cual se sitúa la familia del estudiante. Los indicadores de esta variable son: 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, domicilio familiar (región, provincia, comuna) otras variables de caracterización de los estudiantes como Chile Solidario, discapacidad, etc.

- **Ministerio de Educación:**

Variables de la Ficha Base/ Datos académicos (establecimiento educacional, tipo educación, curso vigente, promedio de notas año anterior, asistencia actas, situación actas y curso acta). Variables Ficha Beca/ BARE Datos socioeducativos (Sobriedad, asistencia año anterior, matrícula vigente)

- **Registro de embarazadas, padres y madres de JUNAEB**

Proporciona información sobre estudiantes en condición de embarazo, maternidad y paternidad.

- **Registro Civil**

Proporciona información de identificación, defunción, nacionalidad, fecha de nacimiento, estudiantes en condición de maternidad y paternidad, entre otras.

- **SENAME**

Proporciona información sobre estudiantes que se encuentran vigentes por el Servicio Nacional de Menores.

- **Encuestas de JUNAEB:**

Proporciona información sobre escolaridad de la madre, condición de embarazo y/o paternidad de los/las estudiantes.

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.



 <p>JUNAEB Ministerio de Educación Gobierno de Chile</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 34 de 65

1.3 Entrega de información y capacitación a la red colaboradora

Cada Dirección Regional, de acuerdo al presupuesto disponible, evaluará la viabilidad de realizar una reunión de inicio del programa, al final de cada año o durante el mes de marzo, dirigida a la red de liceos focalizados correspondiente a su territorio. Según las características particulares y necesidades de cada región, podrá realizar una jornada grupal en la que invite a establecimientos educacionales nuevos y de continuidad o bien, dos por separado para cada grupo o bien una sola jornada dirigida a los establecimientos nuevos. También podrá realizar visitas individuales a los liceos focalizados, con el fin de asegurar su participación y capacitación en materias relacionadas con la beca.

Se sugiere que toda capacitación individual o masiva que se realice con los encargados de la red colaboradora, pueda ser registrada en un acta firmada por los participantes, como medio de verificación del encuentro.

Sea cual fuere la opción que escoja la región, deberá priorizar reunirse con los/las encargados de establecimientos educacionales que se incorporan al programa por primera vez como liceos focalizados BARE.

1.4 Ingreso de postulaciones y renovaciones al sistema informático

El Departamento de Informática JUNAEB, habilitará el portal público para el ingreso de postulaciones/renovaciones directamente por parte del estudiante, y complementariamente el sistema informático para el ingreso de postulaciones/renovaciones y verificación de información por parte de la red colaboradora.

Es importante señalar que para el proceso de postulación/renovación la vía de ingreso de solicitudes debe realizarse por el Portal público, por tanto, sólo se permitirá la creación de formularios a través del sistema informático para aquellos casos que deberán ser tramitados directamente por el/la profesional acreditado de la red colaboradora, como apelaciones, estudiantes que acrediten contar con la Cartola RSH pero no hayan logrado finalizar el proceso en el portal público, estudiantes sin información de educación adulto y/o estudiantes renovantes de liceos no focalizados, entre otros.

1.5 Verificación y precarga de antecedentes documentales

Las solicitudes de beca creadas mediante el portal público serán traspasadas automáticamente al encargado de la beca titular del liceo focalizado, también llamado usuario líder.

En caso que el profesional acreditado para el proceso requiera trabajar un formulario de postulación/renovación que se encuentre en un establecimiento educacional distinto al administrado por éste, podrá solicitar a la Unidad de Becas de la Dirección Regional correspondiente a su jurisdicción territorial que gestione el cambio de "Unidad operativa" del formulario para modificarlo.

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

- ✓ Postulantes y renovantes ingresados directamente por la Red Colaboradora en el sistema informático.
- ✓ Postulantes embarazadas que deban acreditar dicha condición.
- ✓ Postulantes padres de hijo en gestación, que deban acreditar dicha condición.
- ✓ Renovantes que presenten incumplimiento de asistencia y deban apelar.
- ✓ Postulantes y renovantes con inconsistencias levantadas por parte de la Dirección Nacional que requieran documentación para rectificar datos.

Para ello, el profesional encargado de la red colaboradora deberá ingresar con su clave a través del sistema informático donde administra la beca- y en la pestaña "Ficha final/ Documentos" presionar el botón "Cargar" y con ello queda habilitado para subir la documentación digital de respaldo indicada.



 <p>JUNAEB Ministerio de Educación Gobierno de Chile</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 35 de 65

En el evento de que la Dirección Regional o Dirección Nacional de JUNAEB concluya, a partir de la verificación antes descrita, que la información consignada en el sistema informático de la beca es inconsistente con los antecedentes documentales, deberá proceder a corregir la información en el sistema informático.

Nota: Por su estructura, en el portal público no es posible precargar documentación de respaldo y por tanto todas estas solicitudes deben ser gestionadas a través del sistema informático.

1.6 Post carga de datos en el sistema informático

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 asistencia, matrícula vigente).
- **Ministerio de Desarrollo Social:** Información de identificación, domicilio familiar, tramo del Registro Social de Hogares, situación de discapacidad, Chile solidario o Subsistema Seguridades y Oportunidades.
- **SENAME:** Información sobre estudiantes que son atendidos por el Servicio Nacional de Menores.
- **PARE:** Registro de estudiantes atendidos por el Programa de Apoyo a la Retención Escolar del Departamento de Salud del Estudiante de JUNAEB.

El Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudio consolidará y verificará toda la información suministrada por organismos externos e internos, 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 datos actualizados de las variables requerida para el beneficio para postulantes y renovantes en el sistema informático, verificando la adecuada lectura y descarga de información en los módulos de trabajo.

1.7 Verificación de antecedentes consignados en la base de datos

El Departamento de Becas procederá a descargar desde el sistema informático de la beca, el resultado del proceso de post carga. Disponiendo de este insumo, ejecutará validadores programáticos para informar a las Direcciones Regionales aquellos estudiantes que cumplen requisitos por base de datos, aquellos que no cumplen requisitos por base de datos y aquellos que presentan alguna inconsistencia para su asignación y que deben ser revisados y subsanados. Lo anterior, se concreta en un archivo de inconsistencias que debe ser remitido por el Departamento de Becas previo al cierre regional para ser trabajado por la Dirección Regional respectiva.

1.8 Cierre regional

Las Unidades de Becas de todo el país, deberá concretar su revisión y análisis de inconsistencias en una nómina donde indique claramente los estudiantes que cumplen y que no cumplen requisitos, el cual se consolidará y servirá como complemento para la validación final de los estudiantes, previos a la Comisión Nacional.

En el momento de revisar las solicitudes de renovación con estado de excepción apelación por inasistencia, las Direcciones Regionales deberán convocar al Comité Técnico Regional de la beca en orden a que aquella cumpla con las funciones establecidas.



 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 36 de 65

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

- **Resolución exenta** que resuelve la aceptación o rechazo de los estados de excepción según las solicitudes realizadas por los estudiantes renovantes del beneficio.
- **Actualización de estados de apelación en el sistema informático** dando cuenta del resultado del Comité Técnico Regional, aceptando o rechazando el estado de excepción apelación y traspasando el dominio del formulario al Departamento de Becas.
- **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 digital.
- **Acta de Comité Técnico 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.

El cumplimiento del cierre regional incide en la asignación del beneficio y en la oportunidad del pago del mismo, así como, en el cumplimiento de indicadores de gestión institucional.

1.9 Verificación final y asignación de becas Dirección Nacional

Una vez que finalice el proceso de revisión de los formularios y de post carga de datos en el sistema informático, el Departamento de Becas, analizará la consistencia de la información dispuesta en la base de datos del beneficio en relación a: cumplimiento de requisitos de postulación/renovación, coherencia de información académica y estados de excepción de renovantes, falta de información para completar formulario de postulación/renovación, entre otras.

En caso de presentarse inconsistencias, se levantarán consultas para que la Dirección Regional o el encargado de la red respectiva, aclaren o completen los antecedentes observados.

Una vez realizada la revisión de los formularios de postulación y renovación, el Departamento de Becas procederá a realizar la asignación del beneficio del año lectivo en base a lo siguiente:

- a) Establecer cupos para renovantes:
 1. Otorgar el beneficio a la totalidad de los renovantes que cumplen requisitos.
 2. Eliminar/suprimir la beca a los renovantes que no cumplen requisitos.
 3. Reservar cupos para renovantes que presenten estados de excepción inconclusos, en estado pendiente y/o solicitudes rezagadas.
- b) Determinar los cupos disponibles para nuevas becas.
 1. Identificar la cobertura programada para la beca en el año lectivo.
 2. Otorgar el beneficio a la totalidad de los postulantes que cumplen los requisitos generales de la beca y presentan alguno de los criterios bajo la modalidad de ingreso preferente.
 3. Asignar los cupos de casos especiales.
 4. Reservar los cupos necesarios para cubrir el porcentaje del total de formularios devueltos a las Unidades de Becas por inconsistencias u omisiones a la fecha de asignación y/o para atender potenciales solicitudes de reclamación de no becados. Dicho porcentaje podrá ser determinado por la Comisión Nacional 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, rezagos, apelantes, casos especiales y solicitudes de reclamación de postulantes.



 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 37 de 65

6. El resultado del punto anterior determina el número de cupos para la asignación de nuevas becas para postulantes.
 7. Una vez que se conoce el número de nuevas becas, la comisión podrá reservar un porcentaje de nuevas becas para asignar dichos beneficios en procesos de asignación posteriores, definidos por calendario o de acuerdo a necesidades de la institución.
- c) Asignar postulantes.
1. Rechazar solicitud de beca para postulantes que no cumplan requisitos por cruce de bases de datos y/o acreditados documentalmente.
 2. Listar a postulantes que cumplen requisito según el puntaje obtenido de la aplicación del modelo de focalización en orden de prelación, es decir, desde puntaje más alto al más bajo.
 3. Seleccionar a los postulantes por orden de prelación hasta completar los cupos disponibles para nuevas becas para el proceso en curso.
 4. En caso de existir estudiantes empatados en el puntaje de corte, se deberán aplicar los criterios de desempate establecidos en el punto 4.7 Título VIII Modelo de focalización de la beca de este Manual de Procedimientos.

La asignación del beneficio se realiza agrupada a nivel nacional, y se registra según región de domicilio de estudio donde el estudiante presenta matrícula vigente según SIGE de MINEDUC. El proceso le corresponde a la Comisión Nacional de la Beca BARE, quien propone estudiantes al Secretario General, para que este, mediante resolución exenta, proceda a asignar los beneficios.

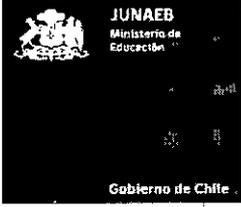
Este procedimiento se repetirá las veces que sea necesario durante el año lectivo, hasta completar la ejecución total de la beca.

1.10 Publicación de resultados

El Departamento de Becas publicará 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".

La red colaboradora y las Direcciones Regionales podrán revisar directamente del sistema informático que administra la beca la nómina de estudiantes becados y no becados para difusión de resultados. Adicionalmente el encargada/o nacional de la beca informará del resultado del proceso y la fecha estimada de liberación de los recursos en el banco al correo electrónico a las Direcciones Regionales de todo el país.



 <p>JUNAEB Ministerio de Educación Gobierno de Chile</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 38 de 65

VI PROCESO DE POSTULACION Y RENOVACIÓN

1. PROCESO DE POSTULACIÓN

1.1 Requisitos Generales

1. Estudiantes de cualquier nacionalidad que presenten matrícula en un liceo focalizado que administre la Beca BARE de JUNAEB.
2. Estar cursando de 1° a 3° año en Educación Media Científico Humanista o Educación Media Técnico Profesional.
3. Poseer Registro Social de Hogares y encontrarse entre el tramo 0 hasta el 60% en su calificación socioeconómica.
4. No ser beneficiario/a de alguna beca de JUNAEB que sea incompatible con Beca BARE: Beca Indígena (BI), Beca Presidente de la República (BPR), Beca Integración Territorial (BIT) Beca Polimetales (BPOL) u otra de similar naturaleza entregada por JUNAEB.

1.2 Requisitos específicos

Presentar al menos una de las siguientes situaciones:

1. Presentar factores de riesgo de deserción: Sobriedad respecto al nivel cursado, baja asistencia el año inmediatamente anterior en los registros de MINEDUC, condición de paternidad o maternidad, condición de embarazo o padres de hijos en gestación.
2. Estar registrado en un programa de protección del SENAME.
3. Estar registrado en el Programa de Apoyo a la Retención Escolar (PARE) del Departamento de Salud del Estudiante de JUNAEB.
4. Presentar una discapacidad acreditada en el Registro Social de Hogares.
5. Pertenecer a una de las familias registradas en el Subsistema Seguridades y Oportunidades, ex Chile Solidario o Ingreso Ético Familiar.
6. Estar incorporado en el primer tramo del Registro Social de Hogares (0-40%).
7. Presentar otros factores de riesgo de deserción acreditados mediante informe socioeducativo emitido por el encargado de la red colaboradora u otro profesional del área social.

Nota 1:

Si un estudiante renovante no posee asistencia en el Registro de Actas de MINEDUC del año lectivo anterior porque desató o no se matriculó, deberá consignar en el formulario de postulación y renovación el tramo 0% - 50% de asistencia y presentar el Certificado de notas con el último porcentaje de asistencia obtenido en periodos lectivos anteriores.

1.3 Lugar de postulación

Los estudiantes que soliciten el beneficio deben postular a través del Portal público. Sólo en casos excepcionales, podrán realizar el proceso de postulación en el sistema informático de la beca a través del encargado de la red colaboradora del liceo focalizado donde registran matrícula vigente.



 <p>JUNAEB Ministerio de Educación Gobierno de Chile</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 39 de 65

1.4 Documentación exigida para postular

Acreditación de la Condición de Embarazo. Esta condición aplica a estudiantes postulantes mujeres embarazadas y hombres padres de hijos en gestación. El/la estudiante que registre la condición de embarazo en el formulario de postulación/renovación, deberá contar en su formulario con la precarga del certificado médico o fotocopia de la libreta de control que acredite dicha condición. Si el solicitante es el padre del hijo en gestación y su nombre no aparece asociado en el documento digital señalado precedentemente, deberá adjuntar además un Informe Socioeducativo al formulario del Sistema informático que administra la beca.

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, punto 1.7 Verificación de antecedentes consignados en la BBDD.

En el evento que el estudiante no presente la documentación exigida, la JUNAEB tendrá la facultad de eliminar la marca de la condición y con ello actualizar el puntaje del formulario de postulación del sistema informático.

1.5 Exclusiones

Se excluyen de postular a la Beca de Apoyo a la Retención Escolar:

- a. Estudiantes que no posean Registro Social de Hogares con tramo a la fecha de postulación.
- b. Estudiantes que posean un tramo superior al 60% en el Registro Social de Hogares.
- c. Estudiantes que cursen 4° o 5° año de Enseñanza Media.
- d. Estudiantes que cursen modalidad Vespertina o de Educación de Adultos.
- e. Estudiantes que cursen validación de estudios a través de exámenes libres.
- f. Estudiantes que no registren matrícula en alguno de los liceos focalizados BARE.



 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 40 de 65

2. PROCESO DE RENOVACIÓN ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN MEDIA

2.1 Requisitos para renovar

Podrán renovar aquellos estudiantes que durante el año anterior hayan sido becados con beneficio y que acrediten los siguientes requisitos:

1. Poseer matrícula vigente en establecimientos municipales o particular subvencionados reconocidos por MINEDUC de 1° a 4° año de Educación Media.
2. Poseer un porcentaje mínimo del 85% de asistencia el año lectivo anterior.
3. Estar incorporado en el Registro Social de Hogares y encontrarse entre el tramo 0 hasta 100% en su calificación socioeconómica.
4. No poseer otra beca de JUNAEB que sea incompatible con Beca BARE: Beca Indígena (BI), Beca Presidente de la República (BPR), Beca Integración Territorial (BIT) Beca Polimetales (BPOL) u otra de similar naturaleza entregada por JUNAEB.

Nota 1: Si un estudiante renovante no posee asistencia en el Registro de Actas de MINEDUC en el año lectivo anterior, deberá consignar en el formulario el tramo 0% - 50% de asistencia, presentar el Certificado de notas con el último porcentaje de asistencia obtenido en periodos lectivos anteriores y realizar el proceso de apelación al beneficio.

Nota 2: Podrán recuperar la calidad de renovante estudiantes considerados como "Cobertura BARE" en los Maestros de pago históricos del Departamento de becas de JUNAEB. Al momento de verificar la condición, se les aplicarán los mismos requisitos de renovación que al resto de los estudiantes BARE.

2.2 Documentación exigida

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, punto 1.7 Verificación de antecedentes consignados en la BBDD.

Los datos que sí se necesitan validar corresponden a la documentación anexa solicitada para resolver algún estado de excepción o apelación (certificado médico, certificado de nacimiento del hijo, etc.).

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

2.3 Lugar de renovación

Los estudiantes que cumplan con los requisitos anteriormente señalados, postularán a través del Portal Público, sólo en casos excepcionales, podrán realizar el proceso de renovación en el sistema informático de la beca a través del encargado de la red colaboradora del liceo focalizado donde registran matrícula vigente o directamente en la Dirección Regional de JUNAEB respectiva cuando el solicitante se matricule en un establecimiento no focalizado.



 <p>JUNAEB Ministerio de Educación Gobierno de Chile</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 41 de 65

VII ESTADOS DE EXCEPCIÓN EDUCACIÓN MEDIA

Procedimiento general para el tratamiento de estados excepción

RESPONSABLE	QUÉ HACER	QUÉ ADJUNTAR
Estudiante	1. Informar al encargado de la beca en el establecimiento educacional donde presenta matrícula, las razones que fundamentan el requerimiento.	Documentos específicos según el criterio argumentado.
Encargado de la Beca en el establecimiento educacional	1. Ingresar en el sistema integral de becas de manera completa el formulario de renovación del estudiante y el estado de excepción respectivo (apelación). 2. Enviar a la Dirección Regional correspondiente, formulario digital de renovación del estudiante indicando el estado de excepción (apelación) que solicita.	Antecedentes de respaldo que avalen la solicitud del estudiante.
Dirección Regional	1. Coordinar la constitución de la Comisión Regional para resolver los estados de excepción.	Acta del Comité Técnico Regional que acepta o rechaza solicitud de estado de excepción.
	2. Revisar la solicitud entregada por la red colaboradora a través del sistema integral de becas, verificando la existencia y resolución de apelaciones anteriores.	
	3. Resolver la solicitud mediante resolución exenta regional, en virtud de los criterios pre-establecidos y efectuar un acta regional con la nómina, criterio y definición del estado de excepción, la cual debe ser aprobada mediante resolución exenta firmada por el Director Regional.	Resolución exenta que renueva o suprime el beneficio.
	3. Ingresar en el sistema integral de becas la aceptación o rechazo de la solicitud y traspasar el formulario a la Dirección Nacional.	Planilla Excel con la individualización de los estudiantes revisados.
	4. Respalda la resolución que acepta/rechaza la solicitud indicando el estado final del estudiante.	
5. Remitir a la Dirección Nacional la resolución exenta que sanciona los casos aceptados y rechazados.		
Dirección Nacional	1. Consolidar las solicitudes de aceptación o rechazo de las apelaciones presentadas por las Direcciones Regionales, verificando el cumplimiento de requisitos previos a la Comisión.	Nómina de estudiantes a pago.
	2. Solicitar al Secretario General que asigne o suprima la beca mediante acto administrativo.	
	3. Ejecutar el cambio de estado del estudiante en el sistema informático que administra la beca.	
	4. Elaborar nómina de estudiantes que renuevan la beca para solicitar la gestión de pago del beneficio.	



 <p>JUNAEB Ministerio de Educación Gobierno de Chile</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 42 de 65

1. Apelación de estudiantes renovantes

El Decreto de Educación N° 312, del año 2002 y sus modificaciones, establece en su artículo 2° letra a) que: "La beca será administrada directamente por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas", de tal forma que le corresponde establecer los procedimientos para la concesión, prórroga, suspensión o término anticipado de la beca, siempre en correspondencia con la normativa vigente.

JUNAEB, a través de sus Directores Regionales, posee la facultad para mantener la beca a estudiantes que por circunstancias debidamente calificadas, obtenga un porcentaje de asistencia inferior al 85% de acuerdo a los registros oficiales entregados por el Ministerio de Educación. Este procedimiento será conocido como apelaciones por asistencia.

1.1 Procedimiento

La solicitud deberá ser digitada directamente en el sistema informático a través del encargado del establecimiento educacional. Esta solicitud debe especificar las causales de la apelación adjuntando una copia digital en el sistema informático de los respectivos documentos de respaldo. Cuando un encargado de la red colaboradora ingrese a un estudiante que apela por la causal "Situaciones especiales debidamente acreditadas ante la Unidad de Becas de la Dirección Regional de JUNAEB", deberá además emitir un Informe Socioeducativo que detalle la situación utilizada como argumento, en el formato presentado en el Anexo N°3 de este Manual.

Las apelaciones serán sancionadas por el Comité Técnico Regional de la Beca BARE de JUNAEB en base a la documentación presentada y de acuerdo a criterios pre-establecidos en el presente manual.

Una vez resueltas las solicitudes, se deberá efectuar un acta regional de los acuerdos de la reunión adjuntando la nómina de estudiantes apelantes, causal y definición de la revisión. La aceptación o rechazo de la solicitud de apelación debe ser aprobada mediante resolución exenta firmada por el Director Regional que preside el Comité Técnico Regional y remitida al encargado del programa del Departamento de Becas, quien realizará el monitoreo a la información registrada en el sistema informático de la beca y tramitará el pago del beneficio.

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

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

En forma excepcional, la Dirección nacional tendrá la facultad para proponer al Secretario General que apruebe directamente la renovación del beneficio de un estudiante apelante, cuando exista disponibilidad presupuestaria y siempre que dicha solicitud sea amparada por un Oficio de la Dirección Regional que acompañe la documentación de respaldo.



 <p>JUNAEB Ministerio de Educación Gobierno de Chile</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 43 de 65

1.2 Solicitud de apelación por asistencia

CRITERIO QUE ORIGINA LA SOLICITUD	
<p>1.1 Cuando es una primera revisión y la o el estudiante declara embarazo o padre de hijo en gestación. Se debe acreditar mediante certificado de embarazo, certificado médico o fotocopia de la libreta de control de embarazo que acredite la condición.</p> <p>1.2 Cuando es una primera revisión y el estudiante declara problemas graves de salud del estudiante o de sus padres. Se debe acreditar mediante certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo.</p> <p>1.3 Cuando es una primera revisión y el estudiante declara fallecimiento de progenitor o referente significativo que habite dentro de la vivienda. Se debe acreditar mediante certificado de defunción.</p> <p>1.4 Cuando es una primera revisión y el estudiante declara cuidados del hijo/a del estudiante. Se debe acreditar mediante Certificado médico o informe diagnóstico emitido por el doctor, más certificado de nacimiento.</p> <p>1.5 Cuando es una primera revisión y el estudiante declara cuidado de hermanos menores. Se debe acreditar mediante informe socioeducativo emitido por asistente social o encargado de la beca en el establecimiento educacional.</p> <p>1.6 Cuando es una primera revisión y el estudiante declara situaciones especiales debidamente acreditadas ante la Unidad de Becas de la Dirección Regional de JUNAEB. Se debe acreditar mediante Informe socioeducativo emitido por el encargado de la beca en el Establecimiento educacional, más documentos de respaldo que avalen la situación presentada.</p> <p>1.7 Cuando es una segunda revisión y el estudiante apela declarando una causal distinta a la esgrimida en la primera revisión.</p> <p>1.8 Cuando es una tercera revisión y el estudiante apela declarando embarazo adolescente, cuidados del hijo enfermo o problemas de salud graves que le afecten directamente, debidamente acreditadas.</p>	
Calificación 1. Revisión/Apelación Aceptada	Resolución: Renovación

CAUSALES RECHAZO APELACIÓN	
<p>1.1 Cuando no se acrediten causales de inasistencia debidamente justificadas.</p> <p>1.2 Las causales de inasistencia presentadas no justifican la inasistencia prolongada del/la estudiante al establecimiento educacional.</p> <p>1.3 Cuando la apelación es por tercera vez, excepto por lo indicado en el punto 1.8.</p>	
Calificación: 1 Revisión/Apelación Rechazada	Resolución: Supresión de la beca.

1.3 Solicitud de Apelación Tramo RSH

El artículo 2° del Decreto N° 312 de 2002 del Ministerio de Educación, al tratar la beca de Apoyo a la Retención escolar, establece que se asignará a "estudiantes de educación media con mayores niveles de vulnerabilidad socioeducativa, calificados de altamente vulnerables por condición de embarazo, maternidad, paternidad y aquellos beneficiarios del programa Chile Solidario, que cursen el primer, segundo o tercer año de educación media".



 <p>JUNAEB Ministerio de Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 44 de 65

De acuerdo al análisis del párrafo precedente, la beca es un beneficio otorgado al estudiante que presente vulnerabilidad socioeducativa, materializada por JUNAEB como la medición del porcentaje de asistencia al establecimiento del año anterior y la vigencia de la matrícula en el sistema educativo para el año actual. En virtud de lo anterior, al momento de renovar el beneficio, JUNAEB no necesita medir nuevamente la vulnerabilidad socioeconómica, y por tanto sólo se exigirá la obtención de la Calificación Socioeconómica, sin un tope específico.

No obstante lo anterior, excepcionalmente existen estudiantes calificados como Ingresos preferentes o Casos especiales que durante el año lectivo anterior fueron becados por presentar alto nivel de vulnerabilidad socioeducativa, aun cuando no contaban con el Registro social de hogares, entendiendo que entre los beneficiarios de esta beca existen estudiantes atendidos en instituciones de protección o a cargo de familiares o terceros, que les impiden gestionar el registro familiar con su nombre.

Bajo la mirada del Eje de equidad e Inclusión levantado por JUNAEB y desarrollado ampliamente en el punto 4 del Título VI Focalización de la beca en este manual y de la letra d) del artículo 3° del Decreto con Fuerza de Ley N°2 de 2009 del MINEDUC de la Ley General de Educación que consagra el principio de la equidad del sistema educativo señalando expresamente "el sistema propenderá a asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención en aquellas personas o grupos que requieren apoyo especial", es que no se les exigirá la posesión del Tramo del Registro Social de Hogares a estudiantes renovantes que hayan obtenido el beneficio bajo la denominación de acceso preferente o caso especial.

Para resolver el problema técnico de no contar con el dato Tramo del Registro Social de Hogares para cerrar la renovación del beneficio en el sistema informático, el encargado de la red colaboradora deberá ingresar únicamente a través del sistema informático de administración de la beca y registrar el Tramo de la Calificación Socioeconómica correspondiente al 91% - 100%, utilizando la pestaña estado de excepción para dar cuenta de la situación desarrollada en este punto.

2 Suspensión

2.1 Origen de la suspensión

Se procederán a suspender las cuotas de la Beca BARE, si se detecta que un estudiante no tiene matrícula vigente a partir del momento que se efectúe el proceso de validación de antecedentes realizado por el Departamento de Becas de la Dirección Nacional para elaboración de las bases de pago que se envían al banco.

Esta validación consiste en verificar el estado de matrícula del Sistema de Información General del Estudiante, SIGE de MINEDUC, ya sea en el mismo establecimiento educacional registrado en el sistema informático, o en otro reconocido por MINEDUC.

2.2 Duración de la suspensión

El período máximo para suspender la Beca BARE es de un año permitiéndose la suspensión durante el año académico, lo que conlleva a la congelación de los siguientes pagos del beneficio, por el periodo que reste de la entrega del mismo.

Si el establecimiento educacional en que se encuentre matriculado un becario suspende temporalmente su actividad docente, JUNAEB continuará pagando la beca a los beneficiarios matriculados en dicho liceo, hasta el periodo máximo establecido, esto es, las cuatro cuotas dentro del año lectivo. No obstante, la JUNAEB podrá, por resolución fundada y en casos calificados, suspender el pago del beneficio. En el evento que la actividad docente cese en forma permanente, la beca se suspenderá de pleno derecho. En dicho caso, el alumno podrá continuar percibiendo el beneficio si se matricula en otro establecimiento de educación, manteniendo los requisitos para optar a la beca.



 <p>JUNAEB Ministerio de Educación Gobierno de Chile</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 45 de 65

3 Reactivación de la beca

3.1 Reactivación de la beca de estudiantes con suspensión año anterior

Para reactivar la beca al inicio del año, el/la estudiante deberá solicitar su beca dentro de los plazos establecidos en el calendario anual para el ingreso de postulaciones y renovaciones, a través del portal público.

En el caso de que un estudiante desee reactivar la beca y arrastre la calidad de renovante suspendido el año anterior, si no cumple con el porcentaje de asistencia mínimo exigido en la normativa, deberá realizar la apelación del beneficio de acuerdo a las instrucciones señaladas en la etapa estados de excepción adjuntando la documentación de respaldo respectiva.

La renovación-reactivación del beneficio de un año a otro aplica a estudiantes matriculados en cualquier modalidad de educación, jornada o establecimiento educacional independiente de si se encuentra focalizado o no para la administración del beneficio.

3.2 Estudiantes suspendidos durante el año lectivo

Los estudiantes que en posesión de la beca sean suspendidos por retiro durante el año lectivo, podrán recuperar su calidad de beneficiario si acreditan la vigencia de su matrícula a través de certificado de alumno regular. Este documento deberá ser tramitado por el encargado de la beca del liceo y enviado a la Unidad de Becas para el ingreso al sistema y el posterior cambio de estado del estudiante en el sistema informático.

De igual modo, estudiantes renovantes o nuevos becados durante el año lectivo podrán recuperar el beneficio si al reintegrarse al sistema educativo lo hacen en el mismo establecimiento, en un liceo focalizado o no focalizado, siempre que el establecimiento educacional esté afecto al régimen del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, o regulado por el Decreto Ley N° 3166 de 1980, ambos del Ministerio de Educación.

Para la reactivación de la calidad de alumno regular, es de suma importancia que en paralelo a la emisión del certificado de alumno regular el establecimiento educacional tramite la actualización del estado de matrícula de los estudiantes en el portal del SIGE de MINEDUC, como fuente oficial de validación de información de JUNAEB.

4. Continuidad del beneficio para renovantes en modalidad Educación de Adultos

Podrán renovar la beca los estudiantes matriculados en régimen de educación de adultos o vespertino, siempre que los establecimientos educacionales estén afectos al régimen del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, y los regulados por el Decreto Ley N° 3166 de 1980, ambos del Ministerio de Educación.

Los estudiantes que pertenezcan a establecimientos que no registren en MINEDUC información de asistencia, matrícula vigente o datos académicos, deberán presentar en las Unidades de becas, toda la documentación de respaldo necesaria para completar el formulario de renovación, cuya copia digital deberá quedar ingresada en el formulario de postulación/renovación del sistema informático de la beca.

5. Eliminación o Supresión de la beca

Durante el transcurso del año los/as encargados de la beca en los establecimientos educacionales, deberán informar inmediatamente a la Unidad de Becas de la Dirección Regional de JUNAEB de las situaciones que se enuncian a continuación, y que dan origen a la supresión de la beca.

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

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 46 de 65

Causales de eliminación o supresión de la beca.

1. Rechazo de la solicitud del estado de excepción.
2. Fallecimiento del beneficiario/a.
3. Obtención de becas incompatibles con otros de similar naturaleza y/o asignaciones de libre disposición, entregados por la JUNAEB.
4. No realizar la postulación o renovación de la beca en los plazos establecidos por JUNAEB en el calendario anual, publicados en www.JUNAEB.cl
5. No informar oportunamente situación de pago indebido.
6. Omisión o alteración de los antecedentes consignados en el proceso de renovación y postulación. Esta supresión es de carácter irrevocable
7. Haber obtenido la beca valiéndose de la entrega de antecedentes no fidedignos en cuanto al cumplimiento de los requisitos exigidos para su otorgamiento, debiendo restituir de inmediato la suma de dinero percibida de manera indebida, situación que deberá ser demostrada por la JUNAEB



 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 47 de 65

VIII MODELO DE FOCALIZACIÓN – CARACTERIZACIÓN

La focalización es 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 los estudiantes que presentan mayor condición de vulnerabilidad.

La modalidad de ingreso a la Beca de Apoyo a la Retención Escolar se materializa a través de dos vías: la postulación directa de los estudiantes a través del portal público o en situaciones especiales, a través del formulario de postulación del sistema informático de administración de la BARE por medio de los encargados de la beca en los liceos focalizados.

1 Modelo de focalización

El Decreto de Educación N°312 del año 2002 y sus modificaciones, que determina actividades a ejecutar y financiar por el Programa Educación Media, establece en la letra a) del artículo 2° lo siguiente:

“Asignación de becas anuales de retención a estudiantes de educación media con mayores niveles de vulnerabilidad socioeducativa, calificados de altamente vulnerables por condición de embarazo, maternidad, paternidad y aquellos beneficiarios del Programa Chile Solidario, que cursen el primer, segundo o tercer año de Educación Media”.

A partir del párrafo señalado precedentemente, y resguardados por el mismo Decreto que señala en el párrafo N° 5: “La beca será administrada directamente por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas”; se han establecido diferenciaciones en los dos niveles de vulnerabilidad señalados en el decreto: “Mayores niveles de vulnerabilidad socioeducativa” y “Altamente vulnerables”.

Para llegar a identificar los *Mayores niveles de vulnerabilidad*, se ha complementado la calificación de *Altamente vulnerable* señalada en el Decreto -que se detalla más adelante- con otros indicadores académicos de riesgo de deserción para fortalecer el modelo de focalización actual que permite identificar el riesgo de retiro de los estudiantes para priorizar su acceso al beneficio y con ello promover su mantención en el sistema educativo.

El modelo actual de la beca se desagrega en siete variables de focalización:

1. Sobreedad del estudiante respecto al nivel cursado.
2. Porcentaje de asistencia el año anterior a un establecimiento educacional.
3. Escolaridad de la madre del beneficiario
4. Condición de Maternidad / Paternidad
5. Condición de embarazo o Condición de padre de hijo en gestación
6. Tramo Registro Social de Hogares
7. Pertenecer a una familia registrada en Chile Solidario, actual Subsistema Seguridades y Oportunidades.

Las variables: Sobreedad, Asistencia y Escolaridad de la Madre provienen del diseño original de la beca cuyo génesis estuvo en el Programa “Liceo Para Todos” de MINEDUC cuyo modelo fue encargado por ellos al Departamento de Ingeniería Industrial de la Universidad Católica.

Las variables Condición de paternidad, Embarazo y Chile Solidario fueron incorporadas a partir de la definición de vulnerabilidad socioeducativa emanada del Decreto de Educación N° 218 del año 2009 que modifica el Decreto N° 312 del año 2002 donde además se traspasa la administración de la beca a JUNAEB.



 <p>JUNAEB Ministerio de Educación Gobierno de Chile</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 48 de 65

La variable Tramo Registro Social de Hogares ha sido incorporada al modelo de focalización de la beca, para complementar la variable "Pertenencia al Subsistema de Protección Social Chile Solidario" que existió como única variable de medición socioeconómica del modelo hasta el año 2016 en base a los siguientes argumentos:

1. Respuesta a recomendaciones levantadas por el panel de expertos en la Evaluación de Programas Gubernamentales de DIPRES que auditó el programa el año 2015 donde proponen a JUNAEB "... evaluar alternativas distintas para medir condición socio-económica que la pertenencia a Chile-Solidario".
2. Definiciones institucionales, incorporando el Tramo del Registro Social de Hogares en forma transversal en todas las becas de mantención, en reemplazo de documentación que acreditaba origen y monto de los ingresos familiares, traspasando al Ministerio de Desarrollo Social la responsabilidad de la medición socioeconómica de los estudiantes.
3. Compatibilidad en la medición de los estudiantes, ya que para poseer ser focalizado como beneficiario del Subsistema de protección social, se debe contar con el RSH aplicado.

Este modelo de focalización tiene a la base la jerarquización de los estudiantes según su mayor o menor riesgo de deserción escolar para acotar la población potencial que podría solicitar el beneficio y ajustarse al presupuesto disponible.

Para ello, las ponderaciones asociadas a cada una de estas variables se distribuyeron bajo la perspectiva del Decreto, y su definición de "Altamente vulnerables" se tradujo en el modelo actual de la beca.

Este modelo permite identificar los factores de riesgo sociofamiliares y socioeducativos a través de la aplicación de un instrumento de medición denominado formulario de postulación/renovación. La función primordial de éste instrumento es detectar las particularidades del estudiante, proporcionando un puntaje el cual permitirá ordenarlos en base a un ranking de mayor a menor vulnerabilidad según el modelo de focalización. Esta acción permitirá canalizar la entrega de la beca focalizando en aquellos estudiantes postulantes que presenten un mayor nivel de riesgo socioeducativo al momento de la medición.

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

2 Modelo de caracterización

La caracterización de los beneficiarios BARE comprende los aspectos metodológicos del diseño y el análisis de la información del estudiante, contenida en el sistema informático. El instrumento que permite caracterizar a los estudiantes renovantes corresponde al mismo Formulario de postulación/renovación con que se accede al beneficio, instrumento que aporta a la planificación, coordinación, diseño, formulación y evaluación de la Beca como parte constitutiva del gasto social del Estado.

El modelo de caracterización corresponderá ser utilizado para identificar el cumplimiento de los requisitos establecidos a los estudiantes renovantes, para la asignación de la beca.

3 Componentes constitutivos de los procedimientos para postulación / renovación.

El desafío del equipo técnico a cargo de los programas de becas tuvo cuatro componentes claves al momento de diseñar los procedimientos para la postulación/renovación:

- La necesidad técnica de que todos los programas de becas de mantención que administra JUNAEB, cuenten con una herramienta objetiva que permita la adecuada pesquisa de información y consignación de datos en el sistema informático.

 <p>JUNAEB Ministerio de Educación Gobierno de Chile</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 49 de 65

- La necesidad de que el modelo de focalización, presente homogeneidad en la medición individual y destaque las particulares de cada programa, asegurando una correcta medición de cada estudiante postulante, 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 modelo de focalización esté construido sobre experiencias reconocidas por los profesionales que se desempeñan en comunidad de asistentes o trabajadores sociales, docentes y orientadores ligados al trabajo de promoción y ejecución de becas a nivel local, de agentes externos, de expertos y de instituciones públicas locales, regionales y nacionales.
- 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 la beca.

4 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:

4.1 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



 <p>JUNAEB Ministerio de Educación Gobierno de Chile</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 50 de 65

socioeconómica de una unidad de análisis entre otros factores considera, además del ingreso de éstas, correcciones por aplicación de un índice de necesidades, variables, criterios y factores de reordenamiento tales como evaluación de medios.

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

4.2 Ministerio de Educación (MINEDUC)

En función del convenio suscrito entre la JUNAEB y el Ministerio de Educación, formalizado mediante Resolución Exenta N° 257 del año 2003 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 del Estudiante (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.
- Acta de registro de calificaciones finales y promoción escolar del sistema de información General del estudiante. Conocido como **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.

4.3 Servicio Nacional de Menores (SENAME)

La JUNAEB y el Servicio Nacional de Menores han formalizado mediante Resolución Exenta N° 708/B de JUNAEB del año 2006 un convenio de colaboración, en el cual se estipulan entre otros compromisos, el intercambio de información, servicios, prestaciones y/o beneficios que se generen con ocasión de la suscripción y ejecución del convenio.

4.4 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.





Departamento de Becas
Sistema de Gestión de la Calidad
ISO 9001

MANUAL

Código:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE

Revisión:

Fecha: Octubre 2017

Página: 51 de 65

5 Antecedentes técnicos

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

- **Identificación de la dimensión:** Corresponde al área de estudio sobre la que se determina o desprende un conjunto de variables. El conjunto de dimensiones evaluadas arrojan un estado o situación global reflejada en un puntaje total.
- **Determinación de las variables asociadas a cada dimensión:** Definidas como la propiedad o característica observable en un objeto de estudio, que puede adoptar o adquirir diversos valores, siendo susceptible de medición.
- **Identificación de los indicadores de cada variable:** Conjunto de informaciones expresadas en cualidades, calidades o atributos medibles, objetivos y comprobables.

5.1 Dimensiones modelo de focalización

DIMENSIÓN	PONDERACIÓN	PUNTAJE
SOCIOEDUCACIONAL	30 %	300
SOCIOFAMILIAR	70 %	700
TOTAL PORCENTAJE	100 %	1000

Esta tabla establece las ponderaciones adjudicadas a cada una de las dimensiones operacionalizadas en el formulario de postulación/renovación BARE, a través de la cual se evaluará a postulantes de enseñanza media.

Cabe señalar que dado que existe la necesidad de caracterizar la situación de los estudiantes que solicitan la renovación de la beca, se mantendrá el ingreso de sus antecedentes a partir del formulario único, sin embargo, se solicita la actualización por parte de la red colaboradora de la información del renovante cada vez que presenten nuevos antecedentes.

Los estudiantes renovantes no serán seleccionados a partir del puntaje obtenido en esta caracterización ya que, solo se exigirá mantener los requisitos señalados en el presente manual.

DIMENSIÓN 1: SOCIOEDUCACIONAL

Asistencia año anterior

El porcentaje de asistencia corresponde a 5 tramos en el que se ubica la asistencia promedio anual obtenida por los estudiantes de enseñanza media el año lectivo inmediatamente anterior al que realizan la solicitud de postulación o renovación. El dato tiene su origen en el registro que los establecimientos educacionales completan al final de cada año en el Ministerio de Educación, denominado "Registro de Actas de MINEDUC".

Cuando un estudiante se haya retirado sin finalizar el año anterior y no posea registro oficial de este dato, deberá presentar un Certificado de Notas donde aparezca el porcentaje de asistencia del último año finalizado.

VARIABLE	INDICADOR	PUNTAJE
Asistencia Año Anterior	95% - 100%	5
	85% - 94%	45
	75% - 84%	85
	51% - 74%	125
	0% - 50%	165



 <p>JUNAEB Ministerio de Educación Gobierno de Chile</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 52 de 65

Sobreedad

La sobreedad corresponde al cálculo matemático de la edad cronológica del estudiante versus el curso en el que se encontrará matriculado al momento de obtener el beneficio. Para obtener el dato el Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios utilizó la edad de "normalidad" sugerida por MINEDUC, a partir de lo cual para cada curso, se transforma la edad en meses con respecto al 30 de junio, según el lineamiento entregado por dicho ministerio respecto a este tema.

Así, el rango de edades límites para cada curso serían las siguientes:

CURSO	EDAD NORMAL EN AÑOS	EDAD NORMAL EN MESES
1° Medio	14 - 15 años	168 - 186 meses
2° Medio	15 - 16 años	180 - 198 meses
3° Medio	16 - 17 años	192 - 210 meses
4° Medio	17 - 18 años	204 - 222 meses

Fuente: Unidad de estudios DEPLAE JUNAEB

A partir de este rango, el sistema transforma la edad del estudiante utilizando la fecha de nacimiento y el nivel cursado y lo enfrenta con los parámetros de "normalidad" para ubicarlos en cuatro grupos que forman parte de la lista desplegable del indicador:

VARIABLE	INDICADOR	PUNTAJE
Sobreedad	Hasta 6 meses	30
	Entre 7 y 12 meses	65
	Entre 13 y 24 meses	100
	Más de 24 meses	135

DIMENSIÓN 2: SOCIOFAMILIAR

Tramo Registro Social de Hogares

VARIABLE	INDICADOR	PUNTAJE
Tramo RSH	Tramo 91% al 100%	No accede, sólo renovantes
	Tramo 81% al 90%	
	Tramo 71% al 80%	
	Tramo 61% al 70%	
	Tramo 51% al 60%	30
	Tramo 41% a 50%	60
	Tramo 0% al 40%	90

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.

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



 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 53 de 65

Para efectos de la medición de la Beca de Apoyo a la Retención Escolar, corresponderá el Registro Social de Hogares del domicilio familiar del estudiante y no en base al domicilio de estudios declarado.

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

Chile Solidario

La variable Chile Solidario, ex Ingreso Ético Familiar, actual Subsistema Seguridades y Oportunidades permite identificar las familias que son sujeto de atención en la política pública Chilena.

Para efectos de esta medición, el dato es aportado por el Ministerio de Desarrollo Social, señalando Si o No.

VARIABLE	INDICADOR	PUNTAJE
Chile Solidario (Seguridades y Oportunidades)	No pertenece al Subsistema Seguridades y Oportunidades	10
	Pertenece al Subsistema Seguridades y Oportunidades	120

Condición de paternidad

La información sobre paternidad o maternidad del o la estudiante hombre o mujer, se obtiene en base a la información proporcionada por los establecimientos educacionales en el Registro de embarazadas, padres y madres de JUNAEB y a través del convenio de colaboración con el Registro Civil. Por ser un dato dinámico, esta condición presenta mucha variabilidad respecto al momento en que se digita el formulario, razón por la cual se debe tener especial cuidado ya que la omisión del dato impacta el puntaje y la posibilidad de resultar becado o no, en el caso de postulaciones.

VARIABLE	INDICADOR	PUNTAJE
Condición de Paternidad	Estudiante Sin Hijos	10
	Estudiante Con Hijos	210

Condición de 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.

La información sobre embarazo de la estudiante, se obtiene en base a la información proporcionada por los establecimientos educacionales en el Registro de embarazadas, padres y madres de JUNAEB.

Documentación a presentar (sólo uno de estos documentos):

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

VARIABLE	INDICADOR	PUNTAJE
Condición de Embarazo	Sin condición de embarazo	10
	Con condición de embarazo	210



 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 54 de 65

Escolaridad de la madre

La información sobre escolaridad de la madre del o la estudiante que se presenta en el cuadro desplegable, se obtiene en base a la información proporcionada por los establecimientos educacionales en la "Encuesta de vulnerabilidad 1° Básico y 1° Medio" aplicada por JUNAEB a todos los establecimientos que atiende a lo largo de Chile. Por ser un dato antiguo, la información puede resultar incompleta, razón por la cual se debe tener especial cuidado ya que la omisión del dato impacta el puntaje y la posibilidad de resultar becado o no, en el caso de postulaciones.

VARIABLE	INDICADOR	PUNTAJE
Escolaridad de la Madre	Enseñanza Superior Completa	10
	Enseñanza Superior Incompleta	20
	Enseñanza Media Completa	30
	Enseñanza Media Incompleta	40
	Sin dato	40
	Enseñanza Básica Completa	50
	Enseñanza Básica Incompleta	60
	Sin escolaridad	70

5.2 Criterios de desempate

En el evento que uno o más estudiantes logren empatar en puntaje al momento de prelar para asignar el beneficio y se necesite dirimir la asignación del beneficio, se procederá a utilizar variables contempladas en el formulario de postulación y renovación para priorizar o rechazar la solicitud de beca, basados en los criterios más importantes que caracterizan el problema de la deserción escolar:

- Embarazo** Presentar la condición, ya sea estudiante embarazada o padre de hijo en gestación.
- Paternidad** Presentar condición de paternidad, es decir, ser padres o madres de hijos nacidos.
- Chile Solidario** Estar registrado en el Subsistema Seguridades y Oportunidades del Ministerio de Desarrollo Social, ex Chile Solidario o Ingreso Ético Familiar.
- Asistencia año anterior** Se privilegiará a estudiantes que tengan la mayor asistencia, medida por el porcentaje específico obtenido del Registro de Actas de MINEDUC del año lectivo anterior.
- RSH** Estar en posesión del más bajo tramo del Registro Social de Hogares, de acuerdo a la Calificación socioeconómica de las familias del estudiante. De no desempatar, se procederá a buscar el desempate con el tamo hasta el 50%.
- Curso** Se privilegiará estudiantes de Primer año medio, en cuyo nivel se ubican las tasas más altas de deserción en Chile, de no contar con estudiantes en Primer año medio o si este criterio no logra desempatar, se considerará Segundo año medio.
- Sobriedad** Se priorizará a estudiantes con mayor sobriedad al nivel cursado para promover su mantención en el sistema.

Estos criterios se utilizarán en forma progresiva en el orden presentado y hasta que los criterios permitan cubrir los cupos establecidos para ejecutar.

De no lograr el desempate entre dos o más estudiantes, la Comisión Nacional de asignación de la beca BARE podrá tomar la determinación de posponer la asignación de los restantes estudiantes, cortar la asignación de nuevos becados en el puntaje inmediatamente superior al que genera conflicto o adoptar otros mecanismos de salida que se acuerden entre los participantes de la comisión de manera unánime.





Departamento de Becas
Sistema de Gestión de la Calidad
ISO 9001

MANUAL

Código:

Revisión:

Fecha: Octubre 2017

Página: 55 de 65

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR
BARE

ANEXOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR





Departamento de Becas
Sistema de Gestión de la Calidad
ISO 9001

MANUAL

Código:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR
BARE

Revisión:

Fecha: Octubre 2017

Página: 56 de 65

ANEXO N° 1

PAUTA EVALUACIÓN SOCIOEDUCATIVA
POSTULANTES - BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR

DIMENSIÓN	VARIABLE	INDICADOR	PUNTAJE
DIMENSIÓN SOCIOEDUCACIONAL (30%)	Asistencia Año Anterior	95% - 100%	5
		85% - 94%	45
		75% - 84%	85
		51% - 74%	125
		0% - 50%	165
	Sobreedad	Hasta 6 meses	30
		Entre 7 y 12 meses	65
		Entre 13 y 24 meses	100
		Más de 24 meses	135
SUMA DIMENSIÓN SOCIOEDUCACIONAL			300
DIMENSIÓN	VARIABLE	INDICADOR	PUNTAJE
DIMENSIÓN SOCIOFAMILIAR (70%)	Tramo RSH	Tramo 61% al 100%	No accede
		Tramo 51% al 60%	30
		Tramo 41% a 50%	60
		Tramo 0% al 40%	90
	Chile Solidario (Seguridades y Oportunidades)	No pertenece al Subsistema Seguridades y Oportunidades	10
		Pertenece al Subsistema Seguridades y Oportunidades	120
	Condición de Paternidad	Estudiante Sin Hijos	10
		Estudiante Con Hijos	210
	Condición de Embarazo	Sin condición de embarazo	10
		Con condición de embarazo	210
	Escolaridad de la Madre	Enseñanza Superior Completa	10
		Enseñanza Superior Incompleta	20
		Enseñanza Media Completa	30
		Enseñanza Media Incompleta	40
		Sin dato	40
Enseñanza Básica Completa		50	
Enseñanza Básica Incompleta		60	
Sin escolaridad	70		
SUMA DIMENSIÓN SOCIOFAMILIAR			700
PUNTAJE TOTAL FORMULARIO			1.000



 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 57 de 65

ANEXO N°2 FORMULARIO DE INCORPORACIÓN O ELIMINACIÓN DE REGISTRO COMO MIEMBRO DE RED COLABORADORA

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:

	Incorporación inicial		Eliminación de Registro		Incorporación inicial y eliminación de registro
--	-----------------------	--	-------------------------	--	---

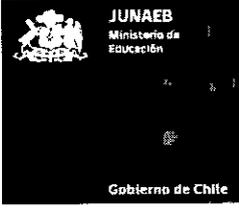
1.- INFORMACIÓN GENERAL DEL ORGANISMO COLABORADOR

Nombre educacional	Establecimiento	
RBD educacional	Establecimiento	
Dirección:		

2.- COMPROMISO

El suscrito,	
Cédula de Identidad	
Fecha de Nacimiento	
Cargo en el establecimiento que representa	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
DECLARA: Poseer y conocer la normativa y el reglamento que regula la Beca de Apoyo a la Retención Escolar de 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.	
N° Horas destinadas a la gestión de la Beca:	
Informa como remplazante 2018 al profesional: (Nombre, cargo):	



 <p>JUNAEB Ministerio de Educación Gobierno de Chile</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 58 de 65

Informa eliminación del registro profesional a:			
En fe de lo anterior se firma en la ciudad de			el día
del mes		del año	
Firma Director o Sostenedor		Timbre establecimiento	

En caso tener dudas para completar esta solicitud contactar con:

Dirección Regional de JUNAEB respectiva.



 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 59 de 65

ANEXO N°3 INFORME SOCIOEDUCATIVO

Fecha Mes 2018

TIPO DE SOLICITUD: Renovante: Nuevo Becado: Postulante:

MOTIVO QUE ORIGINA CARÁCTER DE CASO ESPECIAL O APELACIÓN:

IDENTIFICACIÓN

Nombre estudiante:

Rut:

Comuna y región de Residencia:

Nombre Establecimiento educacional:

CARACTERÍSTICAS SOCIOEDUCATIVAS:

OPINIÓN PROFESIONAL:

NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE PROFESIONAL INFORMANTE ENCARGADO DE LA BECA:

RESOLUCIÓN COMITÉ TÉCNICO REGIONAL:

FECHA RESOLUCIÓN COMITÉ:



 <p>JUNAEB Ministerio de Educación Gobierno de Chile</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 60 de 65

ANEXO N°4 CUENTA RUT PARA EL COBRO DE BECAS DE JUNAEB

Beneficio para el establecimiento

Si el estudiante realiza el proceso de obtención de Cuenta Rut recibirá el dinero directamente en su cuenta, evitando la modalidad de "Pago Masivo" que provoca las siguientes desventajas:

- El estudiante debe solicitar permiso para ausentarse en horario de clases cada vez que se pague una cuota de las becas de JUNAEB.
- Si no se retira el dinero de la beca dentro de los 90 días de efectuado el depósito, el banco lo retira de la cuenta y lo retorna a JUNAEB con el inconveniente de que los estudiantes deben esperar la tramitación de dichas devoluciones para acceder a sus cuotas, solicitando reiterados permisos para consultar sobre su estado de pago.
- Pérdida de la trayectoria de su beca, ya que, a diferencia del pago regular de la beca, no existe una fecha exacta para identificar cuando se realizarán estas devoluciones.

Beneficio para el estudiante

- Con la Cuenta Rut el estudiante puede cobrar las becas de JUNAEB en Sucursales del Banco Estado, Servi Estado y a través de terminales instalados en los almacenes y locales comerciales de cada comuna cerca de sus casas o establecimientos educacionales denominados "Caja Vecina" sin necesidad de trasladarse a otros puntos.
- Utilizando la Cuenta Rut en las Cajas Vecinas, el estudiante tendrá un horario de atención más amplio, pues los almacenes y locales comerciales atienden durante largas horas y todos los días de la semana, con lo cual se evita que el estudiante solicite permiso para salir de clases a cobrar la beca.
- Con la Cuenta Rut el estudiante podrá recibir el pago de su beca, en un número de Cuenta similar al RUT sin Dígito Verificador.

Requisitos para obtener la Cuenta Rut

- Se requiere que el estudiante tenga Cédula de Identidad Nacional vigente
- Tenga más de 12 años las mujeres y 14 años los hombres. Para los mayores de estas edades, pero menores de 18 años, la solicitud debe realizarla el padre o la madre, inscritos como tales en el Registro Civil, sólo por Internet.
- No tener otra Cuenta Rut ya vigente.
- Si la solicitud de Cuenta Rut se realizó por Internet o por Telefonía, el estudiante deberá realizar registro de firma en Servi Estado o en alguna Sucursal del Banco Estado.

Modalidad de obtención de la Cuenta Rut

- El estudiante debe registrar su firma y firmar la Hoja Resumen del Contrato en cualquier Servi Estado o en el Servicio al Cliente de cualquier sucursal Banco Estado.
- Una vez realizado ese proceso el estudiante deberá proceder a cambiar su clave en Caja Vecina o Cajeros Automáticos y por Internet o Servicio Telefónico.



 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 61 de 65

ANEXO N°5 CONTENIDOS MÍNIMOS DE INFORME PLAN DE SUPERVISIÓN DOCUMENTAL Y/O EN TERRENO A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

1. Antecedentes.

a) Introducción

La elaboración y ejecución de un Plan Anual de Supervisión Documental y/o en Terreno a los Establecimientos Educativos por parte de las Direcciones Regionales de JUNAEB busca dar cuenta de las funciones de carácter permanente y primordial de la Unidad de Becas en torno a desarrollar actividades y procedimientos de control y verificación de los antecedentes de los estudiantes que soliciten el beneficio y/o estén becados.

b) Objetivo general

Asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el decreto que rige el programa y lo dispuesto en la normativa vigente para la correcta focalización del beneficio.

c) Objetivos específicos

- Establecer y efectuar las actividades de supervisión y control sobre las responsabilidades asociadas a los encargados de la red colaboradora en el presente manual.
- Verificar la permanencia en el establecimiento educacional de los estudiantes becados para supervisar aleatoriamente retiros y traslados.
- Realizar seguimiento a una muestra de estudiantes que reciben dinero a través de pago masivo en el banco, para identificar factores que impiden la obtención de cuenta rut y verificar el efectivo cobro de la beca.
- Realizar seguimiento a la asistencia comprometida en las cartas compromiso.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Decreto que rige el programa y lo dispuesto en la normativa vigente para la correcta focalización del beneficio.

2. Metodología.

- a) **Descripción trabajo de campo:** Aquí la Dirección Regional de JUNAEB debe señalar brevemente cómo se desarrolla el proceso de revisión documental y/o en terreno.
- b) **Determinación de la muestra a supervisar:** Se debe señalar el número de casos a supervisar en revisión documental y/o 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 la revisión:** Aquí se deben señalar los resultados generales de la revisión documental en sus aspectos cuantitativos señalando la cantidad de formularios revisados, el número de Cartas compromiso firmadas v/s el número de becados, los tipos de errores detectados en cuanto documentación presentada, aplicación de normativa y supervisión de digitación, además, se requiere señalar cuáles son los errores más recurrentes de los profesionales que componen la red.

b) **Principales Hallazgos de la revisión:** Aquí se deben señalar cuántos de los formularios que presentan errores requieren ser modificados en cuanto a la asignación de la beca y o modificación del sistema informático.



 <p>JUNAEB Ministerio de Educación Gobierno de Chile</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 62 de 65

4. Supervisión en Terreno:

a) Principales resultados de la supervisión en Terreno: Se debe señalar los resultados generales de la supervisión en terreno al Establecimiento educacional señalando la cantidad de visitas realizadas, las desviaciones en cuanto a la documentación presentada y contrastar con la información del formulario; la existencia de las Cartas compromiso firmadas v/s número de estudiantes becados; además, se debe considerar la correcta aplicación de la normativa y la supervisión de digitación. Finalmente se requiere señalar cuáles son las situaciones detectadas en las visitas u observaciones más recurrentes.

b) Principales Hallazgos de supervisión en Terreno a los Liceos Focalizados: Aquí se deben señalar cuántas visitas en terreno presentan desviaciones entre el formulario y lo observado en la visita y/o se deben especificar las situaciones que arrojaron modificación en cuanto a la asignación de la beca. Se debe señalar en cada caso las medidas a tomar.

5. Resultados:

- a) Conclusiones:** Se deben describir los principales resultados, se pueden clasificar los tipos de errores y/o realizar un ranking de los Liceos Focalizados que mantienen mayor cantidad de errores u observaciones.
- b) Propuestas de mejoramiento:** Se deben proponer mejoras en la revisión de documentación para los futuros procesos de supervisión.

 <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 63 de 65

ANEXO N°6 CARTILLA DE SUPERVISIÓN LICEOS FOCALIZADOS

ANTECEDENTES	
Fecha supervisión.	
Dirección Regional JUNAEB.	
Profesional supervisor de JUNAEB	
Modalidad de aplicación de la Cartilla (Terreno o documental).	

INDIVIDUALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO			
RBD y Nombre Establecimiento Educacional			
Nombre Director(a).			
Nombre profesional acreditado BARE.			
Teléfono y mail contacto.			
Matrícula total E. Media 2018		N° de estudiantes que reciben Subvención Pro Retención de Mineduc.	
Describir alguna de las acciones concretas de retención escolar financiadas con aportes de la Subvención Pro Retención			

ÁREA CONTROL			
Gestión Global de Formularios Renovantes	Gestión de Formularios de RENOVACIÓN		
	N° Total de estudiantes becados 2017 con matrícula 2018	N° estudiantes renovantes ingresados al SIB	N° estudiantes renovantes retirados durante el año 2017
Acreditación documental de causales de Estados de Excepción.	Acreditación de causales de APELACIÓN para Renovantes		
	N° Estudiantes renovantes que no cumplen requisito de asistencia.	N° de formularios de apelantes creados en SIB.	N° de apelaciones aceptadas.
	Explicar causales más comunes que afectan el cumplimiento del requisito de asistencia de la		





Departamento de Becas
Sistema de Gestión de la Calidad
ISO 9001

MANUAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR
BARE

Código:

Revisión:

Fecha: Octubre 2017

Página: 64 de 65

Pago de la Beca	Número de estudiantes según modalidad de pago de la beca.		El Establecimiento promueve el uso de la Cuenta Rut del Banco Estado para el cobro de los beneficios.	
	Pago Masivo	Cuenta Rut	SI	NO
	El Establecimiento utiliza y difunde el Módulo de Consulta de Pagos (Junaeb.cl).		El establecimiento informa a estudiantes que deben cobrar pagos de años anteriores.	
	SI	NO	SI	NO
Cartas Compromiso	Acciones que realiza el Establecimiento Educacional para el traspaso de estudiantes de Modalidad Pago Masivo a Cuenta Rut.			
	Estrategias utilizadas para difundir fechas de pago y facilitar el cobro del beneficio a estudiantes becados BARE de su Establecimiento Educacional.			
	Firmadas	No firmadas	Informadas por oficio a JUNAEB DRR	No informadas por oficio a JUNAEB
	Medidas para hacer cumplir el porcentaje de asistencia establecido por los estudiantes en las Cartas Compromiso. Describa brevemente.			
Modalidad utilizada por los Establecimientos Educacionales para instaurar el acto simbólico de la firma de la Carta Compromiso (personalizada, acto masivo, etc.).				

ÁREA SEGUIMIENTO

Administración de la Beca BARE	SI	NO	No aplica
Presentó ante JUNAEB el Anexo N° 2 Formulario de incorporación o eliminación de registro como miembro Red Colaboradora.			
La clave de ingreso al sistema está a nombre del profesional acreditado.			
Tiene en su poder Manual de Procedimiento de la Beca BARE del año en curso.			
Fue convocado por JUNAEB a capacitaciones de la Beca durante el año lectivo.			
Participó de la capacitación convocada por JUNAEB.			



 <p>JUNAEB Ministerio de Educación Gobierno de Chile</p> <p>Departamento de Becas Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR BARE	Revisión:
		Fecha: Octubre 2017
		Página: 65 de 65

Gestión de la Beca BARE	SI	NO	No aplica
Utilizó la página web www.junaeb.cl para revisar los resultados de la postulación/renovación de becas.			
Posee archivo físico y/o digital de toda la documentación de respaldo requerida para el proceso de postulación/renovación.			
Presentó formularios postulación/renovación de estudiantes fuera de plazo.			
Ha estado disponible el Encargado de la Beca BARE de la DRR de JUNAEB, en caso de necesitarlo.			
Se utilizó el portal público de Junaeb para el ingreso de formularios de postulación y renovación para descomprimir la tarea del encargado de la red colaboradora.			
Fortalezas y debilidades de la postulación on line en el mes de diciembre y enero			
OBSERVACIONES GENERALES			

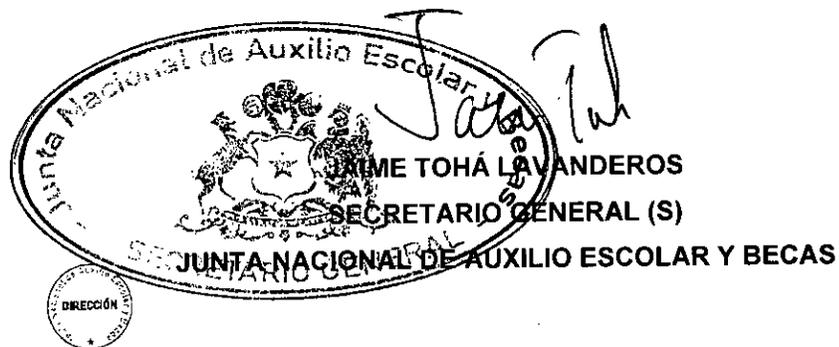
ÁREA GESTIÓN			
Marque con una X su respuesta		SI	NO
1. El establecimiento realiza acciones directas con los becados BARE en situación de abandono escolar.			
Describa brevemente.			
1. Marque las acciones que el establecimiento desarrolla con los estudiantes becados: (Marcar con una X las acciones desarrolladas)			
SI	NO	Item	
		Realiza encuentro de notificación de resultados de asignación de la beca con los estudiantes.	
		Realiza acto masivo de Firma de Carta Compromiso al interior del establecimiento.	
		Efectúa entrevistas formales con estudiantes becados para seguimiento educacional.	
		Efectúa reuniones de equipo pedagógico para generar acciones específicas para apoyo de	
		Efectúa Visitas domiciliarias.	
		Entregan apoyo pedagógico (reforzamiento) a estudiantes BARE.	
		Entregan apoyo psicosocial a estudiantes BARE.	
		Efectúan derivación a red (consultorio, SENAME) para apoyar a familias de estudiantes	
		Otro indique cuál:	

Fecha _____

Representante de Establecimiento
Educativo
Nombre Firma y Timbre



ARTÍCULO SEGUNDO: Publíquese, por la Secretaría Administrativa y Documental del SIIAC, la presente resolución una vez tramitada, en la subsección "Actos con efectos sobre Terceros", de la sección "Actos y Resoluciones", ubicados en el mini sitio "Gobierno Transparente", en el portal web de JUNAEB, a objeto de dar cumplimiento con lo previsto en el Artículo 7° de la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública, como en el Artículo 51° de su reglamento.



Minuta 3356/2017

DISTRIBUCIÓN:

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

MBG
C/MBG/ESP