

**GOBIERNO DE CHILE  
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO  
ESCOLAR Y BECAS**

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR  
ESTUDIANTIL.**

**RESOLUCION EXENTA N° 3058**

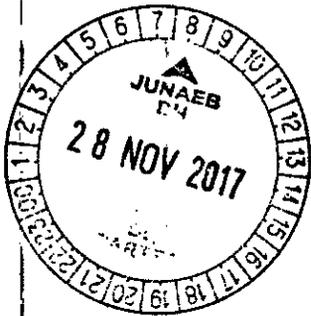
**SANTIAGO, 16 de Noviembre 2017**

**VISTO:**

Lo dispuesto en la Ley N° 19.880 que Establece Bases los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/9653, de 2001, del Ministerio Secretaria General de la presidencia, que fijo el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado: 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 resolución exenta de JUNAEB N° 209 del año 2014 que Establece Normas que Regulan Programa Becas de Mantención para la Educación Superior de JUNAEB y sus modificaciones, en el Decreto Exento, de 2016, del Ministerio de Educación N° 1106 que establece el orden de subrogancia del Secretario General de JUNAEB y en la Resolución N° 1600 de 2008 de Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, Corporación Autónoma de Derecho Público, en cumplimiento de sus objetivos institucionales establecidos en su Ley Orgánica 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 comprendido el denominado Programa de Residencia Familiar Estudiantil.

2. Que, con el objeto de describir los procedimientos técnicos necesarios para la correcta administración y ejecución del Programa de Residencia Familiar Estudiantil, este Servicio ha procedido a elaborar un manual de procedimientos técnico que describe las funciones y atribuciones de quienes intervienen en el mismo, que se aprueba mediante el presente acto administrativo.

**RESUELVO:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Apruébese, el manual de procedimientos técnico del Programa Residencia Familiar Estudiantil para el proceso, cuyo **texto se inserta a continuación:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL  
PROCESO**



	<b>MANUAL</b>	<b>Departamento de Becas</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 1 de 56

## 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.

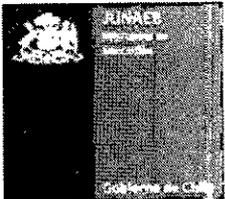
Por eso, para apoyar esta gestión es que, a través del Departamento de Becas, ponemos a su disposición el presente Manual de Procedimientos. Una guía para las y los profesionales colaboradores de JUNAEB, en donde podrán acceder a los lineamientos estratégicos y fortalecer su rol.

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**



	<b>MANUAL</b>	Departamento de Becas
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 2 de 56

## INDICE

<b>PALABRAS DEL SECRETARIO GENERAL</b> .....	<b>2</b>
<b>INDICE</b> .....	<b>2</b>
<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>1. MARCO REGULATORIO PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b> .....	<b>5</b>
<b>2. PARTICIPANTES DEL PROCESO</b> .....	<b>5</b>
<b>2.1 DEPARTAMENTO DE BECAS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE JUNAEB</b> .....	<b>5</b>
<b>2.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL</b> .....	<b>6</b>
<b>2.3. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA</b> .....	<b>6</b>
<b>2.4. DIRECTOR(A) REGIONAL JUNAEB</b> .....	<b>6</b>
<b>2.5. UNIDADES DE BECAS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES Y PROVINCIALES DE JUNAEB</b> .....	<b>6</b>
<b>2.6. UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE JUNAEB</b> .....	<b>10</b>
<b>LAS RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS SE ENCUENTRAN DESCRITOS EN EL MANUAL FINANCIERO PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b> .....	<b>10</b>
<b>2.7. ENTIDADES EJECUTORAS</b> .....	<b>10</b>
<b>2.7.1. Registro de Entidades Ejecutoras</b> .....	<b>10</b>
<b>2.7.2. De los convenios</b> .....	<b>10</b>
<b>2.7.2.1. Prácticas Estivales</b> .....	<b>11</b>
<b>2.7.3. Obligaciones de la Entidad Ejecutora:</b> .....	<b>11</b>
<b>2.7.4. Obligaciones del Encargado Financiero designado por la Entidad Ejecutora:</b> .....	<b>14</b>
<b>2.7.5. Plan de Trabajo anual</b> .....	<b>14</b>
<b>2.7.6. Causales de término anticipado del convenio</b> .....	<b>15</b>
<b>2.8. COMISIÓN DE SELECCIÓN DE POSTULANTES Y RENOVAENTES</b> .....	<b>15</b>
<b>2.9. FAMILIAS TUTORAS</b> .....	<b>17</b>
<b>2.10. FAMILIAS DE ORIGEN</b> .....	<b>21</b>
<b>2.11. LOS BENEFICIARIOS</b> .....	<b>22</b>
<b>3. MODELO DE FOCALIZACIÓN</b> .....	<b>24</b>
<b>3.1. ANTECEDENTES</b> .....	<b>24</b>
<b>3.2. ANTECEDENTES TÉCNICOS</b> .....	<b>24</b>
<b>3.3 PONDERACIONES MODELO DE FOCALIZACIÓN Y/O CARACTERIZACIÓN</b> .....	<b>25</b>
<b>4. PROCESO DE POSTULACIÓN Y/O RENOVACIÓN</b> .....	<b>27</b>
<b>4.1. REQUISITOS PARA POSTULANTES</b> .....	<b>27</b>
<b>4.2. EXCLUSIONES</b> .....	<b>28</b>
<b>4.4. DOCUMENTACIÓN EXIGIDA PARA POSTULANTES</b> .....	<b>28</b>
<b>4.4. REQUISITOS PARA RENOVAENTES</b> .....	<b>28</b>
<b>4.5. DOCUMENTACIÓN EXIGIDA PARA RENOVAENTES</b> .....	<b>29</b>
<b>4.6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN – RENOVACIÓN</b> .....	<b>29</b>
<b>4.6. CAUSALES DE TÉRMINO DEL BENEFICIO</b> .....	<b>29</b>
<b>5. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>30</b>
<b>5.1. DE LA ACREDITACIÓN PROFESIONAL</b> .....	<b>30</b>
<b>5.2. DEL SISTEMA INFORMÁTICO</b> .....	<b>31</b>
<b>5.3. COMPLEMENTARIEDAD DEL BENEFICIO CON OTRAS BECAS ADMINISTRADAS POR JUNAEB</b> .....	<b>31</b>
<b>5.4. INCOMPATIBILIDAD DEL BENEFICIO CON OTRAS BECAS ADMINISTRADAS POR JUNAEB</b> .....	<b>31</b>
<b>SE CONSIDERAN INCOMPATIBLES POR CONSIDERAR EL COMPONENTE DE RESIDENCIA EN LA ENTREGA DEL BENEFICIO</b> .....	<b>31</b>
<b>5.5. SUPERVISIONES AL PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b> .....	<b>32</b>
<b>5.6. DE LAS OBLIGACIONES ESPECIALES DE LAS ENTIDADES EJECUTORAS DE LA REGIÓN DE AYSÉN</b> .....	<b>32</b>
<b>6. SITUACIONES ESPECIALES</b> .....	<b>32</b>
<b>6.1. ASIGNACIÓN DE CASOS ESPECIALES</b> .....	<b>32</b>
<b>6.2. TRASLADOS DE USUARIOS DESDE UNA REGIÓN A OTRA</b> .....	<b>33</b>
<b>EXTENSIÓN DE LA DURACIÓN DEL BENEFICIO PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b> .....	<b>33</b>
<b>6.4. CONTINUIDAD DEL BENEFICIO PARA ESTUDIANTES QUE REALICEN PRÁCTICA PROFESIONAL</b> .....	<b>34</b>
<b>6.5. SITUACIÓN DE CATÁSTROFE</b> .....	<b>34</b>
<b>6.6. SUSPENSIÓN DEL BENEFICIO</b> .....	<b>35</b>
<b>7. ETAPAS DEL CALENDARIO</b> .....	<b>37</b>

	<b>MANUAL</b>	Departamento de Becas
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 3 de 56

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS.....	37
<b>8. ANEXOS .....</b>	<b>39</b>
ANEXO N° 1: DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INHABILIDADES .....	39
ANEXO N° 2: PROTOCOLO DE ATENCIÓN SITUACIONES DE VULNERABILIDAD DEL ESTUDIANTE.....	41
ANEXO N° 3: EVALUACIÓN PSICOLÓGICA MADRE/PADRE TUTOR/A PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL 42	
ANEXO N° 4: INFORME SOCIOFAMILIAR PARA APLICAR A FAMILIAS POSTULANTES PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL 2018.....	45
ANEXO N° 5: CARTILLA DE SUPERVISIÓN FAMILIAS TUTORAS .....	52
ANEXO N° 6: CARTILLA DE SUPERVISIÓN ENTIDADES EJECUTORAS.....	57
ANEXO N° 7: DECLARACIÓN DE SALUD ESTUDIANTES.....	63
ANEXO N° 8: FICHA BÁSICA .....	65
ANEXO N° 9 : DECLARACIÓN JURADA SIMPLE.....	66
ANEXO N° 10 : DECLARACIÓN DE SALUD DE TUTOR/A .....	67
ANEXO N° 11: CERTIFICADO RESIDENCIA EN COMUNIDA INDÍGENA.....	68



	<b>MANUAL</b>	Departamento de Becas
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 4 de 56

## PRESENTACIÓN

La Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, JUNAEB, actualmente es la institución responsable de la administración de programas de apoyo escolar para los estudiantes más vulnerables del país, que se encuentran en riesgo de deserción, respondiendo principalmente a la necesidad de garantizar la continuidad de la educación de aquellos estudiantes que en su lugar de residencia, preferentemente de sectores rurales, cuentan con reducida oferta académica de colegios para continuar sus estudios.

Se ha diseñado un documento denominado manual de procedimientos para el Programa de Residencia Familiar Estudiantil, cuyo objetivo es precisar los mecanismos y aplicación de la oferta programática de residencias en los hogares de familias tutoras.

La construcción del presente documento, recoge los productos de las evaluaciones, supervisiones y controles efectuados al programa en materia de procedimientos, focalización y marco legal de éste. Se basa en un trabajo técnico conjunto y complementario con la red colaboradora que comprende Direcciones Regionales de JUNAEB, Direcciones Provinciales de JUNAEB y entidades ejecutoras, en aras de diseñar y proponer orientaciones, mecanismos y criterios globales para el proceso de implementación del Programa de Residencia Familiar Estudiantil.

A continuación, se describe el marco regulatorio, las instancias responsables del proceso, procedimientos, disposiciones, calendario de trabajo para el período vigente y las acciones técnicas específicas que estos procesos demandan.

	<b>MANUAL</b>	Departamento de Becas
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 5 de 56

## 1. MARCO REGULATORIO PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL.

El Programa de Residencia Familiar Estudiantil es administrado por JUNAEB en conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica N° 15.720 del año 1964, que crea a la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas. Cuenta con asignación presupuestaria exclusiva para su ejecución dentro de los programas del Departamento de Becas, según la ley de presupuesto anual.

El Programa de Residencia Familiar Estudiantil (PRFE) se ejecuta en las 15 regiones del país desde el año 1991; tiene como objetivo favorecer el acceso, mantención y término en el sistema educacional de los y las estudiantes en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a la equidad e igualdad de oportunidades frente al proceso educacional, promoviendo la movilidad social. El propósito del programa consiste en el otorgamiento de alojamiento en el hogar de una familia tutora que brinda alimentación, apoyo pedagógico y apoyo afectivo a estudiantes en condición de vulnerabilidad, preferentemente del sector rural, que disponen de una reducida oferta de colegios educacionales cercanos a sus domicilios o cuya oferta no responde a los intereses de los estudiantes, lo cual los obliga a trasladarse a otras localidades o ciudades que cuentan con colegios o IES para continuar sus estudios, ayudando a disminuir la deserción escolar.

El programa es administrado a través de las Direcciones Regionales de JUNAEB que materializa la entrega del beneficio antes descrito, mediante la suscripción de convenios con entidades ejecutoras que se encuentran inscritas en el registro para tal efecto, a las cuales JUNAEB transfiere los recursos para la atención de los beneficiarios del programa y administración del programa.

Las entidades ejecutoras que desean participar del programa deben dirigirse a la Dirección Regional respectiva.

## 2. PARTICIPANTES DEL PROCESO

A objeto de facilitar el cumplimiento de la normativa y procedimientos, se ha considerado conveniente identificar las instancias participantes en los niveles nacionales, regionales y lo concerniente a las entidades ejecutoras públicas o privadas, estableciendo el marco de sus atribuciones y responsabilidades, así como los derechos y deberes de los estudiantes, responsabilidades de las familias de origen y responsabilidades de las familias tutoras que participan en el programa.

### 2.1 Departamento de Becas de la Dirección Nacional de JUNAEB.

1. Coordinar y administrar el programa a nivel nacional, lo cual implica establecer los lineamientos generales técnicos en cuanto a los requisitos de renovación y postulación de los estudiantes, responsabilidades y requisitos de selección de familias tutoras, responsabilidades y requisitos de acceso al programa por parte de entidades ejecutoras y coordinar a las Direcciones Regionales y Provinciales de JUNAEB.
2. Formular y controlar la ejecución presupuestaria de cada año, fijando la distribución de las coberturas, montos asignados a entidades ejecutoras y familias tutoras por región, modalidades de operación y número de beneficiarios de los diferentes niveles educativos por región
3. Coordinar acciones con el Departamento de Informática para promover un buen funcionamiento y actualización de los sistemas informáticos para la postulación, renovación, asignación y pago.
4. Capacitar a las Direcciones Regionales para ejecutar procesos operativos de manera presencial y/o a través de medios de comunicación tecnológicos, entregando orientaciones técnicas,

	<b>MANUAL</b>	Departamento de Becas
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 6 de 56

actualización en el uso de sistemas de información, implementación de nuevos procedimientos, entre otras labores.

## **2.2. Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional.**

1. Las responsabilidades y procedimientos serán definidos en el Manual Financiero Programa de Residencia Familiar Estudiantil.

## **2.3. Departamento de Informática**

1. Responsable del funcionamiento de los procesos informáticos asociados a la postulación, renovación y asignación del beneficio, ingreso de asistencias mensuales, los registros de pagos a familias tutoras, las rendiciones y otros procesos que involucre el soporte informático de la administración del programa.
2. Implementar los mecanismos de control y procedimientos de seguridad, para garantizar la correcta operatoria del programa y el resguardo de la información de conformidad a la ley de Protección de la Vida Privada N° 19.628.
3. Actuar como soporte técnico del Departamento de Becas de la Dirección Nacional.

## **2.4. Director(a) Regional JUNAEB**

1. Responsable de asegurar en la Dirección Regional la implementación de los procedimientos descritos en el presente manual.
2. 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 en las Comisiones Regionales y procesos de asignación durante el curso del año.
3. Realizar las gestiones necesarias con las Entidades Ejecutoras para la implementación de los procesos de renovación y postulación que demande el programa en su territorio, para cumplir con los plazos establecidos.
4. Remitir, cuando sea requerido por el Departamento de Becas, el estado de la programación y ejecución presupuestaria regional.
5. Revisar y sugerir modificaciones de los aspectos normativos del programa.
6. Revisar, validar e implementar acciones en función de los resultados de auditorías, revisiones específicas, hallazgos entregados por supervisiones externas, vinculados al buen funcionamiento del Programa Residencia Familiar Estudiantil.
7. Resolver los resultados de la asignación emanados desde la comisión de selección y casos especiales, mediante resoluciones exentas de asignación, supresión y suspensión del beneficio.

## **2.5. Unidades de Becas de las Direcciones Regionales y Provinciales de JUNAEB.**

Los Jefes de las Unidades de Becas y/o Encargados Regionales de Becas de JUNAEB, tienen como función lo siguiente:



	<b>MANUAL</b>	Departamento de Becas
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 7 de 56

1. Coordinar y administrar el programa a nivel regional, lo cual implica ejecutar los lineamientos generales detallados en el presente manual de procedimientos para que las entidades ejecutoras, familias tutoras, familias de origen y estudiantes, cumplan con los requisitos y obligaciones descritas.
2. Establecer las actividades de planificación, difusión y organización que el proceso de renovación y postulación demande a nivel regional, asegurando la adecuada coordinación e información con las entidades ejecutoras.
3. Capacitar a las entidades ejecutoras en procesos operativos de manera presencial y/o a través de medios de comunicación tecnológicos, entregando orientaciones técnicas, actualización en el uso de sistemas de información, implementación de nuevos procedimientos, entre otras labores.
4. Coordinar, convocar y participar en la constitución formal de la Comisión Regional y/o provincial de selección de postulantes y renovantes.
5. Actuar como soporte técnico de la Comisión Regional de selección.
6. Monitorear el ingreso de formularios y confirmación de la documentación para completar la postulación y renovación en el sistema informático de becas.
7. Controlar la validación documental que debe efectuar la entidad ejecutora respecto de la documentación presentada por los estudiantes al momento de postular o renovar al beneficio, generando con posterioridad el traspaso del formulario a la Dirección Nacional a través del sistema informático.
8. Ingresar y validar formularios rezagados de los estudiantes que postulan o renuevan fuera del plazo, previa revisión de los requisitos estipulados en el presente manual.
9. Registrar en el sistema informático las causales que ponen término del beneficio consignando el estado "egreso/titulación" respecto de los estudiantes que se encuentren en dicha situación reportados por la entidad ejecutora.
10. Realizar el seguimiento al cumplimiento por parte de las entidades ejecutoras de la rendición de las planillas de asistencia efectuadas, procediendo a validar técnicamente los días y fechas de asistencia, junto con solicitar que adjunten al sistema informático el comprobante de las rendiciones con las firmas de las familias tutoras y/o los comprobantes de transferencias.
11. Consignar en el sistema informático el estado de la asignación para los postulantes o renovantes, conforme a lo acordado por la Comisión de Selección Regional.
12. Tramitar la suscripción de los convenios con las entidades ejecutoras y las resoluciones exentas aprobatorias respectivas, que serán remitidas al Departamento de Becas hasta el último día hábil de enero de cada año. Los documentos deben ser remitidos vía correo electrónico y adjuntos en las carpetas compartidas de la gestión del Programa \\Newdatos\prfe. Toda vez que exista una actualización de los convenios debe ser informada y cargada a la carpeta compartida previamente señalada.
13. Mantener actualizada las listas de espera de estudiantes que solicitan el beneficio y cumplen con los requisitos, durante el año de ejecución del programa, consignando los ingresos y egresos.
14. Realizar y coordinar supervisiones periódicas a las entidades ejecutoras para velar por el cumplimiento de los objetivos del programa, mediante la aplicación de la cartilla de supervisión

	<b>MANUAL</b>	Departamento de Becas
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 8 de 56

que se anexa en el presente manual. Cabe destacar, que el supervisor debe consignar los hallazgos detectados que deben ser subsanados, así como las indicaciones de mejoramiento a corto y mediano plazo que deben ser implementadas por parte de la entidad ejecutora, las cuales serán corroboradas por la Dirección Regional en una segunda visita de supervisión.

15. Validar la selección de nuevas familias tutoras que proponga la entidad ejecutora, y que obtengan una evaluación apta o no apta con observaciones para constituirse como familia tutora, según consta en la evaluación psicológica y socio familiar. El instrumento contemplado en el Anexo N° 4, debe ser aplicado por un profesional asistente social, y debe consignar los datos de la entrevista y la visita domiciliaria (apta, apta con reserva y no apta). Las familias tutoras que resulten calificadas en la evaluación sociofamiliar, deberán ser evaluadas psicológicamente mediante la aplicación del Anexo N° 3 (apta, apta con observaciones y no apta).
16. El encargado/a técnico/a del programa deberá coordinar una muestra de supervisión de familias tutoras por entidad ejecutora durante el año académico. Para lo anterior, deberán remitir hasta el último día hábil del mes de abril, una planificación (Carta Gantt), mediante correo electrónico y oficio dirigido al Departamento de Becas, en la cual deben consignar los plazos para efectuar visitas de supervisión a las entidades ejecutoras y familias tutoras.
17. El encargado/a técnico/a deberá supervisar una muestra de familias tutoras teniendo presente los siguientes criterios:
  - Supervisar el 10% de familias tutoras en cada entidad ejecutora.
  - En el evento que la entidad administre un número de familias inferior a 10, deberá revisar el 100% de las familias tutoras.

En el evento que la entidad administre un número de familias entre 10 y 100, deberá revisar un mínimo de 10 familias (mínimo 5 visitas por cada semestre).

18. El encargado regional deberá remitir un informe mediante correo electrónico y oficio, al Departamento de Becas, hasta el último día hábil del mes de noviembre de cada año, que detalle los resultados de las visitas de supervisión efectuadas. Dicho informe debe contener la nómina de las familias supervisadas y los hallazgos relevantes detectados, así como las medidas correctivas que la Dirección Regional implementó para subsanar los incumplimientos. El informe debe venir firmado por el responsable respectivo.
19. Controlar el proceso de ingreso de las planillas de asistencia para garantizar la oportunidad del pago a las familias tutoras.
20. Monitorear que las entidades ejecutoras efectúen las supervisiones que están descritas en el presente manual de procedimientos.
21. Evaluar y proponer al Director Regional la resolución de los casos seleccionados por la comisión y los casos especiales de acuerdo a lo estipulado en el presente manual, debiendo remitir al Departamento de Becas todos los antecedentes que fundamenten las solicitudes.
22. El encargado/a técnico/a debe coordinar la elaboración de la resolución exenta que asigne el beneficio cada vez que un nuevo solicitante que cumple los requisitos ingrese al programa. Se debe adjuntar copia de la resolución en la carpeta compartida (\\Newdatos\prfe). Cabe precisar que lo antes señalado rige tanto para la selección efectuada por la comisión, como para aquella efectuada una vez concluido el plazo de postulación.

	<b>MANUAL</b>	Departamento de Becas
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 9 de 56

23. El encargado/a técnico/a debe coordinar la elaboración de resolución exenta que suprima el beneficio cada vez que se configure alguna de las causales que habilita poner término al mismo, consignando en el sistema informático de becas del programa con el estado de "egreso/titulación". Se debe copia de la resolución en carpeta compartida del programa \\Newdatos\prfe
24. El encargado/a técnico/a debe coordinar la elaboración de resolución exenta que suspenda la entrega del beneficio cada vez que se configure alguna de las causales enunciadas en el presente manual, solicitando a la Dirección Nacional la consignación en el sistema informático con la documentación sustentatoria que da origen a este estado, esto de conformidad al punto N° 6.6 de este manual. Se deberá adjuntar copia de la resolución en carpeta compartida del programa.
25. Efectuar en conjunto con la entidad ejecutora y familia de origen, un acompañamiento para los estudiantes que presenten factores de riesgo en el ámbito familiar, educacional, adicciones, psicosocial, entre otras.
26. Proceder ante casos de vulnerabilidad del estudiante, según lo que indica el protocolo de atención adjunto al presente manual (Anexo N°2).
27. Convocar a jornadas de trabajo con las respectivas entidades ejecutoras de su región (planificación y evaluación) a lo menos dos veces al año. La primera de ellas consistirá en una Jornada de Capacitación en Planificación, la que se realizará durante el inicio del primer semestre y, la segunda Jornada corresponderá a una de Evaluación, la que se realizará a fines del segundo semestre. Se deberá reportar al Departamento de Becas mediante acta, que contemple la descripción general de la actividad-nómina de asistentes y/o programa de las actividades con los temas abordados, acción al término de cada semestre mediante correo electrónico.

	<b>MANUAL</b>	Departamento de Becas
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 10 de 56

## 2.6. Unidades de Administración y Finanzas de las Direcciones Regionales de JUNAEB.

Las responsabilidades y procedimientos se encuentran descritos en el Manual Financiero Programa de Residencia Familiar Estudiantil.

## 2.7. Entidades Ejecutoras.

La ejecución del programa estará a cargo de entidades ejecutoras públicas o privadas que reciben a usuarios provenientes de localidades rurales y urbanas que cuentan con una reducida oferta educacional y de su interés para continuar sus estudios.

Los requisitos para formar parte del Programa Residencia Familiar Estudiantil son:

- Acreditar al menos 1 año de experiencia en la ejecución o diseño de programas sociales.
- Contar con una estructura operativa que garantice la eficiencia del programa, así como con un profesional idóneo y su respectivo reemplazante, (ambos deben contar con facultades suficientes para realizar la administración del programa de residencia familiar estudiantil, por ejemplo: facultades de fiscalización en terreno, realización de evaluaciones, fiscalizaciones familias tutoras, etc.), cuestión que quedará estipulada en el convenio. Esto de conformidad al título 5.1 de la acreditación profesional.
- Contar con personalidad jurídica sin fines de lucro.
- No haber recibido notificación respecto del término anticipado de convenio por incumplimiento de obligaciones, según lo dispuesto en el presente manual.
- Firmar y presentar la Declaración Jurada de Ausencia de Inhabilidades ( ANEXO N° 1)

Al final de cada año JUNAEB deberá solicitar mediante oficio la confirmación por escrito de todas las entidades ejecutoras que deseen seguir formando parte de la oferta de organismos que administran las familias tutoras y gestionan los recursos de apoyo al programa para el período siguiente, con el fin de levantar la nómina de entidades ejecutoras a la que los usuarios pueden acceder al momento de postular o renovar el beneficio en el sistema informático de becas.

### 2.7.1. Registro de Entidades Ejecutoras.

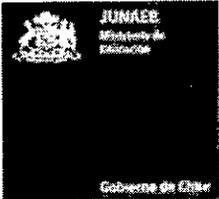
Las entidades ejecutoras que deseen integrarse al programa deben manifestar por escrito su interés ante la Dirección Regional de JUNAEB correspondiente a su ubicación geográfica, quién analizará la solicitud y los antecedentes adjuntos para determinar la aceptación o rechazo de la solicitud.

Una vez aprobada la solicitud, la Dirección Regional procederá a informar al Departamento de Becas para efectos que el encargado/a del programa habilite los accesos del perfil y accesos al sistema informático de becas.

### 2.7.2. De los convenios.

Cada Dirección Regional debe suscribir un convenio con las entidades ejecutoras del programa, en el cual se fijará el período de ejecución de las actividades a las cuales se comprometen aquellas, la atención referencial de estudiantes, el costo unitario de acuerdo al nivel educacional en base a la cobertura ejecutada del año anterior.

Cada vez que exista un aumento en la cantidad referencial de estudiantes, se debe proceder a suscribir una modificación del convenio y la consiguiente emisión del acto administrativo aprobatorio.

	<b>MANUAL</b>	Departamento de Becas
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 11 de 56

El mayor detalle respecto a los convenios se encontrará plasmado en el Manual Financiero Programa de Residencia Familiar Estudiantil de JUNAEB.

### 2.7.2.1. Prácticas Estivales.

Deben quedar estipuladas las prácticas estivales y su valorización por uso del beneficio de los estudiantes entre los meses de enero y/o febrero. No obstante, el pago de las prácticas estivales será incorporado en la cuota regular del mes de marzo, considerando la asistencia ingresada y validada técnica y financieramente por las unidades respectivas de JUNAEB, para dichos meses en el sistema integral de becas del programa

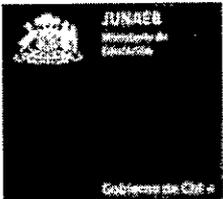
Se debe señalar el nivel de la práctica estival en primera instancia, luego, una vez ingresada la asistencia por concepto de prácticas estivales se debe solicitar el cambio de nivel si corresponde desde el mes de marzo en adelante.

Es importante señalar que las prácticas estivales son pagadas sólo a las familias tutoras por parte de las entidades ejecutoras, de acuerdo a la cantidad de estudiantes atendidos entre los meses enero y/o febrero informadas por cada Dirección Regional. Los casos que no fueron registrados en el plazo del calendario anual no recibirán pago.

Las prácticas estivales no deben ser consignadas como cobertura regular presupuestaria, así como en los planes de trabajo, por lo tanto, no implican la transferencia de recursos desde JUNAEB para la administración y gestión que realizan las Entidades Ejecutoras.

### 2.7.3. Obligaciones de la Entidad Ejecutora:

1. Promover y difundir el programa a nivel local. Por tanto deben atender, informar, y orientar a todos los estudiantes que postulen o renueven así como recibir los antecedentes adjuntos al proceso, independiente del domicilio del colegio de donde proviene el postulante o renovante.
2. Es importante señalar, que la entidad ejecutora debe encontrarse en la misma región en donde el estudiante va a realizar sus estudios.
3. Evaluar a toda familia que manifieste interés en participar del programa, referente a los requerimientos para constituirse como familia tutora. La entidad ejecutora debe mantener un registro actualizado en el sistema informático de becas durante todo el año lectivo.
4. Una vez realizada la evaluación de la familia tutora, la entidad ejecutora remitirá la evaluación sociofamiliar y psicológica (Anexo N° 3 y N° 4) al encargado técnico de la Dirección Regional de JUNAEB. Lo anterior, para efectos que el encargado efectúe la revisión de la selección de la familia tutora e informe mediante correo electrónico a la entidad ejecutora acerca de la validación efectuada para que ésta proceda a activar en el sistema informático de becas a la familia tutora en cuestión.
5. Evaluar permanentemente el cumplimiento del rol de familia tutora para aquellos/as que se desempeñen en trabajos remunerados fuera del hogar tutor. Lo anterior, refiere que aquel que no pueda cumplir con las obligaciones estipuladas en el manual por razones de trabajo debe ser egresado del programa.
6. Ubicar a los nuevos estudiantes seleccionados en la casa de la familia tutora facilitando su integración y apego con los integrantes del hogar, debiendo obligatoriamente realizar una primera visita hasta dentro de los 15 días hábiles siguientes al ingreso del estudiante para

	<b>MANUAL</b>	Departamento de Becas
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 12 de 56

verificar su situación. Toda vez que un estudiante renovante presente un cambio de familia tutora, deberá realizarse la gestión antes descrita. Será responsabilidad de la entidad ejecutora, la búsqueda de familias con idoneidad, como son los requisitos de ingresos de estas familias al programa, para la ejecución del programa.

7. Participar del proceso de selección de estudiantes del programa en las reuniones que convoque la Comisión de Selección Regional y Mantener actualizado, en el sistema informativo de becas, los formularios de cada estudiante atendido.
8. Elaborar un Plan de Trabajo que describa las actividades a ejecutar durante el año con los beneficiarios, las familias tutoras y de origen, así como la planificación y compromisos asociados a dichas actividades. La ejecución del Plan de Trabajo podrá ser consultado mensualmente por el encargado técnico y financiero regional de JUNAEB a la entidad ejecutora a través de correo electrónico, con el propósito de supervisar el cumplimiento de las actividades programadas.
9. El plan de trabajo debe ser elaborado según el diagnóstico de las necesidades del año anterior y/o antecedentes vigentes, tomando en cuenta los requerimientos de los beneficiarios, familias tutoras y familias de origen y la consideración de niveles educacionales a los cuales atiende el programa (básica-media y superior).
10. La entidad ejecutora debe hacer entrega de su plan de trabajo hasta el último día hábil de la segunda semana de marzo, anexándolo al convenio suscrito y aprobado administrativamente. Esta entrega condiciona el pago de la primera remesa, es decir, se procederá a realizar el primer aporte una vez que la entidad ejecutora presente el plan de trabajo y sea validado por el encargado técnico y financiero.
11. Se podrán realizar 3 modificaciones durante el año al plan de trabajo, previa coordinación y visación del encargado técnico y financiero de la Dirección Regional de JUNAEB, quienes podrán autorizar o rechazar la solicitud de modificación presentada, en base a la realidad de cada entidad y cobertura asignada. Esta solicitud debe ser realizada por la entidad ejecutora al menos 10 días hábiles en el evento que se presente un imprevisto justificado. En caso de que la solicitud sea presentada con fecha posterior a la programada inicialmente, se entenderá como no realizada, debiendo la entidad proceder a la devolución de los recursos no utilizados.
12. Capacitar a las familias tutoras en todas las materias relativas a la atención de los estudiantes (alimentación, psicología, apoyo educacional, apoyo afectivo y otras de directa incidencia en la atención que se le otorga a los usuarios del programa, como por ejemplo, la promoción del concepto de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres). Se deberá establecer como mínimo, la realización de una capacitación anual a las familias tutoras.
13. Realizar visitas domiciliarias a las familias tutoras, cabe destacar el carácter permanente de esa obligación para resguardar la atención de los estudiantes, pudiendo ser fiscalizada su cumplimiento por JUNAEB en cualquier momento. Se deberá registrar en la cartilla de supervisión, que se adjunta en el presente manual en el Anexo N° 5, consignando las observaciones y deficiencias detectadas, la individualización de quien efectúa la visita, la fecha y la firma del tutor/a entrevistado/a.

En el evento que, producto de la visita se detecten también deficiencias, debe alertar a la Dirección Regional respectiva de manera inmediata en primera instancia por correo electrónico y posteriormente mediante oficio.

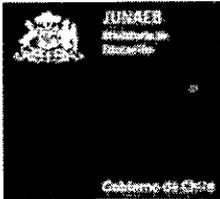
14. Cuando se detecten situaciones de riesgo o vulneración de derechos de los estudiantes, la entidad ejecutora debe proceder conforme a lo indicado en el protocolo de atención señalado en el Anexo N° 2. Deberá realizar las gestiones para llevar a cabo el traslado del estudiante afectado, en orden a resguardar la integridad de los usuarios. Deberá informar a la Dirección



	<b>MANUAL</b>	<b>Departamento de Becas</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 13 de 56

Regional, en un plazo no superior a 12 horas, contadas desde el hecho acontecido, cualquier situación que amenace gravemente la integridad física y psíquica del usuario/a.

15. Monitorear la situación académica de los beneficiarios mediante la realización de visitas al colegio o institución de educación superior, entrevistas con los profesores, revisión de las calificaciones del beneficiario y otras acciones complementarias que se documenten y anexas a la carpeta de cada estudiante, informando cualquier situación deficiente a la Dirección Regional respectiva.
16. Realizar acciones de apoyo que faciliten la atención u orientación por parte de la red de apoyo (SENDA, Plan Cuadrante, Atención Primaria consultorios, entre otros.), en el evento que un estudiante presente problemas de consumo de alcohol y/o drogas, en conjunto con la familia de origen, y con la aprobación de la familia tutora. Sin perjuicio de la reubicación o egreso de programa del estudiante.
17. Registrar la asistencia mensual de los estudiantes beneficiados en el sistema integral de becas del programa, de acuerdo a lo dispuesto en el Cronograma de Pagos contemplado en el Manual Financiero del Programa.
18. Mantener informada a la Dirección Regional acerca de los estudiantes que se encuentren en estado de egreso-titulación. Toda vez que la entidad ejecutora decida egresar a un estudiante por incumplimiento de la normativa deberá enviar a la dirección regional los respaldos que justifican dicha determinación.
19. Mantener actualizados los antecedentes de cada carpeta de los estudiantes beneficiarios del programa, en función de los requisitos y documentos de respaldo de la postulación o renovación.
20. Mantener actualizados los antecedentes de cada carpeta de las familias tutoras, que deben contener al menos los siguientes documentos:
  - i) Cartilla de supervisión, ii) fotocopia cédula de identidad, iii) certificado de antecedentes de la familia tutora y del resto de los integrantes del grupo familiar, respecto de los cuales se deberá revisar el registro civil en la opción de inhabilidad para trabajar con menores (mayores de 18 años), iv) evaluación psicológica y sociofamiliar para determinar la idoneidad. Cabe señalar que el informe sociofamiliar debe ser emitido por un asistente social, y el informe psicológico, por un psicólogo o psiquiatra, los cuales deben contemplar la apreciación profesional de la familia evaluada, concluyendo alguna de las siguientes categorías: informe sociofamiliar (apta, apta con reserva y no apta); Informe Psicológico: (apta, apta con observaciones y no apta).
21. Mantener actualizada la dirección y antecedentes de la familia tutora en el sistema informativo de becas
22. Facilitar las condiciones que permitan un adecuado desarrollo de las actividades de supervisión y/o evaluación que determine JUNAEB.
23. En caso de que se presenten situaciones tales como: enfermedades catastróficas, situaciones de hospitalización por más de tres meses y/o reposo absoluto del tutor/a o de un integrante de la familia, deberá evaluar su continuidad, dando a conocer los antecedentes a la Dirección Regional. Esta última determinará la permanencia o reubicación de los estudiantes beneficiarios asociados a dicha familia.
24. En la revisión de los antecedentes presentados por toda familia interesada en participar del programa como familia tutora, la entidad ejecutora deberá remitir a la JUNAEB la individualización de la familia para que se verifique con un cruce de base de datos por parte de

	<b>MANUAL</b>	Departamento de Becas
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 14 de 56

la dirección regional. Lo anterior, con el objetivo de que se permita detectar si la familia en cuestión ha ejercido el rol de tutora con anterioridad en el marco de otra entidad ejecutora.

25. Toda vez que alguna familia tutora desee renunciar al programa, debe presentar ante la entidad ejecutora una carta de renuncia que describa los motivos que fundamentan su decisión.
26. Toda vez que una familia tutora incurra en alguna causal que amerite su expulsión del programa, la entidad ejecutora debe elaborar un informe que describa las razones que justifiquen la decisión adoptada y remitir a la Dirección Regional, quienes analizarán situación y validarán con la entidad ejecutora que procedan a actualizar en el sistema integral de becas del programa el cambio de estado, quedando la familia como Inactiva/bloqueada. Por último, la entidad ejecutora deberá notificar por escrito al tutor/a las causales que dieron origen al egreso.
27. Solicitar carta de renuncia a las familias de origen de los beneficiarios del programa menores de edad, en el evento que familia de origen solicite el retiro voluntario de su hijo del programa, la cual deberá describir las razones fundadas que ocasionan la decisión adoptada. En caso contrario el retiro voluntario de estudiantes mayores de edad solo se debe realizar mediante la carta de renuncia que se encuentra en los documentos de la gestión del programa firmada por el beneficiario.
28. Entregar a las familias tutoras documento denominado Ficha Básica, que se anexa al presente manual, respecto de cada estudiante que tendrá a cargo. (Ver Anexo N° 8).
29. Proporcionar todo antecedente que la Dirección Regional de JUNAEB requiera para el desarrollo del programa.
30. Integrar a la familia de origen del estudiante a todo proceso formativo-educacional de éste, compartiendo responsablemente esta función con la familia tutora.
31. Realizar una capacitación anual (encuentro anual) con las familias de origen.
32. Autorizar a JUNAEB a efectuar el ajuste de pagos en las remesas o antes de finalización de año de aportes indebidos o por no ejecución de coberturas.

Si no se cumple alguna de las obligaciones del encargado/a técnico de la entidad o su reemplazante, JUNAEB tiene atribuciones para solicitar formalmente cambio de encargado de entidad.

#### **2.7.4. Obligaciones del Encargado Financiero designado por la Entidad Ejecutora:**

1. Las responsabilidades y procedimientos de aquel encargado estarán plasmados en el Manual Financiero Programa de Residencia Familiar Estudiantil.

#### **2.7.5. Plan de Trabajo anual.**

El plan de trabajo es una herramienta de gestión que contempla las actividades que la entidad ejecutora se compromete a desarrollar durante el año y que JUNAEB financiará mediante transferencia de recursos.

El plazo final para entregar el plan de trabajo será hasta el último día hábil de la segunda semana de marzo, anexando el mismo al convenio ya suscrito y aprobado administrativamente.



	<b>MANUAL</b>	Departamento de Becas
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 15 de 56

JUNAEB autorizará los ítems de gastos que se encontrarán plasmados en el Manual Financiero Programa de Residencia Familiar Estudiantil, específicamente denominado "Clasificador de gastos".

### 2.7.6. Causales de término anticipado del convenio.

La Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, está facultada para poner término anticipado (mediante resolución exenta regional fundada) al convenio en las siguientes situaciones:

1. Si se detecta evidencia de problemas graves por parte de la entidad ejecutora (ejemplo: malversación de fondos, ejercer o encubrir algún tipo de maltrato al usuario/a, falsificación o adulteración de planillas de asistencias u otro instrumento que esté relacionado con el pago y/o supervisión del programa).
2. En el evento que los resultados de las visitas de supervisión efectuadas por parte de la Dirección Regional de JUNAEB a las entidades ejecutoras, señalen hallazgos que demuestren incumplimiento respecto de las obligaciones que dicen relación con la ejecución, el financiamiento, perfil profesional del encargado del programa, falta de eficiencia en la labor técnica del profesional y otras relativas al correcto cumplimiento de lo acordado por medio del convenio suscrito entre las partes.
3. Cuando la entidad ejecutora no adopte las medidas necesarias en el evento que se detectan una o más situaciones de vulneración de derechos por parte de integrantes del hogar de familias tutoras.
4. Cuando la entidad ejecutora presente incumplimiento de plazos reiteradamente en la gestión del programa.

La Dirección Regional de JUNAEB procederá a notificar por escrito a la entidad ejecutora, indicando los motivos y adjuntando los antecedentes que fundamenten la decisión. La entidad ejecutora dispondrá de un plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación para reclamar de la medida adoptada. JUNAEB resolverá la reclamación deducida, y notificará a la entidad ejecutora con copia al Departamento de Becas, la resolución de la misma.

### 2.8. Comisión de Selección de Postulantes y Renovantes.

El proceso de selección será responsabilidad de una Comisión Regional, la cual determinará la continuidad de renovantes, el ingreso de nuevos becados y el análisis de los casos excepcionales.

Una vez que se determine la/s fecha/s en que se efectuará/n la/s sesión/es de la Comisión, debe ser informado mediante Oficio al Departamento de Becas Nacional.

Los acuerdos alcanzados en la/s sesión/es deben ser registrados en un acta de reunión, la cual posteriormente debe ser aprobada mediante resolución exenta de la Dirección Regional.

La comisión debe estar compuesta a lo menos por 2 integrantes de JUNAEB y el/los representantes de las entidades ejecutoras:

- Director(a) Regional JUNAEB o su representante
- Jefe(a) del Departamento de Becas Regional o su representante.
- Encargado técnico del programa.
- Un representante de cada una de las entidades ejecutoras.



	<b>MANUAL</b>	Departamento de Becas
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 16 de 56

La Comisión tendrá como principales funciones:

- a) Revisión de las coberturas y montos regionales del programa por niveles educacionales.
- b) Revisar/validar nómina de estudiantes postulantes y renovantes descargada del sistema integral de becas del programa.
- c) Validación documental de los antecedentes presentados por los estudiantes para el proceso de selección de estudiantes.
- d) Asignar los cupos anuales, priorizando a los renovantes que cumplen requisitos. En caso de existir dudas respecto a los antecedentes de algún caso, el Encargado/a Regional del Programa será el referente técnico para su aclaración.
- e) Asignar el beneficio a los usuarios(as) seleccionadas, mediante resolución exenta regional cada vez que ingrese postulantes y renovantes.
- f) Registrar en el sistema informativo de becas del programa el estado del beneficio de cada estudiante.
- g) Resolver la incorporación excepcional al programa de estudiantes de cursos menores al 7º básico, cumpliendo con los requisitos establecidos.
- h) Elaborar acta o actas de la/s reunión/es con los acuerdos establecidos, firmada por los integrantes de la comisión y aprobada mediante resolución exenta de la Dirección Regional.

Excepcionalmente, se puede modificar la conformación de la comisión, dada la dispersión territorial u otra situación regional, lo que debe solicitarse por escrito mediante email al Departamento de Becas.

Los temas tratados en cada sesión deben ser registrados en el acta de reunión y constituirán los antecedentes y fundamentos de la consiguiente asignación del beneficio que será formalizada mediante resolución exenta regional.

Los Formularios de Postulación y Renovación de estudiantes que hayan sido validados a través del sistema integral de becas del programa por el encargado de la entidad ejecutora y encargado regional, podrán integrar la nómina definitiva de usuarios a evaluar en la Comisión de Selección Regional.

## **Asignación**

### **Factores explicativos**

La asignación del beneficio, tiene a la base los siguientes factores explicativos:

- Cobertura regional programada.
- Aplicación de modelo de focalización del programa que otorga puntaje.
- Asignación al total de estudiantes renovantes del proceso en curso que cumplen requisitos.
- Asignación de estudiantes postulantes que cumplen requisitos y que fueron autorizados por la Comisión Regional.
- Asignación de cupos especiales.
- Aplicación de la focalización (puntajes) en caso de ser necesario aplicar criterios de priorización, se deberán considerar los puntajes del modelo de focalización descrito con posterioridad en el presente manual.

	<b>MANUAL</b>	Departamento de Becas
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 17 de 56

## 2.9. Familias tutoras

Las personas interesadas en participar en el programa como familia tutora, deberán concurrir ante la entidad ejecutora correspondiente a su domicilio para efectos que ésta efectúe la evaluación psicológica y sociofamiliar.

### Requisitos para constituirse en familias tutoras.

1. Persona natural preferentemente de sexo femenino entre 28 a 65 años de edad.  
Las personas mayores a 65 años o menores de 28 (hasta 26 años), podrán ingresar o permanecer en el programa siempre que cuenten con un informe emitido por un asistente social y psicólogo que certifique su idoneidad para desempeñar la función de tutora (evaluación sociofamiliar y evaluación psicológica). También, deberá acreditar su estado de salud mediante una declaración de salud. Las tutoras que no cumplan con la edad, deben presentar la evaluación psicológica todos los años. A diferencia de las otras, que deben actualizar ambas evaluaciones cada dos años.  
En el Anexo N°10 se adjunta formato sugerido a utilizar para que el/la tutor/a declare su estado de salud. Los antecedentes deben ser validados por el encargado/a técnico del programa. Los informes deben estar firmados por los responsables y con su timbre respectivo.
2. Preferentemente no desempeñar trabajos remunerados fuera del hogar. Sin embargo, en el evento que el/la tutor/a cuente con un trabajo que le demande estar fuera del hogar la entidad ejecutora deberá evaluar si esto afecta en el cumplimiento de su rol.
3. Deberá saber leer y escribir.
4. La familia deberá contar con ingresos económicos estables y permanentes, provenientes del desempeño de una actividad remunerada que no dependa de su rol de tutor. Como por ejemplo: pensión o renta, que cubran sus necesidades básicas de alimentación, vestuario, salud y vivienda. El aporte económico que se otorgue por la residencia no deberá constituir fuente principal de ingresos de la familia tutora. - Solicitar las tres (3) últimas liquidaciones, colillas de pensión del jefe de familia, entre otras.
5. Declaración jurada simple de Consentimiento de participación en programa de representante del grupo familiar (Ver anexo N° 9).
6. Certificado de antecedentes de todos los miembros de la familia mayores de 18 años.
7. La Familia Tutora deberá contar con cuenta RUT o cuenta bancaria para transferencia. Sin perjuicio de las locaciones alejadas donde no exista un banco o institución financiera que entregue ese servicio.

### Selección de las Familias tutoras

1. Podrán tener acceso a participar al programa las familias que cumplan con los requisitos establecidos en el presente manual.
2. La entidad ejecutora deberá utilizar los instrumentos de evaluación y antecedentes que acreditan el cumplimiento de los requisitos de las familias tutoras y de todos los integrantes del grupo familiar interesados en participar del programa (Anexo N° 3 y número 4).

	<b>MANUAL</b>	<b>Departamento de Becas</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 18 de 56

3. Custodiar el informe sociofamiliar y el informe psicológico de cada familia tutora evaluada y consiguientemente registrada en el sistema informático de becas del programa como familia habilitada para acoger a los beneficiarios.
4. Adoptar medidas al momento de analizar la selección de familia tutora para el estudiante beneficiado, en orden a resguardar que el contexto sociocultural y económico de la familia tutora sea semejante o superior al de la familia de origen.
5. La entidad ejecutora deberá solicitar a las familias las cédulas de identidad y certificado de antecedentes respecto de cada uno de sus miembros mayores de 18 años.
6. Cada familia tutora podrá recibir como máximo tres niños o jóvenes del mismo sexo en su hogar. Sólo se permitirá el ingreso al hogar de estudiantes de distinto sexo cuando los estudiantes sean hermanos o parientes cercanos y sean autorizados por escrito por la familia de origen (las autorizaciones deben quedar registradas en cada carpeta de los estudiantes por sus respectivas familias de origen).
7. No podrán ser tutores las familias que, en su lugar de residencia desarrollen en forma paralela, la prestación de servicios de hotelería, pensiones u hostales. Si se detectan familias tutoras en esta situaciones, deberán ser desvinculadas por la Dirección Regional, por el riesgo que implica para los estudiantes.
8. No podrán ser tutores familias que, participen en programas de similar naturaleza, tales como: Programa Familias de Acogida, entre otros.
9. No podrán ser tutores funcionarios de JUNAEB y funcionarios de la entidad ejecutora (sin embargo, excepcionalmente podrán aquellas familias tutoras que trabajen en una entidad ejecutora de forma previa y estable, al momento en que la entidad ejecutora inicia su participación en la gestión del programa).
10. No podrán ser tutores familias que cuenten con un integrante que presente alguna enfermedad catastrófica, o que su estado de salud no les permita cumplir con los fines y objetivos del programa, así como tampoco podrán ser tutores las familias que padezcan situaciones de hospitalización por más de dos meses y/o reposo absoluto, por cuanto JUNAEB debe adoptar las medidas de resguardo del estudiante beneficiario. Si estas últimas se presentan durante la ejecución del programa, serán causal de evaluación por parte de la entidad para su continuidad. No se excluyen géneros de los tutores que participen en el programa, pero deben contar con una carta de autorización firmada por la familia de origen que autoriza a su hijo(a) a ser parte del programa en dicho hogar.

**Las condiciones materiales y funcionales que debe presentar la vivienda de la familia tutora serán las siguientes:**

1. Buen estado de conservación de muros, techos y pisos.
2. Habitaciones con buena ventilación y luz natural. En el evento que la habitación sea compartida, deberá ser con niños/as o jóvenes del mismo sexo y similar edad.
3. Dormitorios suficientes para los integrantes del grupo familiar y para los/as usuarios/as, con muros divisorios de tabiquería, albañilería u hormigón.



	<b>MANUAL</b>	<b>Departamento de Becas</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 19 de 56

4. Camas de uso individual que cuenten con la implementación básica de colchones, frazadas, almohadas y cobertores.
5. Contar con baño exclusivo para el grupo familiar que acoge al beneficiario.
6. Agua potable y/o energía eléctrica si la localidad dispone de éstos.
7. Contar con servicios de alcantarillado. En el evento que el hogar tutor no disponga de estos servicios, la entidad ejecutora deberá evaluar verificando que en ningún caso signifique un riesgo para la salud del estudiante (fosa séptica). Posteriormente, la entidad ejecutora deberá informar a la dirección regional de JUNAEB acerca de estas situaciones.
8. Que el domicilio del hogar tutor se encuentre cercano al colegio donde acude el usuario/a y a la entidad ejecutora a la cual está adscrita.
9. El hogar tutor debe tener mejor condición material y funcional respecto de su hogar de origen.

#### **Designación de familia tutora al estudiante beneficiario**

1. Se dará preferencia en la designación del hogar tutor a familias que tengan hijos en el mismo colegio educacional en que se encuentra el beneficiario.
2. Se dará preferencia en la designación de la misma familia tutora a estudiantes que no superen diferencia de edad entre ellos de 4 años.
3. Se dará preferencia en la designación del hogar tutor a familias que cuenten con una buena evaluación sociofamiliar y psicológica. Se dará prioridad a aquellas familias que se encuentren con ambas evaluaciones aptas.
4. La evaluación sociofamiliar y psicológica deberá actualizarse por la entidad ejecutora cada dos años a familias que ya están adscritas al programa.
5. En el evento que una familia tutora cambie a otra entidad ejecutora, deberá aplicar la evaluación sociofamiliar y psicológica junto con revisar los requisitos de acceso al programa.
6. La familia tutora que desee renunciar al programa deberá presentar ante la entidad ejecutora, una carta de renuncia firmada que indique el motivo.
7. Podrán incorporarse al programa sólo familias que no participen en programas de similares características administrado por otras instituciones.
8. Podrán ser tutores familiares directos tales como hermanos, abuelos y tíos de los usuarios.
9. Para protección a familias de pueblos Indígenas, JUNAEB permitirá que familiares de usuarios del programa puedan ser tutores, para garantizar el respeto de la identidad social, cultural, costumbres y tradiciones incorporados en el Convenio 169 firmado por el Gobierno de Chile, acreditándolo con copia de Certificado de ascendencia indígena emitido por CONADI.
10. Una Familia tutora no puede estar en dos entidades ejecutoras distintas, y además es obligación que pertenezca a la misma región que la entidad ejecutora.

	<b>MANUAL</b>	<b>Departamento de Becas</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 20 de 56

### De las obligaciones de las familias tutoras

1. Proporcionar al/la estudiante alojamiento adecuado tanto en el espacio, iluminación, higiene y equipamiento (cama individual, mueble o lugar propio para guardar vestuario). En caso de habitación compartida, ésta deberá ser con niños del mismo sexo y similar edad.
2. Proporcionar al/la estudiante alimentación adecuada en cantidad y calidad, resguardando la ingesta de mínimo 3 comidas al día (desayuno, almuerzo, once/cena) y las condiciones higiénicas básicas cuando se encuentre habitando en el hogar tutor.
3. Otorgar los cuidados y protección al estudiante, integrándolo a las actividades habituales del grupo familiar.
4. Entregar formación ética, moral y educar en comportamientos sociales y hábitos de higiene y estudio tradicionalmente aceptados por la comunidad.
5. Atender las necesidades emocionales del estudiante (aceptación, seguridad, etc.) mediante un trato cálido y afectuoso en un ambiente de respeto y armonía.
6. Velar y hacerse responsable directamente ante la entidad ejecutora y JUNAEB por la seguridad e integridad física y psicológica del/la estudiante al interior de su hogar.
7. Controlar la asistencia y puntualidad regular del/la estudiante al colegio, estimulándolo en el cumplimiento de sus deberes escolares. Reportar a entidad ejecutora si se presentan situaciones reiteradas de que el estudiante no quiere asistir a clases.
8. Participar de talleres y reuniones que convoque tanto la entidad ejecutora a la que se encuentra adscrita, como de JUNAEB.
9. Mantener informado al profesional responsable de la entidad ejecutora respecto del rendimiento escolar del/la estudiante, de manera que cuando éste tenga alguna dificultad, se le procure el apoyo pedagógico necesario. No debe olvidarse que el objetivo principal del programa es la continuidad de estudios.
10. Representar a los padres del estudiante ante el colegio educacional, asistiendo a las reuniones de Centros de Padres, cuando éstos en forma justificada, no puedan asistir.
11. La familia tutora deberá trasladar a un centro de salud al estudiante que se encuentre enfermo. Los medicamentos que sean recetados, deben ser de cargo de la familia de origen. En el caso que esto no sea posible, debe informarse en un plazo que no exceda las 24 horas a la entidad ejecutora para que adopte las medias correspondientes.
12. En caso que el/la estudiante sufra alguna enfermedad o problema de salud que requiera la atención inmediata o de especialista, debe ser comunicado en un plazo que no exceda a las 12 horas a la entidad ejecutora para que se tomen las medidas pertinentes.
13. Deberá avisar a la entidad ejecutora en un plazo que no exceda a las 12 horas todo hecho relacionado con el/la estudiante, que revista gravedad, tales como vulneraciones físicas o psicológicas, accidentes, abandono del hogar, enfermedades, ausencia al colegio no

	<b>MANUAL</b>	Departamento de Becas
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 21 de 56

justificadas, consumo de drogas o alcohol, entre otras, para efectos de tomar las medidas pertinentes.

14. Debe dar aviso al menos 24 horas antes a la entidad ejecutora acerca de cambios en su domicilio particular.
15. La familia tutora no podrá autorizar el desplazamiento del estudiante a otra ciudad ni pernoctar en otro domicilio, sin consentimiento expreso de la familia de origen mediante carta escrita.
16. Autorizar a JUNAEB y a la entidad ejecutora para que en cualquier momento, y sin aviso previo, supervisen las condiciones familiares, materiales y el cumplimiento del perfil de tutor/a.
17. Firmar una carta de compromiso donde certifican conocer y cumplir con las indicaciones mínimas para desenvolverse adecuadamente como familia tutora.
18. Contar con documento (ficha básica) entregada por la entidad ejecutora con la información de cada estudiante que tendrá a cargo.
19. Autorizar a JUNAEB a efectuar el ajuste de pagos en el evento que la entidad ejecutora detecte que la familia tutora recibió un monto indebido.
20. Informar a la entidad ejecutora acerca de todo incumplimiento incurrido por parte de la familia de origen respecto de la obligación de mantener un vínculo afectivo permanente con el estudiante beneficiario.
21. Informar a la entidad ejecutora toda vez que deba reemplazar a la familia de origen en reuniones de apoderados o citaciones efectuadas por el colegio.

Si no se cumple alguna de las obligaciones contenidas en el punto 2.9 precedente y sus derivados, JUNAEB tiene atribuciones para eliminar a la familia tutora del programa, JUNAEB eliminará asimismo a la familia tutora respecto de la cual se detecte la falsedad de la información proporcionada a la entidad ejecutora para acceder al programa, así como respecto si se observa cobro de dinero a los becados, exigencia de especies, entre otras.

## **2.10. Familias de origen**

Las familias de origen, para el programa de Residencia Familiar, cumplen un rol fundamental en el acompañamiento y apoyo del proceso educacional de los beneficiarios, cuestión que se desprende de la filiación, el cual es el vínculo jurídico que une al padre o madre con el hijo, bajo ningún respecto es afectado por el desarrollo del programa.

Los efectos de la filiación dicen relación con la autoridad paterna, la patria potestad y el derecho a alimentos que deben ser ejercidos por el padre o madre del estudiante beneficiario. Resulta conveniente destacar que el propósito del programa no consiste en reemplazar los deberes parentales sino proporcionar una ayuda complementaria en la crianza y educación de los estudiantes.

Como consecuencia de los deberes; de cuidado personal, crianza y educación, relación directa y regular, facultad correctiva, así como de proporcionar alimentos. Se derivan las siguientes obligaciones de las familias de origen respecto del programa de Residencia Familiar Estudiantil:

	<b>MANUAL</b>	<b>Departamento de Becas</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 22 de 56

1. Visitar el inmueble donde residirá el beneficiario junto con la familia tutora.
2. Autorizar a JUNAEB y a la entidad ejecutora para efectos de visitar el hogar del estudiante beneficiario.
3. Mantener una comunicación permanente, vía telefónica y mediante la realización de visitas con la familia tutora a cargo de su hijo/a, de manera de ejercer el deber de cuidado respecto de su hijo/a.
4. Mantener una comunicación permanente, vía telefónica, con su hijo/a con el propósito proporcionarle el cuidado, afecto y apoyo necesario para el adecuado desarrollo personal y rendimiento escolar.
5. Proporcionar a su hijo/a el dinero suficiente para solventar gastos de traslado, personales, de salud y de educación.
6. Asistir a las reuniones de apoderados o citaciones del colegio donde se encuentra matriculado su hijo/a. En caso que no pueda asistir a alguna de las citaciones, debe solicitar a la familia tutora si aquella puede asistir en su reemplazo.
7. Informar a la entidad ejecutora cualquier problema o contratiempo que su hijo(a) declare al interior del hogar de la familia tutora.
8. Adoptar todas las medidas de apoyo y contención, en conjunto con la entidad ejecutora en la superación de problemas de consumo de alcohol o drogas que afecten al estudiante.
9. Participar de todas las actividades que el Programa de Residencia Familiar realice durante el año o en su defecto justificar su inasistencia, cuando corresponda.
10. Civilmente responsable por eventuales daños materiales generados por su hijo/a en el hogar de la familia tutora.
11. Firmar la Carta de Compromiso, en plazo pertinente, que da cuenta de las obligaciones y responsabilidades que debe asumir para que su hijo acceda al programa.
12. Otorgar por escrito permiso al estudiante, cuando aquel manifieste su voluntad de pernoctar fuera del hogar de la familia tutora. El documento antes indicado debe ser gestionado por el estudiante ante su familia de origen para luego presentarlo a la familia tutora quien lo remitirá a la entidad ejecutora.

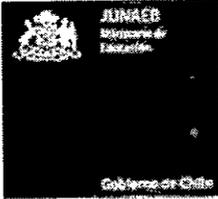
### **2.11. Los beneficiarios.**

1. Consultar a la entidad ejecutora acerca de las obligaciones que implica ser beneficiario del programa.
2. Realizar directamente, o con la ayuda de un profesional, su postulación o renovación a través de la página web habilitada para tal efecto durante el mes de diciembre y enero de cada año.
3. Presentar dentro de plazo, ante la entidad ejecutora, los antecedentes requeridos para el proceso de revisión de los antecedentes presentados para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos por el programa.



	<b>MANUAL</b>	<b>Departamento de Becas</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 23 de 56

4. Autorizar a JUNAEB y a la entidad ejecutora para que verifiquen la situación socioeconómica y académica presentada en el correspondiente proceso.
5. Informar oportunamente a la entidad ejecutora los cambios producidos en su situación económica, social o educacional que dieron origen al beneficio.
6. Mantener una conducta intachable dentro y fuera del hogar de la familia tutora y en el colegio o Institución de Educación Superior, así como propender a desarrollar un rendimiento académico adecuado.
7. Respetar las normas de la familia tutora en relación a horarios de alimentación, televisión, de uso y aseo del baño, aseo del dormitorio, salidas, entre otros así como las normas de relaciones interpersonales.
8. Informar a la entidad ejecutora, a la familia de origen y/o tutora, acerca de todo hecho grave que le afecte.
9. Participar de actividades informativas, de apoyo pedagógico y/o recreativo que organice la entidad ejecutora o JUNAEB durante el año escolar. En el evento que el estudiante no pueda asistir debe informar, a la brevedad, a la entidad ejecutora las razones que justifican su ausencia.
10. Colaborar en actividades propias de la familia tutora, siempre que no interfiera en los horarios de estudios de los usuarios.
11. Informar oportunamente si no regresa en los tiempos habituales a la casa de la familia tutora (después de un fin de semana, vacaciones u otros).
12. Firmar la Carta de Compromiso que detalla las obligaciones y deberes que importa ser beneficiario.
13. Pernoctar de lunes a jueves en el hogar de la familia tutora.  
El programa de Residencia Familiar, es un programa de carácter coadyudante y complementario, que promueve ayudar a generar las condiciones que permitan proseguir los estudios de las personas beneficiarias, (El modelo está compuesto por tres grandes dimensiones: Rendimiento académico, Vulnerabilidad y Aislamiento geográfico) lo que implica el pernoctar en los hogares tutores, pero sólo durante las oportunidades ya descritas y en función de los objetivos y fines del programa.
14. Responder la Encuesta de Satisfacción en línea que se solicita una vez al año para dar cuenta del nivel de conformidad que entrega el Programa de Residencia Familiar.
15. No debe incurrir en conductas delictivas, como consumo de drogas, alcohol, porte de armas de fuego o blancas, auto infringirse lesiones, etc.
16. **Estudiantes extranjeros:** De conformidad a lo establecido en el artículo 5°, del Decreto con Fuerza de Ley N°69 de 27 de abril de 1953, inmigrante es el extranjero que ingresa al país con el objeto de radicarse, trabajar y cumplir las disposiciones del presente decreto con fuerza de ley. El artículo 110° del referido Decreto dispone que: "Tratándose de menores de 18 años, titulares de permanencia definitiva, o de una visación que no sea diplomática u

	<b>MANUAL</b>	<b>Departamento de Becas</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 24 de 56

oficial, podrán registrarse y obtener cédula de identidad. Estarán obligados a hacerlo, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que cumplan tal edad.”

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

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

Si no se cumple alguna de las obligaciones contenidas y sus derivados, JUNAEB tiene atribuciones para solicitar que la entidad ejecutora aplique medidas correctivas al estudiante o suprimirle el beneficio por incumplimiento grave o falta reiterada a sus obligaciones. En el último caso la Dirección Regional deberá emitir la resolución respectiva y consignar en el sistema informático de becas del programa el estado de egresado/titulado.

#### **De los derechos de los beneficiarios**

1. Conocer el resultado del proceso de selección de beneficiarios en la fecha indicada en el certificado que acredita el ingreso de la postulación o renovación al sistema informático de becas del programa.
2. Solicitar información respecto de su situación en el programa.

### **3. MODELO DE FOCALIZACIÓN.**

#### **3.1. Antecedentes.**

A continuación se presentan los antecedentes que se consideraron para levantar la focalización:

- La necesidad técnica que el programa residencia familiar estudiantil cuente con una herramienta única y objetiva que permita la adecuada pesquisa de información y consignación de datos en el informática de becas.
- La necesidad de que el modelo de focalización asegure una correcta medición de cada estudiante postulante o renovante, y que se exprese en un lenguaje técnico conocido y validado en el área del trabajo social, programas y políticas sociales.
- La necesidad de que esta validación del sistema de focalización esté construido sobre experiencias reconocidas por la comunidad de asistentes o trabajadores sociales 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.

#### **3.2. Antecedentes técnicos**

El formulario de focalización está construido sobre la siguiente base metodológica:



	<b>MANUAL</b>	Departamento de Becas
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 25 de 56

**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 información expresada en cualidades, calidades o atributos medibles, objetivos y comprobables.

### 3.3 Ponderaciones Modelo de Focalización y/o Caracterización

El modelo está compuesto por tres grandes dimensiones: Rendimiento académico, Vulnerabilidad y Aislamiento geográfico, principales factores de riesgo del público objetivo que atienden los programas de Residencias Estudiantiles.

Las dimensiones definidas están constituidas por una serie de variables, las cuales tienen dos fuentes de información, el formulario de postulación/renovación y los datos proporcionados por el Departamento de Planificación, Gestión y Estudios de JUNAEB.

Nombre Dimensión	Puntaje máximo	Peso dimensión
1. Rendimiento académico	125	15%
2. Vulnerabilidad	150	30%
3. Aislamiento geográfico	225	55%
<b>Total</b>	<b>500</b>	<b>100%</b>

#### Dimensión "Rendimiento académico"

Variable 1: Promedio notas año anterior	
INDICADOR (Precargado)	Puntaje
65 – 70	125
60 – 64	110
55 – 59	95
50 – 54	80
45 – 49	65
40 – 44	50
Menor que 4.0	40

#### Dimensión "Vulnerabilidad"

Variable 1: SINAIE	
Indicador ( Precargado)	Puntaje
Primera prioridad	40
Segunda prioridad	35
Tercera prioridad	30
No vulnerable	0
No tiene medición	0



	<b>MANUAL</b>	Departamento de Becas
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 26 de 56

<b>Variable 2: Chile solidario e Ingreso ético Familiar</b>	
<b>INDICADOR (Precargado)</b>	<b>Puntaje</b>
Familia inscrita en Chile Solidario o IEF	40
Familia no inscrita en Chile Solidario o IEF	0

<b>Variable 3: ULTIMO CURSO APROBADO POR LA MADRE</b>	
<b>INDICADOR</b>	<b>Puntaje</b>
No tiene estudios	25
Enseñanza Básica Incompleta	20
Enseñanza Básica Completa	15
Enseñanza Media Incompleta	10
Enseñanza Media Completa	5
Enseñanza Superior Incompleta	3
Enseñanza Superior Completa	0

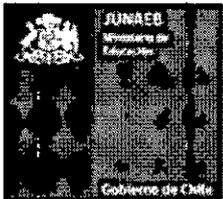
<b>Variable 4: ULTIMO CURSO APROBADO POR EL PADRE</b>	
<b>INDICADOR</b>	<b>Puntaje</b>
No tiene estudios	25
Enseñanza Básica Incompleta	20
Enseñanza Básica completa	15
Enseñanza Media Incompleta	10
Enseñanza Media Completa	5
Enseñanza Superior Incompleta	3
Enseñanza Superior Completa	0

<b>Variable 5: PERTENENCIA A PUEBLOS ORIGINARIOS</b>	
<b>INDICADOR</b>	<b>Puntaje</b>
Mapuche	20
Aymara	20
Yagan	20
Kawhaskar	20
Rapa Nui	20
Atacameño	20
Colla	20
Quechua	20
Diaguita	20
Otro	20
Ninguno	0

**Dimensión "Aislamiento geográfico"**

<b>Variable 1: DESPLAZAMIENTO DESDE EL DOMICILIO PARTICULAR AL LUGAR DE ESTUDIO</b>	
<b>INDICADOR</b>	<b>Puntaje</b>
Fuera de la Región	25
Fuera de la Provincia	20
Fuera de la Comuna	15
En comuna con dificultad de acceso	10
Menos de 1 hora de traslado	5



	<b>MANUAL</b>	Departamento de Becas
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 27 de 56

<b>Variable 2: OFERTA EDUCACIONAL</b>	
<b>INDICADOR (Precargado)</b>	<b>Puntaje</b>
Comuna Prioritaria o sin oferta	100
Comuna con oferta casi inexistente	80
Comuna con reducida oferta de educación	60
Comuna con oferta educacional	40
No prioritario	20

<b>Variable 3: MEDIO DE TRANSPORTE</b>	
<b>INDICADOR</b>	<b>Puntaje</b>
Lancha, bote, barcaza	50
Avión o avioneta	50
A pie (más de 10 km)	40
Transporte Municipal	40
A pie y micro o bus	40
En micro o bus (más de 10 km)	20
En vehículo particular	20
Otro (caballo, bicicleta, carreta)	20

<b>Variable 4: COSTO DE MOVILIZACIÓN</b>	
<b>INDICADOR</b>	<b>Puntaje</b>
Es más de 2000 pesos diarios	50
Es de 1000 a 2000 pesos diarios	50
Es de 501 a 1000 pesos diarios	40
Es de 301 a 500 pesos diarios	40
Es menor o igual a 300 pesos diarios	40
No tiene costo	30

#### 4. PROCESO DE POSTULACIÓN Y/O RENOVACIÓN

Los estudiantes interesados son directamente responsables del ingreso de sus antecedentes personales y académicos al formulario de postulación y renovación en el sistema integral de becas del programa, de acuerdo a los requisitos indicados en el mismo, sin perjuicio que este ingreso pueda estar acompañado de algún profesional de la entidad ejecutora o de JUNAEB.

##### 4.1. REQUISITOS PARA POSTULANTES

Para postular al programa los estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Vivir en sectores rurales o urbanos con reducida oferta de colegios (con reducida oferta educativa).
2. Ser estudiante de 7° y 8° año de enseñanza básica; educación media científico humanista o técnico profesional de colegios municipales, particulares subvencionados y administración delegada (diurnos); primer año de enseñanza superior, siempre que provengan del programa. (No se excluye a los extranjeros si cuentan con residencia definitiva en el país).
3. La necesidad de trasladarse a otra localidad para continuar estudios, ya sea porque no existen colegios en su lugar de residencia o porque la oferta educacional es reducida y no responde a los intereses de los estudiantes.
4. Tener una edad mínima de 12 años cumplidos al momento de la postulación. En situaciones de excepción se permitirá el ingreso de estudiantes menores a la edad

	<b>MANUAL</b>	Departamento de Becas
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 28 de 56

señalada, debiendo ser resuelto por la comisión regional de selección, con todos los antecedentes que den cuenta de la necesidad de acceder al programa.

5. Preferentemente en condición de vulnerabilidad socioeconómica, lo cual implica en caso de ser necesario aplicar criterios de priorización, se deberán considerar los puntajes del modelo de focalización descrito con posterioridad en el presente manual.
6. Estar inscrito el Registro Social de Hogares.

#### 4.2. EXCLUSIONES

No podrán postular o renovar los estudiantes que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

1. Derivaciones de Tribunales de Familia por causas que no se ajusten al perfil del programa, en razón de que JUNAEB no le entrega las herramientas a las familias tutoras para la atención de estudiantes que presentan este tipo de perfil, y no responden a la naturaleza del programa (Niños, niñas y/o adolescentes infractores/as de ley o derivaciones de tribunales de familia o civiles, puesto que existen otros programas e instituciones que les brindan apoyo adecuado de acuerdo al cuidado que requiere).
2. Ayuda económica para familias que presentan problemas asociados a necesidades financieras.
3. Estudiantes de educación media o superior de jornada vespertina que ejercen labores remuneradas durante el día o presenten inicio de actividades en el SII.
4. Menores de 12 años a la fecha de postulación.
5. Titulados de centros de formación técnica y/o instituto profesional para el nivel superior.
6. Estudiantes matriculados en colegios particulares pagados.

#### 4.4. DOCUMENTACIÓN EXIGIDA PARA POSTULANTES

Los postulantes deben presentar, ante la entidad ejecutora correspondiente, los siguientes documentos:

1. Fotocopia de cédula de identidad.
2. Certificado de alumno regular y/o de matrícula.
3. Declaración de salud firmada por el beneficiario y su madre o padre, donde declara que no presenta impedimentos de salud o indicación de tratamiento farmacológico en caso que corresponda (Anexo N° 7).
4. Certificado que acredite la residencia, otorgado por la Dirección de Desarrollo Comunitario del Municipio correspondiente o declaración jurada otorgada ante notario o certificado otorgado por Junta de Vecinos, autorizada formalmente por medio de acto administrativo para emitir certificados de residencia. Para el caso de los estudiantes con descendencia indígena se considerará válido el certificado de residencia en comunidad indígena (Anexo N° 11)
5. En caso de estudiantes de un curso menor a 7° básico o 12 años que requieran acceder al beneficio, deben contar y presentar a la entidad ejecutora un Informe de un/a Psicólogo/a que dé cuenta del grado de madurez y capacidad de adaptación que se requiere para ser beneficiario del programa.

#### 4.4. REQUISITOS PARA RENOVANTES

1. Mantener la residencia en sectores rurales y/o aislados o con reducida oferta educativa, por lo que requieren trasladarse desde su localidad de origen para continuar estudios.



	<b>MANUAL</b>	<b>Departamento de Becas</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 29 de 56

2. Mantener la condición de alumno regular.
3. Estar inscrito en el Registro Social de Hogares.

#### **4.5. DOCUMENTACIÓN EXIGIDA PARA RENOVANTES**

Los renovantes deben presentar, ante la entidad ejecutora correspondiente, los siguientes documentos:

1. Certificado de alumno regular y/o de matrícula.
2. Certificado que acredite la residencia, otorgado por la Dirección de Desarrollo Comunitario del Municipio correspondiente o declaración jurada otorgada ante notario o certificado otorgado por Junta de Vecinos, autorizada formalmente por medio de acto administrativo para emitir certificados de residencia. Para el caso de los estudiantes con descendencia indígena se considerará válido el certificado de residencia en comunidad indígena (Anexo N° 11).

#### **4.6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN – RENOVACIÓN**

Los estudiantes interesados deberán completar el formulario de postulación y renovación en línea disponible en la página [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl), en las fechas ahí estipuladas, señalando a la modalidad a la que postulan al Programa Residencia Familiar Estudiantil.

Completado el formulario, el estudiante podrá imprimir o descargar el comprobante de postulación y renovación con sus datos personales, datos de caracterización y la dirección de la entidad ejecutora donde deberá dirigirse a presentar sus antecedentes documentales.

La entidad ejecutora recibirá, evaluará y digitalizará la documentación presentada por los estudiantes al sistema informático del programa.

El encargado/a de la Dirección Regional validará técnicamente la ficha y documentos adjuntos del postulante o renovante en el sistema informático del programa, de forma previa a la constitución de la comisión de selección.

La asignación del beneficio será efectuada por la Comisión de Selección, de conformidad a lo dispuesto en el título 2.8. Comisión de Selección de Postulantes y Renovantes.

Para educación superior, los nuevos usuarios deben haber cursado cuarto o quinto año medio siendo beneficiados con el Programa de Residencia Familiar Estudiantil u Hogares JUNAEB durante el año inmediatamente anterior a la solicitud y tener un rendimiento académico destacado que permita asegurar su permanencia en el sistema educacional.

En ambos casos, será la Comisión de Selección Regional quien defina su continuidad o ingreso al Programa, así como la nómina de usuarios en lista de espera.

#### **4.6. CAUSALES DE TÉRMINO DEL BENEFICIO**

1. Incumplimiento por parte del beneficiario y/o de la familia de origen, de alguna de las obligaciones establecidas en el presente manual respecto a las obligaciones de los usuarios.
2. Extinción del período máximo de goce permitido para los estudiantes de educación superior en relación a la duración normal de la carrera de acuerdo a lo dispuesto en el

	<b>MANUAL</b>	Departamento de Becas
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 30 de 56

- presente manual en el punto 6.2 "Extensión de la duración del beneficio para estudiantes de educación superior"
3. Beneficiario incurre en conductas que pudieran revestir caracteres de delito o se consideraran contrarios al objeto del programa.
  4. Titulación de educación superior en modalidad: CFT-IP o UNIVERSIDADES.
  5. Fallecimiento del beneficiario/a
  6. Haberse comprobado la falsedad de la información consignada en el formulario de postulación o renovación.
  7. Beneficiario no se adapta al programa, entendiéndose por ello cuando durante un año académico el estudiante es ubicado, por la entidad ejecutora, con 3 familias tutoras distintas y persiste la problemática. Es decir, que durante el periodo de permanencia en el programa se ha reubicado en más de 3 viviendas.
  8. En el evento que el beneficiario no sea promovido de curso durante dos años continuos.
  9. Pérdida de la calidad de alumno/a regular del usuario/a.
  10. En caso que el beneficiario deserte del sistema educacional.
  11. Cuando un estudiante tenga ingreso de asistencia 0 durante 2 meses continuos, será causal de egreso en el sistema informático durante los 5 primeros días del mes siguiente.
  12. Ser objeto de una medida de protección, o formar parte de algún procedimiento, como consecuencia de la vulneración de derechos de los beneficiarios.

El embarazo adolescente en ningún caso será causal de expulsión del programa. La familia de origen deberá solicitar que el Colegio mantenga a la estudiante hasta que su condición física y emocional lo permita, apoyando y potenciando el auto cuidado propio del estado prenatal, con el apoyo y acuerdo de la familia de origen. No es objeto de este programa el apoyo en la crianza y cuidado de los hijos de la beneficiarias(os) del programa, no constituye una obligación del programa ni de las familias tutoras.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. De la acreditación profesional

Las Direcciones Regionales de JUNAEB deberá verificar que la persona titular o su reemplazante, que ejerza la gestión y revisión de los antecedentes presentados por los estudiantes, familias tutoras y de origen, posea un título profesional de asistente o trabajador social, psicopedagogo, psicólogo u otro profesional del área de las ciencias sociales o de la educación.

Para efectos de lo anterior la entidad ejecutora deberá remitir a la Dirección Regional copia legalizada del título profesional.

La entidad ejecutora deberá individualizar a los profesionales encargados que ejercerán la función antes descritas, individualizando asimismo las personas que reemplazarán a aquellos en caso de ser necesario. Corresponderá a la entidad ejecutora designar entre alguno de los profesionales señalados, aquel que ejercerá el rol de contraparte técnica en el marco de la suscripción del convenio con JUNAEB y reemplazante. Lo anterior, la entidad ejecutora deberá informar a la Dirección Regional respectiva.

La entidad ejecutora deberá planificar la ejecución de las actividades considerando que el profesional designado para ejercer el rol de contraparte técnica debe disponer de al menos una hora mensual por número de usuarios registrados en el convenio, de modo que le permita atender presencialmente con calidad y oportunidad, los requerimientos de todos los actores involucrados en el mismo (usuarios/as, familias de origen, familias tutoras).

	<b>MANUAL</b>	Departamento de Becas
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 31 de 56

Las Direcciones Regionales serán responsables de velar por el cumplimiento de esta disposición resguardando que el profesional titular y subrogante cuente con clave para ingresar al sistema informático del programa.

## 5.2. Del sistema informático

Serán considerados como usuarios del sistema los profesionales encargado de las áreas técnicas y financieras de las Direcciones Regionales, Provinciales y las entidades ejecutoras.

Cada uno de ellos tendrá un perfil individualizado mediante usuario y contraseña para ingresar la información al sistema informático de becas del programa según el perfil y atribuciones que tenga, es decir, acceder a las áreas y/o zonas que le competen, para chequear y listar los postulantes y renovantes, las entidades el acceso al ingreso de asistencia, los encargados técnicos y financieros de la Dirección Regional validar la asistencia, gestión de pagos, estudiantes en práctica, egresos e ingresos.

## 5.3. Complementariedad del beneficio con otras becas administradas por JUNAEB

### 1. Beca JUNAEB para la Prueba de Selección Universitaria PSU

Es compatible el beneficio con los estudiantes de Residencia Familiar Estudiantil que se encuentren cursando 4º año de Enseñanza Media en Colegios, siempre y cuando se inscriban a la Beca JUNAEB para la PSU en los plazos indicados.

### 2. Beca Práctica Técnico Profesional (BPTP)

Es compatible el beneficio con aquellos usuarios que se encuentren matriculados en Colegios técnico profesional, siempre y cuando postulen a la Beca Práctica Técnico Profesional en los plazos indicados.

### 3. Beca de Alimentación para la Educación Superior (BAES)

Es compatible y complementario el beneficio con aquellos estudiantes que renueven la Beca de Alimentación para Educación Superior o cumplan con los requisitos exigidos por el Programa BAES para aquellos que ingresen al primer año de educación superior, en Colegios reconocidos por el Ministerio de Educación y cursen carreras conducentes a títulos técnicos, profesionales o universitarios con una duración mínima de 4 semestres.

### 4. Becas de Mantención JUNAEB

Es compatible y complementario el beneficio para usuarios que hayan obtenido en la Enseñanza básica, media y/o superior alguna de las Becas de Mantención de JUNAEB, dicese las Becas Presidente de la República (BPR), Beca Indígena (BI), Beca Integración Territorial (BIT), Beca de Mantención para Educación Superior (BMES), Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE), Beca Patagonia Aysén (BPA) y Beca Aysén(A).

## 5.4. Incompatibilidad del beneficio con otras becas administradas por JUNAEB.

Se consideran incompatibles por considerar el componente de residencia en la entrega del beneficio.

1. Beca de Residencia Indígena de Educación Superior de JUNAEB.
2. Beca Asistencialidad Educación Superior Chaitén.
3. Beca Hogares JUNAEB y Hogares Insulares.
4. Hogares Indígenas.



	<b>MANUAL</b>	<b>Departamento de Becas</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 32 de 56

## 5.5. Supervisiones al Programa Residencia Familiar Estudiantil

### 1. Efectuada por Unidad Regional de JUNAEB

El objetivo de la supervisión será velar por el correcto desarrollo del programa, asesorando a las entidades ejecutoras en forma permanente, oportuna y sugiriendo las correcciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del mismo.

La supervisión que deben realizar los encargados regionales de JUNAEB a las entidades ejecutoras, debe efectuarse mediante la aplicación de la denominada Pauta de supervisión a las entidades ejecutoras (Anexo N° 6).

Por su parte el Departamento de Becas gestionará la solicitud de presupuestos para la realización de estudios y evaluaciones, en orden a obtener insumos referentes al cumplimiento de los objetivos del programa en cuanto a la calidad de vida de los estudiantes y los perfiles de familias, entre otros.

### 2. Efectuada por parte de las entidades ejecutoras

Las acciones de supervisión deberán velar por el correcto desarrollo del programa en cada caso particular y prestar la asesoría necesaria cuando las situaciones así lo requieran. Las áreas de supervisión que le competen serán:

- Familias tutoras.
- Colegios (Profesores).
- Usuarios/as.
- Familias de origen
- Evaluar factibilidad de Implementar una red de apoyo local en pro de los beneficiarios directos del programa.

## 5.6. De las obligaciones especiales de las entidades ejecutoras de la región de Aysén

Dadas las condiciones de dispersión geográfica, la falta de medios de transporte y/o factores climatológicos que afectan a la región de Aysén, y en orden a contrarrestar los efectos de la lejanía con su familia de origen, las entidades ejecutoras de Aysén deberán contemplar en el plan de trabajo las acciones que se enuncian a continuación:

- Ejecución de talleres que tengan por objeto fortalecer el vínculo familiar y reducir el impacto del desarraigo familiar.
- Incentivar durante el desarrollo de los talleres antes indicados, que los beneficiarios escriban carta y/o correo electrónico a sus padres.

## 6. SITUACIONES ESPECIALES

### 6.1. Asignación de casos especiales.

El Departamento de Becas, a petición del Secretario General, solicitará el análisis de los casos a las Direcciones Regionales hasta el último día hábil de agosto de cada año.

Las solicitudes así planteadas por el Departamento de Becas no podrán superar el 1% de la asignación regional para el año en curso.



	<b>MANUAL</b>	Departamento de Becas
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 33 de 56

Por otra parte, las unidades de becas de las Direcciones Regionales podrán realizar el análisis de formularios de estudiantes que postularon o renovaron fuera de plazo (casos rezagados), estudiantes que hayan estado en el programa en años anteriores, o no hayan estado nunca en el programa y que quieran cursar educación superior. En el evento que producto del análisis efectuado se determine que los estudiantes cumplen con los requisitos para acceder al beneficio y se cuente con disponibilidad de cupos en los niveles solicitantes, mediante oficio la Dirección Regional debe informar al Departamento de Becas adjuntando la resolución de asignación del beneficio de los casos especiales. Estos casos se deben respaldar con cumplimiento de requisitos, más informe social de Municipalidad de la comuna de origen del estudiante solicitante y la revisión del cumplimiento de requisitos y formulario de ingreso al programa.

## **6.2. Traslados de usuarios desde una región a otra**

En el evento que el beneficiario egresado de cuarto medio, opte por cursar sus estudios superiores en una región distinta a la de su domicilio, la entidad ejecutora debe informar la situación a la Dirección Regional de JUNAEB.

Frente a lo informado la Dirección Regional procederá en primera instancia, a consultar a la Dirección Regional en donde estudiará beneficiario mediante correo electrónico con copia al Departamento de Becas. Posteriormente, la Dirección Regional al Departamento de Becas debe emitir memo con el objetivo de gestionar la atención de dicho estudiante adjuntando todos los antecedentes que den cuenta del cumplimiento de requisitos, por parte de otra entidad ejecutora de la región en que se ubica la institución de educación superior (contando previamente con confirmación por correo electrónico de la Dirección Regional de destino, reforzando que la atención corresponde de lunes a viernes).

Cabe señalar que en caso que la región de destino haya asignado la totalidad de la cobertura programada, la Dirección Regional solicitante, en conjunto con el Departamento de Becas, solicitarán al Departamento de Administración y Finanzas de JUNAEB, el traspaso de los recursos financieros de la región de origen del estudiante.

Asimismo, en el evento que el beneficiario, opte por proseguir con sus estudios de educación media o cursar sus estudios superiores en un Colegio ubicado en una comuna de la región correspondiente a su domicilio, que no cuenta con entidad ejecutora adscrita al programa, la Dirección Regional gestionará la atención del estudiante con una entidad ejecutora de una zona cercana al colegio (atención de lunes a viernes)

## **Extensión de la duración del beneficio para estudiantes de educación superior**

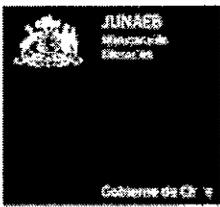
El estudiante de educación superior podrá solicitar la renovación de la beca después de terminados los estudios regulares, por el tiempo necesario para la obtención del título profesional o técnico profesional correspondiente, por los siguientes plazos máximos dependiendo de la duración de la carrera:

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

Los períodos previamente expuestos son contabilizados desde el año en que el estudiante beneficiario ingresa a la educación superior y no en base al año del proceso en que se le asignó el beneficio.

La duración de la carrera deberá ser proporcionada por la institución de educación superior respecto al año lectivo en curso.



	<b>MANUAL</b>	<b>Departamento de Becas</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 34 de 56

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

Para confirmar duración normal de las carreras consultar la información pertinente en la División de Educación Superior del Ministerio de Educación, publicada en la página web: <http://www.mifuturo.cl/index.php/bases-de-datos/oferta-academica>.

1. No podrán ser asignados a aquellos estudiantes postulantes y/o renovantes que hubiesen obtenido previamente un título profesional o técnico profesional otorgado por alguna institución de educación superior reconocida por el Estado.
2. No podrán ser asignados a aquellos estudiantes renovantes que obtén por la continuidad de una carrera técnica a una profesional.
3. No podrán ser asignados a aquellos estudiantes postulantes que se encuentren estudiando carreras con educación a distancia, modalidad e-learning, b-learning o semipresencial.

#### **6.4. Continuidad del beneficio para estudiantes que realicen práctica profesional**

Se mantendrá y extenderá, el beneficio a los estudiantes que cursan sus estudios en Colegios educacionales de enseñanza media técnico-profesional o enseñanza superior durante los periodos en que ejecutan su práctica.

Las Direcciones Regionales deberán remitir mediante correo electrónico, al Departamento de Becas, la nómina de los estudiantes, mes en que efectúan la práctica y el monto correspondiente al nivel educacional. Lo anterior para efectos que el Departamento de Becas solicite al Departamento de Administración y Finanzas transferir en el SIGFE el presupuesto necesario para efectuar el pago a las familias tutoras que atienden a estudiantes que efectúan sus prácticas profesionales durante los meses de enero y febrero. El pago se efectuará una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba el convenio suscrito entre JUNAEB y la entidad ejecutora.

Para que un usuario figure en la Planilla de asistencia de Práctica, el encargado técnico de la Dirección Regional de JUNAEB, deberá marcar la opción si realiza "Práctica" en el formulario de postulación y renovación en la dimensión de "modalidad vivienda". Además, el encargado técnico tendrá que validar en el módulo de asistencia para los meses de enero y/o febrero junto con el monto por nivel educacional, para que el encargado financiero autorice la práctica y proceda a la transferencia de recursos hacia la entidad ejecutora es decir, si el estudiante realiza práctica estival en enero y febrero debe quedar registrado con el nivel que realizará práctica, y luego solicitar al Departamento de Becas si se requiere el cambio de nivel para que desde marzo se ingrese asistencia regular en el nivel que corresponda. (Considerando que los montos son diferenciados por niveles). Todo lo anterior, debe quedar debidamente respaldado en las resoluciones de asignación.).

En el caso de estudiantes en práctica que soliciten continuidad del beneficio por cuanto cursaran estudios en educación superior, la entidad ejecutora deberá ingresar la información como ficha rezagada en el sistema integral de becas del programa, la cual será validada por la Dirección Regional respectiva, quien debe contar con los antecedentes y determinar la asignación del beneficio mediante resolución exenta.

#### **6.5. Situación de catástrofe**



	<b>MANUAL</b>	<b>Departamento de Becas</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 35 de 56

En situación de catástrofe se podrá redistribuir a estudiantes en casas de familias tutoras que cuenten con condiciones habitacionales a más de 3 estudiantes, justificando esta excepción en la situación actual de la región, la cual será validada por la Dirección Regional y la asignación del beneficio mediante resolución exenta firmada por el Director Regional con un compromiso de hasta máximo 1 año.

La acreditación de la situación de catástrofe de la familia será mediante la Ficha Básica de Emergencia (FIDE), ficha de catastro de damnificados (EFU) o documento emitido por otra entidad pública que acredite pertenecer a un grupo que haya resultado gravemente afectado o sea considerado como un "damnificado". Se considerará como "damnificados" a todas aquellas familias que hayan sufrido un daño mayor de su vivienda, o que hayan perdido sus fuentes de trabajo producto de la catástrofe.

En el evento de configurarse un caso fortuito o fuerza mayor, esto es, que debido a un imprevisto, la entidad colaboradora deberá notificar de inmediato a la Dirección Regional de JUNAEB los siguientes aspectos:

Descripción de los hechos que configuran el caso fortuito o fuerza mayor; (v.g. naufragio, un terremoto, los actos de autoridad ejercida por un funcionario público), etc. (artículo 45° del código civil);  
 -Los gastos comprometidos o incurridos hasta la fecha de ocurrencia de los hechos descritos;  
 -El número de beneficiarios y familiar tutoras afectadas que requieren algún tipo de acción, como por ejemplo reubicación en otras familias.

JUNAEB, luego de la notificación, procederá a calificar si los hechos constituyen caso fortuito o causa de fuerza mayor, que pongan en riesgo la integridad de los beneficiarios.

JUNAEB, luego de tal comunicación, procederá a calificar si los hechos constituyen caso fortuito o causa de fuerza mayor o que pongan en riesgo la integridad de los beneficiarios.

En el evento de catástrofes naturales, razones de fuerza mayor decretados por ONEMI, Gobierno Central o Regional, u otra autoridad competente donde se desarrollan las acciones del programa, JUNAEB podrá de suspender la ejecución de la misma, y podrá acudir a la emergencia a partir de esa fecha, y de acuerdo al número de usuarios

JUNAEB, en virtud del o expresado en párrafo anterior podrá redestinar las acciones del programa a las acciones que se articulen por la autoridad respectiva en los territorios, siempre y cuando exista un acto de autoridad fundando que justifique la reasignación y previa dictación de un acto formal por JUNAEB mediante su Dirección Regional, que justifique y exprese las razones de reasignación.

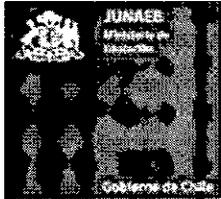
## 6.6. Suspensión del beneficio

En el evento que un estudiante no continúe temporalmente sus estudios regulares, puede solicitar la suspensión del beneficio. Para el tratamiento de estas solicitudes se debe considerar lo siguiente:

- El período máximo puede ser un año escolar o lectivo.
- Los antecedentes que justifican la solicitud deben ser presentados a la entidad ejecutora quien a su vez lo informará a la Dirección Regional.
- Si es aceptada la solicitud, se procederá a resguardar el cupo para el proceso de renovación inmediatamente siguiente y suspender la entrega del beneficio. Se debe realizar el cambio de estado en el sistema informático de becas.

Para que sea efectiva la suspensión del beneficio el encargado/a técnico del programa de la Dirección Regional levantarlo al Departamento de Becas, para que éste último deje el registro en el sistema informático.



	<b>MANUAL</b>	<b>Departamento de Becas</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 36 de 56

### Causales suspensión

FACTOR	CRITERIO	DOCUMENTOS ESPECÍFICOS
<b>1. Personal de Salud</b>	1.1 Enfermedad de salud mental	Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo.
	1.2 Accidentes - enfermedades	Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo.
	1.3 Embarazo	Certificado médico emitido por el doctor, con firma y timbre del facultativo.
	1.4 Maternidad	Certificado de nacimiento de hijo que indique nombre de los padres y fecha de nacimiento.
	1.5 Cuidados de hijo menor de un año	Certificado de nacimiento de hijo que indique nombre de los padres y fecha de nacimiento.
<b>2. Personal Educación</b>	2.1 Cierre Colegios	Documento que respalde el cierre definitivo del colegio, emitido por Mineduc.
	2.2 Cierre de IES	Documento que respalde el cierre definitivo de la IES, emitido por Mineduc.
	2.3 - Sin carga académica en el periodo académico correspondiente	Documento que respalde situación.
<b>3. Personal Trabajo</b>	3.1 Trabajo infantil	Informe social emitido por una asistente social respaldado por una institución.
<b>4. Personal Medioambiental</b>	4.1 Violencia en el colegio.	Informe emitido por profesional o autoridad competente del colegio.
	4.2 Delincuencia actividades ilícitas que atentan en el desarrollo educacional.	Informe emitido por profesional o autoridad competente del colegio.
	4.3 Cumplimiento servicio militar obligatorio.	Documento que respalde cumplimiento servicio militar emitido por cantón de reclutamiento.
	4.4 Catástrofes ambientales.	Encuesta Familiar Única de Emergencia (Ficha EFU) o el/los instrumento/s de catástrofe definido por autoridad competente.
<b>5. Familiar de Salud</b>	5.1 Violencia intrafamiliar	Informe emitido por un profesional asistente social o psicólogo que avale dicha situación
	5.2 Alcoholismo – drogadicción Jefe de Hogar	Informe emitido por un profesional asistente social o psicólogo que avale dicha situación
	5.3 Enfermedad salud mental de Jefe de Hogar	Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo
	5.4 Accidentes – enfermedades catastróficas del Jefe de hogar	Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo
	5.5 Fallecimiento del Jefe de Hogar	Certificado de defunción
<b>6. Familiar de Trabajo</b>	6.1 Cesantía Jefe de Hogar	Informe social emitido por una asistente social respaldado por una institución.
	6.2 Problemas económicos en núcleo familiar	Informe social emitido por una asistente social respaldado por una institución.

	<b>MANUAL</b>	Departamento de Becas
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 37 de 56

## 7. ETAPAS DEL CALENDARIO

### Descripción de las etapas

#### 1. Ingreso de los formularios de postulación y renovación en el sistema informático de becas del programa.

Los estudiantes interesados deberán completar el formulario de postulación y renovación en línea disponible en la página [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl), a contar de la fecha que se indique para el año correspondiente, marcando la modalidad a la que postulan: Programa Residencia Familiar Estudiantil.

Completado el formulario, el estudiante podrá imprimir o descargar el comprobante de postulación y renovación con sus datos personales, datos de caracterización y la dirección de la entidad ejecutora donde deberá dirigirse a presentar sus antecedentes documentales.

#### 2. Presentación de documentación.

Los **postulantes** deben presentar, ante la entidad ejecutora correspondiente, los siguientes documentos:

1. Fotocopia de cédula de identidad.
2. Certificado de alumno regular y/o de matrícula.
3. Declaración de salud firmada por el beneficiario y su madre o padre, donde declara que no presenta impedimentos de salud o indicación de tratamiento farmacológico en caso que corresponda (Anexo N° 7).
4. Certificado que acredite la residencia, otorgado por la Dirección de Desarrollo Comunitario del Municipio correspondiente o declaración jurada otorgada ante notario o certificado otorgado por Junta de Vecinos, autorizada formalmente por medio de acto administrativo para emitir certificados de residencia.
5. En caso de estudiantes de un curso menor a 7° básico o 12 años que requieran acceder al beneficio, deben contar y presentar a la entidad ejecutora un Informe de un/a Psicólogo/a que dé cuenta del grado de madurez y capacidad de adaptación que se requiere para ser beneficiario del programa. Firmado y timbrado por el profesional respectivo.

Los **renovantes** deben presentar, ante la entidad ejecutora correspondiente, los siguientes documentos:

1. Certificado de alumno regular y/o de matrícula.
2. Certificado que acredite la residencia, otorgado por la Dirección de Desarrollo Comunitario del Municipio correspondiente o declaración jurada otorgada ante notario o certificado otorgado por Junta de Vecinos, autorizada formalmente por medio de acto administrativo para emitir certificados de residencia.

#### 3. Recepción y revisión de la documentación.

La entidad ejecutora recibirá y evaluará toda la documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos para acceder al programa.

Toda vez que, producto del análisis de la documentación la entidad concluya que el estudiante cumple con lo requerido, procederá a digitalizar la documentación de respaldo en el sistema informático de becas del programa, validando de tal forma el formulario en el sistema, lo cual implica cerrarlo y traspasarlo a la Dirección Regional.

	<b>MANUAL</b>	<b>Departamento de Becas</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 38 de 56

#### **4. Validación de formularios de postulación y renovación.**

Los encargados regionales deberán analizar los formularios traspasados por la entidad ejecutora, en orden a validar la postulación o renovación del estudiante.

En esta etapa es posible que el encargado detecte observaciones en los formularios analizados, las observaciones podrán decir relación con los siguientes aspectos:

- a) Inconsistencia de la información alojada en el sistema informático de becas del programa con la consignada por el estudiante. Dichas observaciones deberán ser informadas por medio escrito a la entidad ejecutora para que proceda a subsanar las mismas y traspasar nuevamente el formulario para un nuevo análisis de la Dirección Regional.
- b) Incumplimiento de los requisitos para acceder al programa. Cabe señalar que los formularios que se encuentran en la situación antes descritas serán objeto de observaciones por medio escrito e informado por la Dirección Regional a la entidad ejecutora para que esta última informe al estudiante afectado.

Los formularios que no cuenten con observaciones y los que hayan subsanados correctamente por la entidad ejecutora, serán traspasados, a través del sistema informático de becas del programa, a la Dirección Nacional.

#### **5. Constitución de la Comisión Regional de Selección para la asignación del beneficio**

El proceso de selección de los beneficiarios será de responsabilidad de la Comisión Regional de Selección, la cual se constituirá mediante resolución exenta regional. En cada sesión, la comisión deberá elaborar un acta que describa los temas tratados y acuerdos adoptados, tales como; asignación del beneficio a renovantes y postulantes, ingresos y egresos de formularios rezagados, análisis de los casos especiales y otros temas relevantes.

Sesionada la comisión y firmada el acta por sus participantes, el encargado regional del programa deberá elaborar la resolución exenta aprobatoria de la misma, ingresar al sistema informático de becas del programa el estado de los estudiantes: becados y egresados, y cautelar que la nómina del sistema sea exactamente igual a la nómina que fue aprobada en el acta. El número de resolución informada en documento debe ser el mismo número ingresado al momento de generar el proceso de asignación en el sistema informático de becas.

La resolución que aprueba el acta de la comisión debe ser remitida mediante correo electrónico adjuntando la nómina de beneficiarios en Excel al Departamento de Becas el mismo día en que se encuentre totalmente tramitada. Sin perjuicio de lo anterior, el encargado regional debe mantener actualizada la carpeta compartida con cada resolución de asignación en el siguiente link: \\Newdatos\prfe

#### **6. Publicación de resultados**

Tramitada cada una de las resoluciones de asignación y registrados los estados becado de los formularios en el sistema informático de becas, el Departamento de Becas tomará las medidas para que los resultados de la asignación se reflejen en el módulo de publicación del sistema informático, y de esta manera, cada estudiante pueda ingresar con su RUT para acceder a la información.

#### **7. Encuestas de satisfacción usuaria**

Para conocer la calidad del programa desde el punto de vista de los usuarios, anualmente los estudiantes ingresan en línea su opinión para completar la encuesta de satisfacción.

#### **8. Ingreso de formularios rezagados**



	<b>MANUAL</b>	<b>Departamento de Becas</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 39 de 56

En caso que un estudiante no haya realizado su postulación o renovación en las fechas estipuladas en el calendario, deberá dirigirse a la entidad ejecutora con la documentación de respaldo que acredite el cumplimiento de los requisitos para acceder al programa. El/la encargado/a de la entidad ejecutora deberá realizar el ingreso de los antecedentes, a través del sistema informático de becas del programa y traspasar el formulario a la Dirección Regional, utilizando el mismo criterio estipulado en el punto número 4 precedente.

El encargado/a regional, en el caso de validar los formularios rezagados, deberá elaborar una resolución exenta para la asignación del beneficio, que debe ser remitida al Departamento de Becas, mediante correo electrónico y adjuntando la nómina de beneficiarios en Excel el mismo día en que se encuentre totalmente tramitada.

Sin perjuicio de lo anterior, el encargado regional debe mantener actualizada la carpeta compartida con cada resolución de asignación en el siguiente link: \\Newdatos\prfe

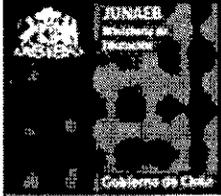
### **9. Aplicación de cartillas de supervisión.**

Para conocer la gestión de la entidad ejecutora, su relación con las familias tutoras y la administración de los recursos financieros, el encargado regional del programa, realizará una supervisión a las entidades durante el primer semestre de cada año a través de la aplicación de la cartilla de supervisión. En el evento que se detecten hallazgos relacionados con el incumplimiento de requisitos u obligaciones, deberán ser corregidas por la entidad ejecutora durante el segundo semestre, y en el caso que no sean adoptadas las medidas correctivas por parte de la entidad ejecutora, la Dirección Regional cuenta con la facultad de poner término al convenio suscrito.

## **8. ANEXOS**

### **ANEXO N° 1: DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INHABILIDADES**

1. El firmante, en su calidad de representante legal, declara bajo juramento que:
2. El Representante Legal no está unido a alguno de los funcionarios directivos de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas por vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. Su representada no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, formen parte, ni es una sociedad en comandita por acciones o anónima cerrada, en aquéllos o éstas personas sean accionistas, ni es una sociedad anónima abierta, en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital
4. No es gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades mencionadas en el párrafo anterior.
5. Que, no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, a partir del 19 de Enero de 2008.
6. Asimismo, declara conocer que los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, son los siguientes: cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
7. Que, el representante acepta las condiciones y obligaciones indicadas en el Manual de asignación y sus anexos
8. Si JUNAEB detectare falsedad en las declaraciones anteriores, ello será causal de descalificación de la Entidad Ejecutora, sin perjuicio del derecho de JUNAEB de ejercer las acciones legales que fueren procedentes

	<b>MANUAL</b>	<b>Departamento de Becas</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 40 de 56

Nombre o Representante Legal	
Rut	
Fecha	
Firma Representante Legal	

	<b>MANUAL</b>	Departamento de Becas
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 41 de 56

## ANEXO Nº 2: PROTOCOLO DE ATENCIÓN SITUACIONES DE VULNERABILIDAD DEL ESTUDIANTE

En caso de que se presente cualquier situación de vulnerabilidad del estudiante, el Director/a Regional deberá informar del hecho de forma inmediata a la toma de conocimiento del mismo, enviando un correo electrónico en primera instancia al Jefe/a del Departamento de Becas y/o Encargada del Programa, indicando:

- Lugar y fecha de ocurrencia de la situación de vulnerabilidad.
- Primera persona que recibe la acusación del niño, niña, o joven.
- Edad de la afectada/o
- Entidad ejecutora a cargo e información preliminar si existiese.
- Motivo que hace sospechar o tener la certeza de lo ocurrido
- Acciones llevadas a cabo y quienes se hacen responsables en primera instancia.

Se deberá informar a la familia de origen, en el caso de que no estén al tanto de la situación.

Posteriormente, deberán solicitar un completo informe de la situación a la Entidad ejecutora respectiva, manteniendo los resguardos necesarios de la identidad del afectado (a), detallando el procedimiento adoptado para manejar la situación. Posteriormente se solicita monitoreo a la situación respectiva.

A su vez deberá remitir la información a la Dirección Nacional, vía oficio, para toma de conocimiento. El informe debe venir firmado por responsable respectivo.

Para orientación y adecuado manejo de las situaciones específicas de vulnerabilidad, se sugiere revisar los siguientes documentos de apoyo en la web:

- ✓ Guía Educativa Prevención del Abuso Sexual a niños y niñas. Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- ✓ [http://www.sename.cl/wsename/images/guia\\_educativa\\_abuso\\_sexual.pdf](http://www.sename.cl/wsename/images/guia_educativa_abuso_sexual.pdf)
- ✓ Protocolo de retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes. Unidad de Transversalidad Educativa. Mineduc.  
[http://www.mineduc.cl/usuarios/convivencia\\_escolar/doc/201203270016250.cartilla%20protocolo\\_ctapa.pdf](http://www.mineduc.cl/usuarios/convivencia_escolar/doc/201203270016250.cartilla%20protocolo_ctapa.pdf)
- ✓ Orientaciones generales para la detección precoz del consumo de drogas. SENDA. Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- ✓ [http://www.senda.gob.cl/wp-content/uploads/2011/03/ORIENTACIONES\\_DETECCION\\_PRECOZ.pdf](http://www.senda.gob.cl/wp-content/uploads/2011/03/ORIENTACIONES_DETECCION_PRECOZ.pdf)
- ✓ Tipificaciones de abuso sexual infantil. Carabineros de Chile y Unicef.  
[http://www.unicef.cl/unicef/public/archivos\\_documento/114/cartilla\\_carabineros\\_final.pdf](http://www.unicef.cl/unicef/public/archivos_documento/114/cartilla_carabineros_final.pdf)

Lugares y contactos donde dirigirse en caso de detectar vulneración de derechos:

- ✓ Fono Niños de Carabineros de Chile.  
147 (desde regiones anteponer código RM 22)  
Atiende las 24 horas.
- ✓ Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial



	<b>MANUAL</b>	Departamento de Becas
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 42 de 56

800-220-040

(Lunes a viernes de 9 a 14:00 hrs. y de 15 a 18:00 hrs.)

- ✓ Servicio Nacional de Menores.
- ✓ 800-730-800:
- ✓ (lunes a viernes de 9 a 17:30)

**ANEXO N° 3: EVALUACIÓN PSICOLÓGICA MADRE/PADRE TUTOR/A PROGRAMA  
RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL**

**DATOS DE POSTULANTE:**

<b>NOMBRE:</b>	
<b>EDAD:</b>	
<b>ESTADO CIVIL:</b>	
<b>OCUPACIÓN:</b>	
<b>FECHA EVALUACIÓN:</b>	

**1. RESULTADOS OBTENIDOS:**

<b>DIAGNÓSTICO PSICOLÓGICO</b>	

**2. CATEGORÍAS**

<b>CATEGORÍAS DE EVALUACIÓN</b>	
<b>APTA</b>	El/la postulante responde con los requisitos psicológicos acordes a los objetivos del Programa
<b>APTA CON OBSERVACIONES</b>	El/la postulante responde con los requisitos psicológicos acordes a los objetivos del Programa. Sin embargo se observan aspectos a mejorar para una mayor adecuación en su rol de madre tutora.
<b>NO APTA</b>	El/la postulante no responde con los requisitos psicológicos acordes a los objetivos del Programa

**3. INFORME POR COMPETENCIAS:**

SOBRE ESPERADO	NIVEL ESPERADO		BAJO ESPERADO
	LO ADECUADO	CON OBSERVACIONES	
1	2	3	4
La competencia alcanza un nivel destacado por sobre lo esperado.	La competencia posee un nivel adecuado a los requerimientos del Programa.	Competencia con un moderado desarrollo, pero que no afecta el desempeño como	Se observa un claro desajuste entre la competencia individual y la requerida por el una





**MANUAL**

Departamento de Becas

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROGRAMA DE RESIDENCIA  
FAMILIAR ESTUDIANTIL**

Revisión: 14/11/2017

Página: 43 de 56

madre tutora. Debe ser  
potenciada.

madre tutora del  
Programa.

Competencias Evaluadas		1	Nivel Esperado		4
			2	3	
1.	Comunicación asertiva con familia				
2.	Estabilidad emocional				
3.	Rol Parental				
4.	Empatía				
5.	Destrezas motivacionales				
6.	Contención familiar				
7.	Relaciones interpersonales				
8.	Orientación de servicio				
9.	Motivación				

**4.-DESCRIPCIÓN PSICOLÓGICA**

--

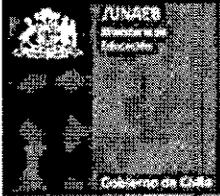
**3. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

--

Nombre \_\_\_\_\_  
Institución a la que pertenece  
(Timbre)



	<b>MANUAL</b>	<b>Departamento de Becas</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 44 de 56

	<b>MANUAL</b>	Departamento de Becas
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 45 de 56

**ANEXO N° 4: INFORME SOCIOFAMILIAR PARA APLICAR A FAMILIAS POSTULANTES  
PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL 2018**

<b>Fecha:</b>	<b>Comuna:</b>
<b>Provincia:</b>	<b>Región:</b>
<b>Entidad Ejecutora:</b>	

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PROFESIONAL**

Nombre completo:
Profesión:
Institución a la que pertenece:
Fono de contacto institucional:
Correo electrónico institucional:

**2. INDIVIDUALIZACIÓN DEL POSTULANTE A TUTOR (A)**

Nombre:	
R.U.N.:	Estado Civil:
Fecha de Nacimiento:	Edad:
Dirección:	
Teléfono fijo:	Teléfono celular:
Previsión Social:	Previsión de Salud:
Correo electrónico:	
Nivel educacional:	
Profesión, oficio u actividad que desempeña actualmente:	
Jornada:	
Condición ocupacional:	
Ingresos económicos mensuales: \$.....	
Subsidios, u otros con los que cuenta:	
Condición de Salud o tratamiento médico permanente:	
Canal de referencia ¿Cómo supo de la existencia del Programa de Residencia Familiar Estudiantil?	
(1) _____	
(2) _____	



	<b>MANUAL</b>	Departamento de Becas
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 46 de 56

Experiencia anterior en Programas similares: ¿Ha participado en Programas similares?	SI	NO
--	----	----

Identificar	Programa
Periodo	participación

Motivación principal ¿Que lo (a) motivó para participar del Programa?

(1) \_\_\_\_\_

(2) \_\_\_\_\_

¿Disponibilidad de tiempo para participar de las actividades organizadas por el Programa?	SI	NO	Parcial
---	----	----	---------

Observación del entrevistador

Si corresponde, Identificar vínculos con familia de origen de beneficiario

Familia propuesta por Alumno Beneficiario sin parentesco entre ellos	Familia propuesta por Alumno Beneficiario con parentesco entre ellos. Definir parentesco _____
--	---

**APRECIACIÓN PRELIMINAR:**



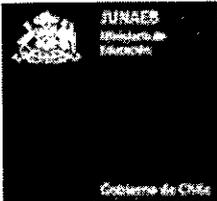

	<b>MANUAL</b>	Departamento de Becas
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 47 de 56

### 3. ANTECEDENTES DEL GRUPO FAMILIAR

Nombre	RUN	Edad	Parentesco	Estado civil	Escolaridad	Actividad, oficio u ocupación	Ingresos económicos mensuales (\$)	Previsión Social	Previsión de Salud
1.									
2.									
3.									
4.									

**OBSERVACIONES**



	<b>MANUAL</b>	Departamento de Becas
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: 14/11/2017
		Página: 48 de 56

Tipología familiar: _____	y	tamaño _____
Capacidad familiar: _____	económica	del grupo _____



**MANUAL**

Código: M-DB-PRE001  
Departamento de Becas

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROGRAMA DE RESIDENCIA  
FAMILIAR ESTUDIANTIL**

Revisión: del 14/11/2017

Página: 49 de 56

**4. OTROS ANTECEDENTES DEL GRUPO FAMILIAR.**

**Condición de Salud o tratamiento médico: (condición de autonomía y autovalencia)**

En los últimos 12 meses ¿Ha estado enferm

Integrante (s): \_\_\_\_\_

**¿Presencia de algún episodio de adicción en algún integrante del grupo familiar?**

Indicar tipo de adicción: \_\_\_\_\_

Periodo: \_\_\_\_\_ Integrante(s): \_\_\_\_\_

**Problemas legales de algún integrante del grupo familiar**

Tipo de problema: \_\_\_\_\_

Integrante(s): \_\_\_\_\_

**Consentimiento** \_\_\_\_\_

**5. CONDICIONES MATERIALES DE LA VIVIENDA Y EL ENTORNO.**

**Tipo de vivienda:** \_\_\_\_\_

**Tipo de Materialidad**

Muros	Techos	Pisos
-------	--------	-------

**Tenencia**

Propia pagada	Propia pagándose	Arriendo	Cedida	Usufructo
---------------	------------------	----------	--------	-----------

**Servicios con los que cuenta la vivienda**

Agua potable domiciliaria	Luz eléctrica	Alcantarillado	Internet u otros	Calefacción Tipo: _____
---------------------------	---------------	----------------	------------------	----------------------------

**Relación N° Total de integrantes familia / N° dormitorios (A/B)**





MANUAL

Código: M-DB-PRE001  
Departamento de Becas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROGRAMA DE RESIDENCIA  
FAMILIAR ESTUDIANTIL

Revisión: del 14/11/2017

Página: 50 de 56

Nº total de Piezas:

Nº de Dormitorios:

Nº Camas:

Relación \_\_\_\_\_

**Apreciación del grado de Mantención de la vivienda: aseo e higiene del hogar**

Bueno

Regular

Malo

Observaciones: \_\_\_\_\_

**Estado de conservación general de la vivienda:**

**5. EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES QUE OFRECE LA VIVIENDA AL O LOS ALUMNOS BENEFICIARIOS.**

**EQUIPAMIENTO DISPONIBLE PARA EL BENEFICIARIO**

**Dormitorio:**

Individual

Compartido

**Camas**

Cama Individual

Cama - litera

**Equipamiento**

Equipamiento completo

Equipamiento básico

**Closet o mueble para artículos personales**

SI

NO

**Iluminación**

SI

NO

**Lugar de estudio**

SI

NO

**Cupos disponibles**

Hombres N° \_\_\_\_\_

Mujer N° \_\_\_\_\_





MANUAL

Código: M-DB-PRE001  
Departamento de Becas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROGRAMA DE RESIDENCIA  
FAMILIAR ESTUDIANTIL

Revisión: del 14/11/2017

Página: 51 de 56

**Nivel educacional Beneficiarios**

<input type="checkbox"/>	Básica	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Superior
--------------------------	--------	--------------------------	-------	--------------------------	----------

**CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR**

**Conectividad de la vivienda y factibilidad de acceso a transporte público:**

Conectividad vivienda: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_

Acceso \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ transporte \_\_\_\_\_ público: \_\_\_\_\_

Frecuencia \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Transporte \_\_\_\_\_ Público: \_\_\_\_\_

**Vulnerabilidad del Sector**

<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>	NO
--------------------------	----	--------------------------	---------	--------------------------	----

Observaciones: \_\_\_\_\_

**7. CONCEPTO (Instructivo)**

<input type="checkbox"/>	APTA	<input type="checkbox"/>	APTA CON RESERVA	<input type="checkbox"/>	NO APTA
--------------------------	------	--------------------------	------------------	--------------------------	---------

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Nombre  
Institución a la que pertenece  
(Timbre)



	<b>MANUAL</b>	Código: M-DB-PRE001 Departamento de Becas
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: del 14/11/2017
		Página: 52 de 56

### ANEXO Nº 5: CARTILLA DE SUPERVISIÓN FAMILIAS TUTORAS

<b>Fecha:</b>			
<b>Comuna:</b>	<b>Provincia:</b>	<b>Región:</b>	
<b>Entidad Ejecutora:</b>			

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PROFESIONAL

Nombre completo:	
Cargo:	

#### 2. INDIVIDUALIZACIÓN TUTOR (A).

Nombre:			
Dirección:			
Fecha de nacimiento:			Edad:
Rut:			Teléfono:
Estado civil:			Antigüedad en el programa:
Condición de Salud o tratamiento médico:			
Nivel educacional:			
Profesión, oficio u actividad que desempeña actualmente:			
Tipo jornada laboral (completa-media-parcial)		Días de trabajo	
		Horario laboral	
Ingresos Remunerados		Ingresos percibidos por JUNAEB	
Subsidios, u otros con los que cuente:		Ingresos subsidios	
Participa en Programas Similares (nombrar):			
Descripción de relación con familia de origen del estudiante:			

#### 3. ANTECEDENTES DEL GRUPO FAMILIAR.

Nº	Nombre	RUT	Edad	Parentesco	Est. civil	Escolaridad	Actividad	Ingresos
1								





MANUAL

Código: M-DB-PRE001  
Departamento de Becas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROGRAMA DE RESIDENCIA  
FAMILIAR ESTUDIANTIL

Revisión: del 14/11/2017

Página: 53 de 56

2									
3									
4									
5									
6									

Condición de Salud o tratamiento médico:

¿Algún integrante de la familia ha tenido problemas de drogas o alcoholismo?

¿Algún integrante de la familia ha tenido problemas con la ley?

Consentimiento de los hijos:

\*Tipología familiar:

- |  |   |
|--|---|
| 1. <i>Familia Nuclear</i>                  | 6. <i>Familia Nuclear sin hijos</i>           |
| 2. <i>Familia Uniparental-Monoparental</i> | 7. <i>Familias Mezcladas o Reconstituidas</i> |
| 3. <i>Familia Adoptiva</i>                 | 8. <i>Familia Extensa o Extendida.</i>        |
| 4. <i>Familia Ampliada</i>                 | 9. <i>Familia con parejas del mismo sexo.</i> |
| 5. <i>Familia Consensuada-Agregada</i>     | 10. <i>Familia con Hogar Unipersonal.</i>     |

4. VIVIENDA Y LOCALIZACIÓN.

Tipo de vivienda:		
Tenencia:		
Servicios con los que cuenta la vivienda:	Agua potable:	Alcantarillado:
	Luz eléctrica:	Cocina independiente:





**MANUAL**

Código: M-DB-PRE001  
Departamento de Becas

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROGRAMA DE RESIDENCIA  
FAMILIAR ESTUDIANTIL**

Revisión: del 14/11/2017

Página: 54 de 56

	Baño dentro del hogar:	Agua caliente en duchas:	
	Baño exclusivo grupo familiar:	Internet y/o otros:	
<b>Relación N° Total de integrantes familia tutora / N° dormitorios (A/B)</b>	N° Piezas:		N° Dormitorios:
	N° Camas:		Relación total:
<b>Aseo e higiene del hogar:</b>			
<b>Estado de conservación general de la vivienda:</b>			
<b>Equipamiento para los Beneficiarios:</b>	Dormitorio compartido		Cantidad de camas
	Camas (cantidad/tipo):		
	Closet o Mueble para artículos personales:		
	Iluminación (natural/ artificial especifique):		
	Lugar de estudio:		
	Espacio disponible:		
<b>Características del Sector</b>	Conectividad y factibilidad de transporte:		
	Vulnerabilidad del sector:		
	Distancia al colegio del alumno beneficiario en cuadras:		

**5. ANTECEDENTES BENEFICIARIOS**

N°	Nombre	Lugar de Origen	Curso	colegio	Parentesco con Fam. Tutora
1					
2					
3					



	<b>MANUAL</b>	Código: M-DB-PRE001 Departamento de Becas
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: del 14/11/2017
		Página: 55 de 56

Familia cuenta con ficha básica	si	no
---------------------------------	----	----

**6. ENTIDAD EJECUTORA:**

Ha sido visitada por la E. E.	<b>Si</b>	<b>No</b>	¿Cuántas veces?
Asiste a reuniones de la E. E.	<b>Si</b>	<b>No</b>	¿Cuántas veces?
Participa en Capacitaciones de la E. E	<b>Si</b>	<b>No</b>	
	¿Cuáles?		

**7. ALIMENTACIÓN**

N° de Comidas diarias que entrega a los usuarios	<b>Desayun o</b>	<b>Almuerz o</b>	<b>Once s</b>	<b>Cen a</b>	<b>Once/ce na</b>
--	----------------------	----------------------	-------------------	------------------	-----------------------

**8. COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS EN LA VIVIENDA**

**9. OBSERVACIONES:**



**MANUAL**

Código: M-DB-PRE001  
Departamento de Becas

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROGRAMA DE RESIDENCIA  
FAMILIAR ESTUDIANTIL**

Revisión: del 14/11/2017

Página: 56 de 56

--

**10. VERIFICADORES**

Nombre entrevistador			
Rut entrevistador		Firma entrevistador	

Nombre tutora			
Rut tutor		Firma tutora	

	<b>MANUAL</b>	Código: M-DB-PRE001 Departamento de Becas
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: del 14/11/2017
		Página: 57 de 56

**ANEXO N° 6: CARTILLA DE SUPERVISIÓN ENTIDADES EJECUTORAS**

NOMBRE ENTIDAD EJECUTORA	
NOMBRE Y PROFESIÓN ENCARGADO/A TITULAR	
NOMBRE Y PROFESIÓN ENCARGADO/A SUBROGANTE	
FECHA SUPERVISIÓN	

**1. CATEGORIA EQUIPO TÉCNICO**

N°	ASPECTO A EVALUAR	NOTA	OBSERVACIONES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Los Profesionales cuentan con tiempo adecuado que garantice la correcta implementación del PRFE (se considera adecuado 1 hora mensual por becado/a).			
2	Los profesionales titulares y de remplazo indicados en el Convenio corresponden a los profesionales que efectivamente realizan la labor técnica en PRFE.			
3	Cuentan con Equipo Profesional o Administrativo complementario para la ejecución del Programa.			
4	Presenta carta de incorporación o confirmación por escrito para participar del Programa.			
5	Participa de la Comisión de selección de usuarios anual organizada por JUNAEB.			
6	Mantiene actualizado el registro de las Familias Tutoras en el SIB.			
7	Realiza difusión del Programa PRFE a nivel local para captar beneficiarios.			
8	Valida las fichas de postulación y renovación de los usuarios en los plazos y formas indicadas por normativa.			
9	Realiza seguimiento a la situación de escolaridad de los usuarios.			



**MANUAL**

Código: M-DB-PRE001  
Departamento de Becas

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROGRAMA DE RESIDENCIA  
FAMILIAR ESTUDIANTIL**

Revisión: del 14/11/2017

Página: 58 de 56

10	Realizan apoyo pedagógico a usuarios con rendimiento académico deficiente.			
11	Mantiene una carpeta actualizada del usuario con antecedentes básicos indicados en el Manual de Procedimientos del Programa y con ficha de Identificación.			
12	Cuenta con los respaldos de Egresos de los/as alumnos/as			
13	Remite informe de seguimiento de los/as alumnos que no cumplen requisito de edad a JUNAEB.			
14	Asiste a Reuniones y/o Capacitaciones convocadas por JUNAEB.			
15	Responde de manera oportuna los requerimientos realizados por JUNAEB.			
16	Cumple protocolo de atención y comunicación a JUNAEB, en casos de vulneración de derechos de becados/as.			
17	Cuenta con las respectivas Cartas de Compromiso firmadas.			

**2. CATEGORIA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

Nº	ASPECTO A EVALUAR	NOTA	OBSERVACIONES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	La Entidad ejecutora realiza el ingreso de asistencia mensual de acuerdo al calendario establecido en la Normativa del Programa.			
2	Emite los certificados y comprobantes de los dineros entregados por JUNAEB.			
3	Realiza rendición de fondos de los aportes entregados para gestión del Programa.			
4	Realiza rendición de fondos de los aportes entregados para el pago de las familias tutoras.			
5	Cumple con lo programado en el plan de trabajo en los tiempos y con los flujos de gastos aprobados.			





**MANUAL**

Código: M-DB-PRE001  
Departamento de Becas

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROGRAMA DE RESIDENCIA  
FAMILIAR ESTUDIANTIL**

Revisión: del 14/11/2017

Página: 59 de 56

6	Las rendiciones están acordes con el desarrollo del Plan de trabajo presentado por la Entidad y aprobado por JUNAEB.			
7	Los profesionales gestionan recursos externos para incrementar el aporte entregado por JUNAEB y mejorar su atención.			
8	Cumple con realizar pago de manera oportuna a las Familias Tutoras.			
9	Presenta Modificaciones presupuestarias en la forma y plazos estipulados por JUNAEB.			

**3. CATEGORIA FAMILIAS TUTORAS**

N°	ASPECTO A EVALUAR	NOTA	OBSERVACIONES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Mantienen una oferta de familias tutoras que cumplen con todos los requisitos establecidos en la normativa del programa.			
2	Cumple con el procedimiento de Selección de Familias Tutoras.			
3	Cumple con las Supervisiones a las Familias Tutoras, manteniendo Pauta de Observación y cartilla de seguimiento.			
4	Cuenta con Planes de acción para observaciones detectadas en las Supervisiones a las Familias Tutoras.			
5	Cumplen las Tutoras con protocolo en caso de emergencias o situaciones que pongan en riesgo la integridad de los usuarios.			
6	Existen horarios de atención por parte del profesional de la Entidad ejecutora, conocidos por la familia tutora, usuarios y familias de origen.			





**MANUAL**

Código: M-DB-PRE001  
Departamento de Becas

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROGRAMA DE RESIDENCIA  
FAMILIAR ESTUDIANTIL**

Revisión: del 14/11/2017

Página: 60 de 56

7	Realizan capacitaciones y/o actividades dirigidas a familias tutoras.			
8	Realizan capacitaciones y/o actividades dirigidas a familias de origen.			
9	Realizan capacitaciones y/o actividades dirigidas a los usuarios.			
10	Realiza Visita Domiciliaria a alumnos nuevos, de acuerdo al porcentaje de cumplimiento establecido en la normativa.			
11	Mantiene una carpeta actualizada de las Familias Tutoras con antecedentes básicos indicados en el Manual de Procedimientos del Programa y con ficha de Identificación.			
12	Mantiene actualizados los Informes Psicológicos y socio familiares de las Tutoras.			
13	Cuenta con los respaldos de egresos de Familias Tutoras.			
14	Realiza seguimiento a la adaptación de los alumnos nuevos a las casas de las tutoras, dentro de los plazos establecidos en la Normativa.			

**4. PONDERACIÓN NOTAS EVALUACIÓN:**

CATEGORIA	PROMEDIO DE NOTAS
EQUIPO TÉCNICO	
GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	
FAMILIAS TUTORAS	
<b>PROMEDIO FINAL EVALUACIÓN</b>	





MANUAL

Código: M-DB-PRE001  
Departamento de Becas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROGRAMA DE RESIDENCIA  
FAMILIAR ESTUDIANTIL

Revisión: del 14/11/2017

Página: 61 de 56

**5. OBSERVACIONES PROFESIONAL JUNAEB**

CATEGORIA	FORTALEZAS Y ACIERTOS	DEBILIDADES
EQUIPO TÉCNICO		
GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
FAMILIAS TUTORAS		

**6. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

MONTO ENTREGADO A LA FECHA	
MONTO EJECUTADO A LA FECHA	

Monto ejecutado en personal.	Monto ejecutado en viáticos.	Monto ejecutado en Materiales y/u otros gastos.	Monto ejecutado en capacitación- actividades de recreación – apoyo pedagógico.	Monto ejecutado control y supervisión.



**MANUAL**

Código: M-DB-PRE001  
Departamento de Becas

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROGRAMA DE RESIDENCIA  
FAMILIAR ESTUDIANTIL**

Revisión: del 14/11/2017

Página: 62 de 56

**7. RECOMENDACIONES Y COMPROMISOS**

<b>CORTO PLAZO</b>			
<b>Compromiso</b>		<b>Fecha de cumplimiento</b>	
<b>MEDIANO PLAZO</b>			
<b>Compromiso</b>		<b>Fecha de cumplimiento</b>	

**NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE COORDINADOR/A COMUNAL  
SUPERVISOR/A**

**FIRMA Y TIMBRE  
JUNAEB**



	<b>MANUAL</b>	Código: M-DB-PRE001 Departamento de Becas
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: del 14/11/2017
		Página: 63 de 56

## ANEXO N° 7: DECLARACIÓN DE SALUD ESTUDIANTES

### 1. IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTE

Nombre Completo	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Dirección Familiar	
Fono	
Correo Electrónico	

Peso		Estatura		Grupo sanguíneo	
------	--	----------	--	-----------------	--

### 2. INFORMACIÓN DE SEGUROS Y PREVISIÓN MEDICA

Previsión Médica, si corresponde (\*) especifique:

FONASA		ISAPRE(*)		OTRO(*)	
--------	--	-----------	--	---------	--

**Seguro Médico y/ Convenio:**

Seguro Médico

Si corresponde; Compañía: \_\_\_\_\_ N° Póliza: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Convenio

Si corresponde; Compañía: \_\_\_\_\_ N° Póliza: \_\_\_\_\_ Dirección y teléfono: \_\_\_\_\_

### 3. ALERGIAS

Considere medicamentos, alimentos, animales, picada de insectos, agentes ambientales (polvo, pasto, árboles, etc.). Ninguna \_\_\_\_\_

Alergia	Reacción	Medicamento utilizado (si lo hubiese)

### 4. HISTORIAL MÉDICO

1. Por favor indique los medicamentos recetados, automedicados, y/o drogas homeopáticas que esté usando.



MANUAL

Código: M-DB-PRE001  
Departamento de Becas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROGRAMA DE RESIDENCIA  
FAMILIAR ESTUDIANTIL

Revisión: del 14/11/2017

Página: 64 de 56

Nombre medicamento	Dosis	Frecuencia	Efectos secundarios	Motivo de uso

2. ¿Enfermedades recientes?

3. ¿Operaciones u hospitalizaciones?

4. ¿Exposición reciente a enfermedades contagiosas?

5. ¿Se le ha diagnosticado asma?  Si  No, si corresponde, indicar medicamentos en tabla superior.

6. ¿Se le ha diagnosticado diabetes?  Si  No, si corresponde, indicar medicamentos en tabla superior.

7. ¿Restricción de alimentos?  Si  No, especifique

8. ¿Historial de presión arterial alta?  Si  No, si corresponde, indicar:

9. ¿Tiene algún problema a la vista?  Si  No, especifique:

10. ¿Está embarazada?  Si  No, si corresponde, cuantos meses de embarazo presenta:

11. ¿Tiene problemas óseos, articulares o musculares?  Si  No, si corresponde indicar:

Óseos	Articulares	Musculares

12. ¿Tiene alguna condición médica no mencionada anteriormente?

13. Indicar cualquier observación relevante a considerar respecto a la salud del estudiante:

Nombre del padre/madre o apoderado: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

Firma padre/madre o apoderado: \_\_\_\_\_



	<b>MANUAL</b>	Código: M-DB-PRE001 Departamento de Becas
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: del 14/11/2017
		Página: 65 de 56

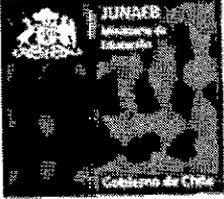
Firma estudiante: \_\_\_\_\_

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

**ANEXO Nº 8: FICHA BÁSICA**

**IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTES PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL 2018**

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	RUT	teléfono estudiante	Contacto y teléfono en caso de emergencia	Estado de salud/ indicar si existe tratamiento	Observaciones

	<b>MANUAL</b>	Código: M-DB-PRE001 Departamento de Becas
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: del 14/11/2017
		Página: 66 de 56

**ANEXO N° 9 : DECLARACIÓN JURADA SIMPLE  
CONSENTIMIENTO DE PARTICIPACIÓN DEL GRUPO FAMILIAR**

Yo, \_\_\_\_\_, Rut \_\_\_\_\_, (parentesco con tutora),  
de la Sra. \_\_\_\_\_, postulante a Familia Tutora del Programa de  
Residencia Familiar Estudiantil, declaro lo siguiente en representación del grupo familiar:

- Estar de acuerdo con la participación en el Programa de Residencia Familiar Estudiantil de mi grupo familiar.
- Estar de acuerdo en la llegada de uno o más estudiantes a mi vivienda durante el período escolar.
- Comprometernos a mantener relaciones cordiales, de afecto y respeto con los/as estudiantes que ingresarán a mi grupo familiar.

Nombre integrante de la familia	Rut Integrante de la Familia	Firma

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DECLARANTE**

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



	<b>MANUAL</b>	Código: M-DB-PRE001 Departamento de Becas
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL</b>	Revisión: del 14/11/2017
		Página: 67 de 56

**ANEXO N° 10 : DECLARACIÓN DE SALUD DE TUTOR/A**

Nombre del tutor/a: .....

❖ Rut: .....

❖ Fecha: .....

Enfermedad Crónica

Enfermedad Catastrófica

Sin enfermedad

**DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO:** .....

.....

.....

.....

**OBSERVACIONES:** .....

.....

.....

.....

Nombre del/a tutor/a declara

Firma del/la tutor/a que declara

**ANEXO N° 11: CERTIFICADO RESIDENCIA EN COMUNIDA INDÍGENA**

**Fecha y ciudad**

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

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

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



**ARTÍCULO SEGUNDO: PUBLÍQUESE**, por la Secretaría Administrativa y Documental del SIIAC, la presente resolución una vez tramitada, en la sub sección "Actos con efectos sobre Terceros" de la sección Actos y Resoluciones, ubicado en el mini sitio "Gobierno Transparente", en el portal web de JUNAEB, a objeto de dar cumplimiento con lo previsto tanto en el artículo 7º de la ley Nº 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública, como en el artículo Nº 51 de su Reglamento.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**



*Jaime Tohá*  
**JAIME TOHÁ LAVANDEROS**

**SECRETARIO GENERAL (S)**



**JUNTA DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS**

*[Handwritten signature]*  
**EGP/MVC/nmm-avj**

**Minuta N°3111/2017**

**DISTRIBUCIÓN:**

- **Depto. Administración y Finanzas**
- **Depto. Jurídico**
- **Directores Regionales**
- **División Educación Superior del Ministerio de Educación.**