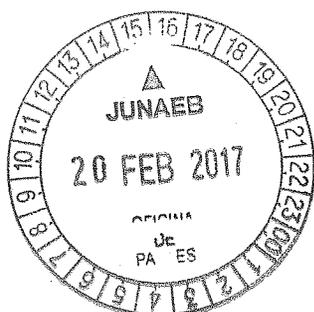


**APRUEBA MANUAL DE OPERACIONES
PARA LOS PROGRAMAS BECA ACCESO
TIC'S YO ELIJO MI PC Y ME CONECTO
PARA APRENDER.**



RESOLUCION EXENTA N° 527

SANTIAGO, 16 de marzo de 2016.

VISTO:

Lo dispuesto en la ley N° 15.720, que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Supremo del Ministerio de Educación N° 5.311, de 1968 que aprueba el reglamento general de Junaeb; en el Decreto Ley del Ministerio de Educación N° 180, de 1973 que declara en receso el Consejo de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas cuyas facultades otorga a su Secretario General; en la ley N° 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado; en la Ley N° 20.882 de Presupuesto del Sector Público del año 2016; en la resolución exenta N° 1.020 de 20 de mayo de 2016 que aprueba manual de procedimiento de apelaciones programa Yo elijo mi PC; en la resolución exenta N° 1309 de 28 de junio de 2016 que establece características del programa Beca Acceso TICPS para estudiantes de séptimo básico de establecimientos educacionales del sector municipal, asignación presupuestaria 09.09.03.033.01.002 correspondiente al año lectivo 2016; en el Decreto Supremo del Ministerio de Educación N° 492 de 2015 que nombra a don Cristóbal Acevedo Ferrer como Secretario General (TP) de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; y en la resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas para la exención del trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

1.- Que la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), es una Corporación Autónoma con personalidad jurídica de Derecho Público, que tiene a su cargo la aplicación de medidas coordinadas de asistencia social y económica a los escolares, conducentes a hacer efectivas la igualdad de oportunidades ante la educación, para lo cual administra diversos programas de carácter social y económico para los alumnos de establecimientos educacionales regidos por el D.F.L. N° 2, del Ministerio de Educación, de 1998 y sus modificaciones y el Decreto Ley N° 3.166 de 1980, en los niveles de enseñanza preescolar, básica, media y superior.

2.- Que, JUNAEB tiene como misión *"favorecer la mantención y éxito en el sistema educacional de niñas, niños y jóvenes en condición de desventaja social, económica, psicológica y/o biológica, entregando para ello productos y*



servicios integrales de calidad, que contribuyan a hacer efectiva la igualdad de oportunidades, el desarrollo humano y la movilidad social".

3.- Que, entre las iniciativas que propende para el cumplimiento de los fines señalados precedentemente, se encuentra la Beca Acceso TIC'S Programa Me conecto para aprender y Beca Acceso TIC'S Yo elijo mi PC, los que forman parte de las políticas públicas del Gobierno de Chile que busca acotar la brecha de acceso y uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), apoyando el aprendizaje de los estudiantes que asisten a la educación pública.

4.- Que, la Ley N° 20.882 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2016, en la Partida 09, capítulo 09, programa 03, Subtítulo 33, ítem 01, Asignación 001, considera la suma de M\$10.693.320 para la ejecución de la Beca Acceso a Tic's, Programa Yo Elijo mi PC, destinado a Estudiantes de 7° Básico con excelencia, pertenecientes a Establecimientos Educativos Particulares Subvencionados; y en la asignación 002 la suma de M\$36.874.134 para la ejecución de la Beca Acceso a Tic's, Programa Me Conecto Para Aprender, destinado a Estudiantes de 7° Básico, pertenecientes a Establecimientos Educativos del Sector Municipal.

5.- Que, a fin de llevar a cabo la gestión y administración del beneficio en comento, este Servicio ha procedido a elaborar un Manual de Operaciones para los Programas Beca Acceso TIC'S "Yo elijo mi PC" y "Me conecto para aprender"; que se aprueba mediante el presente acto administrativo.

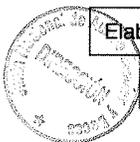
RESUELVO:

ARTICULO ÚNICO.- Apruébese, Manual para el Programa de Tarjeta Nacional Estudiantil, cuyo texto se inserta a continuación:



<p>Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMAS BECA ACCESO TIC'S	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 15/05/2014
		Página: 1 de 24

MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMAS BECA ACCESO TIC'S



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

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO

<p>Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC`S	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 15/05/2014
		Página: 2 de 24

ÍNDICE

Capitulo	Pág.
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	4
5. ANEXOS	27

1. OBJETIVO

El objetivo del presente manual es establecer la metodología para la operación del Programa Yo Elijo mi PC (Beca Acceso a TIC`s para estudiantes de 7º básico con excelencia académica) y del Programa Me Conecto Para Aprender (Beca Acceso a TIC`s para estudiantes de 7º básico de establecimientos públicos) que consisten respectivamente en la entrega de computadores personales a los estudiantes de 7º básico, considerando para el programa Yo Elijo mi PC la vulnerabilidad con excelencia académica

Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DLOG

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO



<p style="text-align: center;">Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC'S	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 15/05/2014
		Página: 3 de 24

y para el programa Me Conecto para Aprender que se encuentren matriculados en establecimientos con dependencia pública.

2. ALCANCE

El presente manual aplica a todas las actividades, desde la definición de criterios de asignación del beneficio, hasta la entrega final de equipos a los beneficiarios –que se realiza a nivel nacional-, de los programas Yo elijo mi PC y Me conecto para aprender.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1 El Secretario (a) General de JUNAEB es responsable de entregar los recursos para la aplicación del presente manual.
- 3.2. Cada uno de los Directores (as) Regionales son responsables de ejecutar acciones tendientes a que los estudiantes preseleccionados de su territorio realicen la elección de los equipos y, cuando sean seleccionados, realicen la recepción conforme de los mismos en los plazos establecidos al efecto; conforme se indica en los puntos 12.1 y 13.1 del presente manual.
- 3.3 El (La) Jefe(a) del Departamento de Logística es responsable de liderar el equipo de trabajo para el cumplimiento del objetivo de ambos programas. Es responsable de diseñar, ejecutar y entregar insumos para la gestión y evaluación del proceso logístico de los referidos programas.
- 3.4 El (La) Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas es responsable de administrar el presupuesto asociado a estos programas y asegurar el uso eficiente de dichos recursos.
- 3.5 El (La) Jefe(a) del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones es responsable del proceso de gran compra especial, asegurando que cada actor que participa del proceso entregue insumos en forma oportuna y con las especificaciones técnicas para conformar el documento de intención de compras.
- 3.6 El (La) Jefe(a) Departamento de Planificación y Estudios es el responsable de generar la base de datos de estudiantes preseleccionados, generar la base de datos de seleccionados y entregar orientaciones respecto de los criterios de asignación del beneficio.
- 3.7 El (La) Jefe(a) de Comunicaciones es responsable de liderar la organización de actividades comunicacionales asociadas a los programas.
- 3.8 El (La) Jefe(a) del Departamento Jurídico es responsable de revisar y validar las bases administrativas del proceso de compra especial de computadores y del operador logístico de los programas. Además deberá validar la resolución de asignación de beneficiarios de los respectivos programas.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DLOG

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO



Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC'S	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 15/05/2014
		Página: 4 de 24

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4.1 Preselección de Beneficiarios

4.1. Respecto de la operación del Programa Yo Elijo mi PC, las directrices generales para determinar los beneficiarios se entregan a partir de la Glosa Presupuestaria N°16 del Subtítulo 33 que indica *"Recursos destinados para la adquisición, distribución y asignación de computadores para 30.000 estudiantes de séptimo año básico matriculados en Establecimientos de Educación Particular Subvencionados en el mes de marzo del año 2016. Estos computadores se asignarán a los alumnos de mejor rendimiento escolar que se encuentren dentro del 40% de los alumnos más vulnerables determinados por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas. Estos recursos se ejecutarán conforme a lo establecido en la Resolución 502 del año 2013 de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas y sus modificaciones"*; y respecto del Programa Me Conecto para Aprender a partir de la Glosa Presupuestaria N°17 del Subtítulo 33 que indica *"Recursos destinados para la adquisición, distribución y asignación de computadores para estudiantes de séptimo año básico matriculados en Establecimientos de Educación del Sector Municipal y los regidos por el D.L N°3.166 de MINEDUC, de 1980 en el mes de marzo del año 2016"*, del presupuesto del año en curso.

4.2. Para definir los alumnos focalizados en cada programa, el Departamento de Logística trabajará en conjunto con el Dpto. de Planificación y Estudios, mediante la realización de reuniones de trabajo; con el propósito de consensuar experiencias de años anteriores, conceptos y operacionalización de las variables utilizadas para seleccionar a los estudiantes beneficiarios del Programa Yo Elijo mi PC y del programa Me Conecto para aprender, para el año en curso, enmarcándose todos estos aspectos en las consideraciones establecidas en la Glosa Presupuestaria respectiva.

4.3. El (La) Jefe(a). de Planificación y Estudios y su equipo elaborarán la propuesta de asignación de alumnos focalizados, indicando criterios y alcances necesarios para determinar la Base de Datos de cada programa. Según sea el caso, podrá presentar más de una propuesta de asignación.

4.4. El (La) Jefe(a) del Depto. de Planificación y Estudios y su equipo de trabajo realizarán la presentación de las propuestas de selección de los alumnos focalizados de cada Programa, ante el Dpto. de Logística y el equipo profesional a cargo, debiendo recoger en tal oportunidad observaciones y comentarios formulados. Tales observaciones serán incorporadas en las referidas propuestas, actualizando de esta manera, el informe técnico de pre-selección de estudiantes beneficiarios.

4.5. Este informe reformulado, será revisado por el equipo profesional de Depto. de Logística a cargo de cada programa, y se dará por aprobado enviando al Jefe(a) del Depto. de Planificación y Estudios la confirmación vía email de la aceptación de la estructura de selección de los alumnos focalizados en cada programa.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DLOG

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO



<p>Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC'S	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 15/05/2014
		Página: 5 de 24

4.6. El (La) Jefe(a) del Depto. de Planificación y Estudios junto con su equipo técnico, generará la base de datos con los estudiantes que poseen la calidad de pre-seleccionados en cada uno de los programas, indicando cuales fueron las fuentes de información para determinar la condición socioeconómica y el rendimiento académico señalando para este último concepto, no sólo las notas obtenidas por el alumno, sino que además los cursos que se utilizaron para la medición. Lo anterior implica lo siguiente:

- A) Para el programa Yo Elijo mi PC: los estudiantes deben cumplir con los requisitos de condición socioeconómica y rendimiento académico, quedando pendiente la revisión del cumplimiento del último requisito de selección correspondiente a la mantención en el sistema escolar con la matrícula de 7mo año básico.
- B) Para el programa Me Conecto para Aprender: los estudiantes deben cumplir con los requisitos de matrícula en un establecimiento de dependencia pública, quedando pendiente la revisión del cumplimiento del último requisito de selección, correspondiente a la mantención en el sistema escolar con la matrícula de 7mo año básico, en un colegio de la misma dependencia.

4.7 La Base de Datos incluirá además, aquellos alumnos que no resultaron preseleccionados para el programa al cual postulan, agregándose en estos casos, una columna donde se señala la glosa¹ que impide al alumno ser beneficiario del programa que se trate.

4.8 El traspaso de la Base de Datos de los alumnos focalizados en cada uno de los programas, se realizará desde el Dpto. de Planificación y Estudios y estudios al Dpto. de Logística, a través de un sistema de disco virtual o FTP, en donde se establecerá un archivo restringido, únicamente accesible para las unidades responsables de cada programa, en ambos departamentos.

4.9 A este archivo de acceso restringido, el Dpto. de Planificación y Estudios deberá incluir, además de la Base de Datos de los alumnos focalizados en cada programa, un Informe Técnico que detalle los procesos realizados para la determinación de los alumnos, tanto preseleccionados como no seleccionados.

4.10 Será responsabilidad del Dpto. de Planificación y Estudios, generar la resolución que apruebe el Informe técnico señalado en el punto precedente, la cual deberá ser validada por el Dpto. Jurídico.

5. Difusión de Alumnos Focalizados de cada Programa

5.1 El Dpto. de Logística, a través de la unidad encargada de los programas Becas Acceso Tic's, será responsable de dar a conocer los alumnos focalizados en cada uno de los programa, tanto a las Direcciones Regionales de JUNAEB, como a los beneficiarios directos de los mismos.

¹ Causal en virtud de la cual el postulante no resultó preseleccionado y que dice relación con la falta de cumplimiento de los requisitos establecidos al efecto.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DLOG

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO



<p>Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC'S	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 15/05/2014
		Página: 6 de 24

5.2 Para la entrega de esta información, el Dpto. de Logística deberá gestionar distintas acciones que permitan la divulgación de la base de datos de los alumnos focalizados de cada uno de los Programas, a través de la página web www.yoelijomipc.cl y www.meconecto.mineduc.cl, por al menos 30 días corridos.

5.3. El (La) Jefe(a) del Depto. de Logística con el equipo encargado, gestionará la elaboración y distribución de un Oficio firmado por el Secretario General de JUNAEB, dirigido a los directores de los establecimientos educacionales en que se encuentran matriculados los estudiantes pre-seleccionados y los no seleccionados. El objeto del oficio será informar a los referidos establecimientos, que se encontrarán disponibles en la página web, www.yoelijomipc.cl y www.meconecto.mineduc.cl, la nómina de los alumnos que posean la calidad de pre-seleccionados, y se entregarán además las directrices para que estos alumnos realicen la correspondiente elección del equipo computacional de su preferencia, dentro de los disponibles en un catálogo electrónico, que se habilitará para tal efecto en las páginas web ya indicadas.

Asimismo, las referidas paginas web contendrán la nómina de alumnos que no resultaron preseleccionados, en cuyo caso, el mismo oficio de la Dirección Nacional entregará a los establecimientos educacionales correspondientes las instrucciones de recepción y tramitación de las apelaciones de aquellos alumnos que consideren cumplir con todos los requisitos de preselección de cada programa.

Finalmente, el oficio de la Dirección Nacional, entregará además los criterios de focalización utilizados en cada programa para el año en curso, con sujeción a los cuales se determinaron las categorías de preseleccionados y no seleccionados.

El director del establecimiento educacional deberá sujetarse a las instrucciones contenidas en el referido oficio, relativas a los procesos mencionados precedentemente, cada uno de los cuales deberá realizarse en el plazo establecido.

5.4. Sin perjuicio de lo anterior, las páginas web de cada programa contendrán la información señalada en el oficio, junto a otras materias de interés de los beneficiarios, y establecerán un acceso de consulta para alumnos, establecimientos educacionales y Dirección Regional de JUNAEB correspondiente, cuyo ingreso será individual o masivo según corresponda.

Una vez que los Directores Regionales reciban la Base de Datos de alumnos focalizados de su región y el oficio a que se alude en los párrafos precedentes; deberán hacer seguimiento de esta etapa y ejecutar acciones tendientes a asegurar que los alumnos preseleccionados realicen la elección del

Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DLOG

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO



<p>Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC'S	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 15/05/2014
		Página: 7 de 24

equipo computacional de su preferencia. A su vez deberán recepcionar las apelaciones correspondientes a su región.

5.1.5. Una vez que se ha cumplido el plazo para el ingreso y elección de los estudiantes pre-seleccionados al catálogo de elección de equipos, se procederá a cerrar el acceso a este catálogo. Aquellos alumnos que no elijan sus equipos en la oportunidad anteriormente señalada, y en pos de una correcta y oportuna ejecución del programa, les será asignado por parte de JUNAEB, el equipo computacional correspondiente a la categoría más elegida del programa. Si la referida categoría carece de stock suficiente para cubrir los alumnos sin elección, se continuará con la siguiente categoría más elegida y así sucesivamente hasta completar el total de alumnos beneficiarios del programa respectivo. El mismo procedimiento se realizará respecto de aquellos alumnos cuyas apelaciones sean aceptadas.

5.6. El (La) Jefe(a) del Depto. de Logística enviará la base de datos con los estudiantes seleccionados a los Directores Regionales de JUNAEB, a fin de coordinar las labores de entrega.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DLOG

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO



<p style="text-align: center;">Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC'S	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 15/05/2014
		Página: 9 de 24

Dicha información estará disponible para alumnos, establecimientos educacionales y Direcciones Regionales de JUNAEB, a través de la página de la institución; indicándose para el caso de los alumnos que no resultasen preseleccionados, la causal de su no selección a través de la descripción de una glosa o causal de rechazo.

Asimismo, estas nóminas serán enviadas de forma inmediata a las distintas Direcciones Regionales de JUNAEB, las que consignarán además de las glosas de rechazo ya señaladas, los datos de región, comuna y colegio a los cuales pertenecen los respectivos alumnos .

Se consignará, en esta misma página, un módulo de acceso denominado "Apelaciones", que indicará los lugares y protocolos a cumplir, por parte de aquellos alumnos no beneficiarios, para presentar la documentación que respalde su apelación, indicando el lugar de recepción y plazo.

6.2 Recepcion de Antecedentes.

Entre los meses de noviembre y enero del año siguiente a la postulación, las Direcciones Regionales de JUNAEB, recibirán los antecedentes de aquellos alumnos no seleccionados que acrediten de manera fehaciente, el cumplimiento de los requisitos que originalmente aparecen como no validados en las bases de datos del programa al que el alumno postuló.

Se considerarán como antecedentes válidos, además de los documentos de identificación del alumno, los siguientes:

1. Programa Yo elijo mi PC.

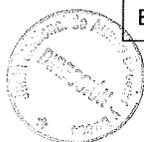
Glosa de Rechazo	Documentos a presentar	Emitidos por
No tiene puntaje vigente de Ficha de Protección Social (FPS), a la fecha consignada en la resolución de asignación del Programa.	FPS a nombre del Alumno, vigente a fecha la solicitada en la Resolución de Asignación del programa.	Ministerio de Desarrollo Social (MDS)
Puntaje de FPS mayor al consignado en la resolución de asignación del Programa.	Ficha de Protección Social a nombre del Alumno, vigente a la fecha solicitada en la Resolución de Asignación del programa	Ministerio de Desarrollo Social (MDS)
Promedio de Notas inferior al solicitado en la resolución de asignación del Programa.	Certificado de Notas de los cursos respectivos.	Ministerio de Educación – Certificado de Notas el Colegio

Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DLOG

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO



<p style="text-align: center;">Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC'S	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 15/05/2014
		Página: 10 de 24

No presenta Notas en los cursos solicitados en la resolución de asignación del Programa.	Certificado de Notas de los cursos respectivos.	Ministerio de Educación – Certificado de Notas el Colegio
No aparecen datos del Rut del alumno, por lo cual no es focalizado en el Programa.	Certificado de Notas de los cursos respectivos. Ficha de Protección Social a nombre del Alumno, vigente a la fecha solicitada en la Resolución de Asignación del programa	Ministerio de Educación – Certificado de Notas el Colegio - Ministerio de Desarrollo Social (MDS)
Alumno no presenta matricula vigente en los cursos solicitados por el Programa. Según resolución de asignación.	Certificado de Matricula de los cursos respectivos.	Certificado Emitido por el respectivo establecimiento educacional.

2. Programa Me Conecto para Aprender.

Glosa de Rechazo	Documentos a presentar	Emitidos por
No aparecen datos del Rut del alumno, por lo cual no es focalizado en el Programa.	Certificado de Matricula del curso respectivo.	Ministerio de Educación – Certificado de Matricula y/o de Alumno regular emitido por el Establecimiento Educacional.
Alumno no presenta matricula vigente en el curso solicitado por el Programa. Según resolución de asignación.	Certificado de Matricula del curso respectivo.	Certificado de Matricula y/o de Alumno regular emitido por el Establecimiento Educacional.

Dentro del plazo de dos meses siguientes a la publicación de la lista de alumnos preseleccionados, la respectiva Dirección Regional de JUNAEB podrá recepcionar, además de los documentos antes descritos, aquellos que a juicio de los apoderados de los alumnos apelantes, complementen o den mayor sustento a la apelación presentada.

Un vez recepcionados los antecedentes que se indican anteriormente por cada Dirección Regional, el Encargado del programa respectivo deberá subir esta información a la aplicación tecnológica

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

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO



<p style="text-align: center;">Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC'S	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 15/05/2014
		Página: 11 de 24

denominada *BackOffice* de manera inmediata, ubicada en el módulo de Apelaciones Regionales; aplicación que detallará los antecedentes acompañados por el apoderado, adjuntando al efecto una imagen escaneada los mismos, sin perjuicio de que estos deberán quedar archivados en la respectiva Dirección Regional, para efectos de que se requiera revisar el documento original.

6.3 Revisión de Antecedentes Apelaciones.

8.1.1 Análisis Departamento de Planificación.

Concluido el periodo de recepción de apelaciones en las distintas Direcciones Regionales, establecido en el punto 7.1 precedente, el Dpto. de Logística a través del (de la) Encargado (a) de Programa respectivo, generará la base de datos de los alumnos apelantes a nivel nacional de forma inmediata, siendo esta base de datos traspasada, a través de un acceso vía disco virtual, al Departamento de Planificación y Estudios. La confirmación y comunicación del traspaso de dicha información será realizada mediante correo electrónico enviado a la jefatura del Departamento de Planificación y Estudios, con copia al Encargado respectivo del Programa en dicho departamento, el(la) Jefe(a) del Departamento de Logística y al Jefe de Unidad Becas Tics y PUE (Programa Útiles Escolares).

Definida y traspasada la base de datos, se iniciará una etapa de revisión de los antecedentes acompañados, que estará a cargo del Dpto. de Planificación y Estudios. Una vez terminado éste análisis, deberá devolver la base de datos señalada al Departamento de Logística, consignando en una columna los casos de apelaciones aceptadas y en otra aquellas que son rechazadas, con sus respectivas glosas de rechazo.

6.4 Análisis Comité de Apelaciones.

Una vez recepcionada por parte del Depto. de Logística la BBDD remitida por el Dpto. de Planificación y Estudios, se procederá a revisar cada uno de los casos rechazados, a través del Encargado (a) del Programa respectivo, quien consignará en la misma, los aspectos relevantes de cada una de ellas, estableciendo subgrupos de apelaciones, según similitud en la casuística presentada.

Simultáneamente, se constituirá un Comité de Apelaciones, el cual deberá resolver la situación final de cada caso, que a juicio de la verificación de cada uno los documentos físicos entregados por los apelantes, se han clasificado de acuerdo a la información provista. De este análisis, el comité emitirá un pronunciamiento formal que será enviado al Dpto. de Logística de la Dirección Nacional de JUNAEB.

La constitución de este comité deberá ser aprobada mediante una resolución exenta firmada por el (la) Secretario(a) General de JUNAEB, y estará constituido, al menos, por los funcionarios que se mencionan a continuación o quienes estos designen especialmente:

Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DLOG

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO



Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC'S	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 15/05/2014
		Página: 12 de 24

- ✓ Encargado (a) Gabinete.
- ✓ Jefe (a) Departamento Jurídico.
- ✓ Jefe (a) Departamento de Planificación y Estudios.
- ✓ Coordinador (a) Nacional de Programas.
- ✓ Jefe (a) Departamento Logística.
- ✓ Jefe (a) Becas Tic's – PUE
- ✓ Encargado (a) Programa YEMPC-MCPA

6.5 Resolución apelaciones por parte del Comité de Apelaciones.

Se presentarán a evaluación del Comité, todas las apelaciones que, conforme a los antecedentes acompañados al procedimiento, deban rechazarse.

Para estos efectos, el Depto. de Logística, presentará al referido Comité, las apelaciones de los estudiantes agrupadas de acuerdo a la causal de rechazo y la documentación de que respalda su argumentación de aprobación, procediendo a acoger o rechazar la apelación de manera definitiva.

Casos Excepcionales: Durante el proceso de revisión podrán admitirse a tramitación, apelaciones referidas a circunstancias distintas al cumplimiento de los requisitos exigidos para ser beneficiario del programa. Será facultad del comité de Apelaciones, evaluar dichos casos y atendiendo al mérito de los antecedentes acompañados, acoger la apelación deducida, aún cuando no se enmarque en la acreditación del cumplimiento de los requisitos exigidos en cada programa.

6.5.1 Entrega de Resultado de Apelaciones.

Finalizado los procesos de revisión y evaluación, tanto a nivel del Dpto. de Planificación y Estudios, como por parte del Comité de Apelaciones, se procederá a formalizar a través de una resolución exenta el resultado del procedimiento de apelación, y se generará una nueva columna en la base de datos de apelaciones, donde se indicará el resultado final de la Apelación, el cual podrá ser "acogida" o "rechazada".

Una vez firmada dicha resolución, se publicará, según corresponda, en la página web www.yoelijomipc.cl o www.meconecto.mineduc.cl y se difundirán por conducto de las direcciones regionales de JUNAEB, los datos correspondientes a cada una de las apelaciones presentadas y el resultado de las mismas, a fin de que esta información sea transmitida a los apoderados indicados como contacto en ellas.

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

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO



<p style="text-align: center;">Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC'S	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 15/05/2014
		Página: 13 de 24

7. Adquisición de computadores mediante Grandes Compras.

7.1. El (La) Jefe(a) del Depto. de Logística liderará la elaboración de los términos de referencia técnicos para la compra especial de los computadores de los programas YEMPC y MCPA. Esta actividad podrá contemplar la interacción con unidades de apoyo del Ministerio de Educación, expertos técnicos ligados al área de la tecnología y reuniones con proveedores del área, a través de un proceso de road maps; y se realizará en definitiva, a través del convenio marco respectivo.

7.2. El Depto. de Procesos de Compra y Licitaciones elaborará los términos de referencia o bases administrativas para la compra especial de los computadores de los programas YEMPC y MCPA.

7.3. El (La) Jefe(a) del Depto. de Procesos de Compra y Licitaciones revisará y consolidará los términos de referencia técnicos y las bases administrativas generando un documento único. En caso de existir observaciones, devolverá el documento al centro de responsabilidad que los generó y se realizará esta revisión hasta que cumpla con los requisitos formales. Una vez que el documento único que contiene las bases técnicas y administrativas haya subsanado todas las observaciones que se hayan formulado, se remitirá junto a sus archivos y anexos mediante correo electrónico al Jefe(a) del Depto. Jurídico para su revisión.

El (la) jefe(a) del Depto. Jurídico revisará y validará el contenido del documento, verificando que este se ajuste al marco legal establecido. En caso de formular observaciones, el documento se devolverá a la unidad responsable -Depto. de Logística respecto de los términos de referencia técnicos; y al Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones respecto de los términos de referencia administrativos-, para su corrección y/o para detallar los alcances que ameriten el contenido observado.

Una vez que los términos de referencia administrativos y técnicos de las Bases del Comunicado de Intención de Compra se encuentran revisados y validados por cada una de las unidades antes mencionadas, el Dpto. de Gestión de Compras y Licitaciones procederá a citar al Comité de Licitaciones, con el objeto de presentarle los contenidos del comunicado de Intención de Compra. Este comité procederá a aprobar tales contenidos o en su defecto, indicar las observaciones que estime pertinentes.

Cuando el Comunicado de Intención de Compra se encuentre aprobado por el Comité de Licitaciones, y no teniendo ninguna de las unidades involucradas más observaciones que formular al texto, el Depto. Jurídico emitirá el documento final, el cual será recepcionado por el Dpto. Gestión de Compras con el objeto de efectuar todas las gestiones necesarias para la total tramitación del acto administrativo correspondiente, tanto en lo concerniente a las firmas respectivas, como a la obtención de un número de resolución exenta en oficinas de partes.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DLOG

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO



<p style="text-align: center;">Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC'S	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 15/05/2014
		Página: 14 de 24

7.4. Concluida la tramitación del referido acto administrativo, el Jefe del Dpto. de Procesos de Compras y Licitaciones publicará el o los archivos y sus anexos en Portal de Chilecompra.

7.5. El Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones gestionará una reunión con los proveedores del convenio marco, con el objeto de darles a conocer las características y plazos del proceso de compra especial.

7.6. El (La) Jefe(a) del Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones recepcionará las consultas que suscite la compra especial mediante correo electrónico, en el plazo máximo establecido en las bases administrativas. Dependiendo de la naturaleza de las consultas, las enviará al Jefe(a) del Depto. Jurídico y/o al Jefe(a) del Depto. de Logística, indicando el plazo máximo para que entreguen las respuestas en el formato especificado.

7.7. Dependiendo de la naturaleza de las consultas, el Jefe(a) del Depto. Jurídico y/o el Jefe(a) del Depto. de Logística, prepararán las respuestas correspondientes y las enviarán por correo electrónico en el plazo máximo establecido, al Jefe(a) del Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones.

7.8. El (La) Jefe(a) del Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones, consolidará las respuestas y procederá a su publicación en el sitio www.mercadopublico.cl, en el plazo máximo indicado en las bases administrativas. Para ello debe gestionar previamente las firmas correspondientes a las unidades involucradas y al Secretario General de JUNAEB.

7.9. El (La) Jefe(a) Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones publica las respuestas en el portal de Chilecompra.

7.10. El (La) Jefe(a) Gestión de Compras recepcionará las ofertas en el plazo y forma establecido en as bases administrativas.

7.11. La Comisión Evaluadora de Ofertas revisará las ofertas presentadas y generará el Acta de Evaluación de Ofertas, la cual deberá contener a lo menos el nombre, modelo y cantidad de proveedores que cumplen los requisitos establecidos en las bases técnicas y administrativas y que podrán ser incorporados en el catálogo electrónico www.yoelijomipc.cl o www.mecnecto.mineduc.cl, portales desde el cuales los estudiantes beneficiarios podrán realizar la elección del computador personal de su preferencia.

7.12. El (La) Jefe(a) Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones, procederá a escanear el Acta de Evaluación de Ofertas, para su publicación en el Portal de Chilecompra.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DLOG

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO



<p style="text-align: center;">Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC'S	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 15/05/2014
		Página: 15 de 24

El o los proveedores adjudicados deberán proceder a realizar, previo al despacho de los equipos, un proceso de masterizado de estos, en el que deberán incluir todos los servicios y programas detallados en las bases técnicas del proceso de grandes compras.

Una vez finalizado este proceso y en base a una calendario de entrega establecido por el Dpto. de Logística a través de la unidad encargada de cada uno de los Programas, se procederá a entregar los equipos en la (s) bodega (s) del Operador Logístico adjudicado al programa respectivo.

8. Adquisición del servicio de mecanizado, maquilado y distribución de equipos mediante Grandes Compras.

8.1. El (La) Jefe(a) del Depto. de Logística liderará la elaboración de los términos de referencia técnicos para la compra especial del servicio de mecanizado, maquilado y distribución de los computadores del programa. Esta actividad podrá contemplar la interacción con unidades de apoyo del Ministerio de Educación, expertos técnicos ligados al área de logística y reuniones con proveedores del área, a través de un proceso de road maps. Cabe hacer mención que la compra del servicio para los programas, se basará en el convenio marco respectivo.

8.2. El (La) Jefe(a) Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones liderará la elaboración de los términos de referencia o bases administrativas para la compra especial del servicio de mecanizado, maquilado y distribución de equipos del programa. En esta actividad, se asignará un profesional del referido Depto., quién se relacionará con el equipo técnico del Depto. Logística.

8.3. El (La) Jefe(a) Depto. de Procesos de Compras y Licitaciones liderará la elaboración de los términos de referencia técnicos y las bases administrativas generando un documento único. En caso de haberse formulado observaciones a éste último, devolverá los documentos al centro de responsabilidad que los generó y se realizará esta revisión hasta que cumplan con los requisitos formales. Una vez que el documento único que contiene las bases técnicas y administrativas se encuentre sin observaciones, se enviará el o los archivos y sus anexos por correo electrónico al Jefe(a) del Depto. Jurídico para su revisión.

El (La) jefe(a) del Depto. Jurídico revisará y validará los contenidos a fin de que estos se ajusten al marco legal vigente y en caso de formularse observaciones, el documento se devolverá a la unidad responsable para su corrección y/o para detallar los alcances que ameriten el contenido observado.

Una vez que los términos de referencia administrativos y técnicos de las bases del comunicado de Intención de Compra, se encuentren revisados y validados por cada una de las unidades ya mencionadas, se procederá por parte del Dpto. Gestión Compras a citar al Comité de Licitaciones, al

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

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO



<p style="text-align: center;">Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC'S	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 15/05/2014
		Página: 16 de 24

cual le serán presentados los contenidos del comunicado de Intención de Compra. Este comité procederá a aprobar o en su defecto indicar las observaciones que estime pertinentes.

Cuando el Comunicado de Intención de Compra se encuentre aprobado por el Comité de Licitaciones y no teniendo ninguna de las unidades involucradas más observaciones que formular al texto, procederá el Depto. Jurídico a emitir el documento final, el cual será recepcionado por el Dpto. Gestión Compras, a fin de tramitar completamente el Acto Administrativo correspondiente.

8.4. Con el documento ya visado de acuerdo a lo detallado en los puntos anteriores, el (la) Jefe(a) del Dpto. de Administración y Finanzas publicará el o los archivos y sus anexos en Portal de Chilecompra.

8.5. El (la) Jefe(a) Gestión Compras gestionará una reunión con los proveedores del convenio marco, con el objeto de darles a conocer las características y plazos del proceso de compra especial

8.6. El (la) Jefe(a) Gestión Compras recepcionará las consultas a la compra especial mediante correo electrónico en el plazo máximo establecido en las bases administrativas. Dependiendo de la naturaleza de las consultas, las enviará al Jefe(a) del Depto. Jurídico y/o al Jefe(a) del Depto. de Logística indicando el plazo máximo para que entreguen las respuestas en el formato especificado.

8.7. Dependiendo de la naturaleza de las consultas, el Jefe(a) del Depto. Jurídico y/o al Jefe(a) del Depto. de Logística preparará las respuestas y las enviará por correo electrónico en el plazo máximo establecido, al Jefe(a) Gestión de Compras.

8.8. El (La) Jefe(a) Gestión de Compras consolidará las respuestas y procederá a su publicación en el plazo máximo indicado en las bases administrativas. Para ello deberá gestionar previamente las firmas correspondientes en las unidades involucradas y al Secretario General de JUNAEB.

8.9. El (La) Jefe(a) Gestión de Compras publicará las respuestas en el portal de Chilecompra.

8.10. El (La) Jefe(a) Gestión de Compras recepcionará las ofertas en el plazo y forma establecidos en las bases administrativas.

8.11. La Comisión de Adjudicación revisará las ofertas y generará el Acta de Evaluación de Ofertas que contenga al menos el nombre, y la zona adjudicada de los proveedores que cumplan los requisitos establecidos en las bases técnicas y administrativas.

8.12. El (La) Jefe(a) Gestión Compras procederá a elaborar el Acta de Evaluación de Ofertas scaneada para su publicación en el Portal de Chilecompra.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso

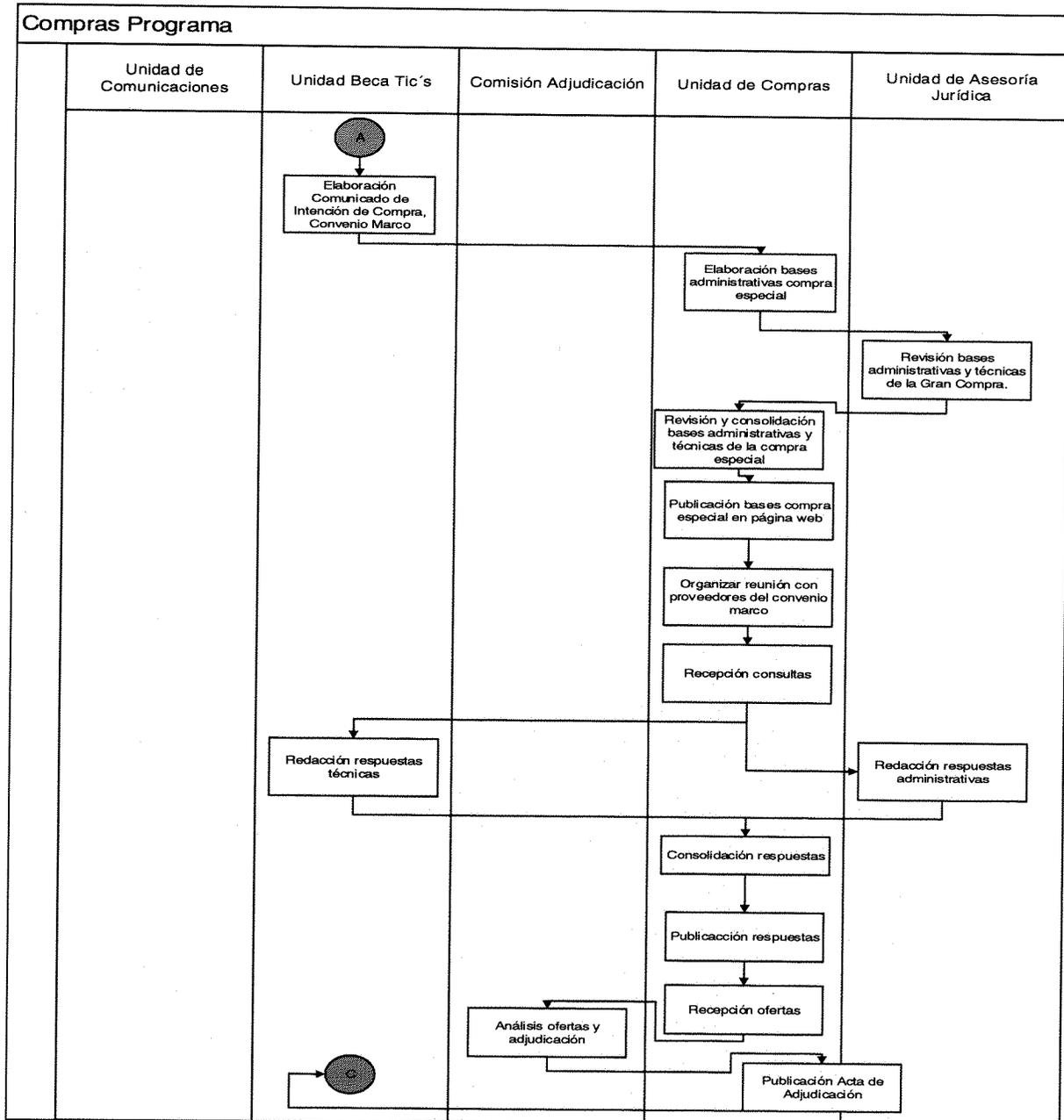
Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DLOG

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO



Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMAS BECA ACCESO TIC'S	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 15/05/2014
		Página: 17 de 24



9. Elección de computadores.

9.1. El (La) Jefe(a) del Depto. de Logística elaborará y distribuirá las instrucciones para la elección de los computadores por parte de los estudiantes pre-seleccionados en el programa al que hayan postulado.

9.2. Teniendo en consideración el resultado de la adjudicación del proceso de compra realizado por Junaeb, se elaborará la catalogación de los computadores disponibles y se subirá a la página web www.voelijomipc.cl y www.meconecto.mineduc.cl un catálogo electrónico, que detallará las

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

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO



<p style="text-align: center;">Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC'S	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 15/05/2014
		Página: 18 de 24

características técnicas más importantes de cada equipo, además de una imagen referencial de cada uno de los equipos disponibles. Las especificaciones técnicas y las imágenes a utilizar serán las presentadas por los proveedores seleccionados en proceso de Compras a través de los documentos de su oferta técnica.

9.3. Previo al inicio del proceso de elección de equipos se realizará la carga de los alumnos preseleccionados en la página www.yoelijomipc.cl y www.meconecto.mineduc.cl, de tal forma de generar un acceso individual a cada alumno preseleccionado, entregándole una clave de ingreso de carácter personal e intransferible.

9.4. Estando disponibles las instrucciones para la elección en la plataforma web antes señalada, los estudiantes deberán ingresar a ella y realizar la elección del computador personal de su preferencia, desde el catálogo disponible para tal efecto, por un período de 3 semanas, cuyas fechas serán respectivamente comunicadas mediante correo electrónico a las Direcciones Regionales de JUNAEB.

9.5. En este sentido, se hace presente que los Directores Regionales de JUNAEB, recepcionarán previamente la base de datos de estudiantes pre-seleccionados, para de esta forma ayudar a difundir el proceso de elección de equipos dentro de su región.

9.6. Además, los Directores Regionales a través del aplicativo BackOffice, podrán revisar el estado de elección de computadores cada vez que lo requieran de los estudiantes pre-seleccionados de su región, y a partir de ello diseñar y ejecutar acciones tendientes a asegurar que todos los estudiantes pre-seleccionados hagan uso de la posibilidad de elegir el computador de su preferencia en el plazo definido para tal efecto.

9.7. El Jefe del Depto. de Logística es el encargado de revisar los avances en el proceso de elección de equipos y de generar la base de datos oficial de los estudiantes pre-seleccionados y el modelo de computador elegido.

9.8. Durante el proceso de elección de equipos, el (la) Jefe(a) del Depto. de Logística generará una o más solicitudes de órdenes de compra, con la información de cantidad y modelo de computadores que se deben comprar.

Una vez concluido el proceso de elección de equipos, el (la) Jefe(a) del Depto. de Logística procederá a solicitar la emisión de la orden de compra final del programa, oportunidad en la cual se incluirán además, los equipos asignados a aquellos alumnos que no cumplieron con el proceso de elección de equipos.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

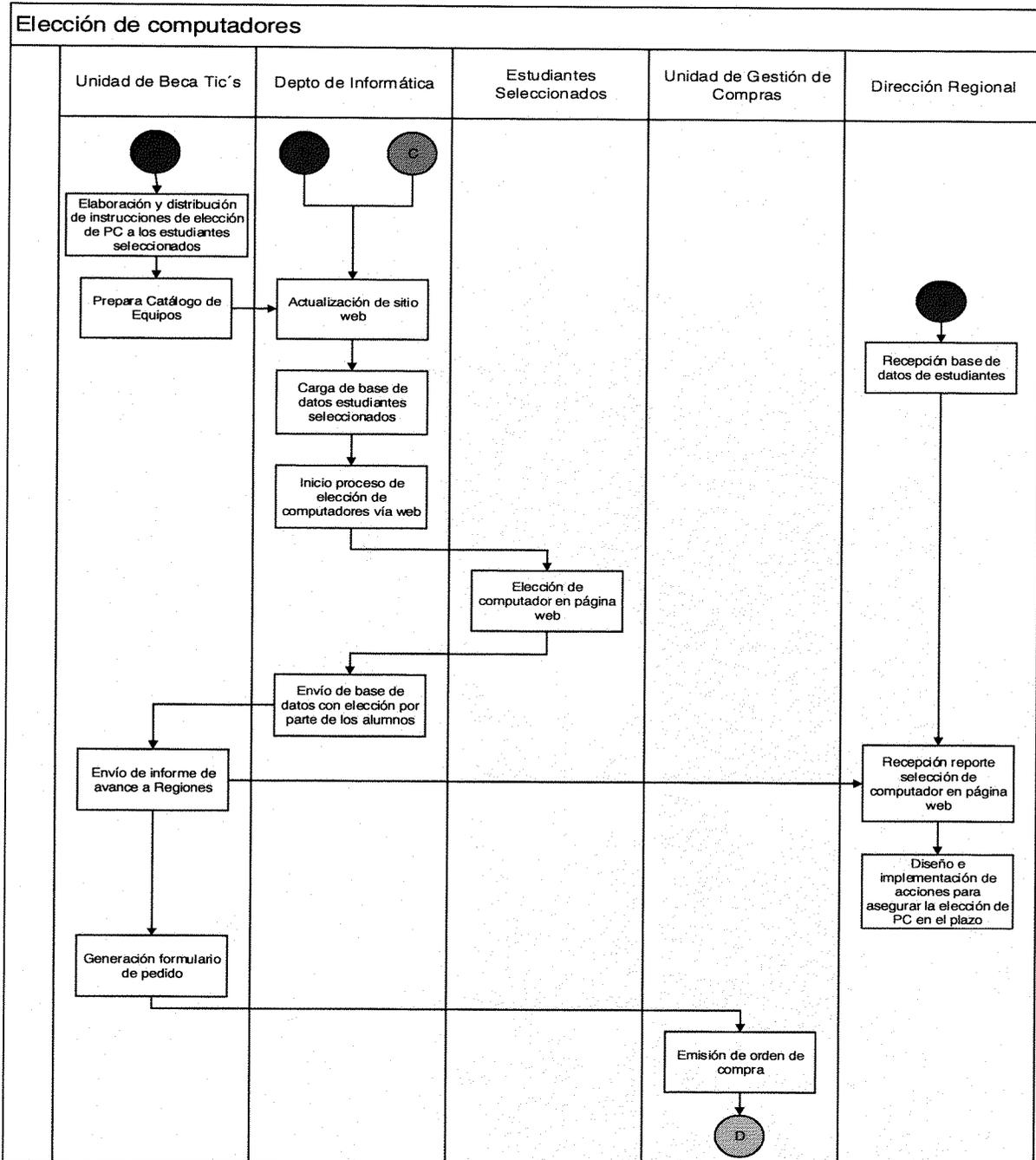
Aprobado por: Jefe(a) DLOG

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO



Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC'S	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 15/05/2014
		Página: 19 de 24

9.9. El (La) Jefe(a) del Depto. de Administración y Finanzas emitirá las órdenes de compra a los proveedores, según la información contenida en las solicitudes formuladas previamente por el Dpto. de Logística.



10. Entrega de computadores.

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

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO



<p>Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC'S	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 15/05/2014
		Página: 20 de 24

10.1. Una vez concluida la etapa de elección, el (La) Jefe(a) del Departamento de Logística elaborará la base de datos final de los estudiantes pre- seleccionados y el modelo de computador elegido o asignado.

Esta Base de Datos será traspasada a través del disco virtual o FTP al Dpto. de Planificación y Estudios, para que este realice la revisión del cumplimiento del requisito final de selección de beneficiarios de cada Programa.

10.2. El (La) Jefe(a) del Depto. de Planificación y Estudios junto con su equipo técnico, generará la base de datos con los estudiantes que posean el carácter de seleccionados, lo que implica que cumplen con el requisito final de mantención en el sistema escolar, a través de la matrícula en séptimo año básico, en un establecimiento con dependencia pública. Respecto del antecedente de acreditación antes señalado, deberá indicarse cual fue la fuente de información para determinar la condición de matrícula exigida.

10.3 Dicha Base de Datos, incluirá los alumnos seleccionados y aquellos no seleccionados para cada Programa, agregando en este último caso, una columna donde se indicará el estado de situación de la matrícula del alumno.

10.4 El traspaso de la Base de Datos de los alumnos seleccionados y no seleccionados en cada programa, se realizará desde el Dpto. de Planificación y Estudios al Dpto. de Logística en el plazo establecido, a través del sistema de disco virtual o FTP. Junto con este traspaso, el Depto. de Planificación y Estudios deberá enviar al Depto. de Logística, un mail informado el resultado de la evaluación del último criterio de selección.

Una vez recepcionada la Base de Datos, el (La) Jefe(a) del Dpto. de Logística, procederá a informar el estado final de los alumnos a las Direcciones Regionales de JUNAEB, mediante correo electrónico, el cual detallará las causales de rechazo de los alumnos no seleccionados y los protocolos a seguir por aquellos que consideren que si cumplen el requisito solicitado para ser beneficiarios del programa (Proceso de Apelación).

10.5. Enviada la referida información a los (las) Directores (as) Regionales de JUNAEB, éstos deberán elaborar un calendario de entrega de los computadores en su región.

Los calendarios definidos por cada Dirección Regional deberán ser remitidos al a la unidad encargada del Programa del Dpto. de Logística, mediante correo electrónico, a fin de consolidar la distribución a nivel nacional.

Así mismo, cada Dirección Regional deberá coordinar su calendario de entrega con la respectiva contraparte regional del Operador Logístico que hubiere resultado adjudicado en su región.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DLOG

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO



<p>Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC'S	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 15/05/2014
		Página: 21 de 24

10.6. El/Los Operador/es logísticos recepcionarán los computadores en sus bodegas y organizarán la distribución de los equipos a los estudiantes seleccionados en cada uno de los programas. Junto con esto, realizarán tareas de maquilado y mecanizado de acuerdo a lo especificado en las bases técnicas del proceso de compra del operador logístico del programa.

La entrega de los equipos a los estudiantes beneficiarios se materializará en virtud de procesos de entrega, a los cuales serán convocados todos los alumnos beneficiados de una comuna específica.

10.7. Los Procesos de Entrega se organizarán de la siguiente manera:

El estudiante junto con su apoderado recepcionará el computador previamente elegido en la página web www.yoelijomipc.cl o www.meconecto.mineduc.cl, y posteriormente firmará un documento declarando recepción conforme de este, denominado Acta de Entrega.

10.8. Las entregas se realizarán a través de entregas masivas comunales, donde las Direcciones Regionales de JUNAEB citarán a todos los beneficiarios de dicha comuna. Estos están compuestos por entregas regulares y entregas de alumnos rezagados estas ultimas se refieren a aquellos alumnos los cuales se encontraban ausentes dentro del primer llamado de entrega. Dicho plazo establecido en la intención de compra del año en curso.

10.9 El Director Regional deberá asegurar la recepción conforme de los computadores asignados, y almacenar los documentos y registros que acrediten aquello. Al final del proceso se deberá generar un informe final de funcionamiento del programa, los cuales serán generados de manera esporádica según avances de carga de información dentro del aplicativo "BackOffice".

10.10. El (La) Jefe(a) del Depto. de Logística realizará seguimiento de la documentación de entrega, con el objeto de asegurar la recepción conforme de los computadores de parte de todos los estudiantes seleccionados en ambos programas.

10.11. El (La) Jefe(a) del Depto. de Logística generará un informe final de funcionamiento del programa.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso

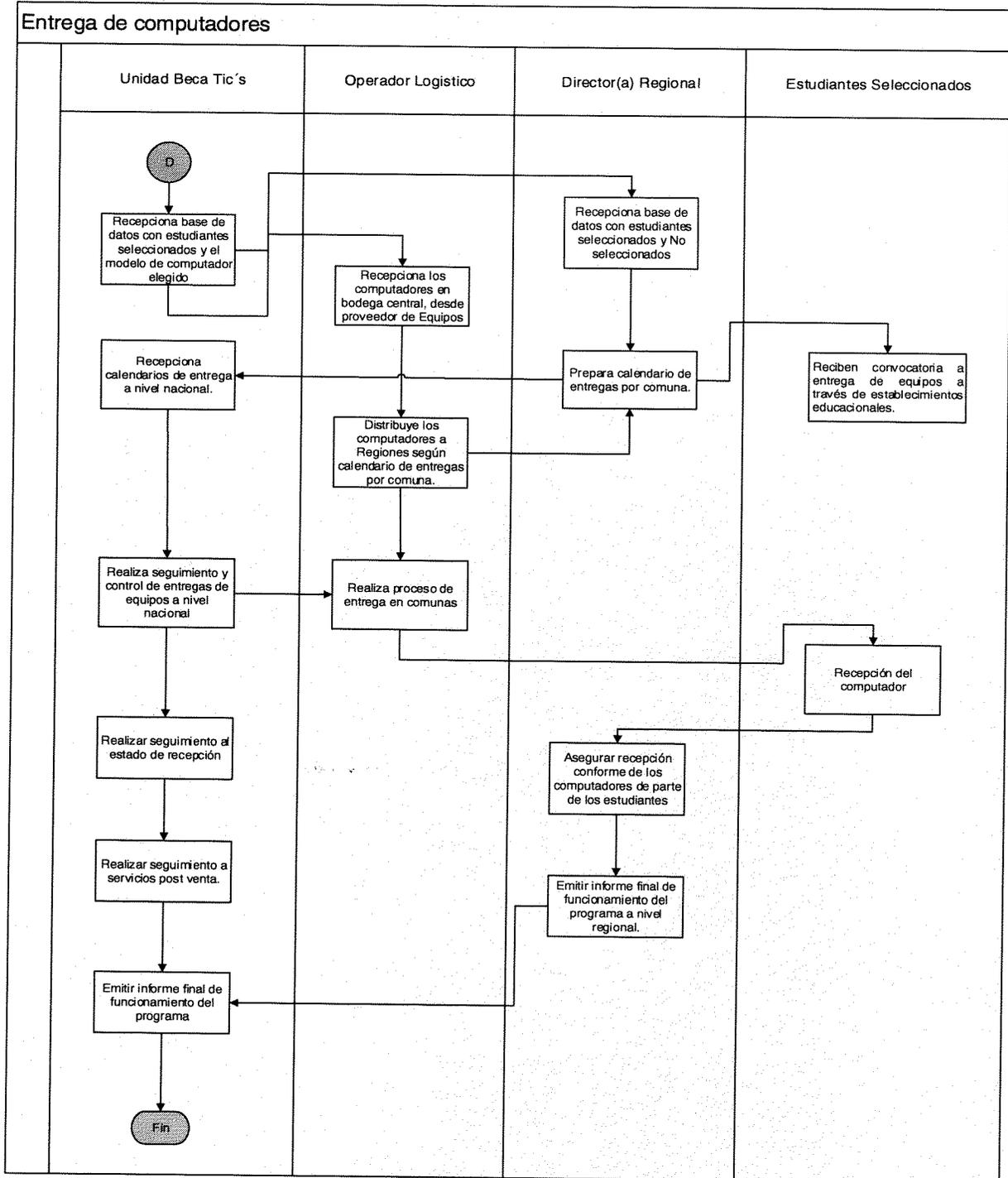
Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DLOG

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO



Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC'S	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 15/05/2014
		Página: 22 de 24



11. Asignación de Segundo Equipo en casos fortuito o fuerza mayor².

La asignación de un segundo equipo computacional en caso de pérdida del mismo por parte del alumno beneficiario debe revestir un carácter enteramente excepcional, razón por la cual está enmarcada dentro de la concurrencia de la causal "caso fortuito o fuerza mayor"; definida en nuestra legislación

² Procedimiento establecido en virtud de Memorando N° 328 de 2016, del Departamento Jurídico de JUNAEB.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DLOG

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO



<p>Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC'S	Revisión: 00
		Fecha Revisión: 15/05/2014
		Página: 23 de 24

como aquel "imprevisto a que no es posible resistir como un naufragio, un terremoto, los actos de autoridad ejercidos por funcionarios públicos, etc.³".

En este sentido, se entenderán como únicos hechos susceptibles para configurar la causal antes señalada, todos aquellos que digan relación con catástrofes o desastres naturales a nivel regional, provincial o comunal, incendios y/o cualquier otro suceso similar que sea calificado como tal por JUNAEB.

La causal en comento deberá ser acreditada fehacientemente mediante informe emitido por la Dirección Regional de JUNAEB respectiva, en los plazos y forma establecidos por el servicio.

Finalmente, habiendo quedado así establecida la procedencia de una segunda entrega, ésta deberá reunir, en forma copulativa, con los siguientes requisitos:

1. Disponibilidad de equipos para segunda asignación (stock), calificada como tal por JUNAEB.
2. Pérdida total del equipo computacional asignado al beneficiario.
3. Concurrencia de la causal de caso fortuito o fuerza mayor; la cual deberá ser acreditada ante la Dirección Regional de JUNAEB respectiva, en los plazos y forma establecidos por el servicio.
4. La causal antes referida deberá ser calificada como tal por JUNAEB, mediante informe emitido por la Dirección Regional respectiva.
5. Estudiante beneficiario deberá cumplir, al momento de realizar la solicitud de un segundo equipo computacional, con todos los requisitos exigidos para resultar beneficiado con el programa que se trate y dentro del curso del año escolar correspondiente (séptimo básico).

La asignación de un nuevo equipo computacional podrá realizarse hasta por una (1) vez, invocando esta causal y observándose el cumplimiento de todos los requisitos antes señalados, sin excepción.

12. ANEXOS:

s/i

13. REGISTRO DE CAMBIOS

Nº Revisión	Cambio	Fecha	Aprobado por:
00		18/03/2016	Jefe Dpto. Logística

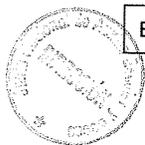
³ Artículo 45 Código Civil Chileno.

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

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO



<p>Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	<p>MANUAL</p>	<p>Código: M-DLOG-YEMPC002</p>
	<p>MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC'S</p>	<p>Revisión: 00</p>
		<p>Fecha Revisión: 15/05/2014</p>
		<p>Página: 24 de 24</p>



<p>Elaborado por: Encargado(a) Proceso</p>	<p>Revisado por: Jefe(a) Proceso</p>	<p>Aprobado por: Jefe(a) DLOG</p>
--	--------------------------------------	-----------------------------------

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL BANNER GOBIERNO ELECTRÓNICO.



CRISTOBAL ACEVEDO FERRER
SECRETARIO GENERAL (TP)

JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS



RDM
RDM/Levices

DISTRIBUCIÓN:

- Depto. Planificación Gestión y Estudios
- Depto. De Logística
- Depto. Jurídico
- Direcciones Regionales JUNAEB
- Oficina de Partes

