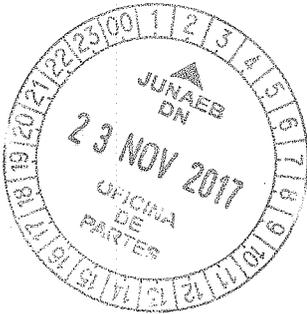


GOBIERNO DE CHILE  
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO  
ESCOLAR Y BECAS



**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
HOGARES JUNAEB, AÑO 2017-2018**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 3076**

**SANTIAGO, 20 NOVIEMBRE 2017**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la ley N° 15.720, que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Supremo de Educación N° 5.311, de 1968 que aprueba el reglamento general de Junaeb; en el Decreto ley N° 180 de 1973 que declara en receso el Consejo de Junaeb cuyas facultades otorga a su Secretario General; en la Ley N° 25.285 sobre acceso a la información pública; en la ley N° 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en la resolución exenta N° 107 de 2015 de la Junta de Auxilio Escolar y sus modificaciones, en los Decretos Exento del Ministerio de Educación N° 476 y 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:**

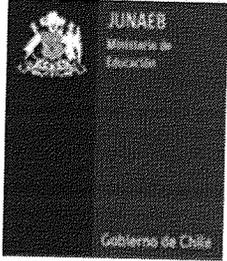
1. Que, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, corporación autónoma de derecho público, en cumplimiento de sus objetivos institucionales establecidos en su ley orgánica N° 15.720, desarrolla diversos programas de asistencia social y económica para los escolares del país, conducentes a hacer efectiva la igualdad de oportunidades ante la educación, entre los cuales se encuentra el programa Hogares JUNAEB.

2. Que, con el objeto de describir los procedimientos necesarios para la correcta gestión, este Servicio ha procedido a elaborar un manual de procedimientos que detallan las funciones y atribuciones de quienes intervienen en el mismo, que se aprueba mediante el siguiente acto administrativo.

**RESUELVO:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Apruébese, Manual de Procedimientos Hogares JUNAEB cuyo texto se inserta a continuación



	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 1 de 62

### 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, de acuerdo a los lineamientos estratégicos y a 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,

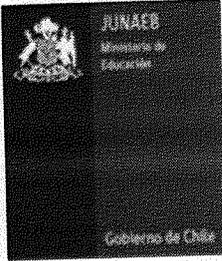
**Jaime Tohá Lavanderos**  
**Secretario General (S)**  
**JUNAEB**

Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB



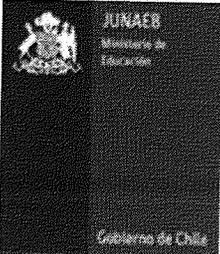
	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 2 de 62

## ÍNDICE

1.	ANTECEDENTES GENERALES.....	3
2.	MARCO LEGAL DE REFERENCIA.....	3
3.	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA.....	3
4.	INSTANCIAS RESPONSABLES DEL PROGRAMA.....	5
5.	PROCESO DE POSTULACIÓN Y RENOVACIÓN.....	8
6.	ETAPAS DEL CALENDARIO.....	10
7.	SUSPENSIÓN DEL BENEFICIO.....	12
8.	MODELO DE FOCALIZACIÓN Y/O CARACTERIZACIÓN.....	13
9.	GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA.....	16
10.	INCORPORACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS EN EL HOGAR.....	18
11.	REGLAMENTO INTERNO.....	18
12.	PLAN DE TRABAJO.....	24
13.	ORIENTACIONES PARA EL USO DE INSTALACIONES DEL HOGAR POR PARTE DE TERCEROS.....	25
14.	SUPERVISIONES.....	26
15.	PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN.....	27
16.	ANEXOS.....	28



Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 3 de 62

## 1. ANTECEDENTES GENERALES

### 1.1 Fin del Programa

Contribuir a la finalización del ciclo educacional de estudiantes en condición de vulnerabilidad, de educación básica y media que en su lugar de origen no cuentan con oferta educacional o esta no responde a sus intereses, aportando a hacer efectiva la igualdad de oportunidades.

### 1.2 Propósito del Programa

Existiendo estudiantes en condición de vulnerabilidad, de educación básica y media que en su lugar de origen no cuentan con oferta educacional o esta no responde a sus intereses, estos reciben alojamiento, alimentación y apoyo integral en inmuebles administrados por JUNAEB para continuar sus estudios.

## 2. MARCO LEGAL DE REFERENCIA

El Programa cuenta con el siguiente marco regulatorio:

- La ley N° 15.720 que crea la JUNAEB, señala en el Artículo 2° los programas y/o servicios de asistencialidad que debe administrar, señalando en su letra g) los Hogares Estudiantiles.
- Circular N°100 del Ministerio de Educación, año 1992, que "Establece Normas y Directrices para el funcionamiento de Hogares estudiantiles e internados".
- Resolución exenta N°1176 con fecha 17 de junio año 2014 que establece normas generales para el funcionamiento del Programa Hogares JUNAEB.
- Resolución exenta N°2076 con fecha 13 de octubre año 2016 que aprueba política de hogares estudiantiles JUNAEB.
- Convenios de colaboración hogares Región de Coquimbo.

## 3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

El Programa de Hogares JUNAEB consiste en la administración de diversos inmuebles que brindan alojamiento a niños, niñas y/o jóvenes que cursan educación básica y media, originarios de comunas y/o localidades aisladas geográficamente o con difícil accesibilidad, donde la oferta de establecimientos educacionales es escasa o la existente no responde a sus intereses. El programa contempla adicionalmente la entrega de alimentación y apoyo en distintas áreas de formación.

Los hogares no cuentan con recursos asignados mediante alguna glosa específica, sino que provienen del Subtítulo 22 y 29 de la ley de presupuestos de la institución, contando complementariamente con financiamiento externo en algunos casos (ejemplo: municipios, centros de padres y apoderados), para la mantención de la infraestructura y adquisición de equipamiento. El servicio de alimentación es proporcionado con cargo al presupuesto del Programa de Alimentación Escolar de JUNAEB (PAE).

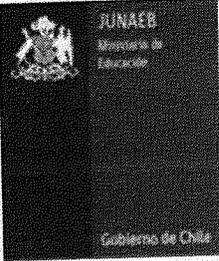
En lo que respecta a los funcionarios, la dependencia contractual es mixta, ya que existe personal contratado por JUNAEB (Subtítulo 21) y por los municipios propietarios de los inmuebles donde funcionan los hogares. En estos casos, se suscribe con JUNAEB convenios de colaboración para su administración.



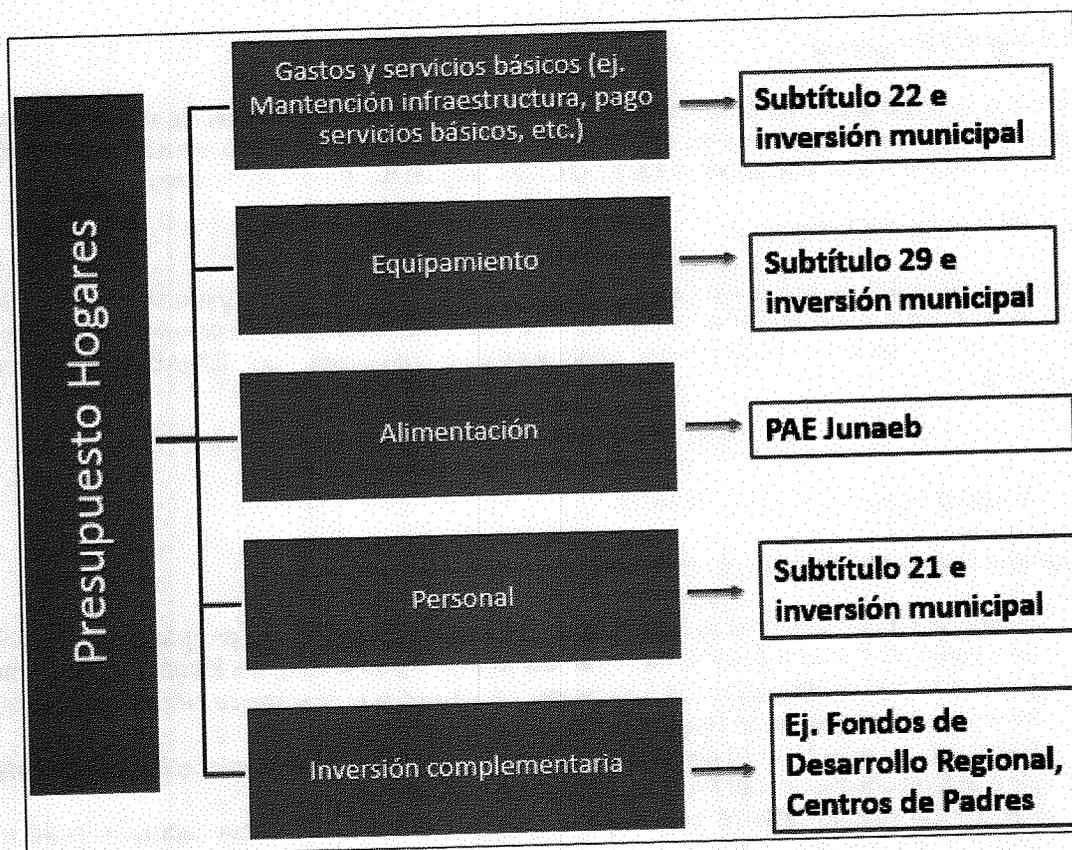
Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB

	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 4 de 62

### Estructura general presupuesto Hogares JUNAEB



Los hogares en funcionamiento se encuentran ubicados en las regiones III de Atacama, IV de Coquimbo, VI del Libertador Bernardo O'Higgins, VII del Maule y IX de la Araucanía, de acuerdo al siguiente detalle:

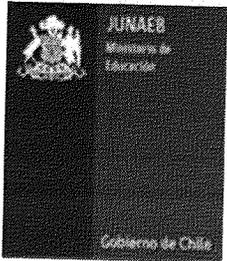
Región	Hogar	Modalidad
Atacama	1. Hogar Copiapó	Femenino
	2. Hogar La Serena	Femenino
	3. Hogar Ovalle	Femenino
	4. Hogar Ovalle	Masculino
Coquimbo	5. Hogar Punitaqui	Femenino
	6. Hogar Punitaqui	Masculino
	7. Hogar Socos	Mixto
	8. Hogar Chalinga	Mixto
	9. Hogar Combarbalá	Mixto
Libertador General Bernardo O'Higgins	10. Hogar Cunaquito	Mixto
Maule	11. Hogar Curicó	Femenino
	12. Hogar Cauquenes	Masculino
	13. Hogar Puerto Saavedra	Masculino
Araucanía	14. Hogar Loncoche	Masculino
	15. Hogar Pitrufuquén	Femenino
	16. Hogar Angol	Masculino



Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB

	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 5 de 62

#### 4. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL PROGRAMA

A continuación se describen las funciones que competen a cada uno de los actores que intervienen en el funcionamiento del programa:

##### 4.1 Departamento de Becas

1. Definir y entregar los lineamientos generales para el funcionamiento del programa.
2. Programar y ejecutar actividades de difusión dirigidas al público objetivo.
3. Proponer la distribución presupuestaria del programa, en base a las necesidades informadas por las Direcciones Regionales y los recursos dispuestos por la institución para el funcionamiento de los hogares.
4. Efectuar un monitoreo permanente de la ejecución presupuestaria en conjunto con el Departamento de Administración y Finanzas.
5. Analizar y autorizar, si lo amerita, modificaciones presupuestarias a la distribución original en base a las solicitudes de las Direcciones Regionales.
6. Definir metodología para la supervisión del funcionamiento de los hogares, incorporando activamente a las Direcciones Regionales.
7. Coordinar acciones con los distintos departamentos de apoyo para gestionar respuesta a las necesidades de los hogares.

##### 4.2 Departamento de Administración y Finanzas

1. Informar al Departamento de Becas el presupuesto disponible para la inversión anual en los hogares estudiantiles.
2. Analizar la propuesta de distribución presupuestaria elaborada por el Departamento de Becas y proponer modificaciones si es pertinente.
3. Entregar soporte técnico para la gestión del presupuesto.
4. Efectuar las modificaciones presupuestarias requeridas por el Departamento de Becas en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), de acuerdo a las solicitudes efectuadas por las Direcciones Regionales.

##### 4.3. Departamento de Informática

1. Responsable que la plataforma informática del programa funcione de manera óptima.

##### 4.4 Director(a) Regional JUNAEB

1. Responsable de implementar en la Dirección Regional los procedimientos descritos en el presente manual.
2. Remitir, cuando sea requerido por el Departamento de Becas, la programación presupuestaria regional anual para la administración de los hogares estudiantiles.
3. Sugerir modificaciones de los aspectos normativos del programa.
4. Revisar, validar e implementar los procesos licitatorios vinculados al buen funcionamiento de los hogares estudiantiles.
5. Responsable de autorizar la ejecución de los recursos presupuestarios, de conformidad al presupuesto asignado.
6. En el caso de los hogares que son administrados en virtud de convenios de colaboración, son responsables de su correcta aplicación y actualización si es necesario.

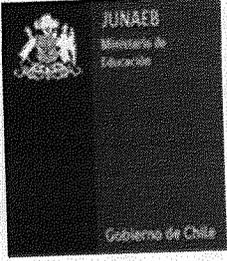
##### 4.5 Unidad de Becas Regional



Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB

	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 6 de 62

1. Programar y ejecutar actividades de difusión dirigidas al público objetivo.
2. Capacitar y prestar asistencia técnica/normativa permanente a los funcionarios que trabajan en los hogares, canalizando la información entregada por el Departamento de Becas en relación al funcionamiento general del programa, particularmente referente a orientaciones de carácter normativo.
3. Convocar a los funcionarios de hogares a jornadas de trabajo a lo menos dos veces al año. La primera de ellas consistirá en una jornada de planificación, la que se realizará durante el inicio del primer semestre y, la segunda jornada corresponderá a una evaluación, la que se realizará a fines del segundo semestre.
4. Convocar la Comisión regional de selección de postulantes y renovantes.
5. Revisar y validar los formularios de los estudiantes postulantes y/o renovantes.
6. Consignar en el sistema informático el estado de los estudiantes postulantes y renovantes al final del proceso de selección efectuado por la Comisión.
7. Asignar mediante resolución exenta el cupo a los estudiantes becados, consignando en este documento además a los estudiantes no becados señalando la causal correspondiente.
8. Resolver las postulaciones y renovaciones rezagadas, indicando en el sistema informático el estado final del beneficio, además de formalizarlo mediante resolución exenta.
9. Consignar egreso, pérdida o suspensión del beneficio en el sistema informático y formalizarlo mediante resolución exenta.
10. Participar en la actualización del reglamento interno del hogar.
11. Realizar gestión del presupuesto transferido para la inversión en el/los hogar/es en conjunto con el/la encargado/a de la unidad de finanzas regional, lo cual conlleva la cancelación de servicios básicos, adquisiciones y gestión de reparaciones necesarias en el hogar.
12. Elaborar y remitir oportunamente las rendiciones de gastos mensuales dentro del plazo fijado por el Departamento de Becas mediante circular.
13. Realizar supervisiones en terreno a los hogares.
14. Identificar las necesidades de inversión de los hogares y elaborar propuestas en conjunto con el/la directora/a del hogar y el/la encargado/a de la unidad de finanzas regional, los cuales serán priorizados de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

#### 4.6 Unidad de Personal Regional

1. Coordinar el ingreso de nuevos funcionarios de acuerdo a las necesidades del hogar y los distintos perfiles de cargo y procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de JUNAEB, aprobado mediante Resolución exenta N° 2224 del año 2015 y sus eventuales modificaciones. Debe velar que los funcionarios que se desempeñen en hogares sean idóneos para trabajar con menores de edad y no se encuentren inhabilitados (solicitando certificado y/o consulta en sistema del Registro Civil).
2. Controlar la documentación referente al personal (permisos, feriados, licencias médicas, cometidos funcionales, etc.).
3. Coordinar el proceso de inducción de funcionarios del hogar.

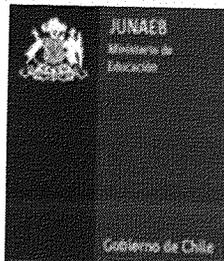
#### 4.7 Unidad de Finanzas Regional

1. Realizar gestión del presupuesto transferido para la inversión en el/los hogar/es en conjunto con el/la encargado/a del programa en la Unidad de Becas, lo cual implica realizar las adquisiciones, pagos de servicios comprometidos y procesos de licitación pertinentes.
2. Elaborar y remitir oportunamente las rendiciones de los gastos mensuales, dentro del plazo fijado por el Departamento de Becas mediante circular.
3. Validar y mantener actualizados los sistemas de información contable, presupuestaria e inventario de los hogares.
4. Coordinar las compras y licitaciones de bienes y servicios del hogar.

#### 4.8 Unidad de Alimentación Regional

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------





## MANUAL

Código:001 M-DB-PHJ001

Revisión: 02

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB

Fecha Revisión: 21/11/2014

Página: 7 de 62

1. Validar y supervisar las condiciones de infraestructura y sanitarias que presenta la cocina de los hogares y toda la normativa vigente del Programa de Alimentación Escolar.

#### 4.9 Director/a Hogares

1. Representa oficialmente al hogar estudiantil ante entidades externas.
2. Lidera el proceso de elaboración y/o actualización del reglamento interno del hogar.
3. Vela por el cumplimiento de la reglamento interno del hogar.
4. Difunde el programa a nivel local.
5. Recepciona la documentación de respaldo presentada por el estudiante durante el proceso de postulación y renovación y custodia la misma.
6. Administra los bienes del hogar velando por su adecuado uso y conservación.
7. Realiza la validación de todos los formularios de postulación y renovación en el sistema informático.
8. Ingresar y valida fichas rezagadas de estudiantes que postulan o renuevan fuera de plazo, previa revisión del cumplimiento de requisitos y la consiguiente documentación de respaldo.
9. Apoya al estudiante en el ingreso de las postulaciones y renovaciones.
10. Promueve la participación de los centros de padres en las actividades que realiza el hogar.
11. Participa en la Comisión regional de selección de postulantes y renovantes.
12. Actualiza el formulario de postulación y/o renovación con los antecedentes personales y académicos de los estudiantes beneficiarios.
13. Supervisa el cumplimiento de las obligaciones de los funcionarios del hogar señaladas en el presente manual.
14. Elabora con acompañamiento del/la encargado/a regional del programa el plan anual de trabajo del hogar.
15. Controla el adecuado funcionamiento del hogar, manteniendo informada a la Dirección Regional acerca de necesidades, en lo que respecta a personal, infraestructura o equipamiento.
16. Organiza y ejecuta a lo menos una reunión semestral con los apoderados de los beneficiarios/as con el objetivo de informar el funcionamiento interno del Hogar.
17. Se reúne con los apoderados de los beneficiarios/as durante el transcurso del año, en caso de identificarse situaciones anómalas en el comportamiento, remitiendo un informe a la Dirección Regional que contemple acta de entrevista sostenida y acciones comprometidas.
18. Realiza seguimiento al rendimiento académico y asistencia a clases de los beneficiarios/as.
19. Difunde y realizar seguimiento al ingreso de encuestas de satisfacción al sistema informático por parte de los beneficiarios/as.
20. Mantiene contacto y solicitar apoyo a la Dirección Regional, en el evento que algún beneficiario/a tenga conductas que incumplan el reglamento vigente.
21. Supervisa el servicio de alimentación proporcionado por prestadores del Programa de Alimentación Escolar.
22. Asiste y participa de talleres y/o reuniones que convoque JUNAEB.
23. Genera posibles acciones para dar a conocer las orientaciones sobre igualdad de género, estereotipos, respeto y trato, entre otros a los beneficiarios/as del programa.

#### 4.10 Inspector/a Hogares

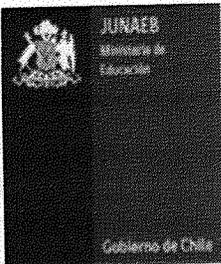
1. Presta colaboración a los beneficiarios/as, en su proceso educativo y de formación personal.
2. Realiza actividades para el aprendizaje de hábitos básicos de autocuidado, de normas, valores, actitudes y conductas adecuadas en relaciones interpersonales.
3. Cumple y hace cumplir en forma adecuada el reglamento interno.
4. Lleva los registros y libros que exige el reglamento interno.
5. En los turnos de noche, será responsable del cuidado de los estudiantes, permaneciendo en vigilia, efectuando rondas y asumiendo medidas de urgencia en caso de situaciones extraordinarias.
6. Promueve y asesora la participación del centro de alumnos.
7. Subroga al Director/a del hogar.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB



	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 8 de 62

#### 4.11 Administrativo/a Hogares

1. Efectua todas las labores administrativas necesarias para apoyar las funciones del resto del hogar (Director, Inspectores, etc.).

#### 4.12 Auxiliar Hogares

1. Mantiene el aseo y ornato de dependencias interiores y exteriores del hogar.

Las funciones expuestas para el caso del Director/a, Inspector/a, Administrativo/a y Auxiliar son complementarias a las señaladas en los perfiles de cargo definidos por JUNAEB.

### 5. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RENOVACIÓN

#### 5.1 Requisitos postulantes

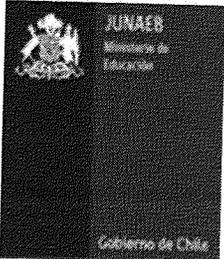
- Vivir en sectores aislados (más de 3 km de distancia del colegio más cercano, que entrega nivel y modalidad de enseñanza que el estudiante requiere), debiendo necesariamente trasladarse desde su localidad de origen para continuar estudios.
- Ser estudiante de 7° u 8° año de educación básica, o de educación media, matriculados en colegios subvencionados diurnos. En situaciones de excepción se permitirá el ingreso de estudiantes de cursos inferiores a los señalados, debiendo ser resuelto por la Comisión Regional de Selección, con todos los antecedentes que den cuenta de la necesidad de acceder al programa. Esta excepción aplica para los hogares que atiendan exclusivamente a estudiantes de educación básica.
- Poseer el Registro Social de Hogares
- En caso de ser necesario aplicar criterios de priorización, primará la condición de vulnerabilidad socioeconómica, considerándose los puntajes del modelo de focalización descrito en el presente manual.

#### 5.2 No pueden postular

- Estudiantes que cursan educación media vespertina.
- Estudiantes matriculados en colegios particulares pagados.
- Niños, niñas y/o adolescentes infractores/as de ley o derivaciones de Tribunales de Justicia, al existir otros programas e instituciones destinadas a brindar ese apoyo.

#### 5.3 Documentación exigida postulantes

- Fotocopia de la cédula de identidad.
- Declaración del estudiante respecto de su estado de salud, cuyo formato se incluye en el presente manual en su Anexo N°1.
- Certificado de matrícula o de alumno regular del colegio en el cual cursará estudios durante su permanencia en el hogar.
- Certificado acreditación residencia del domicilio familiar del estudiante donde se indique claramente el nombre de la comuna y localidad, otorgado por la Dirección de Desarrollo comunitario del municipio correspondiente; Declaración jurada otorgada ante notario, certificado otorgado por junta de vecinos, autorizada formalmente por medio de acto administrativo para emitir certificados de residencia, u otro documento con merito suficiente para acreditar la residencia emitido por la autoridad correspondiente.
- En caso de estudiantes de un curso menor a 7° básico que requieran acceder al beneficio del Hogar, deben contar con 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.

	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 9 de 62

#### 5.4 Requisitos renovantes

- Mantener la residencia en sectores rurales y/o aislados (más de 3 km de distancia del establecimiento educacional más cercano, que entrega nivel y modalidad de enseñanza que el estudiante requiere), debiendo trasladarse desde su localidad de origen para continuar estudios.
- Mantener la condición de alumno regular.
- Poseer el Registro Social de Hogares.

#### 5.5 Documentación exigida renovantes

- Certificado de matrícula o alumno regular del colegio en el cual cursará estudios durante su permanencia en el hogar.
- Certificado acreditación residencia del domicilio familiar del estudiante donde se indique claramente el nombre de la comuna y localidad, otorgado por la dirección de desarrollo comunitario del municipio correspondiente, declaración jurada otorgada ante notario, certificado otorgado por junta de vecinos, autorizada formalmente por medio de acto administrativo para emitir certificados de residencia, o mediante otro certificado con el mérito suficiente para acreditar la residencia emitido por la autoridad correspondiente.

#### 5.6 Causales de término anticipado del beneficio

- Incumplimiento del reglamento interno del hogar, si la gravedad de la falta conlleva como sanción la expulsión.
- Egreso y/o titulación de educación media.
- Retiro definitivo de los estudios (deserción escolar).
- Cambio de domicilio a un área geográfica distinta a la que dio origen al beneficio, que le permita acceder a su establecimiento educacional sin la necesidad de asistir al hogar.
- Haberse comprobado falsedad en la información entregada en el formulario de postulación/renovación o en la documentación de respaldo.
- Fallecimiento del beneficiario/a.

El embarazo no será causal de término anticipado del beneficio, pudiendo la beneficiaria permanecer en el hogar mientras su condición física y emocional lo permita.

#### Estudiantes extranjeros

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

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

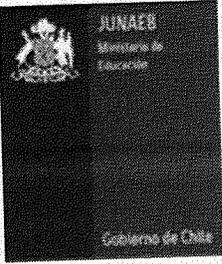
Lo antes expuesto se encuentra reiterado en la Ley General de Educación que establece que la educación es un derecho de todas las personas, correspondiendo preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este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



Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB

	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 10 de 62

### 5.7 Incompatibilidad con la entrega de otros beneficios administrados por JUNAEB

Es incompatible con los siguientes programas JUNAEB por responder a la misma necesidad:

- Residencia Familiar Estudiantil.
- Hogares Insulares.
- Residencia Insular.
- Hogares Indígenas
- Programa Residencia Indígena.
- Otro hogar o internado.

### 5.8 Sistema informático

Las Direcciones Regionales de JUNAEB, deberán solicitar al Departamento de Becas el registro o actualización de los antecedentes de los/as directores/as de los hogares que realizarán la revisión y validación de los formularios de postulación y renovación en el sistema informático. En casos excepcionales, podrán acreditarse adicionalmente a Inspectores/as o Administrativos/as (Ejemplo: cumplimiento labores de subrogancia del Director del hogar).

Para ejecutar la labor señalada en el párrafo precedente, el/la Director/a de cada hogar será usuario del sistema informático, para lo cual tendrá Login y Password personal e intransferible, que le permitirá ingresar y modificar la información del postulante o renovante.

Esta función debe efectuarse con la responsabilidad que el proceso amerita, considerando que se trata de información de carácter personal que permite optar a un beneficio estatal. Cualquier tipo de intervención o adulteración de la información declarada y adjuntada en cada formulario, será sancionada con todo el rigor de la ley.

## 6. ETAPAS DEL CALENDARIO

### 6.1 Ingreso de Postulaciones y Renovaciones

Los estudiantes interesados completarán el formulario de postulación y renovación mediante un portal público en la página [www.JUNAEB.cl](http://www.JUNAEB.cl), seleccionando la modalidad "Hogares JUNAEB". Una vez realizado el ingreso de todos los antecedentes solicitados, deben dirigirse al hogar que seleccionaron a entregar la documentación de respaldo.

### 6.2 Recepción y revisión documentación

El/la directora/a del hogar debe recepcionar y validar la documentación presentada por los estudiantes postulantes y renovantes. En caso de contar con todos los antecedentes solicitados, se validará el formulario en el sistema informático, lo cual implica cerrarlo y traspasarlo a la Dirección Regional.

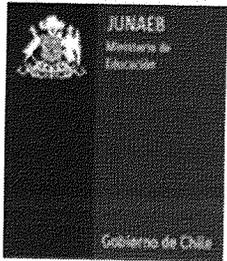
### 6.3 Validación de formularios

Los encargados regionales deberán analizar los formularios traspasados mediante el sistema informático por el hogar, 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 cuales pueden decir relación con los siguientes aspectos:

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------



	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 11 de 62

- Inconsistencia de la información del formulario. Dichas observaciones deberán ser informadas al hogar para que proceda a subsanar las mismas y traspasar nuevamente el formulario para un nuevo análisis de la Dirección Regional.
- Incumplimiento de los requisitos para acceder al programa de acuerdo a la revisión de la documentación de respaldo. Cabe señalar que los formularios que se encuentran en la situación antes descritas deben ser rechazados e informado por la Dirección Regional al hogar para que transmita la información al estudiante afectado.

Los formularios que no cuenten con observaciones y los que hayan subsanados correctamente deben ser traspasados, a través del sistema informático, a la Dirección Nacional.

#### 6.4 Constitución y sesión Comisión Regional de Selección

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.

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 por los siguientes integrantes:

- Director/a Regional JUNAEB o su representante.
- Jefe/a de Unidad Becas Regional.
- Encargado/a regional del programa Hogares.
- Director/a del Hogar o su representante.
- Representante del municipio o corporación (aplicable en el caso de los hogares de la Región de Coquimbo).

El quorum para sesionar y adoptar acuerdos es de al menos tres integrantes, siendo obligatoria la presencia del Director/a Regional JUNAEB o su representante, Encargado/a regional del programa Hogares y Director/a del Hogar o su representante.

La comisión realizará las siguientes acciones:

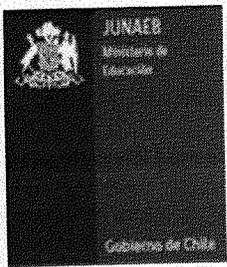
- Revisar normativa vigente del programa.
- Revisar nómina de estudiantes postulantes y renovantes.
- Determinar la cantidad de beneficiarios/as que se podrán atender en el hogar, de acuerdo a la capacidad máxima y la dotación de personal.
- Asignar los cupos anuales, priorizando a los renovantes que cumplen requisitos. En caso de existir dudas respecto a los antecedentes de algún caso, el Encargado/a Regional del Programa y/o Director/a del Hogar será el referente técnico para su aclaración.
- Resolver la incorporación excepcional al programa de estudiantes de cursos menores al 7º básico, la cual aplica en los Hogares que atienden exclusivamente estudiantes de educación básica.
- Registrar en el sistema informático el estado del beneficio de cada estudiante.
- 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.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB



	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 12 de 62

### 6.5 Formalización resultados proceso de asignación regional

Tras reunirse la comisión, el/la Encargado/a Regional del programa debe ingresar al sistema informático el estado final del beneficio (becado, no becado, egresado, etc.).

La resolución que aprueba el acta con los acuerdos de la comisión, debe ser remitida mediante oficio al Departamento de Becas.

### 6.6 Publicación de resultados

Se efectuará mediante la página web de JUNAEB [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl), en las fechas comprometidas para aquello. El estudiante debe ingresar con su RUT para acceder a la información.

### 6.7 Ingreso de formularios rezagados

En caso que un estudiante no haya realizado su postulación o renovación en las fechas estipuladas, debe dirigirse directamente al Hogar al cual desea acceder con la documentación de respaldo descrita en los puntos 5.3 o 5.5. El/la director/a del hogar debe realizar el ingreso de los antecedentes mediante su perfil en el sistema informático, para posteriormente cerrarlo y traspararlo a la Dirección Regional, quien debe efectuar la validación y asociarle el estado final. En caso de ser becado, se debe emitir una Resolución Exenta para regularizar administrativamente esta asignación fuera de plazo, remitiendo una copia al Departamento de Becas Nacional.

### 6.8 Encuestas de Satisfacción Usuaría

Para conocer la calidad del programa desde el punto de vista de los usuarios, anualmente los estudiantes ingresan en línea su opinión a través de una encuesta.

## 7. SUSPENSION 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:

1. El período máximo puede ser un año escolar o lectivo.
2. Los antecedentes que justifican la solicitud deben ser presentados al Hogar quien a su vez lo informará a la Dirección Regional.
3. Si es aceptada la solicitud, se procederá a resguardar el cupo para el proceso de renovación inmediatamente.

Para que sea efectiva la suspensión del beneficio el encargado/a técnico del programa deberá registrarlo en el sistema informático.

### Causales suspensión

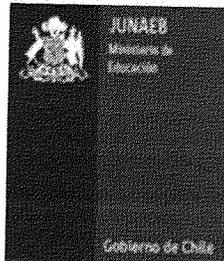
FACTOR	CRITERIO	DOCUMENTOS ESPECÍFICOS
<b>1. Personal de Salud</b>	1.1 Enfermedad de salud mental	Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo.
	1.2 Accidentes - enfermedades	Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo.
	1.3 Embarazo	Certificado 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.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB





**MANUAL**

Código:001 M-DB-PHJ001

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROGRAMA HOGARES JUNAEB**

Revisión: 02

Fecha Revisión: 21/11/2014

Página: 13 de 62

	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 establecimiento educacional	Documento que respalde el cierre definitivo del establecimiento educacional, emitido por MINEDUC.
<b>3. Personal Trabajo</b>	3.1 Trabajo infantil	Informe social emitido por una asistente social.
<b>4. Personal Medioambiental</b>	4.1 Violencia en el establecimiento educacional.	Informe emitido por profesional o autoridad competente del establecimiento educacional.
	4.2 Delincuencia actividades ilícitas que atentan en el desarrollo educacional.	Informe emitido por profesional o autoridad competente del establecimiento educacional.
	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	Informe 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
	6.2 Problemas económicos en núcleo familiar	Informe social emitido por una asistente social

**8. MODELO DE FOCALIZACIÓN Y/O CARACTERIZACIÓN**

**Antecedentes**

Con el fin de asegurar la entrega del beneficio de manera eficaz y transparente al público objetivo, se ha elaborado el siguiente modelo de focalización y/o caracterización centrado en medir la condición de vulnerabilidad de los/as estudiantes.

- El modelo tiene como objetivo establecer una priorización de los estudiantes que cumplen con los requisitos exigidos para acceder al beneficio, estableciendo un puntaje que permita efectuar un orden de prelación.
- De acuerdo a la demanda anual y la capacidad de atención de los hogares, el modelo se utilizará para focalizar o caracterizar a los estudiantes. Bajo esta lógica, si la capacidad es superior a la demanda de estudiantes que cumplen requisitos, el modelo solo se aplicará para caracterizar a los estudiantes. En caso contrario, se focalizará la entrega del beneficio realizando un listado de beneficiarios con su respectivo puntaje, estableciendo como tope los cupos disponibles.

La operatividad de este modelo de focalización y/o caracterización está construida sobre la siguiente base metodológica:

**Identificación de la Dimensión:** Corresponde al área de estudio sobre la que se determina o desprende un conjunto de variables. El conjunto de dimensiones evaluadas arrojan un estado o situación global reflejada en un puntaje total.

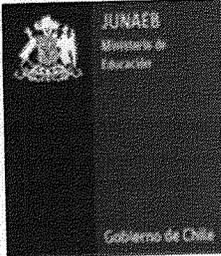
**Determinación de las variables asociadas a cada dimensión:** Definidas como la propiedad o característica observable en un objeto de estudio, que puede adoptar o adquirir diversos valores, siendo susceptible de medición.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB



	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 14 de 62

**Identificación de los indicadores de cada variable:** Conjunto de información expresada en cualidades, calidades o atributos medibles, objetivos y comprobables.

### Ponderaciones Modelo

El modelo está compuesto por tres grandes dimensiones: Rendimiento académico, Vulnerabilidad y Aislamiento geográfico, principales factores de riesgo del público objetivo que atienden el programa Hogares JUNAEB y el programa Residencia Familiar Estudiantil.

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, Control de Gestión y de 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: SINA E	
Indicador ( Precargado)	Puntaje
Primera prioridad	40
Segunda prioridad	35
Tercera prioridad	30
No vulnerable	0
No tiene medición	0

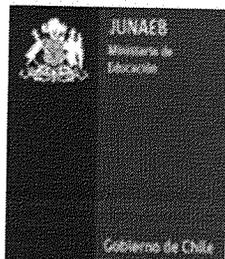
Variable 2: CHILE SOLIDARIO E INGRESO ETICO FAMILIAR	
INDICADOR (Precargado)	Puntaje
Familia inscrita en Chile Solidario/Ingreso Ético Familiar	40
Familia no inscrita en Chile Solidario/Ingreso Ético Familiar	0



Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB



**MANUAL**

Código:001 M-DB-PHJ001

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROGRAMA HOGARES JUNAEB**

Revisión: 02

Fecha Revisión: 21/11/2014

Página: 15 de 62

Variable 3: ULTIMO CURSO APROBADO POR LA MADRE	
INDICADOR	Puntaje
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

Variable 4: ULTIMO CURSO APROBADO POR EL PADRE	
INDICADOR	Puntaje
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

Variable 5: PERTENENCIA A PUEBLOS ORIGINARIOS	
INDICADOR	Puntaje
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"**

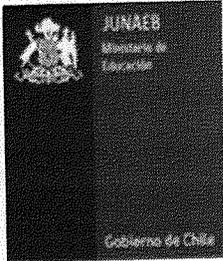
Variable 1: DESPLAZAMIENTO DESDE EL DOMICILIO PARTICULAR AL LUGAR DE ESTUDIO	
INDICADOR	Puntaje
Fuera de la Región	25
Fuera de la Provincia	20
Fuera de la Comuna	15
En comuna con dificultad de acceso	10
Menos de 1 hora de traslado	5
Variable 2: OFERTA EDUCACIONAL	
INDICADOR (Precargado)	Puntaje
Comuna Prioritaria o sin oferta	100
Comuna con oferta casi inexistente	80



Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB

	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 16 de 62

Comuna con reducida oferta de educación	60
Comuna con oferta educacional	40
No prioritario	20

<b>Variable 3: MEDIO DE TRANSPORTE</b>	
INDICADOR	Puntaje
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>	
INDICADOR	Puntaje
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

## 9. GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA

Como fue señalado anteriormente, la mantención de los hogares estudiantiles es financiada con el Subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo" y 29 "Adquisición de activos no financieros" de la institución, efectuando gastos en los servicios básicos para el buen funcionamiento, inversión en el mejoramiento de la infraestructura y adquisición de equipamiento. Las normas para la clasificación de los gastos y por ende la distribución y ejecución de los recursos se encuentran establecidas en las "Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público", elaboradas anualmente por la Dirección de Presupuestos (DIPRES). Bajo esta lógica, las Direcciones Regionales deben tomar en consideración estas directrices al momento de informar la programación de gasto anual que proyectan para los hogares estudiantiles.

Como sistema de gestión financiera de los recursos es utilizado el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), definiéndose cada hogar como "unidad demandante".

### 9.1 Distribución preliminar presupuesto para hogares estudiantiles

El Departamento de Becas solicitará a cada Dirección Regional que administra hogares, la programación de los gastos en que se incurrirán durante el año, con el objetivo de analizar y consolidar la información para el análisis del Departamento de Administración y Finanzas y posteriormente realizar la distribución del presupuesto en SIGFE.

Es importante que la Dirección Regional para realizar la propuesta considere las siguientes orientaciones:

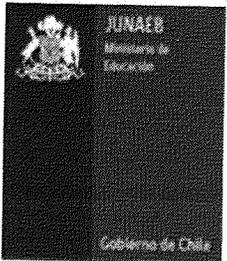
- En lo que respecta a gastos en servicios básicos, tomar en consideración proyecciones de acuerdo al comportamiento de los años anteriores o un eventual aumento o disminución en los consumos de acuerdo a la cantidad de beneficiarios/as en el hogar.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB



	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 17 de 62

- En cuanto a la mantención de infraestructura y reparaciones, identificar las necesarias para brindar condiciones de seguridad a los hogares, realizando un análisis previo en lo que respecta a los valores involucrados para justificar el gasto.
- En cuanto a equipamiento, determinar elementos necesarios para el buen funcionamiento del hogar, particularmente relacionados con los dormitorios y espacios destinados a la convivencia y desarrollo de actividades pedagógicas de apoyo. También se solicita un análisis previo en lo que respecta a los valores involucrados para justificar el gasto.

### 9.2 Procedimiento para la elaboración y envío de la rendición de gastos

El/la Encargado/a regional del programa, en conjunto con el/la Encargado/a de finanzas de la Dirección Regional, deben completar el formato de rendición que será remitido junto a un instructivo para la gestión financiera de los Hogares estudiantiles.

Con el objetivo de velar por la correcta ejecución de los recursos transferidos para la administración de los Hogares, se establece la obligación de remitir una rendición de gastos mensual con la documentación de respaldo pertinente.

La rendición deberá ser enviada por correo electrónico a la Encargada de Control de Gestión de Hogares con copia al Encargado Nacional, ambos del Departamento Becas . También, en paralelo, a la Jefatura del Departamento de Becas y Departamento de Administración y Finanzas, mediante Oficio conductor en forma impresa y firmado por los profesionales a cargo de su elaboración, a más tardar el décimo día hábil del mes siguiente que se rendirá.

### 9.3 Ejecución y modificación presupuestaria

Si durante el año la Dirección Regional determina la necesidad de realizar una modificación a la distribución inicial del presupuesto, debe solicitarse autorización, mediante un Oficio dirigido al Departamento de Becas, adjuntando los antecedentes que fundamenten la solicitud. El Departamento de Becas procederá a resolver la solicitud coordinando la respuesta con el Departamento de Administración y Finanzas. Las modificaciones en SIGFE que impliquen estas solicitudes, no pueden ser realizadas por la Dirección Regional de manera autónoma, sino que están supeditadas a la autorización del Departamento de Becas.

Los conceptos de modificación presupuestaria a considerar son los siguientes:

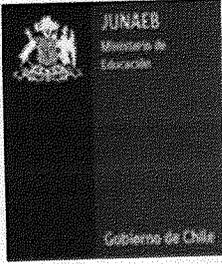
1. **Modificación en la misma unidad demandante:** cambios a la distribución original del presupuesto que implica movimientos de recursos de un ítem a otro en un mismo hogar.
2. **Modificación entre unidades demandantes:** cambios a la distribución original del presupuesto que implica movimientos de recursos de un ítem de un hogar a otro (ejemplo: transferencia de recursos del ítem servicios básicos del Hogar de Chalinga al Masculino de Ovalle).
3. **Devolución de recursos:** en caso que la Dirección Regional constate la existencia de disponibilidades presupuestarias respecto a la administración del hogar, debe informar a más tardar el quinto día hábil del mes de octubre. En el evento que la Dirección Regional no informe acerca de la existencia de disponibilidad presupuestaria, dentro del plazo antes señalado no se reasignarán los recursos, lo cual afectará la ejecución presupuestaria regional.



Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB

	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 18 de 62

4. **Solicitud recursos adicionales:** si la Dirección Regional manifiesta la necesidad de invertir recursos adicionales en algún Hogar, éstos deben ser debidamente justificados, lo cual implica la elaboración de un informe técnico por parte de las Unidades de Becas y Finanzas en conjunto con el Director/a del Hogar. En dicho informe se deben detallar las adquisiciones y/u obras que sean necesarias de realizar, el presupuesto detallado a solicitar y las cotizaciones (en caso de ser pertinente se deben anexar fotografías). Cabe señalar que el presupuesto a disposición para inversiones no programadas es limitado, por ello se solicita priorizar requerimientos de carácter urgente, es decir, todos aquellos que impliquen mejorar las condiciones de habitabilidad de los Hogares y particularmente las que se relacionen con la seguridad de los inmuebles. En caso de ser posible atender la demanda, de acuerdo al presupuesto disponible, se cargará el presupuesto en SIGFE a la Unidad Demandante (Hogar) involucrada.

## 10. INCORPORACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS EN EL HOGAR

Los estudiantes beneficiarios residirán en el hogar durante el año lectivo o académico, de lunes a viernes, o semana corrida en casos debidamente justificados por parte del apoderado y las condiciones del hogar lo permiten, existiendo presencia de funcionarios durante el fin de semana.

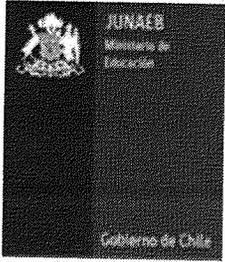
Al ingresar por primera vez al hogar, los beneficiarios deben ser acompañados por su apoderado, debiendo ambos firmar las respectivas cartas de compromisos que se anexan al presente manual.

Mediante dicho documento, se compromete a hacer uso correctamente del beneficio que implica cumplir la reglamentación interna, colaborar para el desarrollo de una buena convivencia, hacer uso adecuado de la infraestructura, equipamiento y alimentación que se entrega y participar de las actividades que organice el Hogar de apoyo pedagógico, recreativo u otras que permitan desarrollar otras áreas de formación.

## 11. REGLAMENTO INTERNO

El hogar estudiantil deberá establecer un sistema de régimen interno sistematizado en un reglamento, el que se pondrá en conocimiento de los estudiantes beneficiarios y apoderados.

- a. El reglamento interno de cada hogar debe ser elaborado y/o actualizado en el marco de un trabajo colectivo entre funcionarios de la Dirección Regional de JUNAEB y del hogar. Toda modificación posterior debe ser informada oportunamente a los beneficiarios y apoderados antes de su entrada en vigencia.
- b. La copia del reglamento interno debe ser remitido al Departamento de Becas dentro de los cinco primeros días hábiles una vez iniciado el funcionamiento del programa.
- c. Cada beneficiario/a al momento de incorporarse al Hogar, recibirá una copia del Reglamento Interno al igual que su apoderado.
- d. El hogar debe programar una instancia en la cual se informe el Reglamento Interno a los beneficiarios/as dentro de los primeros diez días hábiles una vez iniciado el funcionamiento del Hogar.
- e. Toda acción o conducta que esté en contravención a las directrices del hogar y no estén reguladas en el reglamento interno, serán resueltas por el Director/a en conjunto con el/la Encargado/a regional JUNAEB (incorporando si considera pertinente la opinión de otros actores relacionados con el funcionamiento del programa), siendo el fin trascendente el bienestar de los beneficiarios/as.

	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 19 de 62

- f. Si ocurren episodios en contravención a las directrices del Hogar en los cuales debe involucrarse otra institución, particularmente quienes velan por la seguridad pública, (carabineros, bomberos, policía de Investigaciones, etc.) los/as funcionarios/as y beneficiarios/as del Hogar deben prestar colaboración, facilitando las condiciones necesarias para la aplicación de los procedimientos normados para el tratamiento del caso.

Las orientaciones para elaborar y/o actualizar el reglamento son las siguientes:

1. *Capítulo I: Introducción*

Describir brevemente el Programa, objetivos y componentes que se entregan en el Hogar.

2. *Capítulo II: Antecedentes generales del Hogar*

Indicar en este capítulo información específica del hogar como la dirección, teléfono y correo electrónico de contacto y organigrama de trabajo.

3. *Capítulo III: Deberes, obligaciones y restricciones*

Detallar los deberes de cada actor involucrado en el Programa, es decir, estudiantes o beneficiarios/as, funcionarios/as y apoderados/as. Para la elaboración de cada Reglamento interno se debe tomar como referencia los deberes que se individualizan a continuación, existiendo la posibilidad de incorporar otros en virtud del orden que establezca cada Hogar. Además, se deben individualizar las restricciones o prohibiciones relacionadas con el cuidado del inmueble y equipamiento.

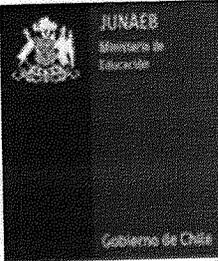
- Deberes de los/as beneficiarios/as
  - Conocer el reglamento interno del hogar y cumplir con cada una de las normas establecidas en él.
  - Demostrar en toda circunstancia y lugar una conducta acorde a su calidad de beneficiario/a JUNAEB, tanto en su presentación personal como en su comportamiento.
  - Conocer el Reglamento interno del Hogar y en general conocer la normativa del Programa.
  - Conocer cada una de las decisiones tomadas por los estamentos correspondientes en el momento de observar y calificar las conductas positivas y negativas atinentes a sus acciones como beneficiario/a.
  - Manifestar un trato deferente y respetuoso dentro y fuera del hogar, así como también a través de las redes sociales cuando involucre a miembros de la comunidad sin distinción de edad, sexo, religión, etnia o condición social.
  - Cumplir con los horarios determinados por el hogar para las distintas actividades.
  - Adoptar un compromiso frente a las actividades de refuerzo educativo, manteniendo una actitud que favorezca su ejecución.
  - Cuidar la imagen del hogar manteniendo una actitud de respeto hacia los bienes y el espacio físico, tanto del inmueble como de su entorno.
  - Manifestar una actitud de buena disposición para colaborar con todas las actividades que organice el hogar, centro de padres, centro de estudiantes, etc.
  - Evitar situaciones que hagan peligrar su integridad física, la de sus pares y en general la de toda la comunidad del hogar.
  - Ingresar a inicios del año escolar en compañía de su padre, madre, tutor o apoderado.
  - Consumir los servicios de alimentación que le proporciona el hogar, para su adecuado desarrollo.
  - Asistir regularmente a las actividades de clases programadas por su establecimiento educacional, y dar cumplimiento a sus obligaciones escolares.
  - En la eventualidad que ingrese al hogar en un día posterior al regulado deberá justificar su inasistencia a través de:
    - a) En caso que el motivo de la inasistencia sea problema salud, a través de la presentación del respectivo certificado de salud, si su apoderado no pudiera acompañarlo/a: coordinación telefónica, más una comunicación con su respectiva firma.
    - b) En caso de una situación que no sea la anterior, deberá realizar su ingreso de manera obligatoria al hogar acompañado con su apoderado.
  - Ser retirada/o en forma directa o a través de una autorización escrita, finalizado el año académico por su apoderado.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB



	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 20 de 62

- Realizar a través de la página web: [www.JUNAEB.cl](http://www.JUNAEB.cl) el proceso de renovación del beneficio hogar en período correspondiente.
- Autorizar a JUNAEB a solicitar datos personales, con el objetivo de acreditar el cumplimiento de requisitos para la postulación y/o renovación del beneficio
- Autorizar a JUNAEB a efectuar la notificación del resultado de la postulación y/o renovación mediante el correo electrónico consignado en el presente formulario o mediante mensaje de texto al celular consignado para estos efectos o mediante módulo de publicación de resultados.

▪ Deberes de los funcionarios/as

- Velar por el cumplimiento del Reglamento interno del hogar.
- Cumplir oportunamente sus horarios de trabajo y responsabilidades laborales.
- Desarrollar sus tareas y funciones con responsabilidad dentro del hogar, brindando a los/as beneficiarios/as y a sus compañeros de labores, un ambiente cálido, agradable, de confianza y respeto.
- Estar disponible para la atención de los/as beneficiarios/as, padres, madres, apoderados y público en general en horarios establecidos.
- Realizar reuniones periódicas con los apoderados para mantenerles al tanto respecto a la convivencia de los estudiantes y el funcionamiento del hogar en general.
- Resguardar los bienes e infraestructura del hogar.
- Mantener una conducta de probidad en la administración del hogar.
- Conocer de manera individual el rendimiento, comportamiento y exigencias académicas de los/as beneficiarios/as en sus respectivas unidades educativas.
- Realizar observaciones a nivel de intervención individual de cada uno de los/as beneficiarios/as pertenecientes al hogar, de manera de cubrir sus necesidades integralmente.
- Controlar la asistencia y permanencia de los/as beneficiarios/as en el hogar.
- Registrar en los instrumentos de control del hogar (libros, sistemas de registros, carpetas individuales de los alumnos) toda la información acontecida en sus respectivos turnos de trabajo.
- Certificar la entrega de la alimentación diaria a los residentes de acuerdo a los procedimientos normados por el Programa de Alimentación Escolar.
- Es obligatorio dar a conocer en forma oportuna al equipo de la Dirección Regional, toda información que conozcan o reciban, y que se relacione con situaciones que afecten a los/as residentes.

▪ Deberes de los/as apoderados/as

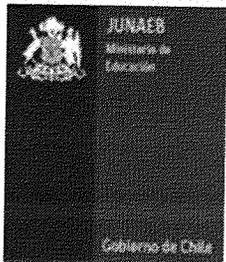
- Son los responsables en primera instancia del proceso formativo y del desarrollo de los/as beneficiarios/as y como tal deberán apoyar al establecimiento educacional y al propio hogar, los que son agentes colaboradores de la formación.
- Proporcionar todos los antecedentes de contacto necesarios que permitan establecer una rápida y expedita comunicación entre el hogar y la familia del/la beneficiario/a ante la eventualidad de emergencia. En caso que cambie estos antecedentes de contacto, es deber informarlo.
- Conocer y velar por el cumplimiento del reglamento interno del hogar.
- En la eventualidad que la hija/o no ingrese al hogar de acuerdo a lo programado, es deber del apoderado acompañarlo al momento de realizar su ingreso en el hogar; a excepción que haya estado enfermo, en cuya situación el apoderado deberá enviar el respectivo certificado médico que acredite esta situación, además de enviar una comunicación por escrita.
- Entregar en forma oportuna información relevante que afecte a su hijo/a, en tanto en su comportamiento individual, social, como de rendimiento escolar o de salud.
- Autorizar por escrito en el hogar salidas de su hija(o) a actividades extraescolares del establecimiento educacional (paseos, giras, otras).
- Retirar su hija(o) del hogar cuando esta se encuentre enferma y preocuparse de gestionar la atención en salud que esta requiera.



Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB

**MANUAL**

Código:001 M-DB-PHJ001

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROGRAMA HOGARES JUNAEB**

Revisión: 02

Fecha Revisión: 21/11/2014

Página: 21 de 62

- Asistir en la fecha y hora indicada a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por la dirección o centro de padres del hogar. En la imposibilidad de asistir, justificar por escrito esta situación o telefónicamente; no obstante lo anterior, deberá presentarse al hogar para tomar conocimiento de lo tratado en la reunión que no asistió.
- Concurrir al hogar toda vez que sea citado.
- Mantenerse informado tanto del rendimiento académico, como comportamiento de su hijo(a) tanto en el Establecimiento Educacional como en el hogar.
- Reponer toda especie que su hija(o) destruya o pierda en forma voluntaria o involuntaria.
- Apoyar y participar en todas las actividades programadas por el hogar.
- Acompañar a su hijo/a personalmente al inicio del año escolar al hogar estudiantil.
- Retirar finalizado el año lectivo, su hija(o) del hogar en forma personal.
- Velar porque el/la beneficiario/a realice el proceso de renovación, en forma oportuna, presentando la documentación solicitada.

**Capítulo IV: Derechos**

Detallar los derechos de cada actor involucrado en el programa, es decir, estudiantes o beneficiarios/as, funcionarios/as y apoderados/as. Para la elaboración de cada reglamento interno se debe tomar como referencia los derechos que se individualizan a continuación, existiendo la posibilidad de incorporar otros en virtud del orden que establezca cada hogar.

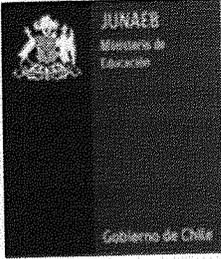
- Derechos de los/as beneficiarios/as
  - Recibir un trato no discriminatorio, en aspectos tales como: religión, etnia, orientación sexual, así también, en su dimensión intelectual, social, económica, política, espiritual y física que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
  - Manifestar respetuosamente sus pensamientos, dar explicaciones y justificaciones que tiendan a mejorar el funcionamiento del Hogar y la convivencia.
  - Conocer el resultado del proceso de selección de beneficiarios/as de manera oportuna.
  - Solicitar a JUNAEB la certificación de calidad de usuario del Programa.
  - Conformar un Centro de alumnos/as que pueda representar al Hogar en cualquier instancia participativa que sus condiciones o competencias le permitan. El Centro de alumnos/as puede generar para efectos de dicha organización un reglamento particular, que debe estar enmarcado y supeditado al Reglamento Interno del Hogar.
  - Descanso y actividades de esparcimiento, el cual debe ser respetado en su tiempo y calidad, pudiendo utilizar la infraestructura del Hogar.
  - Permanecer en el hogar durante su período de clases escolar.
  - Ser informados/as de los horarios de la rutina diaria del hogar, para su cumplimiento.
  - Recibir equipamiento para alojar en buenas condiciones al interior del hogar.
  - Recibir alimentación diaria.
  - Recibir la visita de familiares en horarios adecuados y/o necesarios.
  - Registrar su llegada y salida del hogar en el libro de registro.
  - Mantener la privacidad de género, de tal modo que a los dormitorios y los respectivos servicios higiénicos, no está permitido el ingreso de beneficiarios/as del sexo opuesto (en el caso de los hogares mixtos).
  - Conocer las faltas determinadas por el/la directora/a e inspectores/as.
  - Ser atendido oportunamente en caso de accidente escolar o enfermedad, y si corresponde, hacer uso del seguro escolar.
  - Recibir un trato deferente y respetuoso sin distingo de edad, religión, etnia, orientación política, orientación sexual o condición social, de todos los miembros de la comunidad relacionada con el hogar.
  - Ser tratado en su relación con los distintos estamentos del hogar con un lenguaje formal.
  - Participar en las actividades de refuerzo formativo, culturales y recreativas que le permitan desarrollar sus talentos, capacidades, habilidades y destrezas, tanto físicas como intelectuales.
  - Alojarse en un ambiente limpio y seguro.



Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB

	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 22 de 62

- Derechos de los funcionarios/as
  - Recibir un trato respetuoso y correcto por parte de los/as beneficiarios/as y apoderados/as.
  - Ser reconocido como autoridad en el contexto del funcionamiento del hogar y en el ejercicio del cumplimiento del reglamento interno del hogar.
  - Conocer en un contexto de respeto los aportes, quejas o críticas constructivas con respecto al desempeño de las funciones.
  
- Derechos de los/as apoderados/as
  - Ser atendidos por funcionarios/as del hogar cuando lo requiera.
  - Visitar a su hijo/a durante la estadía en el hogar.
  - Ser informado de la conducta y comportamiento los/as beneficiarios/as en el hogar, como de su rendimiento escolar.
  - Conocer todas las dependencias del hogar.
  - Participar en la elección de un centro general de padres y apoderados que los organice en función del bienestar de los/as beneficiarios/as y represente ante las distintas autoridades y la comunidad. El centro general de padres y apoderados puede generar para efectos de dicha organización un reglamento particular, que debe estar enmarcado y supeditado al reglamento interno del hogar.
  - Participar activamente en las reuniones del centro de padres y apoderados.
  - Participar en actividades programadas por el hogar.

#### Capítulo V: Recomendaciones

Indicar recomendaciones en relación a los cuidados que debe tomar el beneficiario/a durante su permanencia en el hogar, en el trayecto de ida y regreso del establecimiento educacional-hogar estudiantil y hogar de origen-hogar estudiantil.

#### Capítulo VI: Descripción de faltas o infracciones

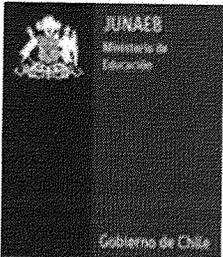
La clasificación de las faltas o infracciones para los Hogares JUNAEB será la indicada a continuación:

- Falta leve o simple: Se entenderá por falta leve o simple, aquellas acciones o conductas que se expresen por primera vez, definiéndose de acuerdo al incumplimiento de los deberes señalados en el reglamento, siempre y cuando lo ocurrido no ponga en riesgo latente la integridad física y/o psicológica de los participantes de la convivencia del hogar (estudiantes-funcionarios-apoderados).

Se proponen las siguientes faltas dentro de esta clasificación, las cuales pueden ser complementadas con otras en el reglamento específico del hogar que surjan por necesidad a causa de situaciones producidas en el marco de la convivencia:

- Atraso respecto al horario de ingreso al hogar sin razón justificada.
- No levantarse a la hora sin razón justificada.
- Ausentarse del desayuno sin razón justificada.
- Salir tarde al establecimiento educacional sin razón justificada.
- Falta de aseo y orden respecto a sus artículos personales y en las instalaciones del hogar en general.
- No respetar normas de orden e higiene personal.
- No anotarse en el registro correspondiente a las salidas y entradas al hogar antes y después de clases.
- No anotarse en el registro correspondiente a las salidas de fin de semana.
- No respetar el horario de visitas.
- No respetar horario de descanso, perturbando el sueño de los/as compañeros/as de dormitorio.

- Falta grave: Se entenderá por falta grave cuando el/la beneficiario/a transgrede el cumplimiento de los deberes señalados en el reglamento cometiendo una falta leve por

	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 23 de 62

tercera vez; o cuando la acción o conducta que pudiese presentarse por primera vez atente marcadamente la convivencia y altera el desarrollo de las actividades propias del Hogar.

Se proponen las siguientes faltas dentro de esta clasificación, las cuales pueden ser complementadas con otras en el reglamento específico del hogar que surjan por necesidad a causa de situaciones producidas en el marco de la convivencia:

- Producir daños graves en la infraestructura o equipamiento del hogar producto de acciones intencionales.
  - Fuga del establecimiento educacional o cimarra.
  - Recibir una sanción o suspensión de clases en el establecimiento educacional.
  - Causar desórdenes dentro y fuera de las dependencias del hogar.
  - Fumar al interior del hogar.
  - Uso de lenguaje inadecuado (groserías e insultos) contra los funcionarios del hogar.
  - Juegos o actividades no autorizadas que impliquen apuestas en dinero o especies.
  - Juegos o actividades no autorizadas que pongan en riesgo la integridad física de algún integrante del hogar.
- **Falta muy grave:** Se entenderá como falta muy grave si el/la beneficiario/a por cuarta vez comete una falta leve, por segunda vez una falta grave o cuando la acción o conducta que pudiese presentarse por primera vez ponga en riesgo la integridad física y/o psicológica de los participantes de la convivencia del hogar (estudiantes-funcionarios-apoderados), o sean conductas reñidas con la legalidad dentro del espacio hogar.

Se proponen las siguientes faltas dentro de esta clasificación, las cuales pueden ser complementadas con otras en el reglamento específico del hogar que surjan por necesidad a causa de situaciones producidas en el marco de la convivencia:

- Llegar al Hogar en evidente estado de ebriedad o con signos de haber consumido alguna droga y/o estupefaciente.
- Agredir física y/o verbalmente a otro/a beneficiario/a o funcionario del hogar.
- Tener relaciones sexuales en el hogar.
- Porte o consumo de alcohol o drogas en el hogar.
- Manipulación, porte o tenencia de armas de fuego, armas hechizas, armas blancas u otro elemento que pueda causar daño físico.
- Robo o hurto in fraganti o demostrado.
- Alojarse en el inmueble a personas ajenas al hogar si autorización por parte del director/a.
- No llegar a dormir al hogar sin previo permiso de su apoderado y aviso a algún funcionario (Director/a y/o Inspector/a).
- Abandonar el hogar por más de diez días hábiles sin previo aviso o la correspondiente y oportuna justificación.

#### Capítulo VII: Descripción de sanciones

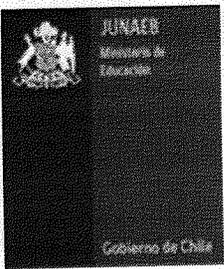
- **Amonestación:** serán las observaciones que funcionarios hagan directa y verbalmente al beneficiario/a que incurra en una falta leve o simple, la cual quedará registrada en la respectiva hoja de vida o expediente. Si la dirección del hogar lo considera pertinente, además, incluirá comunicación a los apoderados.
- **Condicionabilidad:** condición que se obtiene al incurrir en una falta calificada como grave. Esta disposición será sancionada por la dirección del hogar previo informe de los hechos acaecidos la cual quedará registrada en la respectiva hoja de vida o expediente. Existe la obligación de comunicar la determinación al apoderado del/la beneficiario/a.
- **Cese del beneficio:** Se entenderá como la pérdida definitiva del beneficio Hogar JUNAEB en caso de incurrir en una falta muy grave o volver a cometer una falta grave y por ende estar en situación de condicionabilidad. Esta disposición será sancionada por la dirección del hogar previo informe de los hechos acaecidos. Existe la obligación de comunicar la determinación al apoderado del/la beneficiario/a y al establecimiento educacional al cual asiste.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB



	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 24 de 62

En resumen las sanciones de acuerdo al tipo de falta o infracción serán las siguientes:

TIPO DE FALTA	SANCIÓN
• Falta leve o simple	• Amonestación
• Falta grave	• Condicionalidad
• Faltas muy grave	• Cese del beneficio

Cada hogar considerará en su reglamento interno esta clasificación de faltas y su respectiva sanción para calificar las acciones y/o conductas que alteren la convivencia en el hogar. Además, deberá constituir una Comisión de Evaluación para analizar los antecedentes y determinar las sanciones a aplicar, particularmente las que impliquen condicionalidad y cese del beneficio, en la cual participen la Encargada/o Regional de Hogares, Director/a e Inspectores/as del hogar.

En caso de determinarse el cese del beneficio, tanto los hechos como la determinación deben quedar evidenciados en una resolución exenta emitida por la Dirección Regional y realizar el cambio de estado del beneficio en el sistema informático del programa.

#### *Capítulo VIII: Centro de alumnos/as*

Los/as beneficiarios/as tienen derecho a elegir democráticamente a sus representantes para conformar un centro de alumnos/as, quienes serán los(as) interlocutores(as), tanto al interior del hogar como en el entorno comunitario. Cada hogar debe determinar en su reglamento interno, en conjunto con los/as beneficiarios/as, los estatutos del centro de alumnos/as y las actividades que podrán desarrollar.

#### *Capítulo IX: Centro de padres y apoderados*

Los padres y/o apoderados de los/as beneficiarios/as tendrán la posibilidad de conformar un centro de padres con el objetivo de participar activamente en distintas actividades de apoyo para mejorar la calidad de la atención que se entrega a los/as beneficiarios/as en el hogar. Cada hogar debe determinar en su reglamento interno, en conjunto con los/as beneficiarios/as, los estatutos del centro de alumnos/as y las actividades que podrán desarrollar.

#### *Capítulo X: Horarios de actividades diarias*

Establecer los horarios de referencia para que los/as beneficiarios/as realicen las distintas actividades diarias en el hogar (hora para levantarse, desayuno, almuerzo, estudio, etc.).

## 12. PLAN DE TRABAJO

Para cumplir con el desarrollo de los componentes de apoyo personal, el/la directora/a del hogar deberá elaborar un plan de trabajo, identificando las actividades que se ejecutarán en el transcurso del año lectivo. La Dirección Regional deberá prestar asesoría técnica y administrativa en este proceso en caso de ser necesario.

El plan de trabajo puede contemplar actividades en distintas áreas, las cuales se resumen a continuación:

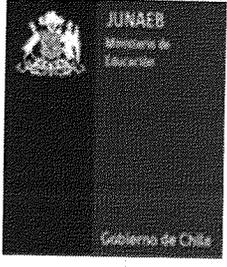
- Actividades de apoyo pedagógico, recreación, cultura, orientación y formación a los estudiantes para fortalecer su mantención en el sistema escolar e inserción en la educación superior.
- Actividades que promuevan la formación de hábitos (ej. higiene, orden y aseo).
- Actividades de apoyo a las familias de origen, en la entrega de información, conocimientos y desarrollo de habilidades para el adecuado cumplimiento de su rol. Esto se hace efectivo en conjunto con las redes de apoyo local y en las reuniones con los apoderados.
- Visitar y/o tomar contacto con los establecimientos educacionales a los cuales asisten los estudiantes beneficiarios del programa, a objeto de informarse sobre el rendimiento escolar, necesidades de apoyo pedagógico, conducta, integración a actividades, relación con el apoderado, entre otras necesidades.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB



	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 25 de 62

Más en específico, estas áreas se pueden descomponer en temáticas relevantes a reforzar en el público objetivo del programa:

- Roles familiares
- Roles sociales
- Equidad de Género
- Educación cívica
- Orientación vocacional
- Previsión de consumo de drogas, estupefacciones y alcohol.
- Normas de higiene para conservar la salud.
- Enfoque preventivo de los problemas de salud.
- Alimentación equilibrada y nutrición.
- Técnicas básicas de Primeros Auxilios.
- Desarrollo psicosocial del ser humano.
- Educación sexual preventiva en adolescentes.
- Maternidad y paternidad responsable.
- Promoción deportes colectivos.
- Promoción deportes individuales.
- Paseos y/o actividades al aire libre.
- Reforzamiento pedagógico de acuerdo al currículum educacional.

En el capítulo Anexos se establece la estructura del Plan de Trabajo Anual que debe elaborar cada Hogar. Debe ser remitido a más tardar el décimo día hábil una vez iniciado el año escolar a la Dirección Regional respectiva, quien a su vez remitirá una copia al Departamento de Becas.

En caso de programarse actividades adicionales a las programadas e informadas, deben anexarse al plan de trabajo para dejar registro de su ejecución.

### 13. ORIENTACIONES PARA EL USO DE INSTALACIONES DEL HOGAR POR PARTE DE TERCEROS

#### Criterios y procedimientos

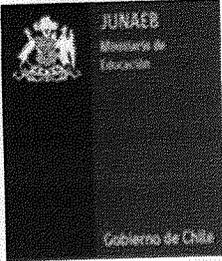
1. Respecto a los hogares, cuyo inmueble es de propiedad de JUNAEB, las condiciones para autorizar el uso por parte de terceros son las siguientes:
  - Las actividades deben relacionarse con programas ejecutados por la institución, como por ejemplo, atenciones de oftalmología, otorrino y traumatología del área de Servicios Médicos del Departamento de Salud, reuniones de coordinación con entidades ejecutoras y red colaboradora del Departamento de Becas, Campamentos Recreativos escolares, etc.
  - Estas actividades no deben impedir el funcionamiento normal del hogar, e idealmente deben realizarse en los horarios de clases de los/as hogareños/as o durante el período de vacaciones escolares.
  - Se debe individualizar un responsable de la delegación o grupo de atención que hará uso de las dependencias del inmueble, quien debe solicitar autorización formalmente al/la Director/a del Hogar con los antecedentes de la actividad, fecha y cantidad de personas involucradas.
  - Es responsabilidad del/los encargado/s de la delegación o grupo de atención velar por el buen uso de la infraestructura, áreas verdes y equipamiento. En caso de existir algún daño atribuible a la actividad, debe ser informado por parte del encargado responsable de manera oportuna al/la Director/a del Hogar.
  - El equipamiento proporcionado a los/as estudiantes beneficiarios en el hogar no podrá ser utilizado en el desarrollo de las actividades (camas, ropa de cama, lockers, etc.).



Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB

	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 26 de 62

2. Respecto a los hogares, cuyo inmueble es de propiedad de un municipio, las condiciones para autorizar el uso por parte de terceros son las siguientes:

- Las actividades deben relacionarse con programas ejecutados por la institución, como por ejemplo, atenciones de oftalmología, otorrino y traumatología del área de Servicios Médicos del Departamento de Salud o reuniones de coordinación con entidades ejecutoras y red colaboradora del Departamento de Becas, Campamentos Recreativos escolares o en su defecto actividades afines al público objetivo del programa, es decir, niños/as y/ jóvenes en edad escolar.
- Estas actividades no deben impedir el funcionamiento normal del hogar e idealmente deben realizarse en los horarios de clases de los/as hogareños/as o durante el período de vacaciones escolares.
- La Municipalidad solicitará autorización formalmente a JUNAEB, adjuntando los antecedentes de la actividad, fecha y cantidad de personas involucradas, además de individualizar el/la responsable de la delegación.
- Es responsabilidad del/los encargado/s de la delegación o grupo de atención velar por el buen uso de la infraestructura, áreas verdes y equipamiento. En caso de existir algún daño atribuible a la actividad, debe ser informado por parte del encargado responsable de manera oportuna al/la Director/a del Hogar.
- Los gastos que generen estas actividades deben ser costeados por la Municipalidad y la organización a la cual se le facilitará el inmueble.
- El equipamiento proporcionado a los/as estudiantes beneficiarios en el hogar no podrá ser utilizado en el desarrollo de las actividades (camas, ropa de cama, lockers, etc.).

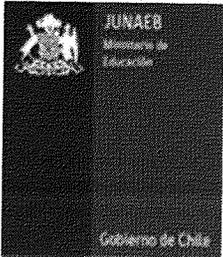
Es importante señalar que las Direcciones Regionales deben supervisar el cumplimiento de lo expuesto precedentemente, con el objetivo de velar por la calidad del servicio que entregamos a nuestros beneficiarios.

#### 14. SUPERVISIONES

El objetivo de la supervisión será velar por la correcta ejecución del programa, asesorando a los hogares en forma permanente, con el objetivo de sugerir las correcciones necesarias a su funcionamiento para cumplir con la aplicación de la normativa vigente.

Sin perjuicio de la planificación que determine cada Dirección Regional para cumplir con la premisa anterior, se deberán desarrollar como mínimo las siguientes acciones durante el año para efectuar un control al funcionamiento interno de los hogares:

1. Las Direcciones Regionales programarán y practicarán a lo menos una visita al inicio de cada semestre a los hogares. La primera a más tardar el décimo día hábil siguiente luego de haber efectuado ingreso los estudiantes al hogar y la segunda durante la semana siguiente al retorno de las vacaciones de invierno. Deben aplicar una pauta de supervisión, que controla distintas dimensiones, cuyo formato está anexo al presente manual. Esta pauta además debe contener las indicaciones de mejoramiento a corto y mediano plazo y los consiguientes responsables, e incluir un seguimiento a las recomendaciones realizadas en la supervisión anterior.
2. Asimismo, las Direcciones Regionales deben promover el contacto permanente con el/la directora/a del hogar, con el objetivo de levantar las necesidades que requieren solución inmediata para el óptimo funcionamiento del hogar (a través de otras visitas programadas, comunicación telefónica y/o vía oficio, entre otros mecanismos).
3. El Departamento de Becas de JUNAEB podrá solicitar información adicional a las Direcciones Regionales para emitir informes respecto al funcionamiento del/los hogar/es,

	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 27 de 62

para lo cual se podrán solicitar las evaluaciones realizadas por las Direcciones Regionales u otra información complementaria.

Cabe señalar que frente a cualquier situación que ponga en peligro la integridad física y/o emocional de los beneficiarios, o se detecten irregularidades en la administración de algún hogar, la Dirección Regional de JUNAEB deberá coordinar las medidas correctivas, notificando al Departamento de Becas para efectos de toma de conocimiento y orientación técnica en un plazo no superior a 24 horas. En este sentido, se solicita la aplicación rigurosa de los protocolos de atención y planes de emergencia que se definan en el transcurso del año.

### 15. PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

En consideración que la seguridad de los beneficiarios/as en los hogares estudiantiles es una preocupación constante, JUNAEB ha elaborado una serie de protocolos de actuación ante situaciones de emergencia que potencialmente puedan ocurrir, enmarcadas en la convivencia interna entre estudiantes y con los funcionarios, además de las condiciones geográficas y climáticas del país. El objetivo es entregar orientaciones a los actores que participan en la administración de hogares y los propios beneficiarios/as para afrontar situaciones críticas.

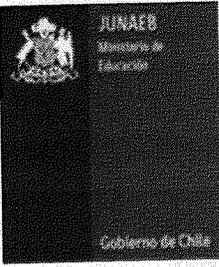
Cabe señalar que los protocolos se enmarcan en un Plan de Emergencias validado por el Previsionista de Riesgo de la institución, por lo cual contempla información técnica de acuerdo a las normativas vigentes en la materia. El Plan de Emergencia está contemplado en el Capítulo Anexos del presente Manual.



Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB

	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 28 de 62

## 16. ANEXOS

### ANEXO N°1: FICHA DE IDENTIFICACIÓN Y SALUD HOGARES JUNAEB

#### 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



Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB

	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 29 de 62

1. Por favor indique los medicamentos, sean o no recetados, que consume en la actualidad incluyendo aquellos considerados homeopáticos.

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?

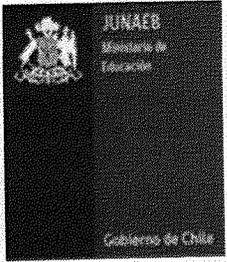
13. Indicar cualquier observación relevante a considerar respecto a la salud del estudiante:



Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB

	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 30 de 62

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

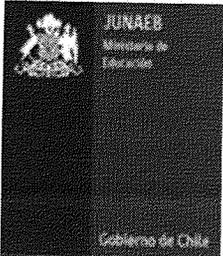
Firma padre/madre o apoderado: \_\_\_\_\_

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

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



Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 31 de 62

**ANEXO N°2: CARTA COMPROMISO BENEFICIARIO/A**

Yo, \_\_\_\_\_ (Nacionalidad \_\_\_\_\_), (Ret \_\_\_\_\_),  
teniendo presente que he sido seleccionado como beneficiario(a) del Programa Hogares JUNAEB, me comprometo a lo siguiente:

1. A dedicar el tiempo y entusiasmo necesario en mis estudios, esforzándome por obtener las mejores calificaciones posibles.
2. A participar de las actividades de apoyo pedagógico que organice el hogar JUNAEB durante el año escolar.
3. A mantener relaciones cordiales con todos los funcionarios del hogar.
4. A respetar las normas establecidas en el reglamento interno del hogar en cuanto a derechos y deberes.
5. A respetar las normas del hogar en relación a horarios de alimentación, recreación, uso y aseo del baño, aseo de mi dormitorio, salidas del hogar, etc.
6. A mantener informado al director(a) del hogar y a mi familia de origen, de todo hecho grave o extraordinario que me afecte.
7. A traer firmada por mis padres o apoderados toda comunicación escrita enviada por funcionarios del hogar.
8. Hacerme responsable de todas las especies que el hogar me proporcione, velando por su conservación.
9. A justificar mi inasistencia si ingreso al hogar en un día posterior al ingreso regular.
10. A no llevar objetos de valor al hogar, haciéndome responsable si no cumplo con esta indicación.
11. A no ingresar, mantener o consumir en el hogar por ningún motivo: tabaco, alcohol, drogas o algún tipo de arma.
12. A no faltar o ausentarme al liceo durante el horario de clases, sin la autorización de la dirección del hogar.
13. A informar oportunamente al hogar de todo cambio producido en cuanto a mi domicilio familiar.
14. A informarme con la dirección del hogar sobre los plazos y requisitos que debo cumplir para renovar el beneficio al final de cada año.

Igualmente expongo que tengo derecho a:

1. Conocer el resultado del proceso de selección de beneficiarios en las fecha comprometidas por JUNAEB.
2. Elegir democráticamente a mis representantes del centro de alumnos, quienes serán reconocidos como válidos tanto al interior del hogar, como en el entorno comunitario.
3. Solicitar a JUNAEB la certificación de mi calidad de beneficiario/a del programa.
4. Tener un espacio de encuentro con los funcionarios del hogar y encargados de JUNAEB para ser escuchado.
5. Solicitar información respecto a mi situación personal en el hogar.

Conozco la modalidad hogares, el cual estará sujeto a supervisión de JUNAEB con el objetivo de velar por el eficaz desarrollo del programa.

\_\_\_\_\_  
Firma Encargado/a Hogar

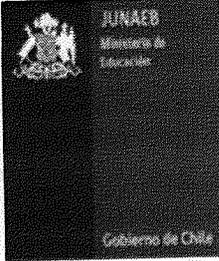
\_\_\_\_\_  
Firma del beneficiario/a

Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB



	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 32 de 62

**ANEXO N°3: CARTA COMPROMISO APODERADO/A**

Yo \_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ estado civil \_\_\_\_\_ ocupación \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ domiciliada en \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ luego de conocer sobre la selección de mi hijo/a  
 como beneficiario/a del Programa Hogares JUNAEB \_\_\_\_\_, me comprometo a lo siguiente:

- 1.- Conocer las dependencias del hogar estudiantil.
- 2.- Mantener comunicación constante con la dirección del hogar.
- 3.- A autorizar al hogar para que en cualquier momento se pueda realizar una visita a mi domicilio para informar alguna situación relativa al estado de mi hijo/a.
- 4.- Proporcionar a mi hijo/a el dinero suficiente para costear: gastos de traslado, gastos personales, gastos propios de la educación formal, etc.
- 5.- Asistir a las reuniones de curso del establecimiento educacional de mi hijo/a y del hogar, informando y justificando con la debida anticipación cuando no pueda concurrir.
- 6.- Informar al Director/a del hogar cualquier problema o contratiempo que se presente con la estudiante al interior del hogar.
- 7.- Participar de todas las actividades que el hogar realice durante el año o en su defecto, justificar la inasistencia, cuando corresponda.
- 8.- Si mi hijo/a presentara algún tipo de enfermedad que no sean las comunes como resfríos, seré yo responsable de la atención en salud, así también de cubrir el costo de todo tipo de medicamentos, si fuese necesario.
- 9.- Me haré cargo en conjunto con la dirección del hogar si ocurren problemas de consumo de alcohol o drogas que afecten a mi hijo/a.
- 10.- Responder por mi hijo/a en caso de cualquier dificultad, problema voluntario o involuntario o daño material que causara en el hogar.
- 11.- Asistir al hogar de manera inmediata o al servicio de salud donde se efectúe el traslado, en caso que se produzca algún accidente donde esté involucrado mi hij@.
- 12.- Hacerme cargo de los gastos en que incurra cuando visite a mi hij@ en el hogar.
- 13.- Autorizar a la dirección del hogar a la evaluación ante el incumplimiento de alguna de éstas obligaciones, estando consciente que cuyas omisiones graves o reiteradas podrían derivar en la pérdida del beneficio de mi hij@.
- 14.- A tomar conocimiento del reglamento interno del hogar estudiantil, el cual se entregara a comienzos del año lectivo.

\_\_\_\_\_  
**Firma Encargado/a Hogar**

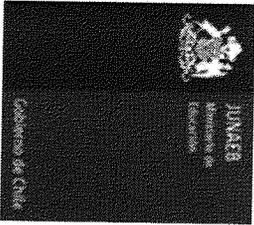
\_\_\_\_\_  
**Firma del Apoderado/a**



Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB

	<b>MANUAL</b>	Código: 001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 33 de 62

**ANEXO N°4: PAUTA SUPERVISIÓN REGIONAL**

**ÍTEM 1: ANTECEDENTES GENERALES**

Nombre Hogar

Nombre Director/a Hogar

Datos de contacto Hogar

Fono:	E Mail:
-------	---------

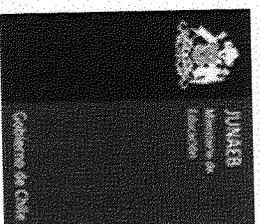
Cantidad funcionarios actuales (N°)

Identificación funcionarios

Nombre	RUT	Cargo	Dependencia contractual

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------



	<b>MANUAL</b>	Código: 001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 34 de 62

**ÍTEM 2: COBERTURAS**

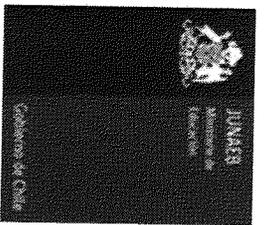
Capacidad máxima (N°)		Ed. Básica:	Ed. Media:
Cobertura actual atendida (N°)		Ed. Básica:	Ed. Media:
Cobertura actual SIB (N°)		Estudiantes cursos menores a 7° básico:	
Casos especiales (N°)		En situación de discapacidad:	Tipo discapacidad:

**ÍTEM 3: INFRAESTRUCTURA**

Área y Espacio físico	Existe (Si/No)	Estado conservación (buena, regular, mala)	Existe cotización para mejoramiento (Si/No)	Valorización
Oficina administración				
Dormitorios estudiantes				
Servicios higiénicos estudiantes				
Dormitorios inspectores				
Enfermería				
Sala estar-comedor-estudio				
Patio				
Cocina con despensa				

Elaborado por: Encargado(a) Proceso      Revisado por: Jefe(a) Proceso      Aprobado por: Jefe(a) DB





**MANUAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROGRAMA HOGARES JUNAEB**

Código: 001 M-DB-PHU001

Revisión: 02

Fecha Revisión: 21/11/2014

Página: 35 de 62

Bodega alimentos					
Recinto lavado de ropa					
Servicio higiénico personal					
Patio					
					0

**ÍTEM 4: EQUIPAMIENTO**

Recinto y equipamiento	Existe (Si/No)	Estado conservación (buena, regular, mala)	Existe cotización para compra o renovación (Si/No)	Valorización
Camas				
Colchones				
Frazadas				
Almohadas				
Cubrecama				
Ropero o locker				
Botiquín				
Mesas colectivas				
Sillas				
Estantes o bibliotecas				
Lavadora				
Tabla de planchar				

Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB



	<b>MANUAL</b>		Código: 001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>		Revisión: 02
			Fecha Revisión: 21/11/2014
			Página: 36 de 62

Plancha  
 Recinto de Cocina: Deben ser supervisados en función de la normativa del Programa de Alimentación Escolar.

0

**ÍTEM 5: ASIGNACIÓN**

	Existe (Si/No)	Medio de verificación
Expediente completo por estudiante (doc. de respaldo)		
Copia Manual de Procedimientos		
Carta compromiso estudiantes firmada		
Carta compromiso apoderados firmada		

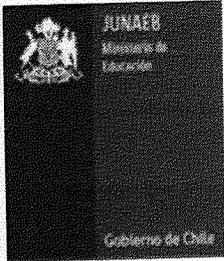
**ÍTEM 6: GESTIÓN INTERNA**

	Existe (Si/No)	Medio de verificación
Organigrama de trabajo (turnos)		
Reglamento interno		
Estructura de horarios		
Libro de asistencia (entradas y salidas Hogar)		

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------





	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 38 de 62

### ANEXO N°5: PLAN DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD HOGARES JUNAEB

#### 1. FUNDAMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA.

Este Plan de Emergencia y Evacuación, corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran el Hogar Junaeb \_\_\_\_\_.

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad del hogar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (alumnos, apoderados, funcionarios Municipales, funcionarios JUNAEB) para su correcta interpretación y aplicación.

#### 2. OBJETIVOS.

- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia.
- Generar en los estudiantes residentes y personal de hogares una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del Hogar JUNAEB \_\_\_\_\_.
- Lograr que la evacuación se efectúe de manera ordenada evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del Hogar JUNAEB \_\_\_\_\_ durante la realización de esta.

#### 3. DEFINICIONES.

**Plan de Emergencia y Evacuación:** Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

**Emergencia:** Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los Hogareños y personal y que requiere de una capacidad de respuestas organizadas y oportunas con el fin de reducir al máximo los potenciales daños.

**Evacuación:** Procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los hogareños y personal, hacia la zona de seguridad de este, frente a una emergencia real o simulada

**Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

**Ejercicio de simulación:** Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

**Simulacro:** Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.

**Simulación:** Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB



	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 39 de 62

**Vías de evacuación:** Son aquellas vías que estando siempre disponibles para permitir la evacuación (escaleras de emergencia o servicio, pasillos, patios interiores etc.) ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo y que conduzca a la seguridad de las hogareñas.

**Zona de seguridad:** Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza.

**Evacuación Parcial:** Está referida a la evacuación de una o más dependencias del recinto con peligro inminente y que no necesariamente es todo el recinto.

**Evacuación Total:** Está referida a la evacuación de todo el recinto.

**Incendio:** Reacción química exotérmica descontrolada producto de la combinación de tres componentes: Material combustible (madera, papel, líquidos etc.) Oxígeno (presente en la atmosfera) y una fuente de calor (usualmente provista por descuido humano) con desprendimiento de calor, humo, gases y luz.

**Amago de Incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.

**Explosión:** Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

**Sismo:** Consiste en el desplazamiento brusco de intensidad relativa de zonas de la corteza terrestre, con un potencial ruido variable.

**Coordinador General:** Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

**Coordinador de Piso o Área:** Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada y además guiar hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Coordinador de Piso o Área responde al Coordinador General.

**Monitor de Apoyo:** Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor de Apoyo responde ante el Coordinador de Piso o Área.

**Extintores de incendio:** El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

**Red Húmeda:** La Red Húmeda es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina según el modelo.

**Red Seca:** La Red Seca corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.

En caso de incendio, Bomberos se conecta a la entrada de alimentación a través de una manguera y traspasa el agua de los carros bombas a esta tubería. De esta forma, en un par de minutos alimenta toda la vertical con un suministro propio e independiente del edificio y con una presión que es entregada por los mismos carros bomba.

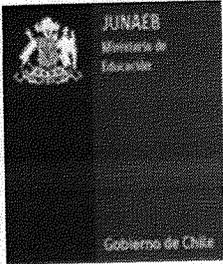
**Red Inerte de Electricidad:** la denominada Red Inerte de Electricidad, corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conducto PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta Red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y Bomberos la utiliza cuando



Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB

	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 40 de 62

en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar emergencia.

**Iluminación de emergencia:** Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El Objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

**Pulsadores de Emergencia:** Estos elementos al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio que permiten alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

**Altoparlantes:** Dispositivo utilizado para reproducir sonido desde un dispositivo electrónico, Son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán utilizados por el Jefe de Emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

**Detectores de Humo:** son dispositivos que al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL.

##### 4.1. INFORMACIÓN GENERAL.

<b>Nombre del Hogar</b>	
<b>Nivel Educativo de Estudiantes Residentes</b>	<input type="checkbox"/> Educación Básica <input type="checkbox"/> Educación Media
<b>Dirección</b>	
<b>Comuna/Región</b>	
<b>Nº de Pisos</b>	
<b>Nº de Salas</b>	
<b>Nº de Subterráneos</b>	
<b>Superficie Construida m2</b>	
<b>Capacidad del Hogar</b>	
<b>Generalidades</b> * Ejemplo: Se trata de un edificio antiguo de hormigón armado, con un mínimo de elementos de protección contra emergencias	

##### 4.2 INTEGRANTES DEL HOGAR JUNAEB.

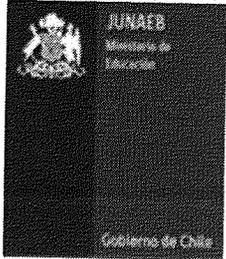
<b>Cantidad Funcionarios</b>	
<b>Cantidad Alumnos residentes</b>	

Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB





**MANUAL**

Código:001 M-DB-PHJ001

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROGRAMA HOGARES JUNAEB**

Revisión: 02

Fecha Revisión: 21/11/2014

Página: 41 de 62

<b>Personal Externo</b>	<input type="checkbox"/> Casero	Cantidad ___ personas
	<input type="checkbox"/> Auxiliares de Aseo	Cantidad ___ personas
	<input type="checkbox"/> Seguridad	Cantidad ___ personas
	<input type="checkbox"/> Otros Especificar	Cantidad ___ personas
	<input type="checkbox"/> Otros Especificar	Cantidad ___ personas

**4.3 EQUIPAMIENTO DEL HOGAR PARA EMERGENCIAS**

Cantidad de Extintores			Cantidad
Botiquines	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
Gabinete red húmeda	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
Red Seca	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
Red Inerte	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
Iluminación de Emergencia	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
Altoparlantes	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
Pulsadores de Emergencia	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
Detectores de Humo	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
Teléfonos de Emergencia	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Lugar visible que se encuentra

**5. COMITÉ DE SEGURIDAD HOGARES JUNAEB.**

Es responsabilidad del Director del Hogar \_\_\_\_\_ el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité.

**5.1. QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD.**

- Director Hogar.
- Representantes de los alumnos residentes de cursos superiores.
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento.
- Representantes de los Apoderados.

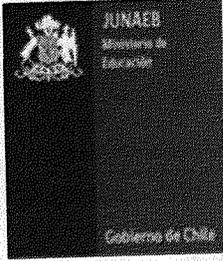
**5.2. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD.**



Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB

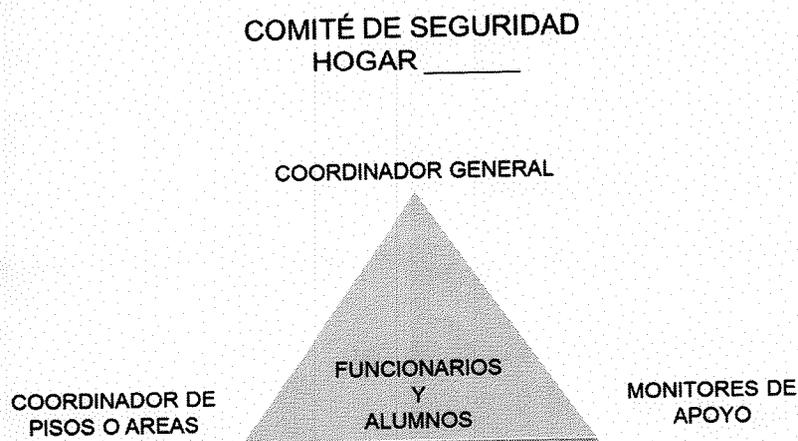
	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 42 de 62

La misión del Comité de Seguridad es coordinar a toda la comunidad del Hogar \_\_\_\_\_, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende a su mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad (9.1. Nómina del Comité de Seguridad), la primera tarea específica que debe cumplir es proyectar su misión a todos en el establecimiento, sensibilizando a sus distintos actores presentes y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

- El comité en conjunto con los estudiantes residentes, deben contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior de las instalaciones y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan de Emergencia y Seguridad de las instalaciones.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del Hogar.
- El Comité de Seguridad, estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual dentro de sus responsabilidades está la de realizar la actividad de evacuación del Hogar \_\_\_\_\_ frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un Coordinador General, Coordinador de Área o Piso y personal de apoyo (Anexo 9.2).
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

### 5.3. ORGANIGRAMA.



### 6. GRUPO DE EMERGENCIA.

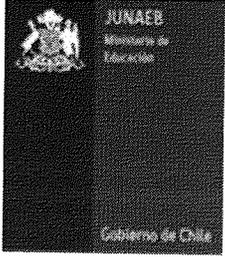
La misión del Grupo de Emergencia es coordinar a toda los estudiantes residentes del Hogar \_\_\_\_\_, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende a su mejor calidad de vida.



Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB

	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 43 de 62

A continuación se especifica la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen (Anexo 9.2.Nómina Grupo de Emergencia).

### 6.1. COORDINADOR GENERAL.

#### Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del Hogar \_\_\_\_\_.
- Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- En conjunto con el Comité de Seguridad y ACHS, coordinar y ejecutar las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (Mínimo uno por semestre).
- En conjunto con el Comité de Seguridad revisar periódicamente el Plan de Emergencia y Seguridad y actualizarlo, si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.
- Procedimientos de comunicación internos y externos (bomberos, carabineros, hospital, ambulancia etc.)
- Turnos del personal con horarios de trabajo
- Conocer ubicación y uso de extintores, control suministro energía eléctrica, gas, combustible, agua.
- Conocer vías de escape y zonas de seguridad
- Conocer el equipamiento de emergencia que dispone el hogar: extintores, linternas, botiquín, etc.

### 6.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREAS.

#### Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan de Emergencia y Seguridad.
- Participar de las reuniones del Grupo de Emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Asegurarse que todas las personas del piso o área han evacuado.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.
- Tomar contacto con los equipos de externos de emergencia (ambulancia y/o bomberos) en caso de ser necesario.
- Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.

### 6.3. MONITOR DE APOYO.

#### Funciones y Atribuciones.

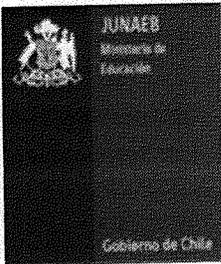
- Conocer y comprender cabalmente el Plan de Emergencia y Seguridad.



Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB

	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 44 de 62

- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.
- Informar al Coordinador de Piso o Área la existencia de heridos y/o lesionados.
- En caso de recibir la orden de evacuación debido a una emergencia, deben conducir a la zona de seguridad a las personas de su sección.

#### 6.4. SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan de Emergencia y Seguridad.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al Hogar \_\_\_\_\_.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

La cantidad de Coordinadores de Piso o Área y de Monitores de Apoyo dependerá de las características de las dependencias.

### 7. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN.

#### 7.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN.

##### AL SONAR LA ALARMA DE ALERTA:

- Todos los integrantes del Hogar \_\_\_\_\_dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por el Hogar \_\_\_\_\_ (teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por el Coordinador de Piso o Área.

##### AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- Conservar y promover la calma.
- Todos los integrantes del Hogar \_\_\_\_\_deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del Monitor de Apoyo o Coordinador de Área o Piso.
- Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique, y no se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- No corra, No grite y No empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

##### OBSERVACIONES GENERALES.

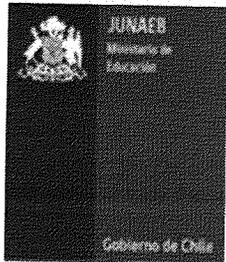
- Obedezca las instrucciones de los Coordinadores de Piso o Área y Monitores de Apoyo.
- Si el alumno o cualquier otra persona del Hogar \_\_\_\_\_se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No salga de la fila.
- No regresar, para recoger objetos personales.



Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB



## MANUAL

Código:001 M-DB-PHJ001

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB

Revisión: 02

Fecha Revisión: 21/11/2014

Página: 45 de 62

- Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la Zona de Seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con el Coordinador de Piso o Área, de lo contrario con el Monitor de Apoyo.

## 7.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.

### 7.2.1. COORDINADOR GENERAL.

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- Ordene desactivar la alarma. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Ordene al Monitor de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales.
- Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- Disponga que los Coordinadores del Área amagada, evacuen a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la "Zona de Seguridad".
- En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios, ordene solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere necesario. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos al Hogar, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- Controle y compruebe que cada Coordinador de piso o área, esté evacuando completamente a los integrantes del hogar.
- Cerciórese que no queden integrantes del hogar en las áreas de afectadas.
- Instruya para que se impida el acceso de particulares a las instalaciones.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo el/la director(a) del Hogar \_\_\_\_\_ está facultado(a) para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al Director Regional.
- Si se ha comenzado a evacuar, no regresar por ningún motivo, salir sólo con lo indispensable.

### 7.2.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREA.

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

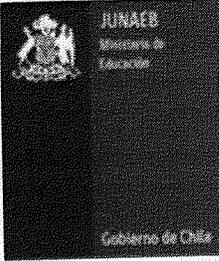
- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Cuando corresponda, instruya a los Monitores de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales.
- Evacue completamente a los alumnos u otras personas que se encuentren en su área o piso.
- Cerciórese que no quede personal en los lugares de trabajo afectadas.
- Instruya para que no se reingrese al lugar de trabajo, hasta que el coordinador general lo autorice.
- Recuerde a los alumnos u otras personas que allí se encuentren, que sólo el/la directora(a) del Hogar \_\_\_\_\_, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto al Coordinador General, evalúe las condiciones resultantes.



Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB

	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 46 de 62

### 7.2.3. MONITOR DE APOYO.

Al ser informado de un amago de incendio en el área donde se encuentra, proceda como sigue:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- b) Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo) y evacue a los alumnos u otras personas que se encuentren en el área amagada.
- c) Combata el fuego con los extintores existentes. De no ser controlado el fuego en un primer intento, informe al Coordinador de piso o área para que se ordene evacuar el piso.
- d) Cuando el amago de incendio sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, sólo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del Coordinador General.
- e) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el Coordinador de piso o área.
- f) Para salir no se debe correr ni gritar. En el caso de que sea necesario hacer uso de las escalas, haga circular a las personas por el costado derecho de ésta procurando utilizar los pasamanos.
- g) Luego traslade a las personas a la "Zona de Seguridad" correspondiente a su sector, u otra que se designe en el momento.

### 7.2.4. TODOS LOS USUARIOS DEL HOGAR.

Si descubre un principio de un amago incendio en su área, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Dé la alarma comunicando al Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- b) Manténgase en estado de alerta, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc., y espere instrucciones de su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- c) Dos o más personas deben usar extintores en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área junto a su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- d) Diríjase en forma controlada y serena, hacia la "Zona de Seguridad" autorizada.
- e) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- f) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área lo indique.
- g) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.
- h) En caso de encontrarse en otro sector y se ordena una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- i) No use ascensores (si hubiese), en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

## 7.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.

### 7.3.1. COORDINADOR GENERAL.

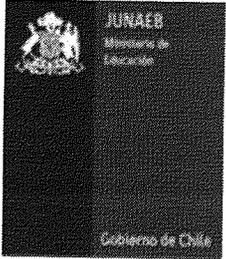
Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB



	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 47 de 62

- a) Verifique que los Coordinadores de piso o área y los Monitores de Apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- b) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales. Manteniéndose a resguardo de ventanas y objetos de vidrio.
- c) Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la "Zona de Seguridad" por ruta de emergencia segura.
- d) Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- e) Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de coordinadores de piso o área y grupos de apoyo. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
- f) Recuerde que sólo el/la Directora(a) del Hogar \_\_\_\_\_, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- g) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al Director Regional.

### 7.3.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREA:

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Verifique que monitores de apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- b) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- c) Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la "Zona de Seguridad" por ruta de emergencia segura en conjunto del Coordinador General.
- d) Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- e) Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía del Coordinador General y Grupos de Apoyo.
- f) Al comprobar indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones del Coordinador general.
- g) Recuerde que sólo el/la Directora(a) del Hogar \_\_\_\_\_, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- h) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto con el Coordinador General evalúe las condiciones resultantes.

### 7.3.3. MONITOR DE APOYO.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

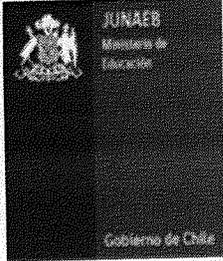
- a) Calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- b) Instruya para que los alumnos u otras personas se protejan debajo de escritorios, marcos de puertas y/o vigas estructurales de la instalación.
- c) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles, roturas de ventanales y/o cortocircuitos. Al superarse la intensidad grado 5, se produce rotura de vidrios; desplazamientos y vuelcos de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, etc.
- d) Cuando se ordene la evacuación, reúna a los alumnos u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la "Zona de Seguridad" por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área
- e) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que sea necesario el uso de escaleras debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.



Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB

	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 48 de 62

f) Terminado el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los encargados de la Emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a las dependencias interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.

g) Recuerde que sólo el/la Directora(a) del Hogar \_\_\_\_\_, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

#### 7.3.4. TODOS LOS USUARIOS DEL HOGAR.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales de la instalación.
- d) Aténgase a las instrucciones del Monitor de Apoyo.
- e) Solo cuando el Monitor de Apoyo ordene la evacuación de las instalaciones del Hogar, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada, caminando con paso rápido.
- f) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos, encendedores
- g) No reingrese al establecimiento hasta que el Monitor de Apoyo lo ordene.
- h) Recuerde que sólo el/la Directora(a) del Hogar \_\_\_\_\_, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- i) Si ya está en el exterior, alejarse de murallas altas, postes de alumbrado eléctrico, y arboles altos.

#### 7.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE TSUNAMI.

##### 7.4.1. COORDINADOR GENERAL.

Preste suma atención a los avisos oficiales que emanan de las autoridades locales. Al iniciarse un movimiento sísmico de proporciones, o que no se pueda mantener en pie proceda como sigue:

- a) Verifique que los Coordinadores de piso o área y los Monitores de Apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- b) Ordene la evacuación a la "Zona de Seguridad" por ruta de emergencia segura.
- c) Instruir para que se mantenga la calma, dirigirse a las zonas en que debe estar en caso de un maremoto, tenga el sector previamente determinado, ya que puede ser el punto de reunión con los alumnos en caso de que se encuentren en sus respectivos establecimientos educacionales.
- d) Aléjese de ríos y arroyos.
- e) Terminado la amenaza para alumnos / funcionarios verifique y evalúe daños en compañía de coordinadores de piso o área y grupos de apoyo. Siempre y cuando las autoridades respectivas den autorización para transitar.
- e) Recuerde que sólo el/la Directora(a) del Hogar \_\_\_\_\_, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- f) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al Director Regional.

##### 7.4.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREA:

Preste suma atención a los avisos oficiales que emanan de las autoridades locales. Al iniciarse un movimiento sísmico de proporciones, o que no se pueda mantener en pie proceda como sigue:

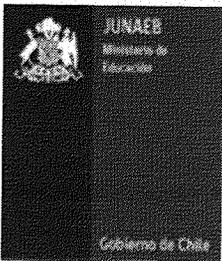
- a) Verifique que los Coordinadores de piso o área y los Monitores de Apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- b) Ordene la evacuación a la "Zona de Seguridad" por ruta de emergencia segura.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB



	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 49 de 62

c) Instruir para que se mantenga la calma, dirigirse a las zonas en que debe estar en caso de un maremoto, tenga el sector previamente determinado, ya que puede ser el punto de reunión con los alumnos en caso de que se encuentren en sus respectivos establecimientos educacionales.

d) Aléjese de ríos y arroyos.

h) Recuerde que sólo el/la Directora(a) del Hogar \_\_\_\_\_, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

h) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto con el Coordinador General evalúe las condiciones resultantes.

#### 7.4.3. MONITOR DE APOYO.

Preste suma atención a los avisos oficiales que emanan de las autoridades locales. Al iniciarse un movimiento sísmico de proporciones, o que no se pueda mantener en pie proceda como sigue:

a) Calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura y proceda a la evacuación.

b) Ordene la evacuación a la "Zona de Seguridad" por ruta de emergencia segura.

c) Instruir para que se mantenga la calma, dirigirse a las zonas en que debe estar en caso de un maremoto, tenga el sector previamente determinado, ya que puede ser el punto de reunión con los alumnos en caso de que se encuentren en sus respectivos establecimientos educacionales.

d) Aléjese de ríos y arroyos.

h) Recuerde que sólo el/la Directora(a) del Hogar \_\_\_\_\_, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

h) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto con el Coordinador General evalúe las condiciones resultantes.

#### 7.4.4. TODOS LOS USUARIOS DEL HOGAR.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

a) Mantenga la calma y proceder a evacuar a la zona de seguridad.

b) Aténgase a las instrucciones del Monitor de Apoyo.

c) Evacue las instalaciones del Hogar, por la ruta de evacuación autorizada.

d) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. Evite el uso de fósforos, encendedores para iluminar su camino

e) No reingrese al establecimiento hasta que el Monitor de Apoyo lo ordene.

f) Recuerde que sólo el/la Directora(a) del Hogar \_\_\_\_\_, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

#### 7.5. PROCEDIMIENTOS ANTE ACCIDENTES ESCOLARES Y ENFERMEDADES AL INTERIOR DEL HOGAR.

Dada la importancia de la atención primaria ante un accidente o enfermedad y a la ausencia de un especialista que esté en condiciones de evaluar la gravedad de sus consecuencias, es que es necesario que se proceda de la siguiente forma:

- Dado que no existe expertos o especialistas en evaluación y diagnóstico de accidentes escolares se debe tener como principio que es mejor actuar por exceso de celo que por omisión, en consecuencia ante la más leve duda el(la) alumno(a) debe ser trasladado(a) al Hospital o Centro Asistencial más cercano.
- Ante un accidente escolar, quien esté a cargo debe tomar las precauciones preliminares de observación y evaluación sobre la conveniencia o no de levantarlo o moverlo del lugar.



Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB

	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 50 de 62

- Alejar a todos los alumnos residentes que estén a su alrededor, con la finalidad de no provocar desorden o inquietud innecesaria.
- Si es posible movilizarlo, por sus propios medios, llevarlo a un lugar adecuado, enfermería. (No mandarlo)
- Si se sospecha de que la columna esté afectada, mandar a buscar la tabla para su adecuado transporte a enfermería.
- Si se ha golpeado la cabeza, el uso de la tabla es obligatoria.
- Ante caídas o golpes, debe ser trasladado a Urgencia del Hospital.
- En situación de gravedad debe solicitarse la asistencia de una ambulancia, para su traslado.
- Junto al traslado del (la) alumno(a) accidentado, debe llamarse a los Padres o Apoderados, por parte de la persona que presenció o atendió el evento, para informarle de la situación y para que concurra al Hospital.
- Recordar que No se puede ni debe administrar medicamentos, a excepción de que los Padres hayan informado personalmente, y por escrito, de algún tratamiento medicamentoso indicado por algún especialista y que deben ser administrados en horarios en que se encuentra en el Hogar o ante determinadas situaciones claramente especificadas.
- Toda delegación deportiva o de paseos, fuera del Hogar, debe portar un botiquín de enfermería, asegurándose de que contenga los elementos mínimos de Primeros Auxilios.
- Ante alguna situación grave relacionada con un accidente o enfermedad al interior del hogar se debe avisar al (la) Encargado (a) del Programa de la Dirección Regional del programa a la brevedad posible.
- El/la Directora/a del Hogar, deberá presentar a la Dirección Regional de JUNAEB, en un plazo no superior a 5 días corridos trascurrido el suceso, un informe escrito al respecto indicando las circunstancias que lo provocaron, modo de proceder, lugar de atención, diagnóstico, tratamiento, si fuese el caso, y otros elementos que considere y/o solicite pertinente la Dirección Regional respectiva.

## 7.6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO.

### 7.6.1. COORDINADOR GENERAL.

Al producirse un asalto en las instalaciones del Hogar, proceda como sigue:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del Hogar.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: Nº de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados), de manera lenta y calmada.
- e) Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
- g) Ordene al Monitor de Apoyo cortar la energía eléctrica, gas, aire, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- h) Recuerde al personal que sólo el/la Directora(a) del Hogar \_\_\_\_\_, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- i) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al Director Regional.

### 7.6.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREA.

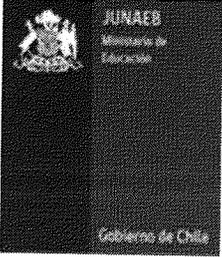
Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB



	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 51 de 62

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme el personal.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- f) Instruya para que no se reingrese al establecimiento, hasta que el Coordinador General lo autorice.
- g) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue a los integrantes de establecimiento completamente, por una ruta expedita y segura, en coordinación con el Coordinador General.
- h) Ordene al Monitor de Apoyo que se de corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- i) Recuerde al personal que sólo el/la Directora(a) del Hogar \_\_\_\_\_, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- j) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al Coordinador General.

### 7.6.3. MONITOR DE APOYO.

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Preocúpese de que no se altere el sitio del suceso, informando a los alumnos u otras personas que allí se encuentren la importancia que tiene para los funcionarios policiales el mantenerlo intacto.
- f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, se ordenará la evacuación de la instalación, por lo que reunirá a los integrantes del Hogar, verificando todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la "Zona de Seguridad" por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área.
- g) Recuerde al personal que sólo el/la Directora(a) del Hogar \_\_\_\_\_, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### 7.6.4. TODOS LOS USUARIOS DEL HOGAR.

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

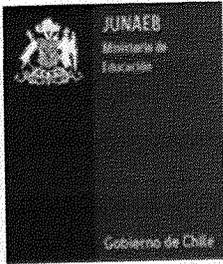
- a) No oponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.
- b) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- c) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).



Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB

	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 52 de 62

d) Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones del Monitor de Apoyo o Coordinador de área o piso antes de iniciar cualquier actividad.

e) En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr. En el caso que sea necesario el uso de las escaleras circule por costado derecho de éstas, mire los peldaños y tómese del pasamano.

f) Recuerde que sólo el/la Directora(a) del Hogar \_\_\_\_\_, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

## 7.7. PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS

### 7.7.1. COORDINADOR GENERAL.

Al producirse una amenaza de Bomba en la instalación, proceda como sigue:

a) Ordene a los Coordinadores de Piso o Área iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).

b) Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (N° 133) para que personal especializado registre el lugar.

c) En cada caso, ordene se corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.

d) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al Director Regional.

e) Recuerde al personal que sólo el/la Directora(a) del Hogar \_\_\_\_\_, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

## 7.8. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

### 7.8.1. COORDINADOR GENERAL.

a) Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.

b) Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser éste suministrado por cañerías o estanque estacionario).

c) Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.

d) Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.

### 7.8.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREA.

a) En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.

b) Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.

c) Verificará que los alumnos u otras personas que en el establecimiento se encuentren, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.

d) Se dirigirá a la Zona de Seguridad Exterior y se informará con los Grupos de Apoyo el estado de las personas y si se encuentran todos en el lugar.

### 7.8.3. MONITOR DE APOYO.

a) Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.

b) Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.

c) Conducirá a los alumnos u otras personas que se encuentren en el establecimiento se encuentren a la Zona de Seguridad Exterior, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.

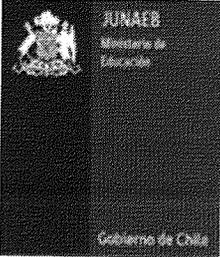
d) En la Zona de Seguridad procederá a verificar que todos los alumnos u otras personas que estén en el establecimiento, se encuentren en el lugar y su estado de salud.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB



	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 53 de 62

e) Informará al Coordinador de Piso o Área correspondiente del estado de las personas o alumnos de su piso.

#### 7.8.4. TODOS LOS USUARIOS DEL HOGAR.

Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda como sigue:

- a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c) No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
- d) En caso que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.

#### 8. EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA.

Concluida la etapa de confección del Plan de Emergencia y Seguridad, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de Entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, se indica los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

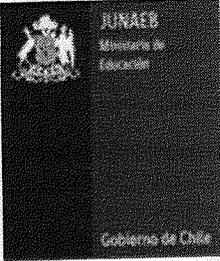
- a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan de Emergencia y Seguridad.
- b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad del hogar.
- c) Para probar distintos aspectos del Plan de Emergencia y Seguridad, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- d) Definir un Equipo Organizador.
- e) Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el Director del Hogar \_\_\_\_\_ y bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo del Comité de Seguridad, como el Coordinador General.
- f) Definir un Equipo de Control:  
Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad. El Comité de Seguridad, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan de Emergencia y Seguridad en los puntos que se determinen errados o más débiles.
- g) Definir el Escenario de Crisis:  
Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.
- h) Lógica del Ejercicio:  
El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:
  - Breve relato del evento.
  - Fecha en que se efectuara el ejercicio.
  - Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
  - Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo. Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del Ejercicio y tomar medidas reales.
  - Recursos involucrados.



Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB

	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 54 de 62

**i) Elección de participantes:**

De acuerdo a los objetivos planteados y el grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberá escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. en tanto quienes efectivamente en el Plan de Emergencia y Seguridad tienen roles específicos de coordinación y/u operaciones relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

**j) Desarrollo de un guion minutado:**

El equipo organizador, a partir de la Lógica del Ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guion o relato que detalle, paso a paso e idealmente, minuto a minutos sobre la forma en que van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva, las operaciones de acuerdo a la secuencia del Plan de Emergencia.

**k) Necesidades Logísticas:**

Según el tipo del ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, debe establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.

**l) Análisis previo en terreno:**

El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible., si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a que tiene el área real.

**m) Desarrollo del Ejercicio:**

El ejercicio debe efectuarse según el guion minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexas, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que este se inicia.

**n) Evaluación del Ejercicio:**

Inmediatamente de concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes de comité de seguridad de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que si pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignados en el Plan de Emergencia y Seguridad que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar. Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

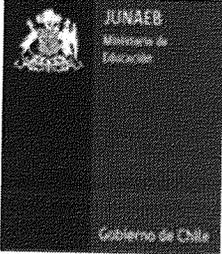
**8.1. PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.**

- Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo factible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de stress en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.
- Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio, deberán comenzar y culminar con la frase: "este es un mensaje simulado". El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.
- Todo ejercicio debe ser percibido por los estudiantes residentes como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el Plan de Emergencia y Seguridad, en bien de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos del Hogar \_\_\_\_\_.
- Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad para perfeccionar su Plan de Emergencia y Seguridad, debe ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

**9. ANEXOS.**

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------



	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 55 de 62

### 9.1. NOMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD.

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO/ESTATUS	ROL
	Dirección	Director Hogar	Preside y apoya al comité en sus acciones
			Apoya al comité y sus acciones
			Apoya al comité y sus acciones
			Coordinador de Seguridad
	Centro de Padres	Apoderado	Apoya al coordinador y sus acciones.
	Alumnos		Apoya al coordinador y sus acciones.
Carabineros	Otros	-----	Apoya al coordinador y sus acciones.
Bomberos	Otros	-----	Apoya al coordinador y sus acciones.
Cruz Roja / Enfermería	Otros	-----	Apoya al coordinador y sus acciones.

Representante	Especificar si la persona es parte del estamento directivo, docente, administrativo, estudiantil o padre/apoderado.
Cargo/Estatus	En el caso de funcionarios indicar el cargo, de lo contrario se indicara nuevamente el estamento.
Rol	Responsabilidades otorgadas dentro del comité de seguridad.

### 9.2. NOMINA DE GRUPO DE EMERGENCIA.

#### A) COORDINADOR GENERAL

<b>Coordinador General de Emergencia</b>	
Cargo	
Fono	
Correo	

<b>Reemplazo Coordinador General de Emergencia</b>	
Cargo	
Fono	
Correo	

#### B) COORDINADORES DE PISO O ÁREA.

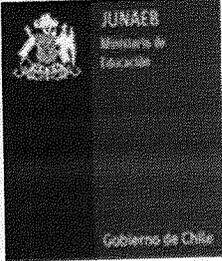
NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REPLAZANTE



Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB

	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 56 de 62


**C) MONITORES DE APOYO.**

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE

**9.3 SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA.**

SERVICIO	TELEFONO
AMBULANCIA SAMU	131 /
BOMBEROS	132 /
CARABINEROS	133 /
ASISTENCIA PUBLICA	/
ACHS	1404 /
PDI	134 /

**9.4 PLANOS.**

El plano que se adjunta es para indicar las vías de evacuación con las que cuenta el Hogar \_\_\_\_\_, y por donde debieran llegar los sistemas de emergencia como son Bomberos, Ambulancia y Carabineros.

**9.5 CLASES DE FUEGO**

**Clase A:**

Son los que afectan a combustibles sólidos (ordinarios) que dejan cenizas y residuos sólidos (brazas) al quemarse. Ej. Papeles, cartones, plásticos, etc.

**Clase B:**

Son aquellos fuegos en que participan combustibles líquidos y gaseosos, principalmente hidrocarburos, se caracterizan por no dejar residuos al quemarse. Ej. Parafina, petróleo, bencina, etc.

**Clase C:**

Son los que se producen en equipos eléctricos conectados o energizados. Ej. Computador, equipos de música, maquinarias, etc.

**Clase D:**

Son los que afectan a combustibles metálicos. Generan gran cantidad de calor al estar en ignición. Ej. Magnesio, sodio, titanio, aluminio, litio, etc.

**MODO DE USO DEL EXTINTOR**

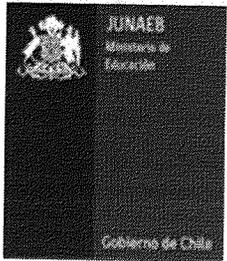
1. Retire el pasador o seguro de la manilla del extintor.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

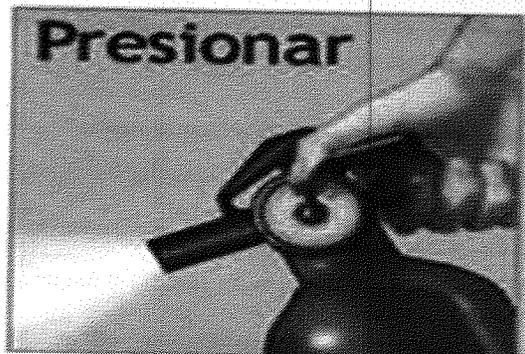
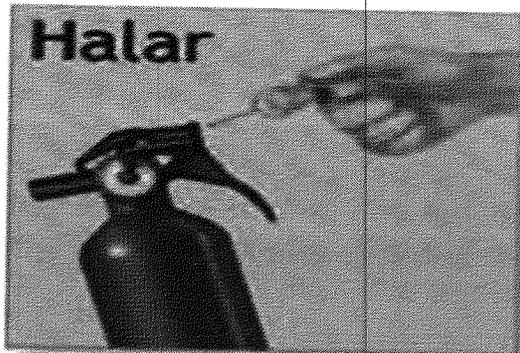
Aprobado por: Jefe(a) DB



	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 57 de 62

2. Diríjase a la zona de fuego a favor del viento.

3. Accione el gatillo y dirija la descarga (manguera) a la base del fuego., realizando movimientos en forma de abanico.



## Triángulo de Vida

**Así debe ser**

Es recomendable acostarse en posición fetal al lado de una estructura firme que resista el impacto de elementos que puedan caer.

Al caer, los objetos forman un ángulo que permite a las personas sobrevivir.

**Así no**

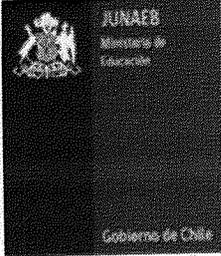
La recomendación es no ponerse bajo los muebles, ni dentro del auto, sino al lado.



Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB

	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 58 de 62

### ANEXO N°6: 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
- Hogar en que ocurrió el hecho.
- 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. 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/wpcontent/uploads/2011/03/ORIENTACIONES\\_DETECCION\\_PRECOZ.pdf](http://www.senda.gob.cl/wpcontent/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:

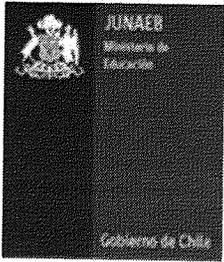
- **Fono Niños de Carabineros de Chile.**  
147 (desde regiones anteponer código RM 22)  
Atiende las 24 horas.
- **Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial**  
800-220-040 (lunes a viernes de 9 a 14:00 hrs. y de 15 a 18:00 hrs.)
- **Servicio Nacional de Menores.**  
800-730-800: (lunes a viernes de 9 a 17:30)



Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB

	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 59 de 62

**ANEXO N°7: PLAN DE TRABAJO**

**IDENTIFICACIÓN**

Nombre Hogar:

Tipo de organización Pública: \_\_\_\_\_ Privada: \_\_\_\_\_

N° total de Beneficiarios:

N° niñas:

N° niños:

Nivel Educacional: N° estudiantes Enseñanza Básica:    N° estudiantes Enseñanza Media:

Nombre Director/a XXXXXXXXXXXXXXXX e-mail XXXXXXXXXXXXXXXX Fono: XXXXXXXXXXXXXXXX

Inspectores/as:

1. XXXXXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXXXXXX
3. XXXXXXXXXXXXXXXX

**DESCRIPCIÓN**

<b>Objetivos Hogar</b>	
<b>Descripción beneficiarios/as del Hogar</b>	
<b>Fundamentación plan de trabajo</b>	

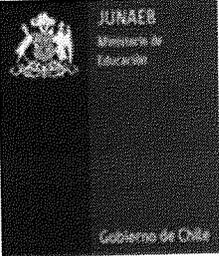


Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB



	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB PROCESO 2017</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 60 de 62

**PLANIFICACION POR AREAS DE INTERVENCIÓN (EJEMPLO)**

a) Área de Intervención: **Coordinación y Supervisión del Programa**

**Objetivo General: Coordinar reuniones con familias de origen y realizar visitas en los hogares de las alumnas del hogar.**

Objetivos Específicos	Principales Actividades/Tareas	Metas	Medio de verificación	Mes de Ejecución
Fomentar la participación de los apoderados en el Hogar	Realizar reuniones de apoderados para que se interioricen de las actividades internas de este.	Realizar reuniones durante el año en curso	Nómina de asistencia	Marzo/ Agosto y Noviembre
Motivar e informar a los apoderados en las visitas domiciliarias sobre la participación de ellos en el hogar.	Realizar supervisiones 100% de las alumnas nuevas en terreno en los domicilios de las familias de origen	Realizar a lo menos una supervisión en terreno a las familias de origen de las alumnas del hogar.	Cartillas de supervisión	Marzo a diciembre

b) Área de Intervención: **Capacitación (Usuarios Hogar)**

- **Objetivo General: Realizar capacitaciones y talleres a las alumnas con temas de interés, sin intervenir en sus horas de estudio diario.**

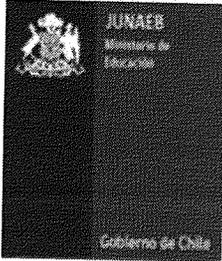
Objetivos Específicos	Principales Actividades/Tareas	Metas	Medio de verificación	Mes de Ejecución
Fomentar la participación de las alumnas en sus tiempos libres en capacitaciones realizadas por la red de instituciones públicas.	Realizar capacitaciones con las alumnas de temas de interés para desarrollar capacidades en cada una de ellas. Se realizarán coordinaciones con instituciones como: Injuv, SERNAM; Pdi; Senda	Realizar reuniones durante el año en curso según disponibilidad de tiempo que tengan las alumnas.	Nómina de asistencia  Nómina de asistencia	Marzo a diciembre



Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB

	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB PROCESO 2017</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 61 de 62

<p>Motivar a las alumnas en la participación de reuniones y talleres que apoyen en su formación personal y acciones de orientación vocacional.</p> <p>Realizar apoyo pedagógico en las materias que tengan dificultades.</p>	<p>Realizar reuniones y talleres para las alumnas en el Hogar Femenino de JUNAEB, con apoyo de entidades o profesionales.</p> <p>Que las alumnas soliciten apoyo a las inspectoras sobre dificultades en materias o que participen en su establecimiento educacional de los reforzamientos realizados en su liceo.</p>	<p>Realizar reuniones informativas y talleres a lo menos con el fin de que las alumnas del hogar estén informadas</p> <p>Que las alumnas puedan tener un mejor rendimiento académico.</p>	<p>Comunicaciones que aparece horario de reforzamiento.</p>	<p>Marzo a diciembre</p> <p>Marzo a diciembre</p>
--	--	---	---	---

c) Área de Intervención: **Apoyo Pedagógico Usuarios Hogar**

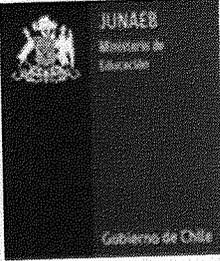
- **Objetivo General: Apoyar a las alumnas en actividades de apoyo pedagógico para que puedan tener un mejor rendimiento académico**

Objetivos Específicos	Principales Actividades/Tareas	Metas	Medio de verificación	Mes de Ejecución
Realizar apoyo pedagógico	Apoyar a las alumnas en sus horarios de estudios, en las tareas durante la tarde y después de la cena.	Que las alumnas sean apoyadas por las inspectoras en la realización de tareas	Rendimiento académico	Marzo a diciembre
Visitar y/o tomar contacto con los Establecimientos Educativos vía telefónica a los cuales asisten los estudiantes	Visitar los establecimientos educacionales	Conocer la situación de las alumnas en el establecimiento educacional	Actas de reunión e informes de notas vía mail.	Marzo a diciembre.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DB

	<b>MANUAL</b>	Código:001 M-DB-PHJ001
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA HOGARES JUNAEB PROCESO 2017</b>	Revisión: 02
		Fecha Revisión: 21/11/2014
		Página: 62 de 62

<p>beneficiarios del Programa, a objeto de informar sobre el rendimiento escolar, necesidades de apoyo pedagógico, conducta, integración a actividades, relación con el apoderado, entre otras necesidades.</p> <p>Informar a los apoderados sobre el rendimiento académico en las reuniones y en las visitas domiciliarias con el fin de que ellos apoyen el fin de semana.</p>	<p>Entregar información a los apoderados del apoyo en el rendimiento académico a las alumnas.</p>	<p>Que las alumnas realicen sus tareas los fines de semana</p>	<p>Rendimiento académico</p>	<p>Marzo a diciembre</p>
--	---	--	------------------------------	--------------------------

**CARTA GANTT**

Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DB
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------



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

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.**



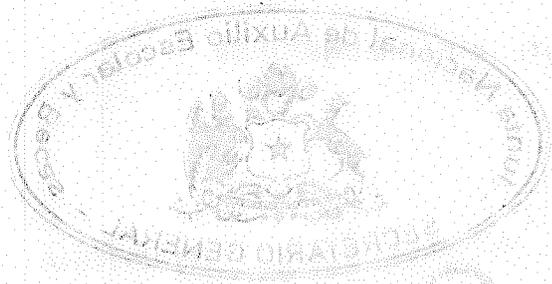
**JAI ME TOHÁ LAVANDEROS**  
**SECRETARIO GENERAL (S)**  
**JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS**

*[Handwritten signature]*  
MBG/MVC/ECP/CMC/macm

Minuta N°3103/2017

**DISTRIBUCIÓN:**

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



Handwritten initials or a signature, possibly "R. V.", located to the right of the seal.