



**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA DE  
ASISTENCIALIDAD EDUCACIÓN SUPERIOR CHAITÉN.**

**RESOLUCIÓN EXENTA 3094**

**SANTIAGO**

**24 NOV 2017**

**VISTO:**

Lo dispuesto en la Ley N° 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de Administración del Estado; Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración Del Estado; 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 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 el Decreto Supremo N° 113, de 2012 del Ministerio de Educación que establece características, condiciones y montos de cada uno de los beneficios de la asignación presupuestaria Asistencialidad Educación Superior Chaitén, de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Supremo N° 468, de 2014, que modifica el Decreto N°113, de 2012; en el Decreto Exento del Ministerio de Educación N° 1106 que establece el orden de subrogancia del Secretario General de Junaeb y en la Resolución N° 1600 de 2008 de Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón

**CONSIDERANDO:**

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

2. Que, la reglamentación sustantiva y procedimental de la ejecución de la Beca Asistencialidad Educación Superior Chaitén se encuentra establecida en el decreto supremo N° 113, de 2012 de Ministerio de Educación y sus modificaciones.

3. Que, la ley de presupuestos para el sector público, en la Partida 09, Capítulo 09, Programa 03, Subtítulo 24, Ítem 266, Glosa 13 dispone lo siguiente: *"Estos recursos serán destinados a beneficiar a los estudiantes de educación superior pertenecientes a las familias desplazadas de la comuna de Chaitén, por la erupción del volcán de esa localidad durante el año 2008. La ejecución se ajustará a lo establecido en Decreto del Ministerio de Educación, N° 113 del año 2012 y sus modificaciones"*.

4. Que, con el objetivo de describir los procedimientos necesarios para la correcta administración de la Beca Asistencialidad Educación Superior Chaitén, el Departamento de ha procedido a elaborar un manual de procedimientos que se aprueba mediante la presente.

**RESUELVO:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Apruébese, manual Beca Asistencialidad Educación Superior Chaitén a, cuyo texto se inserta a continuación:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
BECA ASISTENCIALIDAD EDUCACIÓN SUPERIOR CHAITÉN**



## ÍNDICE

ÍNDICE .....	3
I. PALABRAS DEL SECRETARIO GENERAL .....	4
II. PRESENTACIÓN.....	5
II. MARCO REGULATORIO .....	6
A. PROCESO ANUAL: .....	6
III. INSTANCIAS RESPONSABLES.....	6
A. DEPARTAMENTO DE BECAS. ....	6
B. UNIDADES DE BECAS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE JUNAEB.....	6
V. DISPOSICIONES GENERALES .....	8
A. RESPONSABILIDAD Y DERECHOS DE LOS BECADOS. ....	8
B. DE LOS ESTADOS DE LOS ESTUDIANTES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO. ....	9
VIII. ETAPAS DEL CALENDARIO.....	10
A. RECEPCIÓN Y DIGITACIÓN O INGRESO AL SISTEMA INFORMÁTICO DE BECAS DE RENOVACIONES.....	10
B. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DOCUMENTALES E INGRESO AL SISTEMA INFORMÁTICO DE BECAS A NIVEL DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.....	10
C. CIERRE DE PROCESO REGIONAL.....	10
D. VERIFICACIÓN FINAL Y ASIGNACIÓN.....	10
E. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS. ....	11
F. GESTIÓN DE PAGO DE LA BECA. ....	11
III. PROCESO DE RENOVACIÓN. ....	11
D. REACTIVACIÓN DEL BENEFICIO.....	14
E. SUPRESIÓN DE LA BECA .....	14
X. ANEXOS .....	15



## I. PALABRAS DEL SECRETARIO GENERAL

Estimados colaboradores y colaboradoras

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

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

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

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

Afectuosamente,

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



## II. PRESENTACIÓN

Tras la erupción del Volcán Chaitén en el año 2008 se destinaron recursos focalizados a las familias que fueron afectadas, en el ámbito de educación superior los recursos fueron aportados por el Ministerio de Educación, mediante la entrega de Becas de Arancel y por Junaeb con la entrega de Becas de Integración Territorial.

A contar del año 2009 se crea un programa especial para los estudiantes de educación superior provenientes de la comuna de Chaitén, que se vieron afectados por la erupción de volcán denominado "Programa Asistencialidad Educación Superior Chaitén", cuya administración corresponde a la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas.

El Programa de Asistencialidad Educación Superior Beca Chaitén, en adelante Beca Chaitén, consiste en una asignación que otorga el Estado para estudiantes de educación superior pertenecientes a las familias desplazadas de la comuna de Chaitén por la erupción del volcán de esa localidad durante el año 2008.

El Programa comprende:

- ❖ **Beca de arancel:** corresponderá a un valor único de acuerdo al arancel referencial de la carrera fijado por el Ministerio de Educación, a través de su División de Educación Superior. Esta beca se hará efectiva por medio del pago que realice Junaeb a la institución de educación superior donde esté matriculado el estudiante beneficiario.
- ❖ **Beca de mantención:** contempla la entrega de una beca de alimentación, a través de instrumentos de canje, igual al valor unitario vigente que Junaeb determine para la BAES, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Exenta N°209 de 2014 y sus modificaciones<sup>1</sup>, por veinte días al mes. La beca será entregada mensualmente en los departamentos de bienestar estudiantil o su equivalente de la institución superior donde se encuentra matriculado el beneficiario, por un plazo de diez meses. Este beneficio, se complementa con una asignación de libre disposición de **\$45.000** (cuarenta y cinco mil pesos) mensuales, hasta diez meses. El mecanismo de pago, será a través de cuenta rut o cualquier otro medio idóneo que establezca Junaeb para tales efectos.
- ❖ **Apoyo monetario para alojamiento y traslado:** consiste en la entrega mensual de una asignación para financiar los costos de alojamiento y traslado de los estudiantes, ascendente a la cantidad de **\$55.000** (cincuenta y cinco mil pesos) durante diez meses. Este beneficio, sólo se entregará a los alumnos de educación superior, que estudien en instituciones que están en ciudades distantes a más de 30 kilómetros del lugar de residencia de sus padres o familias. El mecanismo de pago, será a través de cuenta rut o cualquier otro medio idóneo que establezca Junaeb para tales efectos.



<sup>1</sup> Resolución exenta N°270 de 2015.

## GLOSARIO:

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

- **Postulación:** modalidad mediante la cual un estudiante nuevo solicita la beca para el año lectivo, debiendo acreditar requisitos de acceso y variables del modelo de focalización.
- **Renovación:** modalidad mediante la cual un estudiante que terminó el año inmediatamente anterior siendo beneficiario de la beca, solicita la mantención de su beneficio para el año lectivo. Para ello, deberá acreditar requisitos de renovación.
- **Estados de excepción:** corresponde a condiciones fuera del proceso normal de estudios, frente a las cuales el estudiante puede presentar antecedentes para mantener o suspender la beca.

## II. MARCO REGULATORIO

### A. Proceso anual:

- Decreto N° 113 de 2012 del Ministerio de Educación, que establece las características, condiciones y montos de cada uno de los beneficios constitutivos de la beca.
- Decreto N° 468, de 2014, del Ministerio de Educación que modifica el Decreto N°113 de 2012
- Durante el mes de enero de cada año Junaeb emitirá Resolución Exenta que identifica a estudiantes que podrán acceder a los beneficios del Programa, cuya elaboración se realizará en base a la siguiente fuente:
- Listado de estudiantes, que durante el año lectivo anterior, cursaban estudios en la Educación Superior y fueron ingresados al sistema informático que se encuentran en condición de renovar la beca (esto quiere decir encontrarse en sistema informático estado becado y suspensión anual o semestral).
- Instrumento emitido por Junaeb, estableciendo los plazos de un calendario anual.

## III. INSTANCIAS RESPONSABLES.

### Red interna Junaeb.

#### A. Departamento de Becas.

1. Establecer los plazos del Calendario de la Beca.
2. Coordinar, controlar y administrar la beca a nivel nacional, adoptando las medidas para efectos de cautelar el cumplimiento de los lineamientos generales contemplados en el presente manual.
3. Proponer la formulación del presupuesto de cada año.
4. Durante el año académico entregar información a la Dirección Regional de Los Lagos las inconsistencias e incumplimiento de requisitos detectados que inciden en la renovación y asignación de la beca, de forma que ésta proceda a clarificar los casos informados previamente por el Departamento de Becas.
5. Verificar la incompatibilidad de los beneficios con otras becas de mantención.
6. Certificar la calidad de becario de los estudiantes beneficiados cuando éstos lo soliciten.
7. Publicar en la página web de la institución, los resultados de la asignación a los estudiantes renovantes.

#### B. Unidades de becas de las Direcciones Regionales de Junaeb.



1. Coordinar la entrega por parte de la red colaboradora de los formularios de renovantes ingresados en el sistema informático.
2. Digitar el formulario de renovación en el sistema informático de becas si así correspondiere y en tal evento, verificar la existencia de la documentación declarada y adjuntada al formulario de renovación.
4. Mantener la totalidad de la documentación que respalda la adjudicación u otorgamiento de la beca, de acuerdo a lo señalado en el presente manual.
5. Difundir entre los estudiantes beneficiarios las fechas de pago.
6. Difundir los resultados de la asignación.
7. Traspasar a la Dirección Nacional, mediante el sistema informático de becas, la administración de los formularios de renovantes revisados documentalente y con una correcta aplicación de la normativa.
8. Gestionar y validar el proceso de renovación de educación superior II semestre del año académico, realizada por la red colaboradora, confirmando en sistema informático de becas las renovaciones efectuadas por las casas de estudio, previa revisión de la documentación anexa.
- 9.- Remitir todos los antecedentes a la Dirección Regional de Los Lagos de Junaeb.

#### **C. Dirección Regional de Los Lagos de Junaeb.**

El/la Director/a Regional de Los Lagos de Junaeb es responsable de cumplir con las siguientes funciones s:

1. Asignar, mediante resolución exenta, la beca a estudiantes renovantes que cumplen con los requisitos.
2. Suprimir, mediante resolución exenta, la beca cuando el renovante no mantenga los requisitos
3. Asignar el estado "becado" y "suprimido" a los estudiantes que participan en el proceso de asignación y registran informes en el sistema.

#### **D. Departamento de Informática.**

Departamento de Informática tiene como función lo siguiente:

1. Entregar el soporte necesario para que todos los procesos que se realizan vía web funcionen de manera óptima, además de la entrega de las bases de datos que permitan que los procesos de renovación y preparación para el pago estén disponibles en forma oportuna.
2. Es responsable de la entrega de las bases de datos que permitan que los procesos de renovación y preparación para el pago estén disponibles en forma oportuna.
3. Implementar los mecanismos de control y procedimientos de seguridad, para garantizar la correcta operatoria del programa de la plataforma que anida el sistema informático que administra la beca y el resguardo de la información digital contenida en el portal becas formulario online y el sistema informático.

#### **E. Empresas Prestadoras de Componente de Alimentación de la Beca.**

1. Elaborar a cada usuario/a las tarjetas electrónicas, según el diseño definido y de acuerdo a la nómina solicitada por la Junaeb.
2. Distribuir los instrumentos de canje en las instituciones de educación superior según lo establecido resolución exenta N°209 y sus modificaciones y la normativa de beca de alimentación educación superior que regula los procedimientos de los instrumentos de canje.

#### IV. RED COLABORADORA.

##### A. Departamentos de bienestar estudiantil de instituciones de educación superior.

Los/as jefes de departamento de bienestar estudiantil y encargados/as de cada una de las becas, tienen como función:

1. Digitar los formularios de renovación en el de becas sistema informático dentro de los plazos establecidos en el calendario anual.
2. Digitar los formularios de renovación en el sistema informático de becas, de aquellos estudiantes que soliciten o tramiten la suspensión de la beca, cambio de carrera, cambio de instituciones de educación superior, continuidad carrera técnica a carrera profesional y reactivación de estudios.
3. Realizar verificación de las renovaciones tramitadas, asegurando que la información declarada por el estudiante sea fidedigna a su situación académica.
4. Realizar el proceso de renovación segundo semestre
5. Efectuar los requerimientos que demande el proceso de renovación al beneficio dentro de los plazos establecidos en el calendario anual.
6. Informar oportunamente a la dirección regional correspondiente de Junaeb acerca de los estudiantes titulados y/o egresados de carrera.
7. Difundir entre los estudiantes beneficiarios las fechas de pago estipuladas en el calendario.
8. Enviar cada uno de los formularios de renovación tramitados, con toda la documentación adjunta requerida para el proceso vigente a la Dirección Regional de Los Lagos.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### A. Responsabilidad y Derechos de los Becados.

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

- a) Realizar la renovación de la Beca dentro de los plazos establecidos por Junaeb en el Calendario Anual, publicados en [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl).
- b) Presentar los antecedentes fidedignos requeridos para el proceso de renovación anual de la beca ante la Dirección Regional de Los Lagos o el Servicio de Bienestar Estudiantil de la institución de educación superior donde se encuentre matriculado.
- c) Acreditar en su calidad de alumno regular cuando sea necesario.
- d) Autorizar a Junaeb a efectuar el tratamiento de datos personales con arreglo a las disposiciones de la ley N° 19.628 sobre protección a la vida privada, con el objeto de efectuar ante la red colaboradora las gestiones pertinentes.
- e) En caso de retiro o suspensión de estudios, o la adjudicación de becas incompatibles entre sí, establecidos en [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl), el becario deberá dar inmediata cuenta de ello por escrito a la Unidad de Becas de la Dirección Regional de Los Lagos

**El incumplimiento de algunas de las responsabilidades establecidas en las letras a); b); c) y e); constituyen causales de supresión del beneficio.**

2) Los(as) beneficiarios(as) de la Beca tendrán los siguientes derechos:

- a) Recibir una atención respetuosa dentro de los horarios y plazos establecidos en el Calendario Anual.
- b) Solicitar la posibilidad de suspender y reactivar el beneficio, para las becas que corresponda, cuando cumplan con los requisitos establecidos en la normativa.
- c) Solicitar información a la dirección regional y/o nacional de Junta Nacional de Auxilio y Becas respecto de su situación personal en la beca.
- d) Solicitar cambio de carrera, cambio de institución de educación superior y cuando cumpla con los requisitos establecidos en la normativa, para educación superior.
- e) Acceder al estado de las consultas, reclamos y/o sugerencias relacionadas con la beca.



- f) Solicitar a la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas la certificación de la calidad de beneficiario de la beca.
- g) En el evento que un administrador detecte errores u omisiones, debe informar de inmediato al respecto a la dirección regional o nacional de Junaeb para la adopción de las medidas correspondientes.

#### B. De los estados de los estudiantes en el Sistema Informático.

Una vez que los profesionales de la red colaboradora completan el formulario y reciben la documentación de respaldo de renovantes, deberán ingresar la información del formulario único de renovación en el sistema informático, de aquellos estudiantes que cumplen con todos los requisitos que exige la normativa que regula la beca.

En caso de que existan renovantes que posean un estado especial, la red colaboradora deberá ingresar y enviar los formularios a la Dirección Regional de Los Lagos Junaeb, para que sean analizados y resueltos según lo especificado en el presente manual.

Cuando el formulario este ingresado completamente en el sistema informático será posible imprimir un comprobante de renovación y una copia del formulario digital con toda la información ingresada.

Se entenderá por estado de la beca la situación del estudiante respecto a la asignación del beneficio. Esta situación puede variar durante el año ya sea por la asignación, supresión, suspensión del beneficio, entre otras. A continuación, se describen los estados de la beca considerados en el sistema informático:

Ingresado	Estado inicial del estudiante que es ingresado su formulario completo en sistema informático de becas y cumple con los requisitos de la beca.
Becado	Estado del estudiante que indica la adjudicación del beneficio, bajo acto administrativo de resolución exenta de asignación.
Matrícula	Estado del becado de educación superior que debe iniciar el proceso de renovación segundo semestre. Todos los estudiantes al concluir el primer semestre quedan en estado matrícula en sistema informático de becas, de manera tal que se debe confirmar su condición de alumno regular.
Renovación Segundo Semestre	Estado en que los profesionales de la red colaboradora ingresarán en sistema informático de becas a los estudiantes de Educación Superior que realizan su renovación 2º semestre. Para continuar con el beneficio, verificando su condición de alumno regular por la respectiva dirección regional, de manera tal de continuar con el pago de la beca.
Confirmado por Dirección Regional	Estado en que profesional de la dirección regional ingresa a sistema informático de becas, ratificando a los estudiantes que continúan con sus estudios durante el segundo semestre, según certificado de alumno regular y/o nóminas enviadas por institución de educación superior.
Suspensión Anual	Estado del estudiante que solicita la suspensión del beneficio por un máximo de 10 meses, conforme a los criterios normados en el manual de procedimientos.
Suspensión Primer Semestre	Estado del estudiante que solicita la suspensión del beneficio por el periodo del primer semestre académico, conforme a los criterios normados en el manual de procedimientos.
Suspensión Segundo Semestre	Estado del estudiante que solicita la suspensión del beneficio por el periodo del segundo semestre académico, conforme a los criterios normados en el manual de procedimientos.
Titulado	Estado del estudiante de educación superior que termina su carrera obteniendo el título técnico o profesional y deja de percibir el beneficio.
Egresado de Carrera	Estado del estudiante de educación superior que egresa de su carrera.
Pendiente	Se refiere a la congelación de la solicitud del estudiante renovante producto de acciones de supervisión y control documental y/o en terreno, detectando inconsistencia entre formulario físico y la información ingresada en sistema informático de becas, el estudiante deberá aclarar su situación para continuar recibiendo el beneficio.
Eliminado/Supresión	Estado del estudiante que pierde el beneficio por no cumplir con los requisitos exigidos o criterios normados en el manual de procedimientos.

## VIII. ETAPAS DEL CALENDARIO

### A. Recepción y digitación o ingreso al sistema informático de becas de renovaciones.

Los servicios de bienestar estudiantil de las instituciones de educación superior son aquellos que tiene por función recepcionar los antecedentes de renovación. En caso que la institución de educación superior no cuente con servicios de bienestar estudiantil, lo realizará la dirección regional correspondiente a la región de estudio del beneficiario.

La digitación o ingreso de las renovaciones al sistema informático de becas será sólo respecto de aquellos formularios que cumplan con los requisitos exigidos por la norma vigente

Una vez digitados los formularios, deberán ser impresos directamente del Sistema Informático de la beca y ser remitidos con la totalidad de la documentación de respaldo a la Dirección Regional de Los Lagos de Junaeb. El no envío de la documentación a las Dirección Regional de Los Lagos de Junaeb en los plazos establecidos, afectará el otorgamiento de la beca y por lo tanto el posible pago del beneficio al estudiante

### B. Verificación de antecedentes documentales e ingreso al sistema informático de becas a nivel de instituciones de educación superior

El profesional registrado evaluará sólo las solicitudes de renovación que presenten toda la documentación de respaldo.

Los/as profesionales acreditados de las instituciones de educación superior, podrán ingresar directamente al sistema informático de becas los formularios de renovación. Una vez digitados enviarán toda la documentación a la Dirección Regional de Junaeb correspondiente al domicilio de estudio del beneficiario o directamente a la Dirección Regional de Los Lagos ubicada en Benavente # 952, Puerto Montt, en sobre cerrado

El ingreso de las renovaciones al sistema informático de becas será sólo de aquellos formularios que adjunten la totalidad de la documentación de respaldo.

### C. Cierre de proceso regional.

Será responsabilidad de las unidades de becas de las direcciones regionales de Junaeb procurar que la red colaboradora (instituciones de educación superior) ingrese en fecha oportuna los formularios de renovación en el sistema informático de becas, de acuerdo al plazo establecido para el cierre del proceso regional según el calendario anual. En el caso que la Dirección Regional no cumpla con los plazos establecidos, deberá informar inmediatamente al departamento de becas de la dirección nacional, para que proceda a evaluar la posibilidad de modificar las fechas del calendario.

El cumplimiento del cierre regional incide en la oportunidad del pago de la beca, así como en el cumplimiento de indicadores de gestión institucional.

### D. Verificación final y asignación.

Estará dentro de las funciones del departamento de becas de la dirección nacional solicitar la verificación de los antecedentes ingresados al sistema informático de becas, una vez cerrado el proceso de ingreso de datos de los formularios de renovación.



El departamento de Becas enviará en los meses de marzo y abril a la dirección regional de Los Lagos, la nómina de estudiantes que presentan inconsistencias en sus formularios y/o que no cumplen los requisitos exigidos en la normativa.

Si se detectase errores u omisiones en la evaluación técnica de los antecedentes que signifiquen incumplimiento de uno o más de los requisitos de renovación, corresponde a la dirección Regional de los Lagos de Junaeb mediante resolución fundada, pronunciarse acerca de la pérdida de estos beneficios.

Una vez cerrado el proceso de ingreso de datos de los formularios de renovación por parte de las Instituciones de educación superior y validados por la Dirección Regional de Los Lagos. El Director/a. Regional de Los Lagos procederá a confirmar con la calidad de becado en el sistema informático a los estudiantes que hayan realizado el proceso de renovación íntegramente.

#### **E. Publicación de resultados.**

Una vez asignada la beca serán informados los resultados a las direcciones regionales de Junaeb, quienes socializarán la información con los estudiantes y las instituciones de educación superior.

#### **F. Gestión de pago de la beca.**

Cumplidas las etapas del calendario anual antes descritas, el departamento de becas de la dirección nacional de Junaeb, previa entrega por parte de la dirección regional del acta de asignación, resolución exenta y listado de estudiantes, validará tanto en términos presupuestarios como en coberturas el pago del beneficio, de esta forma en coordinación con el Departamento de Informática y el Departamento de Administración y Finanzas, realizarán la gestión de pago de la beca. Dichos departamentos velarán por el cumplimiento de la ley de presupuestos y el pago del beneficio.

### **III. PROCESO DE RENOVACIÓN.**

#### **A. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DE LA BECA:**

La asignación de la beca es directa, esto es, a todos aquellos estudiantes identificados en la resolución exenta de Junaeb elaborada en enero de cada año con los potenciales beneficiarios, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos (Artículo 2º, Decreto Nº 113 de 2012 del Ministerio de Educación:

1. Acreditar pertenecer a una familia en condición de desplazada de Chaitén, por la erupción del volcán durante el año 2008.
2. Acreditar la calidad de alumno regular en carreras que tengan a lo menos dos años de duración, en alguna institución de educación superior reconocida por el Estado.

Complementariamente, respecto a los requisitos, el artículo 6º del ya citado decreto establece lo siguiente:

“Los Beneficios de Asistencialidad Educación Superior Chaitén tendrán una duración de 10 meses y podrán ser concedidos nuevamente para el siguiente año lectivo y/o académico a través de un proceso de renovación.

#### **B. DOCUMENTACIÓN EXIGIDA:**

- Certificado de Alumno Regular.
- Comprobante de matrícula año lectivo.
- Acreditar por cualquier medio idóneo la residencia del padre, madre o apoderado del beneficiario.



- Fotocopia cédula identidad por ambos lados.

Estos documentos deberán ser presentados en la institución de educación superior o ser remitidos a la dirección regional de Junaeb Los Lagos.

### C. PROCEDIMIENTO:

**Lugar de renovación:** Los/as estudiantes renovarán la beca a través del servicio de bienestar estudiantil de la institución de educación superior en donde se encuentra matriculado.

Existirá un sistema único de renovación, que operará vía Internet, para ello Junaeb, dispondrá de una plataforma informática para la administración de estos beneficios, a través del portal [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl).

Para efectuar el proceso el/la profesional acreditado deberá ingresar el formulario en el sistema informático. Todos los antecedentes exigidos (formulario de renovación y documentación de respaldo), deberán ser remitidos en original o digitalizados con timbre y firma de la autoridad competente a la Dirección Regional Los Lagos ubicada en Benavente # 952, esq. Manuel Rodríguez, Puerto Montt.

### D. RENOVACIÓN SEGUNDO SEMESTRE:

La administración de la beca corresponde a la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas de acuerdo a lo estipulado en el artículo 4º del Decreto N° 113 de 2012 del Ministerio de Educación.

Asimismo el artículo 6º, del decreto antes citado, dispone que los beneficios de "*Beca de Asistencialidad Educación Superior Chaitén*", tendrán una duración de 10 meses y podrán ser concedidos nuevamente, para el siguiente año lectivo y/o académico a través de un proceso de renovación, mientras que en el artículo 5º en la letra b) establece que los(as) estudiantes beneficiarios(as), deberá cumplir con las siguiente obligación: Acreditar en cada semestre su calidad de alumno regular, ante la Dirección Regional de Junaeb, correspondiente al domicilio de estudio del beneficiario.

En virtud de lo señalado anteriormente, una vez iniciado el segundo semestre el departamento de becas Nacional suspenderá automáticamente el pago de la beca a los/as estudiantes, para efectos de confirmar el cumplimiento de la condición de alumno regular del segundo semestre académico.

Es así como para reanudar los pagos de la beca, se exigirá al estudiante acreditar la condición de alumno regular dentro de los plazos establecidos en el calendario anual.

La confirmación de alumno regular segundo semestre será ratificada por la dirección regional de Los Lagos en base a documentos físicos y/o digitales, nóminas o listados de estudiantes que envíe la red colaboradora, la cual debe ser visada por la autoridad competente.

**La validación de los estudiantes y el consiguiente pago estará supeditada a las fechas de envío de la información a la ya citada dirección regional, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.**

### E. DURACIÓN MÁXIMA DEL BENEFICIO.

El estudiante de educación superior podrá solicitar la renovación de la beca después de terminados los estudios regulares, por el período necesario para la obtención del título profesional o técnico profesional correspondiente, por los siguientes plazos máximos dependiendo de la duración de la carrera (artículo 6º Decreto N° 113, del año 2012, de Ministerio de Educación):

- Carreras de hasta 5 semestres duración: máximo un semestre.



- Carreras de hasta 9 semestres de duración: máximo de un año.
- Carreras de 10 y más semestres de duración: máximo de dos años.

Para acogerse a esta extensión, los estudiantes en calidad de practicantes, tesista, memoristas y/o egresados en proceso de titulación, deberán presentar el certificado emanado por la institución de educación superior que acredite dicha calidad, señalando la duración del período autorizado para la elaboración de la práctica, tesis o memoria que les permite acceder al título de nivel superior.

Una vez cumplidos los plazos máximo estipulados anteriormente, se procederá a poner término del uso de la beca, el cual será llevado a cabo por la Dirección Regional de Los Lagos en el Sistema Informático y mediante resolución exenta.

El cálculo de la duración máxima se contabilizará desde al ingreso del estudiantes a la carrera que cursa en educación superior.

#### **F. SUSPENSIÓN DEL BENEFICIO.**

En el evento que un becado no continúe sus estudios regulares antes del inicio del año escolar, puede solicitar la suspensión de la beca, siempre y cuando cumpla con los requisitos correspondientes y la solicitud se efectúe ante el asistente social registrado.

Junaeb una vez analizados los antecedentes y resuelto de manera favorable a dicha solicitud, procederá a resguardar el cupo para el proceso de renovación inmediatamente siguiente y suspender el pago de la beca por el período de suspensión aprobado.

En caso de suspensión de sus estudios o retiro de la institución donde cursa sus estudios, el beneficiario deberá dar inmediato aviso por escrito a Junaeb, para que se proceda a suspender el pago o entrega de la beca.

#### **Procedimiento.**

El estudiante que requiera suspender la beca podrá tramitar la solicitud en la dirección regional de Junaeb correspondiente al domicilio de estudios o ante el servicio de bienestar estudiantil de la institución de educación superior, quienes deberán remitir los antecedentes y documentos de respaldo respectivos a la Dirección Regional de Los Lagos ubicada en Benavente #952 Puerto Montt.

La solicitud del estudiante debe especificar las razones de la misma y la duración de la suspensión en la entrega de la beca, se adjunta formulario de suspensión ver en anexos.

Las suspensiones serán resueltas por la unidad de becas Dirección Regional de Los Lagos con todos los antecedentes proporcionados por el estudiante y asistente social acreditado de la red colaboradora encargado de la beca. Finalmente mediante resolución exenta se formalizará la suspensión y el jefe y/o profesional de la unidad de becas regional ingresará en el sistema informático el estado correspondiente.

Una vez que la unidad de becas Dirección Regional de Los Lagos haya resuelto la solicitud de suspensión de la beca, debe emitir directamente desde el sistema informático de becas un certificado de suspensión.



### **Duración de la Suspensión de la Beca**

Todo estudiante beneficiario/a podrá solicitar la suspensión durante el año académico exponiendo los antecedentes relativos a los criterios antes descritos. El período mínimo para suspender es de un semestre académico y el máximo de un año académico, de acuerdo a plazos establecidos en el calendario anual.

- Se permitirá la suspensión durante el año académico, suspendiéndose así también, los pagos de la beca por el periodo que reste de la entrega del mismo. Se ingresará en sistema informático el estado de Suspensión del semestre que corresponda (Suspensión primer semestre, suspensión segundo semestre o suspensión anual) descontándose al momento de la reactivación los meses pagados durante el periodo de suspensión.
- Una vez que la unidad de becas regional haya resuelto la solicitud de suspensión de la beca, debe emitir directamente desde sistema nacional de becas sistema informático el certificado de suspensión.
- Una vez analizados los antecedentes y resuelto de manera favorable a dicha solicitud, procederá a resguardar el cupo para el proceso de renovación inmediatamente siguiente y suspender el pago de la beca por el periodo de suspensión aprobado.

Las suspensiones son materia de resolución de la Dirección Regional de Los Lagos, la cual con todos los antecedentes proporcionados por el estudiante y profesional acreditado de la red colaboradora, podrá emitir desde el sistema informático de becas un certificado de suspensión.

### **D. REACTIVACIÓN DEL BENEFICIO.**

- Para reactivar la beca el/a estudiante deberá solicitar la renovación de la misma dentro de los plazos establecidos en el calendario anual, adjuntando toda la documentación de respaldo exigida en el proceso de renovación, incorporando el certificado de suspensión emitido por la dirección regional respectiva.
- Sólo al momento de cumplirse el plazo de suspensión ingresada a solicitud del estudiante, se debe realizar el proceso de renovación del beneficio registrando en el sistema informático el estado de excepción de "Reactivación", dentro de los plazos establecidos en el calendario anual en la etapa de renovación anual y/o segundo semestre según corresponda. No se concederá antes de cumplirse el período de suspensión autorizado.

El formulario de reactivación deberá ser ingresado al sistema informático directamente por la Institución de educación superior. Deberá registrarse en el formulario electrónico en el campo observación el icono reactivante en los plazos establecidos en el calendario Anual.

### **E. SUPRESIÓN DE LA BECA**

Corresponde a la dirección regional de Los Lagos de Junaeb, mediante resolución fundada, pronunciarse acerca de la pérdida al verificarse alguna de las causales descritas precedentemente.

Además, en caso de omisión o alteración de los antecedentes consignados en el proceso de renovación, el departamento de becas nacional y/o regional procederá a ingresar la calidad de supresión de la beca en Sistema Informático. Esta supresión es de carácter irrevocable.



X. ANEXOS



**ANEXO VIII  
FORMULARIO DE SUSPENSIÓN DE ESTUDIOS**

**1.- ANTECEDENTES GENERALES**

**DATOS ACADÉMICOS**

NOMBRE INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_

NOMBRE CARRERA: \_\_\_\_\_

AÑO DE INGRESO: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL ESTUDIANTE**

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

NOMBRES: \_\_\_\_\_

APELLIDOS: \_\_\_\_\_

TELÉFONO FIJO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

CELULAR: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

**2.- ANTECEDENTES DE SUSPENSIÓN (MARQUE CON UNA X EL PERIODO DE SUSPENSIÓN)**

<b>1º SEMESTRE</b>	<input type="checkbox"/>	<b>2º SEMESTRE</b>	<input type="checkbox"/>	<b>ANUAL</b>	<input type="checkbox"/>
--------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	--------------	--------------------------

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

<b>CAUSALES</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
1.1 Enfermedad de salud mental	3.1 Cumplimiento servicio militar obligatorio.		
1.2 Accidentes - enfermedades	3.2 Catástrofes ambientales.		
1.3 Embarazo	4.1 Violencia intrafamiliar		
1.4 Maternidad	4.2 Alcoholismo - drogadicción Jefe de Hogar, madre y/o padre		
1.5 Cuidados de hijo menor de un año	4.3 Enfermedad salud mental de Jefe de Hogar madre y/o padre		
1.6 Cuidados de integrante grupo familiar	4.4 Accidentes - enfermedades catastróficas del Jefe de hogar o integrante del grupo familiar		
2.1 Preparación para la PSU	4.5 Fallecimiento del Jefe de Hogar madre y/o padre		
2.2 Dificultad para encontrar lugar de práctica	5.1 Cesantía Jefe de Hogar		
2.3 Cierre carrera o institución educación superior	5.2 Endeudamiento universitario		
2.4 Cambio de Carrera	5.3 Cesantía de estudiante que vive y se mantiene solo		
2.5 Perfeccionamiento profesional pasantía o práctica en el extranjero.	5.4 Problemas económicos en núcleo familiar acaecidos en el periodo inmediatamente anterior		
2.6 Dificultad para realizar continuidad de carrera técnica o de programa de formación inicial a carrera profesional			
2.7 Sin carga académica en el periodo académico correspondiente			
<b>ADJUNTA DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LA CAUSAL</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fecha de la solicitud

Firma estudiante



**Anexo IX**  
**FORMULARIO DE REACTIVACIÓN DE LA BECA.**

**1.- ANTECEDENTES GENERALES**

**DATOS DEL ESTUDIANTE**

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

**2.- DATOS ACADÉMICOS**

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

**3.- PLAZO DE SOLICITUD DE SUSPENSIÓN REALIZADA (MARQUE CON UNA X EL PLAZO DE LA SUSPENSIÓN)**

Suspensión semestral	<input type="checkbox"/>
Suspensión anual	<input type="checkbox"/>

**4.- DOCUMENTACIÓN:**

\_\_\_\_\_ CERTIFICADO DE SUSPENSIÓN REALIZADA.  
\_\_\_\_\_ CERTIFICADO DE ALUMNO REGULAR

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ESTUDIANTE

\_\_\_\_\_  
FECHA SOLICITUD



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

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE**



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

*[Handwritten signature]*  
MBG/MVC/jmc-a

Minuta N°3313

**DISTRIBUCIÓN:**

- Depto. De Becas
- Depto. Jurídico.
- Dirección de Regional de Los Lagos de Junaeb
- Oficina de Partes