

GOBIERNO DE CHILE
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO
ESCOLAR Y BECAS

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA
INDÍGENA.**



RESOLUCION EXENTA N°3015

SANTIAGO, 10 de Noviembre de 2017

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 15.720, que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Supremo de Educación N° 5.311, de 1968 que Aprueba el Reglamento General de JUNAEB; en el Decreto Ley N° 180 de 1973 que Declara en Receso el Consejo de JUNAEB cuyas facultades otorga a su Secretario General, en la ley N° 19.253 que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas, y crea la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena, en el Decreto Supremo N° 126, de 2005, del Ministerio de Educación que sustituye Decreto N° 52, de 1995, que reglamenta becas indígenas y fija su texto refundido, 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; y en el decreto exento N°1106 de 2016, del Ministerio de Educación, que modifica decreto exento N°476, de ese mismo año y origen, que a su vez modifica el orden de subrogación para el cargo de Secretario General de Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB).

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, en el cual se encuentra comprendido el Programa Becas Indígenas;

2.- Que, en el Decreto Supremo N° 126, del 13 de junio de 2005, del Ministerio de Educación, que regula las becas indígenas, el artículo 3° dispone que corresponderá a la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas la administración, distribución y supervisión del Programa Becas Indígenas.

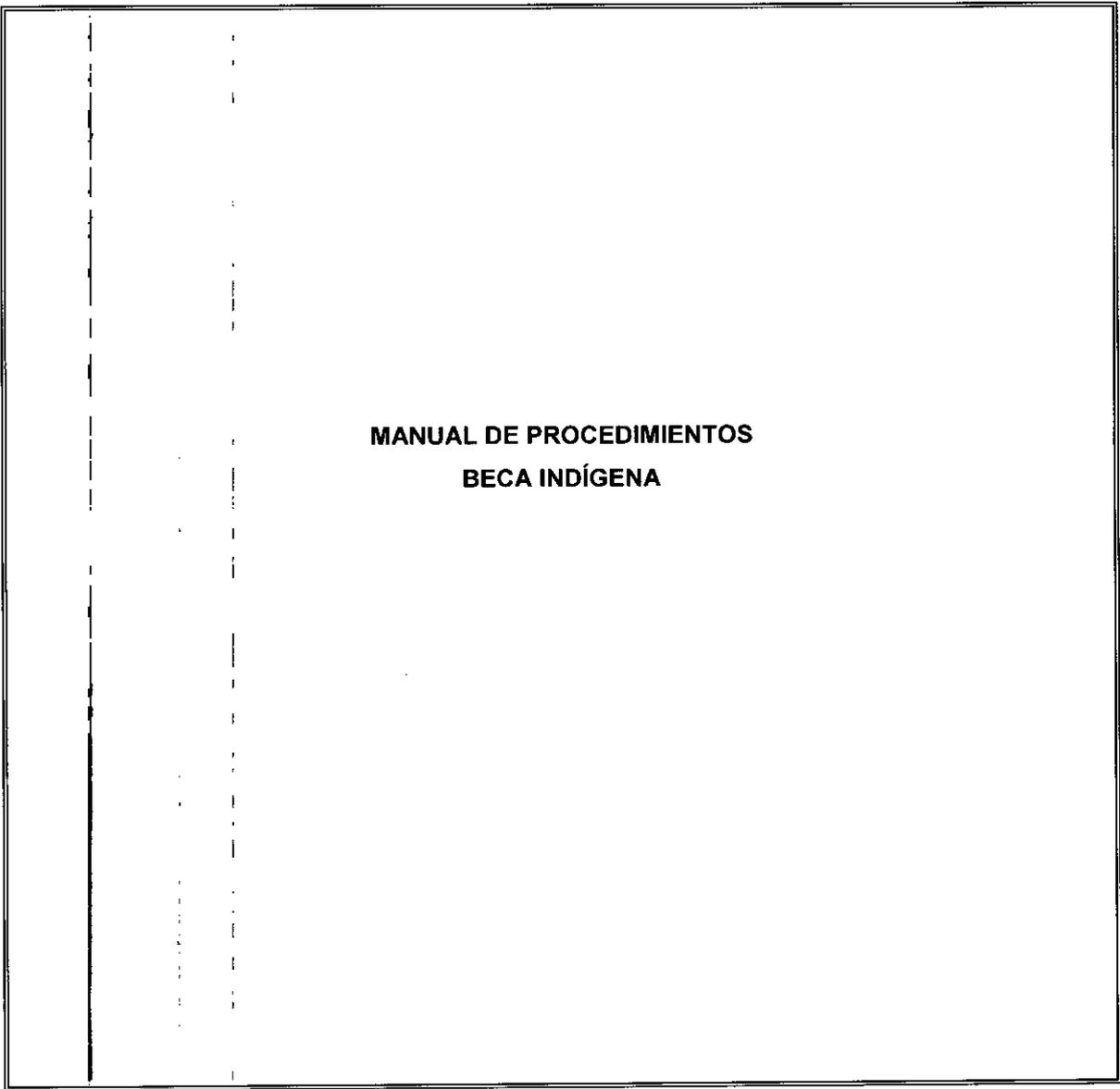
3.- Que, con el objetivo de describir los procedimientos necesarios para la correcta administración de las becas indígenas este servicio ha procedido a elaborar un manual de procedimientos, que se aprueba mediante el presente acto.

RESUELVO:



Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

ARTÍCULO PRIMERO: Apruébese, manual de procedimientos de la Beca Indígena, cuyo texto se inserta a continuación:



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 3 de 88

PALABRAS DEL SECRETARIO GENERAL

Estimados colaboradores y colaboradoras,

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

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

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

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

Afectuosamente,

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



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN



MANUAL

Código:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BECA INDÍGENA**

Revisión: 00

Fecha: 12.10.2017

Página: 4 de 88

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	6
I. MARCO REGULATORIO BECA INDÍGENA	8
II. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL PROCESO	9
III. DISPOSICIONES GENERALES	18
1. Focalización de la Beca	18
1.1. Focalización territorial	18
1.2. Focalización de la población objetivo	18
2. Sistema Informático	22
3. Complementariedad e incompatibilidad con la beca	24
4. Obligaciones y derechos de los becados	24
5. Plan anual de supervisión	25
6. Acreditación de la ascendencia indígena	27
IV. ETAPAS DEL CALENDARIO	29
1. Etapas anuales	29
2. Actualización de continuidad de estudios para el segundo semestre en educación superior	33
V. PROCESO DE POSTULACIÓN ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA	36
VI. PROCESO DE RENOVACIÓN ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA	38
VII. ESTADOS DE EXCEPCION ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA	40
1. PROCEDIMIENTO GENERAL	40
2. REVISION NOTA	41
3. SUSPENSIÓN DE LA BECA	43
4. CASOS ESPECIALES	45
5. RECHAZO SOLICITUD O SUPRESIÓN DE LA BECA	49
VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN ENSEÑANZA SUPERIOR	50
IX. PROCESO DE RENOVACIÓN ENSEÑANZA SUPERIOR	52
4. DURACIÓN MÁXIMA DE LA BECA	52
X. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE CONTINUIDAD DE ESTUDIOS PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DE EDUCACIÓN SUPERIOR.	54
XI. ESTADOS DE EXCEPCION EDUCACIÓN SUPERIOR	56
1. PROCEDIMIENTO GENERAL	56
2. REVISIÓN NOTA	57
3. SUSPENSIÓN DE LA BECA INDÍGENA	59
4. CAMBIOS DE CARRERA	62
5. CONTINUIDAD DE LA BECA DE CARRERAS TÉCNICAS O PROGRAMAS INICIALES A CARRERA PROFESIONAL	64
6. CASOS ESPECIALES	66
7. RECHAZO SOLICITUD O SUPRESIÓN DE LA BECA	72
XII. MODELO DE FOCALIZACIÓN – CARACTERIZACION	73
1. Fuentes de información	73
2. Antecedentes técnicos	75
3. Dimensiones del modelo de focalización	75



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 5 de 88

4. Pauta de evaluación socio-económica	76
DIMENSIÓN 1: ACADÉMICA	76
DIMENSIÓN 2: ECONÓMICA	77
DIMENSIÓN 3: OTROS FACTORES DE RIESGO.	78
DIMENSIÓN 4: EDUCACIÓN	79
DIMENSIÓN 5 SOCIOCULTURAL	80
DIMENSIÓN 6: TERRITORIAL	82
A N E X O S	84



	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 6 de 88

PRESENTACIÓN

La Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, en adelante, JUNAEB, es la institución responsable de la administración del Programa Becas Indígenas, de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 126, de 2005, del Ministerio de Educación.

A través de la ley de presupuestos, anualmente la JUNAEB recibe recursos para la ejecución del Programa Beca Indígena y del Programa Residencia Indígena para la educación superior, en sus componentes Beneficio Residencia Indígena y Hogares Indígenas.

El Programa Beca Indígena consiste en una beca de mantención que otorga el Estado, consistente en aportes monetarios de libre disposición destinados a apoyar el financiamiento de los gastos que genera el estudio de niños/as y jóvenes indígenas del país.

El Programa Residencia Indígena para educación superior consiste en el apoyo a los estudiantes en orden a disponer de una residencia en la ciudad de estudios, ya sea mediante entrega de dinero para el arriendo de esta residencia (Beneficio Residencia Indígena) o bien mediante su ubicación en un Hogar Indígena.

El presente manual de procedimientos del Programa Beca Indígena, tiene por objeto precisar los mecanismos y procedimientos de aplicación, contenidos en los cuerpos normativos que regulan el programa, incorporándolos insumos necesarios de las evaluaciones, supervisiones y controles efectuados a los programas en materia de procedimientos, focalización y marco legal de estos y se generó a partir de un trabajo técnico conjunto y complementario de la red colaboradora, Direcciones Regionales de JUNAEB y del Departamento de Becas, en aras de diseñar y proponer orientaciones, mecanismos y criterios globales del proceso de implementación de la beca.

A continuación se presenta el marco regulatorio de la beca, las instancias responsables del proceso; las etapas del calendario; disposiciones generales de los procesos de postulación y renovación, a nivel de enseñanza básica, media y superior y las acciones específicas que estos procesos demandan, y al igual que en el proceso del año anterior, contempla la validación de los datos de ascendencia indígena para los estudiantes postulantes y renovantes, para ello nuestra institución ha desarrollado las coordinaciones necesarias con la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena, en adelante CONADI. Además se ha coordinado con el Ministerio de Educación, en adelante MINEDUC, para contar con datos académicos y con el Ministerio de Desarrollo Social para contar con información del Registro Social de Hogares de los estudiantes que soliciten la beca.

La gestión del Programa desarrollada por el Departamento de Becas de JUNAEB enfatiza en tres grandes componentes que buscan consolidar el proceso de modernización institucional:

1. **Mayor autonomía para los estudiantes** permitiendo la postulación y renovación directa a través de un formulario on-line de acceso único a las becas de JUNAEB.
2. **Simplificación de los procesos** a través de la reducción de comprobantes físicos de respaldo que debe presentar el estudiante, completando y validando la información proporcionada en el formulario on line a través de organismos oficiales como MINEDUC, Ministerio de Desarrollo Social, Registro Civil, CONADI, JUNAEB, entre otros.
3. **Oportunidad en el pago**, anticipando la asignación de renovaciones y nuevas becas al mes de marzo para estudiantes de educación básica y media que soliciten la beca y anticipando la asignación de nuevas becas para el mes de abril para los estudiantes de educación superior.

Para el presente proceso, será un desafío para JUNAEB la implementación de un nuevo sistema para el pago de becas, el cual busca agilizar los procedimientos de pago al estudiante, así, como implementar medios para mantener información de pago accesible para el estudiante.

GLOSARIO

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

- **Postulación:** modalidad mediante la cual un estudiante nuevo solicita la beca para el año lectivo, para lo cual deberá acreditar cumplimiento de los requisitos para la obtención de la beca y variables del modelo de focalización.

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------



	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 7 de 88

- **Renovación:** modalidad mediante la cual un estudiante que terminó el año inmediatamente anterior siendo beneficiario de la beca, solicita nuevamente la asignación de la beca para el año lectivo siguiente. Para ello, deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos de renovación.
- **Unidad Operativa:** Corresponde a la nomenclatura que aglomera las distintas redes colaboradoras en el sistema informático de la beca.
- **Usuario líder:** es el profesional de la red colaboradora acreditado por parte de la Dirección Regional de JUNAEB para aplicar el programa de la beca durante el año lectivo, al cual se le enviarán directamente los formularios de estudiantes asociados a su Unidad Operativa que requieran gestión.
- **Post carga:** procedimiento mediante el cual JUNAEB consulta, analiza y carga información de fuentes secundarias que permite acreditar requisitos, focalizar y caracterizar a los estudiantes que solicitan becas para el año lectivo.
- **Estados de excepción:** corresponde a condiciones fuera del proceso normal de estudios, frente a las cuales el estudiante puede presentar antecedentes para mantener o suspender la beca.
- **Casos especiales:** Corresponden a estudiantes que presentan situaciones particulares que , previo al análisis de JUNAEB y/o Comisión Regional de la beca de los antecedentes presentados para cada caso, el director regional podrá otorgar, mantener o suspender la beca
- **Portal público:** es un sistema informático en línea que dispone JUNAEB, para que el estudiante, sus cuidadores primarios o su representante legal, accedan directamente para solicitar la renovación o postulación de la beca.
- **Puntaje de corte:** da cuenta el puntaje del último postulante becado en base a la aplicación del modelo de focalización de la beca.



Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 8 de 88

I. MARCO REGULATORIO BECA INDÍGENA

El Programa Becas Indígenas se implementa en el país desde el año 1991, con ocasión de la entrada en vigencia de la ley indígena N° 19.253, la cual en el Título IV De la cultura y educación indígena, párrafo segundo De la educación indígena, artículo 33°, señala: *"La ley de presupuestos del sector público considerará recursos especiales para el Ministerio de Educación destinados a satisfacer un programa de Becas Indígenas. En su confección, orientación global y en el proceso de selección de los beneficiarios, deberá considerarse la participación de la Corporación"*.

El inciso 2° del artículo 1° de la ley N° 19.253 establece lo siguiente: *"El Estado reconoce como principales etnias de Chile la: Mapuche, Aymara, Rapa Nui o Pascuense, de las Comunidades Atacameñas, Quechuas, Diaguitas y Collas del Norte del país, a las comunidades Kawashkar o Alacalufe y Yámana o Yagán de los canales australes"*. El Estado valora su existencia por ser parte esencial de las raíces de la Nación chilena, así como su integridad y desarrollo, de acuerdo a sus costumbres y valores."

Actualmente el Programa de Becas Indígenas se rige por el Decreto Supremo del Ministerio de Educación N° 126, del 13 de junio de 2005, cuyo artículo 1° señala lo siguiente: *"El Programa Becas Indígenas contemplará: Becas Indígenas de Educación Básica, de Educación Media y de Educación Superior."*

En el artículo 3°, del decreto antes individualizado establece que corresponderá a JUNAEB la administración, distribución y supervisión del Programa de Becas Indígenas de acuerdo a las políticas impulsadas por el Ministerio de Educación.

El principal objetivo de la beca es promover la mantención de estudiantes de origen indígena con buen rendimiento académico en el sistema educacional.

Cada becado tiene derecho a un subsidio equivalente a:

Beca Indígena	Monto anual	N° de cuotas al año
Básica	\$ 98.000	2
Media	\$ 203.000	2
Superior	\$ 638.000	10



Artículo 1, ley N° 19.253, Ley Indígena, donde además se crea la beca.

Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 9 de 88

II. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL PROCESO

El proceso de implementación del Programa de Beca Indígena, demanda fases específicas en las cuales actúan diferentes actores.

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

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

Fase de acompañamiento: Una vez publicados los resultados, se ejecutan acciones de seguimiento mensual que permiten detectar cuando el becado presenta alguna causal de supresión, cursar correctamente los pagos, pesquisar potenciales estados de excepción y conclusión de estudios.

A objeto de facilitar el cumplimiento de la normativa y procedimientos se ha considerado conveniente identificar las instancias responsables de la implementación del programa a nivel nacional, regional y local. Al respecto se consideran tres grandes grupos de actores, a saber:

- **Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas:** Se describen los Departamentos y Unidades a nivel nacional y regional que forman parte de la implementación del programa, estableciendo para cada una de estas instancias las responsabilidades que se competen. En específico, forman parte del programa:
 - Departamento de Becas
 - Departamento de Informática
 - Departamento de Administración y Finanzas
 - Departamento de Planificación, Estudios y Control de Gestión, en adelante, DEPLACGE.
 - Directores Regionales
 - Unidades de Becas de Direcciones Regionales
- **Red Colaboradora:** Está conformada por profesionales capacitados para la correcta implementación del programa a nivel local, los cuales ejercen funciones en Departamento Social Municipal o Departamento Administración Educación Municipal o Establecimiento Educativo o Departamento de Bienestar Estudiantil correspondiente a la institución de educación superior.
- **Comisión Nacional y Comisiones Regionales de Beca Indígena:** Instancias creadas en el artículo 4° y N° 6 del Decreto N° 126, del 2005, la Comisión Nacional tienen como principal función proponer y asesorar al Secretario General de JUNAEB en políticas de funcionamiento del programa y orientaciones para el mejoramiento de la gestión del programa, por su parte, las comisiones regionales tienen como principal propósito asesorar en la preselección de los postulantes a la Beca y proponer sanción de casos especiales a los Directores Regionales de JUNAEB.

1. Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas

1.1. Departamento de Becas

1. Proponer la formulación del presupuesto de cada año.
2. Formalizar mediante resolución exenta del Secretario General, las coberturas del beneficio a nivel nacional y regional, conforme a la Ley de Presupuestos del año lectivo.
3. Formalizar mediante resolución exenta del Secretario General, el manual de procedimientos de la beca.
4. Establecer la planificación de actividades que el proceso de implementación del programa de becas demande a nivel nacional y regional.
5. 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.
6. Establecer el modelo de focalización aplicable a los estudiantes postulantes, y el modelo de caracterización aplicable a los estudiantes renovantes.



Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------



MANUAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA

Código:

Revisión: 00

Fecha: 12.10.2017

Página: 10 de 88

7. Remitir el presente manual de procedimientos y las circulares que demande el proceso a las Direcciones Regionales.
8. Entregar a las Direcciones Regionales bases de datos en las cuales se identifique la oferta académica existente de educación superior, donde se detalle las carreras bajo modalidad presencial, semipresencial y no presencial, del mismo modo las carreras bajo la jornada de semipresencial y a distancia (E-Learning).
9. Identificar el cumplimiento de requisitos y la consistencia de la información declarada por el estudiante en su formulario de la beca, mediante el análisis de datos suministrados por fuentes de información secundaria y/o antecedentes documentales cuando sea necesario.
10. Informar a las Direcciones Regionales los resultados de análisis de cumplimiento de requisitos y de consistencias de información, de forma que éstas procedan a clarificar los casos que presenten incumplimiento y/o inconsistencias.
11. Informar a las Direcciones Regionales, la nómina de aquellos estudiantes que no cumplen con los requisitos detectados por fuentes de información secundaria, de conformidad a los datos proporcionados en la etapa post carga de datos (ver página 34) o mediante la herramienta que se defina para tales efectos.
12. Formalizar mediante resolución exenta del Secretario General, el calendario de pagos de la beca para cada semestre, estableciendo responsabilidades, procesos y plazos.
13. Prestar soporte técnico a las Unidades de Becas Regionales, en el proceso de elaboración de bases de licitación para la supervisión del programa de becas, cuando exista disponibilidad presupuestaria.
14. Entregar orientaciones programáticas sobre los asuntos que sean necesarios o convenientes para el buen funcionamiento y gestión de la beca.
15. Establecer los procedimientos para la concesión, prórroga o término de la beca, a partir del análisis de requisitos y eventuales estados de excepción, a saber; cambio de carrera, continuidad de carrera técnica o programas de formación inicial a carrera profesional, y/o suspensión, siempre en correspondencia con la normativa vigente.
16. Establecer los procedimientos para la recepción, análisis y sanción de recursos de reposición presentados por estudiantes no becados.
17. Verificar una eventual incompatibilidad de la beca con otras becas públicas de mantención, de conformidad al artículo 12° del decreto N°126 de 2005, del Ministerio de Educación y de las incompatibilidades establecidas en glosa del ley de presupuesto.
18. Emitir certificado que acredita la calidad de becario a aquellos estudiantes beneficiados que lo soliciten.
19. Notificar los resultados de la asignación a los estudiantes postulantes y renovantes, mediante el módulo de auto consulta de resultados dispuesto en la página web de la institución.
20. Informar a las Direcciones Regionales, las etapas y plazos correspondientes, mediante un calendario semestral o anual para la gestión del programa, los cuales se encontrarán contenidos en una Circular del Departamento de Becas de JUNAEB, la que será enviada a cada una de las Direcciones Regionales. Dicho documento se difundirá en la página web de Junaeb.
21. Coordinar las etapas asociadas a la carga de datos de estudiantes que solicitan becas JUNAEB, en los sistemas informáticos.
22. Efectuar el ajuste de pagos en las cuotas siguientes en caso de que se detecten abonos indebidos.

1.2. Departamento de Informática

1. Implementar los mecanismos de control y procedimientos de seguridad, para garantizar la correcta operatoria de la beca y el resguardo de la información.
2. Monitorear y garantizar la estabilidad del servidor.
3. Garantizar la funcionalidad de los sistemas informáticos de acuerdo a las reglas de negocio establecidas para la beca, esto es, aplicación de requisitos, detección de inconsistencias, cálculo de puntaje, estados de excepción, y todas las herramientas de gestión requeridas para la correcta ejecución del programa.
4. Garantizar la correcta y oportuna carga y lectura de datos en los sistemas informáticos, que permitan dar cumplimiento a la etapa de ingreso de formularios y la etapa de postcarga de información, de acuerdo a los plazos establecidos en el calendario de la beca para el año lectivo.



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 11 de 88

5. Habilitar los sistemas informáticos para el ingreso de formularios, gestión y pago de la beca, de acuerdo a los plazos establecidos en el calendario de la beca para el año lectivo.
6. Ejecutar la mantención de los sistemas informáticos que permitan que los procesos para los cuales fueron creados se desarrollen de manera óptima.
7. Actuar como soporte técnico del Departamento de Becas y Unidades de Becas de las Direcciones Regionales, dando solución oportuna a los requerimientos programáticos que impliquen ajustes en los sistemas informáticos.
8. Suministrar bases de datos oficiales que permitan ejecutar la asignación y pago de la beca.
9. Implementar los mecanismos de control y procedimientos de seguridad, para garantizar la correcta operatoria del programa de la plataforma que anida el sistema informático que administra la beca y el resguardo de la información digital contenida en el portal público y el sistema informático.
10. Incorporar las mejoras continuas que la gestión del programa de becas demande, desarrollando nuevas herramientas y aplicaciones en los sistemas informáticos.
11. Extraer del sistema informático los archivos con los estudiantes becados y de elaborar archivos txt para la gestión de pagos.

1.3. Departamento de Administración y Finanzas

1. Realizar el pago del beneficio a partir de la información que entrega el Departamento de Becas, de acuerdo a las acciones consensuadas, en el manual de pagos aprobado mediante resolución exenta y/o en la circular de pago respectiva.
2. Mantener el registro de las cuotas y monto pagado a los estudiantes beneficiarios de la beca.
3. Mantener actualizado y vigente, convenio con entidad bancaria que garantice la correcta entrega de la asignación monetaria correspondiente al monto de la beca.
4. Realizar el control presupuestario de cada beca previo a pagos regulares y extraordinarios.
5. Realizar la contabilización en Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, en adelante, SIGFE.
6. Informar a las Direcciones Regionales, a los Departamentos involucrados de la Dirección Nacional, la liberación de los pagos remitidos a la entidad bancaria.
7. Remitir a la Unidad de Pagos del Departamento de Becas, las nóminas de aquellos becarios, a quienes se les pago mediante la modalidad de pagos masivos, que no hayan efectuado el cobro de la beca dentro del plazo de 90 días.
8. Aprobar y gestionar la liberación de pagos de años anteriores procurando su proceso dentro de 30 días una vez solicitado por la Unidad de Pagos y presupuesto.
9. Coordinar el proceso de devengos de becas para el cierre contable y presupuestario del año.

1.4. Departamento de Planificación, Estudios y Control de Gestión

1. Mantener actualizados y vigentes los convenios de transferencia de la información con los servicios públicos y ministerios, que el programa de beca demande.
2. Actuar como contra parte oficial de la institución ante los servicios públicos y ministerios, coordinando todas las acciones que sean necesarias para la correcta planificación, ejecución y evaluación del programa.
3. Ejecutar procedimientos de análisis estadísticos solicitados por el Departamento de Becas, para apoyar y fundamentar la toma de decisiones que involucren el modelo de focalización de la beca.
4. Proveen de fuentes de datos externas para la carga de información del Registro Social de Hogares del Ministerio de Desarrollo Social; Actas, SIGE, matrícula unificada de educación superior y nómina de egresados titulados del Ministerio de Educación; Registro Civil; SENAME; y todas las otras fuentes de información disponibles por parte de JUNAEB que contribuyan a poblar los datos del modelo de focalización y caracterización de la beca.
5. Apoyar el seguimiento a los estudiantes ejecutando cruces con fuentes de datos internas o externas relacionadas con la beca, mencionadas en el punto precedente.



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN



MANUAL

Código:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA

Revisión: 00

Fecha: 12.10.2017

Página: 12 de 88

6. Consolidar, dar formato y remitir oportunamente al Departamento de Informática, las bases de datos, para los procesos de carga de datos según el calendario de la beca para el año lectivo.

1.5. Directores Regionales

1. Velar por el buen funcionamiento, la transparencia y objetividad del proceso a nivel regional y particularmente de las actividades de control y revisión de antecedentes.
2. Realizar las gestiones necesarias con la red colaboradora para la implementación de los nuevos procesos de renovación y postulación que demande la beca en la región, para cumplir con los plazos establecidos en el calendario de la beca para el año lectivo.
3. Establecer la coordinación de los procesos de difusión que demande la beca en la región.
4. Establecer la coordinación con la red colaboradora en cuanto a las actividades asociadas al proceso de renovación y postulación.
5. Aprobar el diseño y ejecución del plan anual de supervisión elaborado por jefe de Unidad de Becas o encargado de becas de la región.
6. Establecer coordinación con los integrantes de la Comisión Regional de la beca en todos los aspectos relacionados con la ejecución de la beca.
7. Convocar a cada uno de los integrantes del Comisión Regional, a fin de coordinar el proceso y otros temas relacionados con la ejecución de la beca.
8. Aprobar mediante resolución exenta la constitución del Comisión Regional.
9. Formalizar mediante resolución exenta la asignación de la beca a renovantes que cumplen con los requisitos; a renovantes cuyos estados de excepción fueron aceptados; a postulantes autorizados por los Consejos regionales de la Beca con acceso preferente; a postulantes autorizados por los Consejos regionales de la Beca en orden de prelación según cobertura programada para el año lectivo.
10. Formalizar mediante resolución exenta la eliminación de la beca al becado que no mantenga los requisitos que dieron origen a la beca; al becado que incurra en una de las causales de supresión enunciadas en el manual de procedimientos; al becado cuya solicitud de estado de excepción sea rechazada.
11. Formalizar mediante resolución exenta el rechazo de solicitud de beca, a postulantes y renovantes que no cumplan requisitos y/o presenten alguna causal de eliminación de la beca; a renovantes cuya solicitud de estado de excepción sea rechazada; a postulantes que presenten causales de exclusión.
12. Aprobar mediante resolución exenta la aceptación o rechazo de los estados de excepción y casos especiales.
13. Ingresar en el sistema informático de la beca, la sanción de estado de beca que corresponda para cada caso, esto es, becado, eliminado, solicitud rechazada.

1.6. Unidades de Becas de Direcciones Regionales

1. Implementar las actividades de difusión y organización que el proceso demande a nivel regional, según el calendario de la beca para el año lectivo.
2. Capacitar a los profesionales que integran la red colaboradora mediante la estrategia que defina la Dirección Regional, pudiendo presentar alguna de las siguientes alternativas: jornadas de capacitación masiva por tipo de red colaborador, por experiencia en becas de mantención, por distribución territorial, capacitaciones en terreno, acompañamiento individual.
3. Coordinar con la red colaboradora, la entrega de los antecedentes documentales presentados por postulantes y renovantes, en el plazo establecido en el calendario anual del año lectivo. En el evento que la Unidad de Becas regional detecte inconsistencias, documentación faltante u otra situación que demande la rectificación de información del estudiante, podrá solicitar a la red colaboradora la verificación del caso y adaptación las medidas pertinentes según normativa.
4. Actualizar el registro de profesionales designados como contraparte oficial de la red colaboradora ante la JUNAEB, previo al inicio de la etapa de ingreso de formularios a los sistemas informáticos. Para esto, se deberá identificar aquellas contrapartes que se mantienen vigentes, no vigentes, nuevos usuarios y



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 13 de 88

aquellos que requieren modificación de datos. Todo esto deberá ser consignado en el anexo adjunto en este manual y posteriormente se deberá enviar esta información al Departamento de Becas.

5. Diseñar, ejecutar y sistematizar resultados del plan anual de supervisión del programa de becas.
6. Actuar como contraparte técnica ante la empresa externa que se adjudique la supervisión documental, cuando así se determine y se dispongan de los recursos necesarios para su licitación.
7. Ingresar formularios al sistema informático de estudiantes que hayan expuesto problemas para acceder al portal público y/o aquellos que presenten solicitud de beca fuera de plazo (previa autorización del Departamento de Becas), en cuyo caso deberán realizar las gestiones necesarias para completar los antecedentes documentales cuando se requiera.
8. Custodiar la totalidad de la documentación que respalda la adjudicación u otorgamiento de la beca, de acuerdo a lo señalado en el manual de procedimientos del año lectivo.
9. Difundir entre los estudiantes, la red colaboradora y los integrantes de la Comisión Regional, los resultados de la asignación de la beca y el módulo de consulta de resultados, disponible en la página web www.junaeb.cl
10. Difundir entre los estudiantes beneficiarios las fechas de pago y el módulo de consulta de pagos, disponible en la página web www.junaeb.cl
11. Resguardar de manera digital los medios de verificación de aquellos estudiantes que sean supervisados en terreno, siempre que exista disponibilidad presupuestaria.
12. Ingresar en el sistema informático la calidad o estado de titulado, egresado o pendiente para los casos que corresponda.
13. Monitorear la correcta aplicación de la normativa vigente para la beca, por parte de la red colaboradora. En el evento que se detecte alguna desviación, deberá gestionar con la red colaboradora las correcciones necesarias en el sistema informático, para garantizar la correcta asignación de la beca.
14. Convocar a los integrantes del Comisión Regional para efectos de su constitución.
15. Evaluar y proponer al Director Regional, la aceptación o rechazo de los estados de excepción, esto es, las solicitudes de suspensión, revisión de educación media, cambios de carrera, continuidades de carrera técnica o programa de formación inicial a carrera profesional.
16. Evaluar y proponer a la Comisión Regional de la beca, la aceptación o rechazo de los casos especiales según los criterios establecidos en el presente manual.
17. Ejecutar acciones de corrección, completación y validación de datos de los estudiantes en el sistema informático de la beca.
18. Actualizar en el sistema informático de la beca, estados de beca egresado de carrera o titulado cuando se constate el término del ciclo educacional correspondiente para el estudiante.
19. Traspasar a la Dirección Nacional, mediante el sistema informático de la beca, la administración de los formularios digitales revisados y validados por la Unidad de Becas, sobre los cuales deberá establecer si cumple o no cumple los requisitos de la beca.
20. Gestionar y validar el proceso de actualización de continuidad de estudios segundo semestre del año lectivo, coordinando con las instituciones de educación superior la confirmación que los becados que se mantienen como alumnos regulares en sus respectivas carreras durante segundo semestre año lectivo, que no estén contenidos en la base de datos de matrícula unificada entrega por MINEDUC y/o que presenten algún estado de excepción pertinente al segundo semestre.

2. Red Colaboradora

2.1. Departamento Social Municipal o Departamento Administración Educación Municipal o Establecimiento Educacional.

1. Planificar la gestión de las actividades asociadas al proceso de postulación y renovación que el programa demande a nivel comunal o a nivel del establecimiento educacional, conforme a las orientaciones entregadas por la Dirección Regional de JUNAEB respectiva.
2. Difundir el programa de becas hacia la población objetivo, informando los requisitos exigidos para la obtención de la beca.



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 14 de 88

3. Ejecutar acciones que faciliten el acceso de los estudiantes al portal público, prestando el soporte necesario para el ingreso de solicitudes de becas de los interesados, mediante capacitación directa o indirecta.
4. Ingresar formularios al sistema informático de estudiantes que hayan expuesto problemas para acceder al portal público y/o aquellos que soliciten revisión, suspensión, cambio de carrera, y continuidad de carrera técnica o programa de formación inicial a carrera profesional, dentro del plazo establecido en el calendario anual.
5. Ejecutar las acciones que demanda el proceso de renovación anual para aquellos estudiantes de educación superior que cumplen los requisitos establecidos y que no disponen con profesional asistente social en su respectiva casa de estudios y escuelas matrices de fuerzas armadas. Para estos efectos deberá recepcionar, verificar y remitir a la Dirección Regional de JUNAEB los antecedentes presentados por los estudiantes regulares, aquellos que presentan estados de excepción, reactivantes y/o que se encuentren egresados o titulados.
6. Realizar la verificación de antecedentes documentales de las solicitudes de becas de su jurisdicción territorial para los casos especificados en la etapa Validación de antecedentes documentales del calendario (ver en página 30), asegurando que la calidad de la información documental proporcionada por el estudiante sea fidedigna respecto a la postulación o renovación, en el sistema informático.
7. Gestionar antecedentes documentales de estudiantes que requieran rectificar datos obtenidos de fuentes de información secundaria y que impacten en el cumplimiento de requisitos.
8. Remitir mediante oficio dirigido al Director Regional de JUNAEB, los documentos físicos completos de cada uno de los formularios tramitados y revisados, dentro de la etapa de Verificación de Antecedentes Documentales.
9. Realizar la acreditación de calidad de alumno regular de becados de educación media que, en la fase de seguimiento, sean identificados con matrícula no vigente y requieran verificación de su situación académica.
10. Ejecutar las acciones que demanda el proceso de renovación segundo semestre para aquellos estudiantes de educación superior que cumplen los requisitos establecidos y que no disponen con profesional asistente social en su respectiva casa de estudios. Para estos efectos deberá recepcionar, verificar y remitir a la Dirección Regional de JUNAEB los antecedentes presentados por los estudiantes regulares, aquellos que presentan estados de excepción, reactivantes y/o que se encuentren egresados o titulados.
11. Informar mediante oficio dirigido al Director Regional de JUNAEB correspondiente, los cambios académicos u otros que afecten a los estudiantes y sean relevantes en la mantención de la beca.

2.2. Departamentos de Bienestar Estudiantil de las Instituciones de Educación Superior

1. Informar a la Dirección Regional de JUNAEB respectiva, la contraparte oficial de la institución de educación superior que será responsable de la ejecución de las actividades que el programa de la beca demande. En el evento que la casa de estudios no disponga de profesional para asumir esta función, deberá dar aviso a la Dirección Regional de JUNAEB correspondiente.
2. Planificar la gestión de las actividades asociadas al proceso de postulación y renovación que el programa demande a nivel de la casa de estudios, conforme a las orientaciones entregadas por la Dirección Regional de JUNAEB respectiva.
3. Difundir el programa de becas hacia la población objetivo, informando los requisitos exigidos para la obtención de la beca.
4. Ejecutar acciones que faciliten el acceso de los estudiantes al portal público, prestando el soporte necesario para el ingreso de solicitudes de becas de los interesados, mediante capacitación directa o indirecta.
5. Ingresar formularios al sistema informático de estudiantes que hayan expuesto problemas para acceder al portal público y/o aquellos que soliciten revisión, suspensión, cambio de carrera, y continuidad de carrera técnica o programa de formación inicial a carrera profesional, dentro del plazo establecido en el calendario anual.
6. Ejecutar las acciones que demanda el proceso de renovación anual para aquellos estudiantes de educación superior que cumplen los requisitos establecidos. Para estos efectos deberá recepcionar, verificar y remitir a la Dirección Regional de JUNAEB los antecedentes presentados por los estudiantes

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------



	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 15 de 88

regulares, aquellos que presentan estados de excepción, reactivantes y/o que se encuentren egresados o titulados.

7. Realizar la verificación de antecedentes documentales de las solicitudes de becas de su jurisdicción territorial para los casos especificados en la etapa Validación de antecedentes documentales del calendario (ver en página 33), asegurando que la calidad de la información documental proporcionada por el estudiante sea fidedigna respecto a la postulación o renovación, en el sistema informático.
8. Gestionar antecedentes documentales de estudiantes que requieran rectificar datos obtenidos de fuentes de información secundaria y que impacten en el cumplimiento de requisitos.
9. Remitir mediante oficio dirigido al Director Regional de JUNAEB, los documentos físicos completos de cada uno de los formularios tramitados y revisados, dentro de la etapa de Verificación de Antecedentes Documentales.
10. Difundir los resultados de la asignación entre los postulantes y renovantes, posterior a ello, informar a becados sobre las fechas de pago de las respectivas mensualidades, de acuerdo al calendario de la beca para el año lectivo.
11. Ejecutar las acciones que demanda el proceso de renovación segundo semestre para aquellos estudiantes de educación superior que cumplen los requisitos establecidos Para estos efectos deberá recepcionar, verificar y remitir a la Dirección Regional de JUNAEB los antecedentes presentados por los estudiantes regulares, aquellos que presentan estados de excepción, reactivantes y/o que se encuentren egresados o titulados. En el evento que la institución de educación superior detecte que algún estudiante no ha renovado su beca, debe informar de inmediato a la Unidad de Becas de la Dirección Regional correspondiente al domicilio de estudios.
12. Informar mediante oficio dirigido al Director Regional de JUNAEB correspondiente, los cambios académicos u otros que afecten a los estudiantes y sean relevantes en la mantención de la beca.

2.3 Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI).

1. Adoptar las medidas que estime pertinentes a objeto de certificar de la manera más fidedigna posible, la ascendencia indígena de los beneficiarios del Programa de Becas Indígenas.
2. Entregar, cuando corresponda, la certificación de ascendencia indígena a los estudiantes que lo soliciten.
3. Mantener activa en su página web, la consulta en línea de la ascendencia indígena de postulantes y renovantes a la beca, durante todo el periodo de postulación, renovación y asignación.
4. Remitir resolución exenta con nóminas de validación, cuando corresponda, de estudiantes que cuentan con apellido indígena directo, a JUNAEB cuando ésta lo requiera.
5. Remitir en forma periódica a JUNAEB, mediante acto administrativo formal y cuando corresponda, bases de datos con los Certificados de Calidad Indígena aprobados, con las Asociaciones y Comunidades Indígenas y nómina de socios de Comunidades y Asociaciones Indígenas.
6. Desarrollar actividades de difusión acerca de los requisitos, procedimientos y calendario de renovación y postulación al Programas Becas Indígenas.
7. Apoyar la difusión de los resultados de la asignación de nuevos beneficiarios en las becas que componen el Programa Becas Indígenas.
8. Apoyar a los estudiantes o sus tutores en el proceso de postulación y renovación en el portal público, a través de las oficinas del programa de información de derechos indígenas de CONADI, además podrán ser parte de este proceso las oficinas de los consejeros indígenas que lo soliciten.
9. Participar como apoyo técnico de la Comisión Nacional de Beca Indígena y de las respectivas Comisiones Regionales del Programa Becas Indígenas.
10. Participar de las mesas de trabajo interinstitucional con los estudiantes beneficiarios del Programa Becas Indígenas tanto a nivel nacional como regional.
11. Coordinar la relación con Consejeros Indígenas en asuntos en los que competen consulta a Pueblos Originarios para el Programa de Becas Indígenas.
12. Ejecutar convenientemente las demás tareas que sean necesarias para la eficiente y eficaz ejecución del Programa de Becas Indígenas.



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 16 de 88

3. Instancias específicas del programa

3.1. Comisión Nacional Beca Indígena

Esta Comisión Nacional de Beca Indígena, en adelante Comisión Nacional, asesora del Ministro de Educación, estará integrada por:

- a. Secretario General de la JUNAEB o su representante;
- b. Director Nacional de la CONADI o su representante;
- c. Dos Consejeros Indígenas de la CONADI designados por el Consejo Nacional de esa institución;
- d. Un representante nombrado por el Subsecretario de Educación;
- e. Jefe de la División de Educación General o su representante.

La Comisión Nacional tendrá como principales funciones las siguientes:

- a. Proponer políticas de funcionamiento del programa.
- b. Proponer y diseñar planes de mejoramiento del programa cuando fuere necesario.
- c. Proponer y diseñar orientaciones, mecanismos y criterios globales para la postulación, renovación, pago y sistemas de control de las becas indígenas.
- d. Proponer el diseño y la implementación de la difusión del programa.
- e. Proponer orientaciones a las comisiones regionales del programa.
- f. Proponer al Director Nacional de la JUNAEB una distribución regional proporcional del presupuesto.

3.2. Comisiones Regionales Beca Indígena

En cada región existirá una Comisión Regional de Beca Indígena, en adelante Comisión Regional, la cual será integrada por:

- a. Director/a Regional de JUNAEB o su subrogante legal
- b. Subdirector/a Nacional de la CONADI respectivo según la jurisdicción territorial, el Director Regional o el Jefe de la Oficina de Asuntos indígenas, de acuerdo al funcionamiento de este servicio en cada región.
- c. Secretario/a Regional Ministerial de Educación o su respectivo/a representante.
- d. Tres representantes de las organizaciones indígenas de la región respectiva, propuestos por CONADI.

De conformidad a lo acordado en la comisión nacional de beca indígena, de existir uno o más consejeros indígenas en la región, se recomienda que al menos uno de los tres representantes sea un consejero indígena.

- e. Dos representantes de universidades, institutos profesionales, o de centros de formación técnica existentes en la región designados por éstas a requerimiento de Director Regional de la JUNAEB.
- f. Dos asistentes sociales de los Departamentos de Educación Municipal de las comunas donde se desarrolla prioritariamente el programa, o de las comunas donde se encuentren las áreas de desarrollo indígena.

La Comisión Regional tendrá como principales funciones las siguientes:

- a. Proponer los postulantes preseleccionados para recibir la beca.
- b. Proponer al Director Regional de JUNAEB criterios para la mantención o renovación de la beca.
- c. Proponer al Director Regional de JUNAEB criterios para la suspensión de la beca.
- d. Analizar las solicitudes y peticiones especiales.
- e. Proponer fundadamente la suspensión de la beca.
- f. Establecer criterio de desempate en caso de estudiantes que igualen puntajes de postulación a la beca.

Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN



	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 17 de 88

- g. Responsable de velar por la transparencia y objetividad del proceso a nivel regional y particularmente de las actividades de planificación.
- h. Evaluar y sancionar casos especiales para resolución de la Dirección Regional.
- i. Establecer el porcentaje de cupos de reserva para atender los casos de postulantes en estado de revisión post carga, y una vez presentadas las solicitudes de revisión, proponer la aprobación o rechazo para cada una de éstas.
- j. Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en el calendario anual y en general de cualquier otra actividad relacionada con el buen funcionamiento de la beca.

Criterios de operación:

La Comisión Regional se conformará durante el proceso de postulación y renovación de la beca, las veces que cada región estime pertinente para asegurar el normal desarrollo del programa.

Para un adecuado funcionamiento de las comisiones regionales se establece un quórum mínimo del 51 % de sus miembros para tomar determinaciones respecto a apelaciones y casos especiales, resguardando la presencia de un integrante de todos los actores que participan de esta comisión.

Deberá fijar acuerdos y criterios de trabajo, los que serán comunicados al nivel nacional.

Cada sesión deberá contar con una minuta de trabajo con los resultados, firmada y entregada a cada uno de los participantes de la comisión.

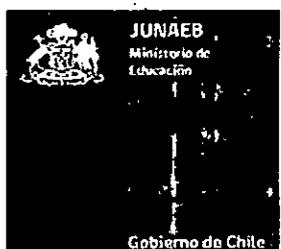
Los casos especiales, que sean analizados por la comisión en virtud del artículo 7° letra d) del Decreto N° 126, de 2005 del MINEDUC, no podrán en caso alguno exceder el 5 % del total de becas programadas a cada región. (Circular de Distribución de Cobertura Regional)

Deberá existir una resolución exenta que formalice la constitución de la comisión regional la que debe ser remitida al Departamento de Becas, una vez que haya sido conformada.

CONADI podrá proponer en cada región un consejero de esta institución como parte de los representantes de organizaciones indígenas que son parte de la comisión.



Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 18 de 88

III. DISPOSICIONES GENERALES

1. Focalización de la Beca

1.1. Focalización territorial

1.2. Focalización de la población objetivo

1.3. Asignación

1.3.1. Factores explicativos

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

- Cobertura nacional programada.
- Aplicación de modelo de focalización territorial
- Asignación al total de estudiantes renovantes por región del proceso en curso que cumplen requisitos.
- Asignación de estudiantes postulantes con acceso preferente que cumplen requisitos.
- Asignación o reserva de casos especiales, a propuesta de la Comisión Regional.
- Aplicación de la focalización de la población objetivo.



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 19 de 88

- Asignación de estudiantes postulantes en función de: 1. Que cumplen requisitos, 2. Que fueron propuestos en pre seleccionados por Comisión Regional, 3. Por estricto orden de prelación, 4. Según la cobertura disponible para cada región 5. Asignación de casos especiales según reserva establecida por comisión regional

Desde lo operativo, el Departamento de Becas enviará previo a la asignación a las Direcciones Regionales, nóminas de estudiantes que presentan inconsistencias en sus formularios y/o que no cumplen los requisitos.

1.4. Casos especiales y la Comisión Regional (Artículo 7° letra d Decreto N° 126, de 2005, MINEDUC).

La Comisión Regional, previamente constituida, deberá proponer al Director Regional los estudiantes que podrán obtener la beca como casos especiales, a continuación se describen los casos que se califican como especiales:

- Postulantes y renovantes que cumplen con los requisitos de la beca pero producto de errores administrativos no le ha sido asignada la beca.
- Postulantes y renovantes que pertenezcan a grupos específicos de población indígena, detallados en el apartado 1.4.1.
- Postulantes que sean usuarios del subsistema de oportunidades y que sean presentados a la Comisión Regional, detallados en el apartado 1.4.2.
- Postulantes que cumplan con los requisitos y que presenten un puntaje en el modelo de focalización por debajo del puntaje de corte regional del último postulante seleccionado en la aplicación del modelo de focalización.
- Postulantes que cuenten con tramo del 61 al 70 % en la calificación socioeconómica en su Registro Social de Hogares, siempre que cumpla el resto de los con los requisitos establecidos en el presente manual (ver página 40 para básica y media y página 56 para superior).
- Postulantes de educación superior que cumpliendo con los requisitos de la beca, cuenten con un título técnico al momento de postular, según lo establecido en el presente manual en el título casos especiales página 81.
- Renovantes de educación superior que soliciten revisión por nota y que no cumplen con el criterio de disponer de un 60% de avance curricular en el último año académico cursado, y que por su situación familiar, de salud o socioeconómica se vieron afectados en su trayectoria educacional. Cabe señalar que no se aceptarán revisiones de esta índole arguyendo mal rendimiento académico. (ver página 76 del presente manual).

Estas solicitudes deberán ser propuestas por la Unidad de Becas de la Dirección Regional para análisis de la Comisión Regional, previo envío de toda la documentación de respaldo que justifique la solicitud de cada estudiante, desde las municipalidades o IES. La Comisión Regional entregará una propuesta de sanción al Director Regional de JUNAEB quien otorgará o rechazará la beca para estos estudiantes mediante resolución exenta.

Los casos especiales que sean analizados por la comisión no podrán exceder el 5 % del total de becas programadas en cada nivel educacional para la región, la programación de cobertura regional se fija en Resolución que establece distribución presupuestaria programa de becas indígenas para cada año lectivo.

1.4.1 Ingreso especial de grupos específicos de población Indígena.

El Decreto Supremo del Ministerio de Educación N° 126, del 13 de junio de 2005, en su artículo 3° señala criterios para la distribución del presupuesto, en este contexto se incorporan como caso especial a estudiantes del 1° ciclo básico de los pueblos Yagan y Kawashkar y a estudiantes de educación superior que cursen una carrera relacionada con la enseñanza de lenguas indígenas en alguna institución de educación superior, reconocida por MINEDUC, ambos apuntan a la conservación de pueblos en riesgo de extinción étnica y al mantenimiento de la lengua de los pueblos indígenas del país.

1.4.1.1. Ingreso especial educación superior carrera relacionada con lenguas indígenas.

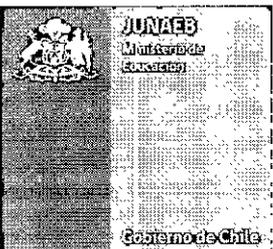
El Departamento de Becas propondrá al Secretario General de JUNAEB la asignación de cupos especiales, quien podrá distribuir dichos cupos para cada región, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, para aquellos



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 20 de 88

estudiantes de educación superior que cumplan con el requisito de ascendencia indígena y que cursen una carrera relacionada con la enseñanza de lenguas indígenas en alguna institución de educación superior, reconocida por MINEDUC.

La solicitud deberá ser realizada por la respectiva IES la cual debe ser visada por las comisiones regionales de la beca indígena quienes enviarán la petición al Departamento de Becas, dentro de los plazos establecidos por el calendario anual, para que éste proceda a analizar los antecedentes y realice una propuesta al Secretario General.

1.4.1.2. Ingreso especial primer ciclo educación básica para pueblos indígenas en riesgo de extinción de la Región de Magallanes

El Departamento de Becas propondrá al Secretario General de JUNAEB la asignación de cupos especiales, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, para aquellos estudiantes de educación básica, media y superior pertenecientes a los pueblos Yagan y Kawashkar que no obtuvieron la beca en la asignación regional con el objeto de ser becados como casos especiales.

Además, se permitirá el ingreso de formularios de estudiantes de 1º, 2º, 3º y 4º año de educación básica que cumplan con los requisitos del programa, pertenecientes a los pueblos Yagán y Kawashkar de la Región de Magallanes y la Antártica Chilena.

Sólo los estudiantes de 1º año básico, de los pueblos indígenas antes señalados, no requerirán presentar nota para postular a la beca.

La solicitud deberá ser enviada por la Dirección Regional de JUNAEB de Magallanes, previa visación de la comisión regional de la beca indígena, al Departamento de Becas, dentro de los plazos establecidos por el calendario anual, para que este proceda a analizar con antecedentes y realice una propuesta al Secretario General, quien asignara los cupos especiales para educación básica media y superior a estudiantes de los pueblos Yagan y Kawashkar, posteriormente el Director Regional procederá al otorgamiento de la beca mediante resolución exenta.

1.4.2. Usuarios del Subsistema de Seguridades y Oportunidades del Ministerio de Desarrollo Social.

A través de Oficio N° 01/2390, de fecha 27 de agosto de 2015, el Comité Interministerial de Desarrollo Social determinó recomendar al Ministro de Hacienda, entre otras acciones y prestaciones, que la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas para el Programa "Becas Indígenas" incorpore como sujetos con acceso preferente a los usuarios del Subsistema Seguridades y Oportunidades. Para ello, El Ministerio de Desarrollo Social, en adelante MIDESO, y JUNAEB han firmado un convenio de colaboración el cual tiene por objeto establecer las condiciones y la forma en que se hará efectivo el acceso preferente de los usuarios del Subsistema Seguridades y Oportunidades al Programa Becas Indígenas.

Luego de un análisis de las solicitudes a Beca Indígena de usuarios del subsistema de seguridades y oportunidades con la disponibilidad presupuestaria del programa, se establece que se entenderá como acceso preferente al Programa Becas Indígenas el otorgamiento de la beca como caso especial a estudiantes que postulen a la beca y cumplan todos los requisitos establecidos en el Decreto N° 126, de 2005, del Ministerio de Educación, y permanezcan en el sistema escolar durante el periodo en que se le otorgue la beca.

Una vez realizada la asignación de la beca el Departamento de Becas informara a la Comisión Regional de la Beca, el resultado de la asignación con el objeto evaluar aquellos estudiantes que cumpliendo los requisitos no obtuvieron la beca y son usuarios del subsistema de seguridades y oportunidades. La Comisión Regional deberá establecer los cupos que se otorgaran como caso especial en cada nivel educacional, según la disponibilidad de Casos especiales de la Región, y podrá proponer criterios de selección para estos casos al Director Regional.

JUNAEB deberá informar al MIDESO el resultado de la asignación y acuerdos tomados por la Comisión Regional respecto de los estudiantes usuarios del subsistema de seguridades y oportunidades, por su parte MIDESO podrá realizar una solicitud de ingreso como caso especial de usuarios del subsistema de seguridades y oportunidades que requieran de la beca para continuar sus estudios regulares, mediante oficio a la dirección regional de JUNAEB que corresponda al domicilio familiar del estudiante, en caso de no existir cupos disponibles para casos especiales en la dirección regional, esta deberá informar al Departamento de Becas, con el objeto que sean otorgados los cupos requeridos, según la disponibilidad presupuestaria, para los usuarios del subsistema.

1.5. Cupos reservados de la Dirección Nacional.

El Secretario General de JUNAEB reservará el 0,5% de los cupos programados por nivel educacional, estos cupos serán resguardados para conceder las solicitudes de ingreso preferente para discapacitados, ingreso



Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 21 de 88

especial de estudiantes de origen Yagan y Kawashkar, ingreso especial de estudiantes de carreras relacionadas con la enseñanza de lenguas indígenas y acceso preferente para usuarios de subsistema de seguridades y oportunidades.

El Departamento de Becas podrá recepcionar solicitudes de casos especiales enviadas por las Direcciones Regionales de JUNAEB, la red colaboradora, la Comisión Regional, la Comisión Nacional, CONADI, o las solicitudes realizadas por parte del mismo estudiante, estas solicitudes deberán ser analizadas por el Departamento de Becas y propondrá la resolución de cada caso, estos deberán ser asignados por el Secretario General de JUNAEB mediante resolución que establece distribución presupuestaria de la beca y la beca debe ser otorgada por el Director Regional correspondiente al domicilio familiar del estudiante.

Una vez cerrado el proceso de renovación y postulación, el Departamento de Becas presentará una propuesta, al Secretario General de JUNAEB para que asigne y distribuya los cupos de reserva de la Dirección Nacional² en las regiones que así lo requieran, para que las Direcciones Regionales procedan a otorgar la beca, mediante resolución exenta, a:

- a. Estudiantes que obtuvieron un puntaje bajo del puntaje de corte regional en virtud de la aplicación del modelo de focalización sin perjuicio de los demás requisitos exigidos según corresponda.
- b. Estudiantes que presentan situaciones especiales de errores administrativos.
- c. Reevaluación del formulario de postulación o renovación.
- d. Estudiantes Discapacitados, de origen Yagan o Kawashkar, que estudien carreras relacionadas con la enseñanza de lenguas indígenas o sean usuarios del subsistema de seguridades y oportunidades.
- e. Otros casos especiales solicitados a la Dirección Nacional de JUNAEB que cumplan los requisitos de ascendencia indígena, mantener matrícula vigente para enseñanza básica o media y calidad de alumno regular para educación superior, según corresponda.

El Departamento de Becas deberá informar la nueva distribución de cupos a las Direcciones Regionales, señalando los casos especiales aprobados y los nuevos cupos asignados, en los casos que correspondan, para proceder a su otorgamiento por parte del Director Regional.

1.6. Acceso Preferente

1.6.1. Alumnos en situación de discapacidad.

De acuerdo a la legislación chilena vigente, el Estado debe tomar todas las acciones tendientes a garantizar el acceso de estudiantes con discapacidad a la educación y los beneficios existentes. Por ello, se otorgara acceso preferente a la Beca Indígena a los estudiantes con discapacidad con el objetivo de aportar en evitar o compensar las desventajas de las personas con discapacidad para participar plenamente en el sistema educacional.

Los estudiantes que soliciten la beca y se encuentre en el registro nacional de discapacidad tendrán acceso preferente a la beca, en este caso, obtendrán la beca sin requerir de la aplicación del modelo de focalización para que la Dirección Regional otorgue la beca cuando cumplan con los requisitos establecidos en el presente manual de procedimientos.

También, tendrán acceso preferente los estudiantes de establecimientos de educación especial que encuentren en el registro nacional de discapacidad, en estos casos se solicitará a las respectiva secretaria regional ministerial de educación la homologación de la nota conceptual o una nota numérica.

La acreditación de la condición de discapacidad será reportada en la post carga de información secundaria y será aportada por el Registro Social de Hogares y cargada al Sistema Informático para el proceso de asignación de la beca. En caso de ser requerido el estudiante podrá presenta documento que acredite su inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad.

El Departamento de Becas, antes de concluir el proceso de asignación informará a cada Dirección Regional de los estudiantes que, cumpliendo con los requisitos, cuentan con acreditación de su condición de discapacidad, con el objeto de ser considerados en la asignación regional.

El otorgamiento de la beca debe ser realizado mediante resolución exenta por el Director Regional del domicilio familiar declarado por el estudiante.

² La propuesta de distribución de cupos realizada por el Departamento de Becas puede considerar, además, de los cupos de reserva de la Dirección nacional, los cupos disponibles por falta de demanda que pudiesen producirse en la cada región.

Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN



	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 22 de 88

1.6.2. Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE)

La letra d) del artículo 3° del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 del MINEDUC que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación, consagra el principio de la equidad del sistema educativo, disponiendo que "el sistema propenderá a asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención en aquellas personas o grupos que requieren apoyo especial". El artículo 23 de esta Ley conceptualiza la "educación especial o diferencial" como "la modalidad del sistema educativo que desarrolla su acción de manera transversal en los distintos niveles, tanto en los establecimientos de educación regular como especial, proveyendo un conjunto de servicios, recursos humanos, técnicos, conocimientos especializados y ayudas para atender las necesidades educativas especiales que puedan presentar algunos alumnos de manera temporal o permanente a lo largo de su escolaridad, como consecuencia de un déficit o una dificultad específica de aprendizaje".

En este sentido, el Decreto Exento N°87 de 1989 de MINEDUC aún se encuentra vigente para estudiantes de Educación media, "aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, es así como en su artículo 1° clasifica el plan de estudio en tres etapas: 1) Nivel Pre básico; 2) Nivel básico; 3) Laboral.

Basados en el principio de equidad del sistema educativo y, específicamente, en la protección de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, la JUNAEB, como medida de acción positiva orientada a favorecer el acceso pleno a la Beca Indígena, asignará la beca a estudiantes que cumplan los demás requisitos, registrando en el formulario de postulación y renovación de la beca el Tipo de enseñanza "Educación especial o diferencial" y el nivel de Educación básica o media equivalente. Con el propósito de acreditar el cumplimiento de requisitos, el estudiante o sus padres y/o representante legal deberá solicitar al establecimiento educacional la homologación de curso y nota de educación especial a escala regular. En específico, se requerirá de un certificado de alumno regular donde se homologue el curso del año lectivo y certificado con la homologación del promedio de notas del último año académico cursado, los cuales deberán ser presentados ante la red colaboradora, en los plazos estipulados en el calendario anual.

Para realizar la verificación del Tipo de enseñanza, JUNAEB utilizará la matrícula del Sistema General del Estudiante (SIGE) de MINEDUC, a partir del cual se verificará el código de enseñanza.

2. Sistema Informático

2.1. Registro profesional

Las Unidades de Becas de las Direcciones Regionales deberán proceder conforme a lo establecido en el numeral 4° de sus responsabilidades, esto es, actualizar el registro de profesionales designados como contraparte oficial de la red colaboradora ante la JUNAEB. Una vez ejecutada dicha acción, el Departamento de Becas, procederá a crear, eliminar y modificar los perfiles de usuario del sistema informático, asignando a cada usuario, los permisos de acuerdo a su perfil, esto es, Administrador de sistema para la Dirección Nacional, Dirección Regional para las Unidades de Becas, y Unidad Operativa para la Red Colaboradora. Cada usuario del sistema informático tendrá un login y password de carácter personal e intransferible, que permite ingresar y modificar la información del postulante y renovante de la beca, dentro de los plazos estipulados para ello.

Los profesionales de la Unidad de Becas regional y los profesionales de red colaboradora, podrán acceder a los formularios y estadísticas de postulantes y renovantes correspondientes a su comuna, casa de estudios y/o región según lo permita su perfil de usuario. Con esto, estarán facultados para ingresar, verificar y corregir información en los formularios cuando lo requieran.

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

Cada usuario estará facultado para ingresar formularios de postulantes y renovantes de la beca, eventuales estados de excepción; modificar, actualizar y validar su información a fin de completar formularios que presenten inconsistencias; acceder a la impresión del formulario y comprobante de postulación y renovación.

2.2. Administración.

Este sistema informático deberá contemplar funcionalidades que permitan:



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 23 de 88

- Cargar información según lo descrito en la Etapa del Calendario Pre carga de datos y post carga de datos;
- Determinar el cumplimiento de requisitos mediante la aplicación de reglas de negocio específicas por nivel educacional y modalidad;
- Ejecutar el cálculo de puntaje para los postulantes a partir de los puntos asignados para cada indicador de cada variable del modelo de focalización de la beca;
- Almacenar la información actual e histórica de cada estudiante;
- Permitir la impresión del formulario y del comprobante de postulación o renovación;
- Diferenciar permisos y funcionalidad por perfil de usuario;
- Habilitar e inhabilitar accesos según calendario del sistema;
- Permitir la descarga de estadísticas con toda la información que el Departamento de Becas requiera;
- Traspasar formularios de manera individual y masiva entre los niveles de Red Colaboradora, Dirección Regional y Dirección Nacional;
- Cambiar de usuario responsable los formularios que lo requieran para ser trabajados por otro profesional;
- Cambiar de estado de beca de forma individual y masiva los formularios ingresados al sistema;
- Administrar los estados de excepción de la beca, permitiendo la actualización de criterios y sanciones;
- Publicar resultados de la asignación y pagos.

2.3. Estados de Beca

Es la situación del estudiante respecto a la asignación de la beca. Esta situación puede variar durante el año ya sea por la asignación, supresión, suspensión de la beca entre otras, conforme a lo establecido en el presente manual. A continuación, se describen los estados de la beca considerados en el sistema informático:

ESTADO	DESCRIPCIÓN
Ingresado	Estado inicial del estudiante que es ingresado su formulario completo en el sistema informático y cumple con los requisitos del beneficio.
Becado	Estado del estudiante que indica la adjudicación del beneficio, bajo acto administrativo de resolución exenta de asignación.
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 1º 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 2º 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 o postulante producto de acciones de supervisión, control documental, en terreno, detectando inconsistencia entre formulario físico y la información ingresada en el sistema informático, el estudiante deberá aclarar su situación para continuar recibiendo el beneficio, por ejemplo estudiantes renovantes sin RSH.
Eliminado/supresión	Estado del estudiante que pierde el beneficio por no cumplir con los requisitos exigidos o criterios normados en el manual de procedimientos.



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 24 de 88

Solicitud Rechazada	Estado del estudiante postulante que en revisión documental o en terreno, antes de la asignación, es detectado que no cumple con los requisitos exigidos o criterios normados en el manual de procedimientos.
Terminado	Los estudiantes becados al pasar de un nivel educacional a otro quedarán en estado terminado ya que deben volver a postular.

3. Complementariedad e incompatibilidad con la beca

3.1. Complementariedad

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

3.2 Incompatibilidad

De conformidad a lo estipulado en el artículo 12° del Decreto N° 126, de 2005, del Ministerio de Educación, establece que los beneficios de Beca Presidente de la República y Beca primera Dama (Beca de Integración Territorial) son incompatibles con Beca Indígena, así mismo, con aquellas incompatibilidades entre becas establecidas en ley de presupuesto y con aquellas becas que en su normativa y procedimientos establezcan incompatibilidad con la presente Beca Indígena.

Aquellos estudiantes que siendo postulantes o renovantes de Beca Indígena, indistintamente podrán postular a Beca Presidente de la República, Beca de Apoyo a la Retención Escolar, Beca Integración Territorial ex Primera Dama, Beca Magallanes, Beca Patagonia Aysén, Beca Aysén, Beca Vocación de Profesor, Beca Polimetales de Arica, Beca de Apoyo al Norte Grande y Cerros de Valparaíso y Beca Incendio, no obstante, será en el proceso de asignación de la beca la instancia donde se determinará la beca de la cual será beneficiario, de conformidad a los procedimientos y normativa vigente para estos efectos. En el evento que resulte asignatario de dos becas, se le asignará la beca de mayor valor, efectuándose ajustes de pago en caso de ser necesario.

4. Obligaciones y derechos de los becados

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

- a) Informar oportunamente a la JUNAEB Regional los cambios producidos en su situación económica, social y/o académica que dieron origen a la beca.
- b) Presentar todos los documentos o antecedentes fidedignos requeridos para el respectivo proceso de renovación y postulación de la beca ante el Departamento Social del Municipio de residencia familiar o Servicio de Bienestar Estudiantil de la institución de educación superior donde se encuentre matriculado, en los plazos establecidos por JUNAEB en el Calendario Anual.
- c) Mantener los requisitos que dieron origen a la beca.
- d) Informar oportunamente situación de pago indebido.
- e) Autorizar a JUNAEB la verificación de la situación socioeconómica y académica presentada en el correspondiente proceso, según corresponda.



Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------



MANUAL

Código:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA

Revisión: 00

Fecha: 12.10.2017

Página: 25 de 88

- f) Estar inscrito en el Registro Social de Hogares.
- g) Realizar la postulación o renovación de la Beca en los plazos establecidos por JUNAEB en el Calendario Anual, publicado en www.junaeb.cl.
- h) Acreditar en cada semestre la calidad de alumno regular ante Servicio de Bienestar Estudiantil de la institución de educación superior donde se encuentre matriculado; y anualmente la calidad de alumno regular ante el Departamento Social del Municipio de residencia familiar para estudiantes de enseñanza media.
- i) Autorizar a JUNAEB a efectuar el ajuste de pagos..
- j) Autorizar a JUNAEB a efectuar el tratamiento de datos personales con arreglo a las disposiciones de la ley N° 19.628 sobre protección a la vida privada, con el objeto de efectuar ante la red colaboradora las gestiones pertinentes que tengan directa relación con los procesos de postulación o renovación, según corresponda.
- k) Autorizar a JUNAEB a solicitar Ministerio de Educación, Ministerio de Desarrollo Social, u otros servicios públicos, información con el objetivo de acreditar el cumplimiento de requisitos para la postulación y/o renovación, y focalizar la beca.
- l) Autorizar a JUNAEB a efectuar la notificación del resultado de la postulación y/o renovación mediante el correo electrónico consignado en el formulario de postulación o renovación o mediante mensaje de texto al celular consignado para estos efectos o mediante módulo de publicación de resultados.
- m) En caso de retiro o suspensión de estudios, establecidos en www.junaeb.cl, el becario deberá dar inmediata cuenta de ello por escrito a la Unidad de Becas de la Dirección Regional respectiva, para que se proceda a suspender el pago de la Beca. El becario que omita este aviso y siga percibiendo el pago de la beca, perderá el derecho a optar nuevamente a él y deberá restituir de inmediato la suma de dinero percibido de manera indebida, reajustada conforme al IPC desde la fecha en que el becario omitió dar el aviso debiendo darlo y en la que efectivamente lo haya emitido, o el mecanismo de reajustabilidad que lo reemplace, si así ocurriere.
- n) Disponer de una Cuenta Rut en el Banco Estado a fin de materializar la transferencia de los recursos que importa la asignación de la beca. Las estudiantes mujeres que sean menores de 12 años y los estudiantes hombres que sean menores de 14 años, deberán solicitar a su representante legal la apertura de una Cuenta Rut en el Banco Estado a nombre de éste último para los efectos antes descritos.

Los(as) beneficiarios(as) tendrán los siguientes derechos:

- a) Recibir una atención respetuosa dentro de días hábiles y en horario atención establecida por la respectiva dirección regional de JUNAEB.
- b) Solicitar información a la Dirección Regional de JUNAEB.
- c) Solicitar a JUNAEB la certificación de la calidad de beneficiario (a) de la beca.
- d) Solicitar alguno de los estados de excepción de la beca, a saber, revisión, suspensión, cambio de carrera, continuidad de estudios cuando cumpla con los requisitos establecidos en la normativa y según lo dispuesto en el título estados de excepción (ver página 44 para básica y media y página 64 para superior).
- e) Exigir la confidencialidad y buen uso de los antecedentes personales.

5. Plan anual de supervisión

Las Unidades de Becas de las Direcciones Regionales deberán elaborar un plan anual de supervisión y una vez aplicado, deberán elaborar un informe de resultados de supervisión. Ambos documentos deben ser remitidos mediante oficio del Director Regional al Departamento de Becas.

5.1. Objetivo

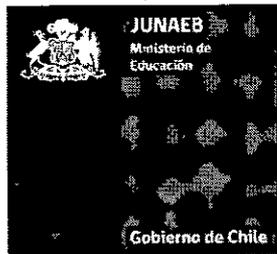
Comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente para la correcta focalización de la beca.

Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN





MANUAL	Código:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
	Fecha: 12.10.2017
	Página: 26 de 88

Objetivos Específicos

- Planificar y efectuar las actividades de supervisión y control sobre los formularios de renovación y postulación.
- Verificar la correcta aplicación de la normativa, coherencia y totalidad de documentación adjunta al formulario y consistencia de la digitación de información en el formulario en el sistema informático.
- Verificar en terreno la información declarada por el estudiante en el portal público, en coherencia con los datos suministrados por el Registro Social de Hogares del Ministerio de Desarrollo Social.
- Aplicar las acciones correctivas necesarias en los formularios para dar cuenta de una correcta focalización del beneficio.

5.2. Cronograma de trabajo - carta Gantt

Se debe elaborar una Carta Gantt donde se establezcan las etapas en que se desarrollará la supervisión documental y en terreno, para ello, se deben contemplar al menos las siguientes etapas:

- **Recepción de formularios de postulación/renovación:** se deben contemplar las actividades de apoyo, seguimiento y recepción de los antecedentes documentales gestionados por la red colaboradora, considerando la revisión de los respectivos formularios.
- **Supervisión ex ante:** se deben realizar acciones emanadas de los distintos niveles de supervisión en concordancia con los plazos establecidos en el calendario anual de la beca para el año lectivo, sin exceder la fecha de asignación. También requiere llevar el control de los formularios revisados y el almacenamiento de los formularios tanto de renovantes como de postulantes en la Dirección Regional.
- **Análisis de resultados y elaboración de informe final:** Una vez concluidas las actividades de supervisión, cada Unidad de Becas de la Dirección Regional deberá realizar un análisis de los principales resultados obtenidos, elaborar el informe final del proceso de supervisión y remitir dicho documento mediante oficio firmado por el Director Regional al Departamento de Becas.

5.3. Niveles de Supervisión

La revisión de los formularios de postulantes y renovantes debe asumirse por la Unidad de Becas de la Dirección Regional correspondiente al domicilio familiar declarado por el estudiante.

- **Supervisión Documental:** verificación de la presencia y coherencia de los antecedentes documentales requeridos para la acreditación de; requisitos de postulación/renovación, y/o de indicadores específicos del modelo de focalización para postulantes y/o de causales presentadas para los estados de excepción para renovantes. Contempla el registro, gestión y completación de documentos faltantes.
- **Supervisión Digital:** revisión de la correcta o incorrecta digitación en el sistema informático de la información entregada por el estudiante en el portal público y la documentación de respaldo que se encuentre adjunta al mismo.
- **Supervisión Normativa:** revisión respecto al cumplimiento o incumplimiento de los requisitos de renovación/postulación y/o modelo de focalización establecidos en la normativa.
- **Supervisión de base de datos:** revisión de inconsistencias detectadas por el Departamento de Becas producto del análisis de las bases de datos de postulantes y renovantes. Se deberá completar, rectificar o confirmar la información del estudiante para subsanar las observaciones correspondientes.

5.4. Modalidades de supervisión

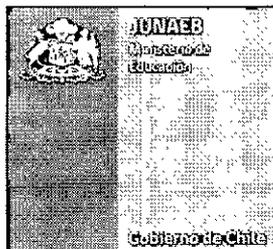
1. **Supervisión externalizada:** Corresponde a lo establecido en las bases técnicas de la licitación pública para la contratación de una empresa externa para la supervisión. El Departamento de Becas determinará cada año, las becas, niveles educacionales y modalidades para los cuales se licitará este servicio, según disponibilidad presupuestaria.
2. **Supervisión de las Direcciones Regionales:** Es responsabilidad de las Unidades de Becas de las Direcciones Regionales de JUNAEB, coordinar la supervisión efectiva de un número representativo de renovantes y postulantes. Para ello, según la disposición presupuestaria de cada Dirección Regional, deberán elaborar y ejecutar un programa anual de supervisión que contemple los cuatro niveles de



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 27 de 88

supervisión antes descritos. Este programa debe contemplar la revisión **ex ante de la asignación**, una muestra representativa de estudiantes renovantes en el nivel documental, digital y normativo.

El cálculo de la muestra será determinada por cada Dirección Regional, en base al total de formularios ingresados en el sistema informático hasta el término de la etapa de ingreso de formularios y cuyo domicilio familiar se encuentre en la región.

En los casos en que el resultado del proceso de supervisión en los niveles antes descritos, concluya con la detección de incumplimiento de los requisitos de postulación/renovación y/o falsificación de la información declarada y/o la disminución ostensible del puntaje del postulante quedando bajo el puntaje de corte regional, es responsabilidad de la respectiva Dirección Regional de JUNAEB proceder con la supresión del beneficio mediante resolución exenta y enviar todos los antecedentes al Departamento de Becas.

5.5. De los resultados

Cada Dirección Regional deberá entregar un informe de resultados del plan de supervisión desarrollado, con análisis de los casos supervisados ex ante, para esto se deben desarrollar los contenidos mínimos que se presentan en documento adjunto en anexo N° 3 del presente manual.

6. Acreditación de la ascendencia indígena

Para el proceso de postulación y renovación está contemplada la precarga de datos de acreditación para los estudiantes que soliciten la beca, en caso de no contar con información de ascendencia indígena precargada el estudiante deberá consignar el pueblo indígena al cual pertenece en el portal público, con esto tendrá la opción de completar su postulación/renovación a la beca, sin embargo, su ascendencia indígena será validada con la información entregada por CONADI.

Para la validación de la ascendencia indígena de los estudiantes que soliciten la beca se precargará en el Sistema Informático, mediante base de datos de certificados de calidad indígena y/o acreditación por resolución exenta de estudiantes con apellido indígena directo enviadas por CONADI.

El estudiante podrá presentar copia de su certificado de ascendencia indígena en la red colaboradora, en los casos en que este no se encuentre precargado o incorporado y aprobado en bases de datos de acreditación entregada por CONADI. El asistente social de la red colaboradora que recepcione la copia del certificado deberá adjuntarlo al expediente del estudiante. En caso que al momento de recibir el certificado el formulario del estudiante ya fue enviado a la dirección regional de JUNAEB, la red colaboradora deberá enviar el documento a la Dirección Regional correspondiente. Sólo en esta última situación, el estudiante podrá entregar directamente copia de su certificado de ascendencia indígena en la Dirección Regional de su domicilio familiar.

Sin perjuicio de lo anterior el Departamento de Becas y las respectivas Unidades de Becas de las Direcciones Regionales de JUNAEB realizarán revisiones en cuanto a la ascendencia indígena de los estudiantes postulantes y renovantes y su respectiva certificación emitida por CONADI.

Sólo se podrá certificar la ascendencia indígena mediante los siguientes medios:

- Copía del Certificado de calidad indígena emitido por CONADI (conforme a lo estipulado en la ley N° 19.253);
- Resolución exenta emitida por CONADI que acredita ascendencia indígena de estudiantes que poseen apellido indígena directo.

En el evento que el estudiante no tenga registro o se encuentre en estado Rechazado en bases de datos entregadas por CONADI, sin embargo, acredite documentalmente su ascendencia indígena la Unidad de Becas de la Dirección Regional de domicilio familiar deberá revisar el documento para verificar el cumplimiento normativo, y procederá a ingresar en el sistema informático el número de folio del certificado, pueblo indígena al que pertenece el estudiante, estado del certificado y validar el documento en el casillero Confirmación Dirección Regional. En la misma línea, la Dirección Regional de JUNAEB deberá consignar el estado Pendiente en el sistema informático e incluirlo en resolución exenta, con el objeto de reservar su cupo hasta que CONADI emita respuesta respecto a cada caso. Corresponderá al Departamento de Becas enviar las nóminas que dan cuenta de los estudiantes en esta situación a CONADI, para que éste analice los casos y determine para cada uno si posee o no posee ascendencia indígena.

El plazo final para presentar la copia de su certificado de ascendencia indígena será el mes de abril del año lectivo para estudiantes de educación básica y media y hasta el mes de mayo del año lectivo para estudiantes de educación superior, el documento deberá ser entregado en el Municipio del domicilio familiar del estudiante y/o en su institución de educación superior.



Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 28 de 88

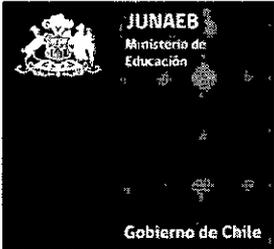
Los estudiantes que no logren obtener su certificación dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, deberán ser consignados por la Dirección Regional en el sistema informático como "Solicitud Rechazada" señalando que no presenta en los plazos establecidos la documentación que acredite su ascendencia indígena y deberán ser formalizados mediante resolución exenta.



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 29 de 88

IV. ETAPAS DEL CALENDARIO

1. Etapas anuales

1.1. Pre carga de datos

El DEPLACGE de JUNAEB es responsable de identificar potenciales postulantes de la beca considerando fuentes de información internas y externas.

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

- Tramo de Registro Social de Hogares de cada uno de los estudiantes que integran la nómina indica el tramo en el cual se sitúa la familia del estudiante:
 - Tramo 0 hasta el 40%
 - Tramo 41 hasta el 50%
 - Tramo 51 hasta el 60%
 - Tramo 61 hasta el 70%
 - Tramo 71 hasta el 80%
 - Tramo 81 hasta el 90%
 - Tramo 91 hasta el 100%
- Datos de identificación: considera variables como el nombre, apellidos, sexo, fecha de nacimiento, nacionalidad y domicilio familiar (región, provincia, comuna).

Una vez que el MDS remite la información solicitada, el DEPLACGE, analizará y dará formato a una base de datos estandarizada para ser remitida al Departamento de Informática de JUNAEB.

El Departamento de Informática de JUNAEB, procederá a verificar el correcto formato de la base de datos y cargará la información en el portal público, realizando todas las acciones necesarias para garantizar la adecuada lectura de la información en el sistema informático.

1.2. Ingreso de postulaciones y renovaciones al sistema informático

El Departamento de Informática JUNAEB, habilitará un portal público para el ingreso de postulaciones/renovaciones directamente por parte del estudiante o representante legal. Complementariamente, habilitará el sistema informático de la beca para el ingreso de formularios por parte de los profesionales acreditados de la Red Colaboradora y de JUNAEB.

Una vez que el estudiante, su tutor o representante legal, en los casos que corresponda, presente los antecedentes documentales ante la Red Colaboradora, aquella emitirá un comprobante de recepción de antecedentes documentales, firmado y timbrado por el profesional y por el estudiante o representante legal, y enviará la totalidad de la documentación a la Dirección Regional.

1.3. Confirmación de antecedentes académicos para la Educación Superior

En el proceso de renovación o postulación para la educación superior, resulta necesario acreditar la calidad de alumno regular y el promedio de notas del último año académico cursado de acuerdo los requisitos establecidos para la beca.

Los medios por los cuales podrán ser acreditados estos requisitos son los siguientes:

- ✓ **Acreditación masiva mediante plataforma MINEDUC:** Sistema de gestión de ayudas estudiantiles en el módulo de matrícula unificada para el año lectivo. Esta información deberá ser reportada por la casa de estudios, en los plazos establecidos por DIVESUP. Una vez concluido cada uno de aquellos plazos, la información será cargada en el sistema informático de la beca.
- ✓ **Acreditación masiva mediante nómina:** Oficio dirigido a la Dirección Regional de JUNAEB, firmado y timbrado por la autoridad competente de la institución de educación superior, con la individualización de cada renovante o postulante. Adicionalmente la nómina deberá ser remitida en formato digital (archivo



Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 30 de 88

Excel) a la contra parte de la Unidad de Becas de la Dirección Regional. Los campos que deberá contener la nómina de acreditación son los siguientes:

- Promedio de notas del último año académico cursado.
- Código único de carrera del semestre vigente: según base de datos de oferta académica MINEDUC del año lectivo.
- Calidad de alumno regular del semestre vigente.

Quando se realice la Acreditación masiva mediante nómina, la información académica deberá ser revisada y validada por la contraparte de la Red Colaboradora en el sistema informático de la beca.

- ✓ **Acreditación individual:** Certificado de calidad de alumno regular y certificado con promedio de notas, según corresponda.

Quando se realice la Acreditación individual, la información académica deberá ser revisada y validada por la contraparte de la Red Colaboradora en el sistema informático de la beca.

Los postulantes que egresaron de educación media el año anterior y que ingresan a primer año de educación superior para el año lectivo, dispondrán de la acreditación de su nota a partir de Registro de Actas de MINEDUC, por lo cual no será necesaria esta acreditación por parte de la casa de estudios.

A partir de la validación de los antecedentes académicos, cuando el profesional acreditado de la Red Colaboradora, identifique que el renovante debe presentar alguno de los estados de excepción de la beca, deberá ingresar directamente dicho estado de excepción en el sistema informático y remitir a la Dirección Regional en que se inserta su casa de estudios, toda la documentación que acredita la causal correspondiente.

La Dirección Regional de estudios, deberá recepcionar la acreditación masiva mediante nómina y acreditación individual, procediendo a validar el cumplimiento de requisitos en el sistema informático de la beca y a traspasar al Departamento de Becas, por este mismo medio, los formularios de aquellos estudiantes que cumplen requisitos.

1.4. Verificación de antecedentes documentales

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

- ✓ Postulantes y renovantes ingresados directamente por la Red Colaboradora en el sistema informático.
- ✓ Postulantes embarazadas que deban acreditar dicha condición.
- ✓ Postulantes que deban acreditar variables de dimensión sociocultural.
- ✓ Renovantes que presenten estados de excepción.
- ✓ Renovantes de educación superior que no sean validados con la acreditación masiva mediante plataforma MINEDUC.
- ✓ Postulantes y renovantes con inconsistencias levantadas por parte de la Dirección Regional que requieran documentación para rectificar datos.

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

El profesional acreditado de la Red Colaboradora deberá dejar un listado de respaldo de los estudiantes cuyos antecedentes documentales fueron recibidos por su parte y remitir dichos documentos a la Dirección Regional correspondiente a su jurisdicción territorial, procediendo además, a transferir los formularios digitales en el sistema informático. Una vez recepcionados estos antecedentes, la Dirección Regional procederá con la revisión y validación correspondiente.

1.5. Post carga de datos

El Departamento de Becas procederá a descargar la base de datos correspondiente a la totalidad de formularios ingresados y a remitir dicha base de datos al DEPLACGE, quien deberá revisar la validez del archivo y darle el formato estándar para ejecutar solicitudes de cruces de datos con fuentes de información secundaria. A partir de lo antes descrito, el DEPLACGE solicitará información actualizada a:



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 31 de 88

- **Ministerio de Educación:** variables de la dimensión académica (promedio de notas, matrícula vigente, matrícula unificada para educación superior, entre otras).
- **Ministerio de Desarrollo Social:** información de identificación, domicilio familiar, tramo del Registro Social de Hogares, composición del grupo familiar, variables de la dimensión factores de riesgo, dimensión territorial, dimensión educación, discapacidad, entre otras.
- **Servicio de Registro Civil:** información de identificación, defunción, nacionalidad, fecha de nacimiento, entre otras.
- **SEMANE:** Vigencia en programas del servicio, entre otras.
- **CONADI:** Información de acreditación de calidad indígena, registro de asociaciones y comunidades indígenas y registro de socios de asociaciones y comunidades indígenas, entre otras.

El DEPLACGE consolidará y verificará toda la información suministrada por organismos externos, y dará formato estándar a la base de datos, procediendo a su traspaso al Departamento de Informática.

El Departamento de Informática, verificará el correcto formato de la base de datos y generará la carga de los datos actualizados de las variables requeridas para la beca tanto para postulantes como para renovantes en sistema informático, verificando la adecuada lectura y descarga de información en los módulos de trabajo de dicho sistema.

Una vez completada la post carga, el Departamento de Informática procederá a aplicar un motor de reglas de negocio que permitirá identificar el cumplimiento o incumplimiento de requisitos, falta y/o inconsistencia de información, entre otras.

1.6. Verificación de los Antecedentes consignados en la BBDD

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

La Unidad de Becas de la Dirección Regional, deberá concretar su análisis en una nómina donde indique claramente los estudiantes que cumplen y que no cumplen requisitos, la cual será el insumo básico a presentar ante la Comisión Regional de la beca.

1.7. Preselección por parte de la Comisión Regional

La Dirección Regional de JUNAEB deberá convocar a la Comisión Regional de la beca en orden a que aquella cumpla con la función de asesorar en la preselección de los postulantes. La preselección de los estudiantes deberá consignarse en el acta correspondiente a la sesión desarrollada.

1.8. Asignación y elaboración de resoluciones exenta

De acuerdo a los nuevos cupos asignados a cada región, se otorgará la Beca Indígena a los renovantes que cumplan con los requisitos exigidos y a los postulantes que reúnan los más altos puntajes obtenidos como resultado de la aplicación de la pauta de evaluación socioeconómica, según región de domicilio familiar informado por el registro social de hogares, el proceso de asignación considera:

a) Comité Técnico Regional

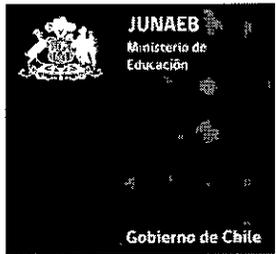
1. Constituir Comité Técnico Regional con Profesionales de Unidad de Becas de la Dirección Regional.
2. Analizar situación de estudiantes renovantes y postulantes en cuanto al cumplimiento de requisitos.
3. Establecer estudiantes que deben quedar en estado pendiente para la revisión de sus antecedentes o corrección de información.
4. Elaborar acta de asignación de Comité Técnico Regional, donde se consignen las diversas situaciones abordadas para desarrollar las etapas b, c y d que a continuación se describen.



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 32 de 88

b) Establecer cupos para renovantes:

1. Otorgar el beneficio a la totalidad de los renovantes que cumplen requisitos.
2. Eliminar la beca a los renovantes que no cumplen requisitos.
3. Reservar cupos para renovantes que presenten estados de excepción inconclusos, con suspensiones semestrales, y estudiantes en estado pendiente.

c) Determinar los cupos disponibles para nuevas becas.

1. Identificar la cobertura programada para la región y nivel educacional.
2. Otorgar el beneficio a la totalidad de los postulantes que cumplen requisitos y presentan acceso preferente.
3. Reservar los cupos de casos especiales.
4. Reservar los cupos necesarios para cubrir un porcentaje del total de formularios en para atender potenciales solicitudes de reclamación de no becados. Dicho porcentaje podrá ser determinado por la comisión de asignación de la beca.
5. Restar a la cobertura programada, los cupos otorgados para renovantes que cumplen requisitos, los cupos asignados como ingreso preferente y los cupos reservados para renovantes, casos especiales y solicitudes de revisión de postulantes.
6. El resultado del punto anterior determina el número de cupos para la asignación de nuevas becas para postulantes.

d) Asignar postulantes.

1. Rechazar solicitud del beneficio para postulantes que no cumplan requisitos acreditados documentalmente y/o que no fueron validador por el Comisión Regional de la beca.
2. Listar a postulantes que cumplen requisito según el puntaje obtenido de la aplicación del Modelo de Focalización en orden de prelación, es decir, desde puntaje más alto al más bajo.
3. Seleccionar a los postulantes por orden de prelación hasta completar los cupos disponibles para nuevas becas.
4. En caso de existir estudiantes empatados en puntaje en el corte regional, se deberá definir una regla de selección acordada en la Comisión Regional, en caso de no existir acuerdo en la Comisión Regional deberá ser definida por el Director Regional mediante resolución exenta.

La asignación de la beca se realiza según la región correspondiente al domicilio familiar informado en Registro Social de Hogares del renovante/postulante. El proceso le corresponde al Director(a) Regional, quien mediante resolución exenta, informará al Departamento de Becas, el listado o nómina de los estudiantes seleccionados o becados e ingresará el estado de Becado en el Sistema Informático para tales estudiantes.

1.9. Cierre del proceso regional

En esta etapa la Unidad de Becas de la Dirección Regional debe cumplir con las siguientes acciones:

- Remitir al Departamento de Becas la resolución exenta mediante la cual se formaliza la constitución de la Comisión Regional de la beca.
- Remitir al Departamento de Becas acta de Comisión Regional de la beca en que conste la preselección de los postulantes, los temas abordados y los acuerdos a los cuales se llegaron respecto de la asignación y casos especiales, adjuntando las respectivas nóminas en formato digital (Excel).
- Traspasar a la Dirección Nacional, mediante el sistema informático, la administración de los formularios de postulantes y renovantes validados.
- Remitir mediante oficio del Director Regional al Departamento de Becas, Resolución exenta que resuelve la asignación de renovantes y postulantes; la eliminación/supresión de renovantes; las Solicitudes Rechazadas de postulantes que no cumplen requisitos de acceso al beneficio; aceptación o rechazo de los estados de excepción y sanción de solicitudes de casos especiales.

Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN



	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 33 de 88

- Actualización de estados de becas en Sistema Informático dando cuenta de la sanción respecto de la solicitud de beca para cada estudiante en coherencia con lo indicado en la resolución exenta, esto es, consignar el estado Becado, Eliminado/Supresión, Suspensión, Solicitud Rechazada y Pendiente en Sistema Informático para los casos que corresponda.
- Remitir eventuales reclamaciones presentadas por parte de estudiantes no becados, junto con la propuesta de resolución.

1.10. Publicación de resultados

El Departamento de Becas, deberá publicar el listado de estudiantes postulantes/renovantes dando cuenta de la sanción para su solicitud de beca, mediante el módulo dispuesto en la página web institucional "Publicación de Resultados".

2. Actualización de continuidad de estudios para el segundo semestre en educación superior

Iniciado el segundo semestre del año lectivo, el Departamento de Becas solicitará a las IES, que actualicen la información respecto a la continuidad de estudios de los beneficiarios pertenecientes a dichas casas de estudios. Las IES cumplirán con el requerimiento de JUNAEB en la medida que informen cuales son los estudiantes titulados, egresados, que cumplan con duración máxima de la beca, que realicen continuidad de estudios, suspendidos o retirados.

JUNAEB una vez que reciba la información antes descrita, procederá a través del sistema informático a actualizar el estado que se consigna en Sistema Informático, procediendo a suspender el pago a aquellos estudiantes que no continúen sus estudios el segundo semestre de conformidad a lo informado por las IES.

2.1. Habilitación del sistema informático de la beca

El Departamento de Informática procederá a habilitar las funcionalidades necesarias para la implementación de la actualización de continuidad de estudios en el sistema informático de la beca. Complementariamente, deberá prestar soporte y mantención para garantizar la correcta funcionalidad del sistema.

2.2. Confirmación de antecedentes académicos para la Educación Superior

Instituciones de Educación Superior deberán informar mediante certificados físicos o digitales, listados o nóminas cuando el estudiante **no continúa con la calidad de alumno regular**, esto es, estudiantes titulados, egresados, eliminados, suspendidos y retirados. Así mismo, deberá informar aquellos estudiantes que cumplan con duración máxima del beneficio y/o de la continuidad de carreras técnicas a profesionales, cambios de carrera y cambios de I.E.S.

Para estudiantes que reactivan el beneficio, se requiere acreditar calidad de alumno regular para el 2º semestre académico, mediante certificados físicos o digitales, listados o nóminas emitidos por la Institución de Educación Superior donde se encuentre matriculado el estudiante. Además, la Unidad de Becas Regional podrá solicitar información adicional para actualizar la información requerida para completar formulario.

2.2.1. Procedimiento

A contar del 01 de agosto del año lectivo, las Unidades de Becas de las Direcciones Regionales solicitarán a las Instituciones de Educación Superior que informen respecto de la actualización de continuidad de estudios segundo semestre, de los beneficiarios pertenecientes a dichas casas de estudios.

2.2.1.1. Las Instituciones de Educación Superior procederán a:

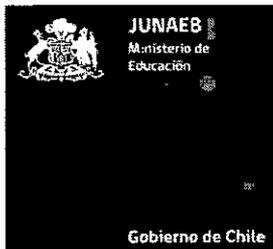
1. Las instituciones de educación superior deberán validar la situación académica del alumno a través del Sistema de gestión de ayudas estudiantiles en el módulo de matrícula unificada 2º semestre del año lectivo, conforme a los plazos establecidos en el calendario anual.
2. En el evento que los estudiantes no se encuentren validados según lo establecido en el punto anterior, las instituciones de educación superior deben enviar copia de certificado de alumno regular 2º semestre



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 34 de 88

del año lectivo y/o de la nómina respectiva visada por autoridad competente de la IES a la Unidad de Becas de la Dirección Regional de domicilio familiar,

3. En el evento que la red colaboradora requiera consignar algún estado de excepción para el proceso de actualización de continuidad de estudios 2° semestre, deberá solicitar a la Unidad de Becas de la Dirección Regional correspondiente, el traspaso del formulario del estudiante, para hacer ingreso de la solicitud de estado de excepción. Una vez realizada esta acción en Sistema Informático, deberá remitir toda la documentación necesaria a la Unidad de Becas de la Dirección Regional respectiva.
4. Las instituciones de educación superior deben informar a la Dirección Regional, aquellos estudiantes que se han retirado de su carrera, han sido eliminados académicamente, han suspendido estudios, han egresado y/o titulado durante el primer semestre académico. Además deben informar los estudiantes que soliciten suspensión del 2° semestre, continuidad del beneficio de carreras técnicas o programas iniciales a carrera profesional y cambio de carrera.
5. Las instituciones de educación superior deberán enviar únicamente una nómina con la situación de los estudiantes becados a los cuales no se les logre acceder a la matrícula unificada, visada por la autoridad competente, a la dirección regional de JUNAEB en los plazos establecidos en el calendario anual.
6. La renovación y/o asignación del beneficio estará supeditado a las fechas de envío de la información a la Unidad de Becas de la Dirección Regional de domicilio familiar, considerando como plazo máximo el mes de octubre, según lo establecido en circular actualización de estudios para el 2 semestre en educación superior del año lectivo, a fin de asegurar el correcto cumplimiento de la normativa vigente.

2.2.1.2. Los Departamentos Sociales o Departamentos de Administración de Educación Municipal procederán a:

- a) Informar a la Unidad de Becas de la Dirección Regional de JUNAEB aquellos estudiantes que se presenten a actualizar su situación informando si se han retirado de su carrera, han suspendido estudios, han egresado y/o titulado durante el primer semestre académico del año lectivo.
- b) Informar a la Unidad de Becas de la Dirección Regional de JUNAEB aquellos estudiantes que soliciten suspensión del 2° semestre, cumplan con la duración máxima del beneficio y/o de la continuidad de carreras técnicas a profesionales, cambio de carrera y/o cambio de IES.
- c) Enviar a la Unidad de Becas de la Dirección Regional correspondiente, los antecedentes presentados por el estudiante, con la situación de cada estudiante becado dentro del primer semestre que presentan algún cambio en su condición académica, según lo señalado en punto a y b.
- d) Enviar a la Unidad de Becas de la Dirección Regional de JUNAEB, acreditación de calidad de alumno regular para el 2° semestre académico de estudiantes reactivantes del beneficio, mediante certificados físicos o digitales, listados o nóminas emitidos por la IES, todo esto debidamente firmado y timbrado por la autoridad competente de la Institución.

2.2.1.3. Dirección Regional de JUNAEB

La Unidad de Becas de la Dirección Regional de JUNAEB procederá a:

- Enviar a cada una de las IES de su región la nómina con los estudiantes becados y aquellos suspendidos en primer semestre del año lectivo, solicitando la actualización de la situación de éstos indicando aquellos que:
 - No continúa con la calidad de alumno regular, esto es, estudiantes titulados, egresados, eliminados, suspendidos y retirados.
 - Cumplan con duración máxima del beneficio y/o de la continuidad de carreras técnicas a profesionales.
 - Reactivan el beneficio, culminado el periodo de suspensión solicitado.
- Identificar beneficiarios según Dirección Regional a la que corresponda, esto es, separar estudiantes según región de domicilio familiar.
- Remitir a la Dirección Regional correspondiente al domicilio familiar del beneficiario, la información proporcionada por las IES de su región.



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 35 de 88

- Elaborar resolución exenta que formalice los actos administrativos citados previamente, enviando una copia a Departamento de Becas, adjuntando en formato Excel las nóminas respectivas.
- Verificar que el becado no supere la duración máxima del beneficio.
- Consignar, analizar y resolver en Sistema Informático los estados especiales de los estudiantes que solicitan apelación por duración máxima del beneficio, suspensión, continuidad de estudios, cambio de carrera y/o cambio de IES.
- Recepcionar la documentación que acredita la calidad de alumno regular de postulantes y renovantes en los plazos establecidos, cuando corresponda según lo establecido en los puntos precedentes, y traspasar a la Dirección Nacional, en Sistema Informático, los formularios que cumplan con esta acreditación.
- Reactivar a los estudiantes que realizaron suspensión del primer semestre, que cumplen requisitos y que acreditan calidad de alumno regular del segundo semestre del año lectivo.
- Eliminar a estudiantes que no cumplen requisitos de duración máxima del beneficio o aquellos que han sido retirados o eliminados por sus IES. Además de dejar en estado egresado y titulado según lo informado por las IES.
- La reactivación de los pagos a los estudiantes que continúan sus estudios a partir del segundo semestre se encuentra supeditada al envío de la información por parte de las IES a la Unidad de Becas Regional.

Las Direcciones Regionales deberán contactar a las IES que no cuentan con asistente social para coordinar el envío de nómina de estudiantes para el proceso de actualización de continuidad de estudios para el 2º semestre.

2.2.1.4. Departamento de Becas Dirección Nacional

El Departamento de Becas de JUNAEB procederá a:

- Enviar a las Direcciones Regionales archivo con nómina de estudiantes que cumplen duración máxima, no cumplen algún requisito o presentan inconsistencia en su formulario.
- Validar el archivo de pago mensual, donde se excluirán aquellos estudiantes que previamente hayan sido informados en incumplimiento de requisito de Continuidad de Estudios Segundo semestre por la respectiva Dirección Regional e incluyendo a aquellos reactivantes confirmados.

La suspensión de los pagos a los estudiantes que no continúan sus estudios a partir del segundo semestre se encuentra supeditada al envío de la información por parte de las IES a la Unidad de Becas Regional.

Corresponde al Director/a Regional de JUNAEB, actualizar el estado de beca de acuerdo a la sanción de cada caso en Sistema Informático, y formalizar mediante resolución exenta dicha decisión en el caso de estados de excepción, suspensión y reactivación del beneficio.



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 36 de 88

V. PROCESO DE POSTULACIÓN ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA

1. REQUISITOS

1. Ser de origen indígena. La certificación de esta calidad será otorgada por CONADI artículo 8° del Decreto N° 126, de 2005, Ministerio de Educación.
2. Cursar desde el segundo ciclo de enseñanza básica (5° básico) hasta 4° medio.
3. Tener como mínimo una nota promedio de 5,0 en los niveles de educación básica y media.
4. Poseer Registro Social de Hogares y encontrarse entre el tramo 0 hasta 60% en su calificación socioeconómica.

Deberán postular nuevamente aquellos estudiantes que habiendo sido becados anteriormente, modifiquen su nivel educacional (Ej. egresados de enseñanza básica, egresados de educación media).

Se excluye de postular a la beca indígena a los estudiantes extranjeros.

La asignación de la beca será realizada con información proporcionada por el Midesol, el estudiante deberá contar con tramo del registro social de hogares a enero del año lectivo.

NOTA: En caso de no existir el establecimiento educacional en Sistema Informático, la red colaboradora deberá remitir la resolución o Decreto que lo reconoce por MINEDUC a la Dirección Regional correspondiente al domicilio familiar del estudiante, quien solicitara a la Dirección Nacional su ingreso a Sistema Informático.

2. DOCUMENTACIÓN EXIGIDA

1. Documentación que acredite información específica del modelo de focalización de la beca referente a Dimensión Sociocultural: Participación del padre, madre o representante legal en organización indígena - Participación en organización indígena - Se domicilia o vive en comunidad indígena - Participa de prácticas y/o celebraciones rituales de la comunidad o pueblo al que pertenece.
2. Documentación anexa solicitada por el profesional asistente social considerada de importancia para validar los antecedentes entregados (certificado de ascendencia indígena, certificado médico, credencial de discapacidad, etc.).

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

Los estudiantes postulantes que no estén de acuerdo o no cuenten con la información precargada de Ascendencia Indígena, podrán solicitar que se ingrese la información por ellos acreditada documentalmente, presentando el: *Certificado de Ascendencia Indígena*, previo al pago el certificado deberá ser validado por CONADI.

Podrán postular los/as estudiantes que ingresan a las escuelas matrices (ejemplo: Grumetes) y de aquellos que se encuentren cursando estudios de enseñanza media en la misma institución.

Para una mayor precisión de los documentos que debe presentar el postulante ver modelo de focalización, en esta sección se precisa la documentación exigida en cada una de las variables.

3. LUGAR DE POSTULACIÓN

Los estudiantes que cumplan con los requisitos anteriormente señalados, postularán a través del Portal público, sólo en casos excepcionales, podrán realizar el proceso de postulación en el municipio del domicilio familiar del estudiante.



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

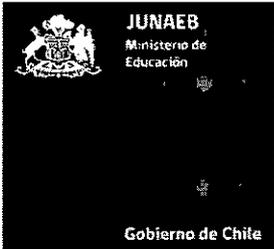
	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 37 de 88

- a) Podrán Postular estudiantes de las fuerzas armadas de orden y seguridad o en centros de detención o cárceles que poseen establecimientos educacionales reconocidos por el Estado, cuando éste cuente con el profesional asistente social que verifique y valide los antecedentes socioeconómicos del estudiante. De no ser así, deberá postular en el Departamento Social de la municipalidad y/o Corporación municipal de educación correspondiente a su domicilio familiar.
- b) Estudiantes Egresados de enseñanza básica y media: postularan a través del Portal público, sólo en casos excepcionales, los estudiantes de educación superior podrán realizar el proceso de postulación en la red colaboradora una vez matriculados en la enseñanza superior, adjuntarán al formulario de postulación el certificado de alumno regular.

El estudiante en caso de requerir presentar documentación de respaldo a su solicitud de beca deberá presentar esta documentación en el municipio de domicilio familiar, de acuerdo a lo establecido en la etapa del calendario denominada Ingreso de postulaciones y renovaciones en el sistema informático.

NOTA: en caso que el estudiante que solicita la beca no cuente con Registro Social de Hogares, este deberá realizar el trámite de solicitud de inscripción al registro en el municipio de domicilio familiar, para poder completar su solicitud de postulación a la beca deberá poseer su Registro Social de Hogares a enero del año lectivo.



	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 38 de 88

VI. PROCESO DE RENOVACIÓN ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA

1. REQUISITOS

1. Ser de origen indígena. La certificación de esta calidad será otorgada por CONADI artículo 8° del Decreto N° 126, de 2005, Ministerio de Educación.
2. Sólo pueden renovar aquellos estudiantes que se mantengan en el mismo nivel educacional.
3. Ser promovido de curso con un promedio mínimo de nota 5,0.
4. Poseer Registro Social de Hogares y encontrarse entre el tramo 0 hasta 60% en su calificación socioeconómica.
5. No poseer otra beca incompatible con Beca Indígena.

2. DOCUMENTACION EXIGIDA

1. Certificado de práctica cuando corresponda.
2. Documentación anexa solicitada para resolver algún estado de excepción o apelación (certificado médico, credencial de discapacidad, etc.).

Los estudiantes renovantes que no estén de acuerdo o no cuenten con la información precargada Ascendencia Indígena, podrán solicitar que se ingrese la información por ellos acreditada documentalmente, presentando el *Certificado de Ascendencia Indígena*.

Para una mayor precisión de los documentos que debe presentar el renovante ver modelo de caracterización, en esta sección se precisa la documentación exigida en cada una de las variables.

Deberán postular nuevamente aquellos estudiantes que habiendo sido becados anteriormente, modifiquen su nivel educacional (Ej. egresados de enseñanza básica, egresados de educación media).

3. LUGAR DE RENOVACIÓN

Los estudiantes que cumplan con los requisitos anteriormente señalados, postularán a través del Portal público, sólo en casos excepcionales, podrán realizar el proceso de postulación en el municipio del domicilio familiar del estudiante.

- a) Podrán renovar estudiante de las fuerzas armadas de orden y seguridad o en centros de detención o cárceles que poseen establecimientos educacionales reconocidos por el Estado, cuando éste cuente con el profesional asistente social que verifique y valide los antecedentes socioeconómicos del estudiante. De no ser así, deberá postular en el Departamento Social de la municipalidad y/o Corporación municipal de educación correspondiente a su domicilio familiar.
- b) Cambio de Comuna del domicilio familiar: si el/a becado/a cambió de comuna de residencia, el trámite de renovación deberá ser a través del Portal público, sólo en casos excepcionales, podrán realizar el proceso de renovación en la red colaboradora correspondiente al domicilio familiar.

El estudiante en caso de requerir presentar documentación de respaldo a su solicitud de renovación deberá presentar esta documentación en el municipio de domicilio familiar del estudiante antes de mes de enero del año lectivo.

NOTA: en caso que el estudiante que solicita la beca no cuente con Registro Social de Hogares, el estudiante deberá realizar el trámite de solicitud de inscripción al Registro en el Municipio de domicilio familiar, para poder completar su solicitud de postulación a la beca deberá poseer su Registro Social de Hogares a enero del año lectivo.



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 39 de 88

4. PRÁCTICAS TÉCNICO- PROFESIONALES

Deberán renovar dentro de los plazos de enseñanza media establecidos en el calendario anual, debiendo presentar el Certificado de Práctica emitido por el establecimiento educacional respectivo, que consigne la cantidad de meses de duración de la práctica (inicio y término) y la identificación del centro de práctica.

El Departamento de Becas pagará según la duración de la práctica:

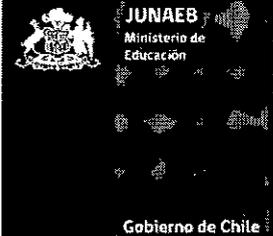
- a. Aquellas que tengan una **duración de 5 meses o menos se pagará 1 cuota.**
- b. Aquellas que tengan una duración **de 6 o más meses se pagarán 2 cuotas,** independiente de que ésta se inicie en los meses anteriores al inicio del año académico.



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 40 de 88

VII. ESTADOS DE EXCEPCION ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA

1. PROCEDIMIENTO GENERAL

RESPONSABLE	QUE HACER	QUE ADJUNTAR
Estudiante	1. Completar y firmar formulario de estado de excepción que solicita donde especifique las razones que fundamentan el requerimiento ante el/la asistente social de la municipalidad de domicilio familiar	Anexo del estado de excepción que solicita, disponible en el presente manual y en www.junaeb.cl sección becas. Documentos específicos según el criterio argumentado.
Asistente Municipio	1. Ingresar en Sistema Informático de manera completa el formulario de renovación del estudiante y el estado de excepción respectivo. 2. Enviar a la Dirección Regional correspondiente formulario de renovación del estudiante indicando el estado de excepción que solicita.	Todos los antecedentes de respaldo que avalen la solicitud del estudiante.
Dirección Regional	1. Coordinar la constitución de la Comisión Regional para resolver los estados de excepción y casos especiales 2. Revisar las solicitudes y verificar los antecedentes expuestos en los formularios. 3. Resolver la solicitud en virtud de los criterios pre-establecidos y efectuar un acta regional con la nómina, criterio y definición del estado de excepción, la cual debe ser aprobada mediante resolución exenta firmada por el Director Regional. 4. Ingresar en el Sistema Informático la aceptación o rechazo de la solicitud, consignando el estado de beca que corresponda (becado/supresión/suspendido). 5. Respalda y remitir a la Dirección Nacional la resolución que acepta/rechaza la solicitud indicando el estado final del estudiante (becado/supresión/suspendido).	Resolución que acepta/rechaza solicitud de estado de excepción, indicando el estado final de la beca (becado/supresión/suspendido).
Comisión Regional	1. Evaluar y proponer resolución de los estados de excepción y casos especiales.	Resolución exenta que constituye la Comisión Regional Acta de acuerdos de la Comisión Regional.

Para los estados de excepción en los cuales se presenta la causal problemas económicos en núcleo familiar acaecidos en el periodo inmediatamente anterior se deberán presentar informes sociales que den cuenta, del modo en que estos problemas han influido en la solicitud de estado de excepción realizada por el estudiante.

Todos los estados de excepción deberán ser resueltos por parte de la Dirección Regional de domicilio familiar, en el plazo establecido en calendario anual de la beca.



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 41 de 88

2. REVISION NOTA

JUNAEB, a través de sus Directores Regionales, posee la facultad para mantener la beca al alumno/a que por circunstancias debidamente calificadas, cuando obtenga rendimiento académico bajo la nota establecida en el decreto que regula la beca indígena³, estos casos serán conocidos como apelaciones por nota.

2.1. Procedimiento

El estudiante deberá presentar una solicitud por escrito (se adjunta formularios de Revisión nota en Anexos), donde se debe especificar los motivos de la apelación.

Para dicho efecto, el asistente social registrado de la red colaboradora deberá enviar a la Dirección Regional de JUNAEB el formulario con la solicitud de la beca, adjuntando todos los antecedentes de respaldo que avalen la solicitud de revisión del alumno dentro de los plazos establecidos en el calendario anual de la beca

Corresponde a las Direcciones Regionales la revisión de las solicitudes (apelaciones) presentadas por los estudiantes de enseñanza básica y media, estableciéndose la posibilidad de una sola Revisión nota mientras se mantenga en el mismo nivel educacional.

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

Las solicitudes deberán ser cursadas dentro de los plazos establecidos en el calendario anual de la beca, con toda la documentación de respaldo exigida para la tramitación de solicitudes de estado de excepción.

La Unidad de Becas de cada región deberá presentar propuesta de los casos aceptados y rechazados a la Comisión Regional y Director Regional para su aprobación mediante resolución exenta.

La Dirección Regional debe ingresar en el Sistema Informático el criterio aplicado que fundamenta la aceptación o rechazo de la solicitud.

Estas solicitudes deberán ser cursadas y resueltas en la etapa del calendario anual denominada Verificación de los Antecedentes consignados en la BBDD con toda la documentación de respaldo exigida para la tramitación del estado de excepción, en el evento que no se cumpla con los plazos estipulados los cupos serán reservados hasta el mes de mayo siempre y cuando la Dirección Regional lo informe y solicite al Departamento de Becas, en caso contrario éstos serán liberados para el proceso de asignación de nuevas becas.

La Dirección Regional remitirá al Departamento de Becas el acta de la Comisión Regional (que sirve como antecedente), la resolución que se pronuncia respecto a la solicitud de mantención de la beca presentada por el estudiante.

2.2. Revisión por nota:

Criterios para el tratamiento de solicitudes revisión nota educación básica y media

CAUSAL	CRITERIO DE APROBACIÓN	DOCUMENTOS ESPECÍFICOS
1. Personal de Salud	1.1 Enfermedad de salud mental	Solicitud de Revisión nota Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo.
	1.2 Accidentes - enfermedades	
	1.3 Embarazo de la estudiante	Solicitud de Revisión nota Copia del carnet prenatal de control
	1.4 Maternidad de la estudiante	Solicitud de Revisión nota Certificado de nacimiento de hijo que indique nombre de los padres y fecha de nacimiento.
	1.5 Cuidados de integrante del grupo familiar	Solicitud de Revisión nota Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo

³ El D.S. del Ministerio de Educación N°126 del 13 de junio de 2005 que rige al Programa Becas Indígenas establece en sus artículos n° 13, n° 15 y n° 17 las atribuciones del Director Regional respecto a la asignación de la beca y a resolución de las apelaciones presentadas por los estudiantes.

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 42 de 88

	1.6 Cuidados de hijo menor de un año	Solicitud de Revisión nota Certificado de nacimiento de hijo que indique nombre de los padres y fecha de nacimiento.
2. Personal Trabajo	3.1 Trabajo infantil	Solicitud de Revisión nota Informe social emitido por una asistente social respaldado por una institución.
3. Personal Medioambiental	3.1 Violencia en el Colegio.	Solicitud de Revisión nota Informe emitido por profesional o autoridad competente del establecimiento educacional.
	3.2 Delincuencia actividades ilícitas que atentan en el desarrollo educacional.	Solicitud de Revisión nota Informe emitido por profesional o autoridad competente del establecimiento educacional.
	3.3 Catástrofes ambientales.	Solicitud de Revisión nota Encuesta Familiar Única de Emergencia (Ficha EFU) o el/los instrumento/s de catástrofe definido por autoridad competente
4. Familiar de Salud	4.1 Violencia intrafamiliar	Solicitud de Revisión nota Informe emitido por un profesional asistente social o psicólogo que avale dicha situación
	4.2 Alcoholismo - drogadicción Jefe de Hogar, madre y/o padre	Solicitud de Revisión nota Informe emitido por un profesional asistente social o psicólogo que avale dicha situación
	4.3 Enfermedad salud mental de Jefe de Hogar, madre y/o padre	Solicitud de Revisión nota Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo
	4.4 Accidentes - enfermedades catastróficas del Jefe de hogar o miembro del grupo familiar	Solicitud de Revisión nota Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo
	4.5 Fallecimiento del Jefe de Hogar, madre, padre o adulto significativo que viva con el estudiante	Solicitud de Revisión nota Certificado de defunción
5. Familiar de Trabajo	5.1 Cesantía Jefe de Hogar	Solicitud de Revisión nota Finiquito o copia simple del mismo. Certificado de pago de subsidio de cesantía en caso que corresponda.
	5.2 Problemas económicos en núcleo familiar acaecidos en el periodo inmediatamente anterior.	Solicitud de Revisión nota Informe social emitido por una asistente social respaldado por una institución.
6. Comisión Regional	6.1 Criterio establecido por la Comisión regional, no considerado en los anteriores	Solicitud de Revisión nota Acta comisión regional donde se propone criterio para aceptar casos especiales de Revisión nota
Sanción:	Solicitud de Revisión nota.	Resolución: Revisión nota Aceptada

CAUSAL	CRITERIOS RECHAZO REVISIÓN NOTA
1. No cumple normativa	1.1. Cuando la apelación es por segunda vez 1.2. Cuando la causal esgrimida por el estudiante no este considerado en los criterios de aprobación de la apelación. 1.3. Cuando no presenta la documentación exigida para realizar la apelación.
2. No cumple requisitos	2.1. Cuando el promedio de notas es igual o inferior a nota 4,0 2.2. Cuando el estudiante no cuente con registro social de Hogares o se encuentre en tramo 91 al 100% del RSH. 2.3. Cuando el estudiante no se encuentre matriculado o este retirado de su establecimiento educacional.
Sanción:	Solicitud Revisión nota rechazada Resolución: Revisión nota Rechazada - Eliminado/Supresión



	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 43 de 88

3. SUSPENSIÓN DE LA BECA

En el evento que un becado no continúe sus estudios regulares durante el año lectivo, puede solicitar la suspensión de la beca, siempre y cuando cumpla con los requisitos de renovación correspondientes y la solicitud se efectúe conforme al procedimiento establecido en el presente manual de procedimientos y ante el asistente social registrado.

JUNAEB una vez analizados los antecedentes y resuelta de manera favorable dicha solicitud, procederá a resguardar el cupo para el proceso de renovación inmediatamente siguiente y suspenderá el pago de la beca por el periodo de suspensión aprobado.

En caso que la suspensión se curse posterior al pago de alguna de las cuotas correspondientes al periodo a suspender, No se solicitará devolución de los dineros ni se realizarán descuentos una vez que se reactive la beca, siempre y cuando se acredite el certificado de alumno regular hasta el mes de junio se cancelara una cuota. Por el contrario el ajuste de cuotas se realizará sólo de los meses que el estudiante no acredite que se mantuvo asistiendo a clases.

El mal rendimiento académico no constituye una causa posible de argüir para solicitar la suspensión de la beca para luego proceder a reactivarla.

3.1. Criterios para el tratamiento de solicitudes de suspensión

FACTOR	CRITERIO DE APROBACIÓN	DOCUMENTOS ESPECÍFICOS
1. Personal de Salud	1.1 Enfermedad de salud mental	Solicitud de suspensión. Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo.
	1.2 Accidentes - enfermedades	
	1.3 Embarazo de la estudiante	Solicitud de suspensión Copia del carnet prenatal de control
	1.4 Maternidad de la estudiante	Solicitud de suspensión Certificado de nacimiento de hijo que indique nombre de los padres y fecha de nacimiento.
	1.5. Cuidados de integrante del grupo familiar	Solicitud de suspensión Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo
	1.6 Cuidados de hijo menor de un año	Solicitud de suspensión Certificado de nacimiento de hijo que indique nombre de los padres y fecha de nacimiento.
2. Personal Educación	2.1 Dificultad para encontrar lugar de práctica	Solicitud de suspensión Certificado que acredite dificultad para encontrar centro de práctica, emitido por establecimiento educacional.
	2.2 Cierre establecimiento educacional	Solicitud de suspensión Documento que respalde el cierre definitivo del establecimiento educacional, emitido por MINEDUC.
	2.3. Preparación para PSU	Solicitud de suspensión Certificado que acredite rendición de PSU
	2.4. Pasantía, voluntariado, actividad religiosa o practica en el extranjero	Solicitud de suspensión Certificado de aceptación del programa en el extranjero y/o certificado emitido por el establecimiento que valide el programa y señale su duración
3. Personal Trabajo	3.1 Trabajo infantil	Solicitud de suspensión Informe social emitido por una asistente social respaldado por una institución.
4. Personal Medioambient al	4.1 Violencia en el establecimiento educacional.	Solicitud de suspensión Informe emitido por profesional o autoridad competente del establecimiento educacional.
	4.2 Delincuencia actividades ilícitas que atentan en el desarrollo educacional.	Solicitud de suspensión Informe emitido por profesional o autoridad competente del establecimiento educacional.
	4.3 Cumplimiento servicio militar obligatorio.	Solicitud de suspensión Documento que respalde cumplimiento servicio militar emitido por Cantón de Reclutamiento.
	4.4 Catástrofes ambientales.	Solicitud de suspensión Encuesta Familiar Única de Emergencia (Ficha EFU) o el/los instrumento/s de catástrofe definido por autoridad competente

Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN



	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 44 de 88

5. Familiar de Salud	5.1 Violencia intrafamiliar	Solicitud de suspensión Informe emitido por un profesional asistente social o psicólogo que avale dicha situación
	5.2 Alcoholismo – drogadicción Jefe de Hogar, madre y/o padre	Solicitud de suspensión Informe emitido por un profesional asistente social o psicólogo que avale dicha situación
	5.3 Enfermedad salud mental de Jefe de Hogar, madre y/o padre	Solicitud de suspensión Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo
	5.4 Accidentes – enfermedades catastróficas del Jefe de hogar o miembro del grupo familiar	Solicitud de suspensión Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo
	5.5 Fallecimiento del Jefe de Hogar, madre, padre o adulto significativo que viva con el estudiante	Solicitud de suspensión Certificado de defunción
6. Familiar de Trabajo	6.1 Cesantía Jefe de Hogar	Solicitud de suspensión Finiquito o copia simple del mismo Certificado de pago de subsidio de cesantía en caso que corresponda.
	6.2 Problemas económicos en núcleo familiar acaecidos en el periodo inmediatamente anterior.	Solicitud de suspensión Informe social emitido por una asistente social respaldado por una institución.
Sanción:	1. Solicitud de suspensión dentro del periodo máximo permitido. 2. Solicitud de suspensión adicional.	Resolución: Suspensión Aceptada – Suspensión Anual

CAUSAL	CRITERIOS PARA RECHAZAR SOLICITUDES DE SUSPENSIÓN	
1. No cumple requisitos.	cumple	1.1 Alumnos (as) que soliciten suspensión y no cuenten con Registro Social de Hogares diciembre de 2017
		2.2 Cuando es una segunda suspensión y las causas que la originan son las mismas que dieron origen a autorizar la anterior, exceptuando la causa derivada de problemas graves de salud del alumno.
2. No Normativa	cumple	2.1 Cuando es una primera o segunda suspensión y la causa que se esgrime no se encuentra establecida en los criterios anteriores.
		2.2. Cuando el estudiante no presenta documentación requerida para realizar la suspensión.
Sanción:	Solicitud de suspensión sin cumplir con exigencias mínimas establecidas	Resolución: Suspensión Rechazada – Eliminada/Supresión

3.2. Duración de la Suspensión de la Beca

- 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.
- Los/as estudiantes que deben efectuar prácticas técnico-profesionales y que al cumplimiento de los plazos establecidos para el proceso de renovación en el calendario anual no hubieren encontrado centro de práctica, podrán solicitar la mantención de la beca por un mínimo de un semestre y un máximo de un año.
- Los estudiantes becados que hubiesen recibido pagos de la beca durante el año, en casos debidamente acreditados y aprobados por JUNAEB, se permitirá la solicitud de suspensión anual durante el año académico, congelándose así también, los pagos de la beca por el periodo que reste de la entrega del mismo. En estos casos el estudiante deberá realizar la devolución de las cuotas canceladas durante el periodo de suspensión autorizado por JUNAEB.
- Se permitirá la suspensión durante el año académico, suspendiéndose así también, los pagos del beneficio por el periodo que reste de la entrega del mismo. Se ingresará en el sistema informático de la beca el estado de suspensión del semestre que corresponda (suspensión primer semestre, suspensión segundo semestre o suspensión anual) En caso que la suspensión se curse posterior al pago de alguna

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------



	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 45 de 88

de las cuotas correspondientes al periodo a suspender, No se solicitará devolución de los dineros ni se realizarán descuentos una vez que se reactive el beneficio, siempre y cuando se acredite el certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión. Por el contrario el ajuste de cuotas se realizará sólo de los meses que el estudiante no acredite que se mantuvo asistiendo a clases.

- Excepcionalmente, el beneficiario podrá solicitar suspensión por un máximo de dos años, siempre y cuando la solicitud se base en un criterio distinto a la esgrimida en el período inmediatamente anterior. Ejemplo: Un joven se acoge a suspensión por cumplimiento de servicio militar y al año siguiente presenta una enfermedad que le impide continuar sus estudios

Las suspensiones son materia de resolución de la comisión técnica regional, la cual debe basarse en los antecedentes proporcionados por el estudiante y asistente social acreditado de la red colaboradora. Una vez que se haya resuelto la solicitud de suspensión, la unidad de becas de la Dirección Regional debe emitir desde el sistema informático de becas un certificado de suspensión, documento que debe ser entregado al estudiante. Además, se deberán incorporar las solicitudes de suspensión, ya sean aceptadas o rechazadas, en resolución exenta emitida por el Director Regional del domicilio familiar del estudiante.

3.3. Reactivación de la beca

Para reactivar la beca el/a estudiante deberá solicitar la renovación de su beca dentro de los plazos establecidos en el calendario anual, a través del formulario on line o en el municipio de su domicilio familiar en el caso de que deba adjuntar documentación de respaldo en el proceso de renovación.

La reactivación, deberá tramitarse una vez vencido el plazo que señala el certificado de suspensión, es decir, el período de suspensión autorizado por JUNAEB.

Los estudiantes que reactiven la beca y requieran solicitar un estado de excepción (Revisión nota, práctica técnico profesional o un periodo adicional de suspensión) deberán realizar la solicitud de renovación directamente en el municipio de domicilio familiar adjuntando la documentación de respaldo requerida para solicitar el estado de excepción, esta deberá enviar la solicitud de estado de excepción y la documentación de respaldo a la Dirección Regional, quien a su vez, deberá evaluar según los criterios establecidos para cada caso en el presente manual de procedimientos

Los Directores Regionales de JUNAEB deberán resolver la reactivación de los estudiantes mediante resolución exenta.

4. CASOS ESPECIALES

Será facultad de los Directores Regionales asignar la beca a estudiantes en situaciones especiales (casos especiales), a sugerencia de la Comisión Regional, para estudiantes renovantes y postulantes que presenten una situación socioeconómica superior a lo establecido en la normativa, estos casos serán considerados como apelación por tramo del Registro Social de Hogares (en adelante RSH).

En el caso de los estudiantes que soliciten apelación al tramo del RSH este deberá cumplir con todos los restantes requisitos de la beca. Así mismo, estudiantes que han presentado apelaciones por nota en años anteriores podrán solicitar apelación por tramo RSH en el proceso en curso.

La unidad de becas de cada Dirección Regional, recepcionara las solicitudes de apelación y procederá a analizar los antecedentes entregados, con ello se presentaran los casos señalando si cumplen criterios de aceptación o rechazo en la Comisión Regional de beca indígena, la comisión deberá proponer la sanción para casos especiales al director regional, dentro de los cuales se incluyen las apelaciones al Tramo RSH, Corresponde al Director Regional otorgar la beca o rechazar la solicitud de apelación mediante resolución exenta, finalmente, la unidad de becas debe ingresar en el sistema informático la sanción y el criterio con el cual se acepta o rechaza la solicitud.

4.1. Procedimiento

Los estudiantes Renovantes y Postulantes que soliciten apelar al tramo de su Registro social de hogares deberá presentar una solicitud por escrito (se adjunta formularios de Apelación en Anexos), donde se debe especificar los motivos de la apelación, sus formularios deberán ser ingresados por los asistentes sociales acreditados del municipio de su domicilio familiar, en el Municipio el estudiante deberá entregar los documentos requeridos dentro del plazo establecido en el calendario anual de la beca, con ello el asistente social consignara el estado de excepción Apelación Tramo RSH y enviara la documentación de respaldo a la dirección regional de JUNAEB.



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 46 de 88

Corresponde a las Direcciones Regionales la revisión de las solicitudes (apelaciones) presentadas por los estudiantes de enseñanza básica y media, estableciéndose la posibilidad de una sola apelación del RSH mientras se mantenga en el mismo nivel educacional. Las solicitudes deberán ser analizadas dentro de los plazos establecidos en el calendario anual de la beca, con toda la documentación de respaldo exigida para la tramitación de solicitudes de estado de excepción.

Estas solicitudes deberán ser cursadas y resueltas, entre los meses de enero y abril del año lectivo, con toda la documentación de respaldo exigida para la tramitación del estado de excepción, en el evento que no se cumpla con los plazos estipulados los cupos serán reservados hasta el mes de mayo siempre y cuando la Dirección Regional lo informe y solicite al Departamento de Becas, en caso contrario éstos serán liberados para el proceso de asignación de nuevas becas.

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

La Unidad de Becas de cada región deberá presentar propuesta de los casos aceptados y rechazados a la Comisión Regional, esta propondrá al Director Regional la sanción de la solicitud de apelación.

La Dirección Regional debe ingresar en el Sistema Informático el criterio aplicado que fundamenta la aceptación o rechazo de la solicitud e incluir en resolución exenta del Director Regional la aprobación o rechazo de las solicitudes de apelación del RSH.

La Dirección Regional remitirá al Departamento de Becas el acta de la Comisión Regional (que sirve como antecedente) y la resolución que se pronuncia respecto a la solicitud presentada por el estudiante.

4.2. Casos Especiales de Apelación a Tramo del RSH.

Como se señaló anteriormente, los casos de apelación al tramo del RSH serán considerados casos especiales de Beca Indígena, por ello deberán ser presentados en Comisión Regional de la beca, esta propondrá la sanción de los casos presentados al Director regional quien otorgara o rechazara la solicitud de caso especial mediante resolución exenta.

A continuación se presentan la apelación al tramo del RSH para renovantes y postulantes de beca indígena.

4.2.1. Apelación Tramo RSH para Renovantes.

Los estudiantes renovantes que presenten en el Registro Social de Hogares una Calificación Socioeconómica superior al tramo 60% e inferior al tramo 91 % podrán apelar a esta situación, siempre que cumpla los restantes requisitos de la beca, presenten su solicitud de apelación y la documentación de respaldo en el municipio correspondiente al domicilio familiar.

En dichas circunstancias la Unidad de Becas de la Dirección Regional, procederá a evaluar y sancionar la posibilidad de mantener la beca a aquellos alumno/as que por causas debidamente calificadas, y cuenten con tramo entre el 61 % al 90% en Registro Social de Hogares.

Criterios para el tratamiento de solicitudes de apelación por tramo RSH

CAUSAL	CRITERIOS DE ACEPTACION APELACION RSH PARA RENOVANTES	DOCUMENTOS
1. Rectificación Tramo RSH	1.1. Cuando el estudiante realiza una actualización del Registro Social de Hogares, posterior a la asignación de la beca quedando en un tramo entre el 61 al 90%.	Anexo solicitud de apelación a Tramo RSH. Cartola RSH emitida a más tardar en enero de 2017
	1.2. Cuando el estudiante no se encuentra en BBDD de Registro Social de Hogares, pero presenta cartola con un tramo entre el 61 al 90%.	Anexo solicitud de apelación a Tramo RSH. Cartola RSH emitida a más tardar en enero de 2017
2. Cambio en Situación económica familiar	2.1 Cesantía Jefe de Hogar de al menos los tres últimos meses.	Anexo solicitud de apelación a Tramo RSH. Finiquito o copia simple del mismo. Certificado de pago de subsidio de cesantía en caso que corresponda.

Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN



 <p>JUNAEB Ministerio de Educación Gobierno de Chile</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 47 de 88

	2.2 Problemas económicos en núcleo familiar acaecidos en el periodo inmediatamente anterior.	Anexo solicitud de apelación a Tramo RSH. Informe social emitido por una asistente social respaldado por una institución.
	2.3 Catástrofes ambientales que afectan gravemente la situación económica de la familia	Anexo solicitud de apelación a Tramo RSH. Encuesta Familiar Única de Emergencia (Ficha EFU) o el/los instrumento/s de catástrofe definido por autoridad competente
3. Problema Familiar de Salud	3.1 Accidentes – enfermedades catastróficas del estudiante o miembro del grupo familiar que afecta gravemente la situación económica de la familia.	Anexo solicitud de apelación a Tramo RSH Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo
	3.2 Fallecimiento de miembro del grupo familiar que realiza el principal aporte de ingresos a la familia	Anexo solicitud de apelación a Tramo RSH Certificado de defunción
4. Comisión Regional	4.1 Criterio establecido por la Comisión regional , no considerado en los anteriores	Anexo solicitud de apelación a Tramo RSH Acta comisión regional donde se propone y acepta criterio para aceptar casos especiales de apelación RSH.
Sanción:	1. Solicitud apelación RSH aceptada	Resolución: Apelación RSH Aceptada – Becado

CAUSAL	CRITERIOS RECHAZO APELACIÓN	
1. No cumple normativa	1.1 Cuando la apelación es por segunda vez 1.2 Cuando la causal esgrimida por el estudiante no este considerada en los criterios de aprobación de la apelación. 1.3 Cuando no presenta la documentación exigida para realizar la apelación.	
2. No cumple requisitos	2.1 Cuando el promedio de notas es igual o inferior a nota 5,0 2.2 Cuando el estudiante no cuente con registro social de Hogares o se encuentre en tramo 91 al 100% del RSH. 2.3 Cuando el estudiante no se encuentre matriculado o este retirado de su establecimiento educacional.	
Sanción:	2. Solicitud apelación RSH rechazada	Resolución: Apelación RSH Rechazada – Eliminado/Supresión

4.2.2. Apelación a Tramo del RSH para Postulantes

Los estudiantes Postulantes que presenten en el Registro Social de Hogares una Calificación Socioeconómica superior al tramo 60% e inferior al tramo 70% podrán apelar a esta situación, siempre que cumpla los restantes requisitos de la beca, presenten su solicitud de apelación y la documentación de respaldo en el municipio correspondiente al domicilio familiar.

No podrán apelar los estudiantes que se encuentren sobre el 70% en el tramo de su calificación socioeconómica del RSH.

Una vez recepcionados los antecedentes de la solicitud de apelación, desde la red colaboradora, y dentro de los plazos establecidos en calendario anual de la beca, la Unidad de Becas de la Dirección Regional, procederá a evaluar y sancionar la posibilidad de mantener la beca a aquellos alumno/as que por causas debidamente calificadas, y cuenten con tramo entre el 61 % al 70% en su Registro Social de Hogares.



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

 <p>JUNAEB Ministerio de Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 48 de 88

Criterios para el tratamiento de solicitudes de apelación por tramo RSH

CAUSAL	CRITERIOS DE ACEPTACION APELACION RSH PARA POSTULANTES	DOCUMENTOS
1. Rectificación Tramo RSH	1.2. Cuando el estudiante no se encuentra en BBDD de Registro Social de Hogares, pero presenta cartola con un tramo del 61 al 70 %.	Anexo solicitud de apelación a Tramo RSH. Cartola RSH emitida a más tardar en enero de 2017
2. Cambio en Situación económica familiar	2.1 Cesantía Jefe de Hogar de al menos los tres últimos meses.	Anexo solicitud de apelación a Tramo RSH. Finiquito o copia simple del mismo. Certificado de pago de subsidio de cesantía en caso que corresponda.
	2.2 Problemas económicos en núcleo familiar acaecidos en el periodo inmediatamente anterior.	Anexo solicitud de apelación a Tramo RSH. Informe social emitido por una asistente social respaldado por una institución.
	2.3 Catástrofes ambientales que afectan gravemente la situación económica de la familia	Anexo solicitud de apelación a Tramo RSH. Encuesta Familiar Única de Emergencia (Ficha EFU) o el/los instrumento/s de catástrofe definido por autoridad competente
3. Problema Familiar de Salud	3.1 Accidentes – enfermedades catastróficas del estudiante o miembro del grupo familiar que afecta gravemente la situación económica de la familia.	Anexo solicitud de apelación a Tramo RSH Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo Informe social emitido por una asistente social respaldado por una institución.
	3.2 Fallecimiento de miembro del grupo familiar que realiza el principal aporte de ingresos a la familia	Anexo solicitud de apelación a Tramo RSH Certificado de defunción Informe social emitido por una asistente social respaldado por una institución.
4. Situación Familiar	4.1 Familia monoparental	Anexo solicitud de apelación a Tramo RSH. Informe social emitido por una asistente social respaldado por una institución.
	4.2. Familia a cargo de adultos mayores que solo reciben ingreso como Jubilado, Pensionado o Montepiado.	Anexo solicitud de apelación a Tramo RSH. Comprobante o liquidación de pensión. Informe social emitido por una asistente social respaldado por una institución
5. Comisión Regional	5.1 Criterio establecido por la Comisión regional , no considerado en los anteriores	Anexo solicitud de apelación a Tramo RSH Acta comisión regional donde se propone y acepta criterio para aceptar casos especiales de apelación RSH.
Sanción:	1. Solicitud apelación RSH aceptada	Resolución: Apelación RSH Aceptada – Becado



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 49 de 88

5. RECHAZO SOLICITUD O SUPRESIÓN DE LA BECA

En la etapa de asignación de la beca, JUNAEB verificará el cumplimiento de requisitos de las solicitudes de beca por parte de postulantes y renovantes, en este orden de ideas, se procederá a rechazar aquellas que no cumplan los requisitos establecido o presenten alguna de las causales individualizadas en el presente título.

Así mismo, en el transcurso del año lectivo JUNAEB podrá ejecutar controles que permitan verificar que los becados mantengan los requisitos que fundamentaron la asignación de su beca. En el evento de detectar incumplimiento de requisito o la presencia de alguna de las causales tratadas en el presente título, se procederá a suprimir la beca asignada.

5.1. Causales de Rechazo de solicitud o Supresión de la beca

- a) No informar oportunamente a la JUNAEB Regional los cambios producidos en su situación económica, territorial, social y/o académica que dieron origen a la beca.
- b) No presentar todos los documentos o antecedentes fidedignos requeridos para el respectivo proceso de renovación y postulación de la beca ante el Departamento Social del Municipio de residencia familiar o Servicio de Bienestar Estudiantil de la institución de educación superior donde se encuentre matriculado, en los plazos establecidos por JUNAEB en el Calendario Anual.
- c) No mantener los requisitos que dieron origen a la beca.
 - a. No mantener calidad de alumno regular (deserción escolar o retiro del sistema educacional).
 - b. Exceder la calificación socioeconómica establecida para postular o renovar el beneficio.
 - c. No mantener el requisito nota exigido según normativa.
 - d. No contar con acreditación de su ascendencia indígena.
- d) No informar oportunamente situación de errores en los pagos
- e) No autorizar a JUNAEB la verificación de la situación socioeconómica y académica presentada en el correspondiente proceso, según corresponda.
- f) Rechazo de la solicitud del estado de excepción.
- g) Fallecimiento del beneficiario/a;
- h) Obtener algún beneficio incompatible de similar naturaleza y/o asignaciones de libre disposición, entregados por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas.
- i) No realizar la postulación o renovación de la beca en los plazos establecidos por JUNAEB en el calendario anual, publicados en www.junaeb.cl.



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 50 de 88

VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN ENSEÑANZA SUPERIOR

1. REQUISITOS

- a. Ser de origen indígena. La certificación de esta calidad será otorgada por CONADI artículo 8° Decreto N° 126, de 2005, Ministerio de Educación.
- b. Tener como mínimo una nota promedio de 4,5 en educación superior y nota 5,0 egresados de educación media.
- a. Poseer Registro Social de Hogares y encontrarse entre el tramo 0 hasta 60% en su calificación socioeconómica, con ello se acreditará la situación socioeconómica deficiente que justifique la necesidad de la beca.
- c. Cursar estudios en centros de formación técnica, institutos profesionales o universidades reconocidas por el Ministerio de Educación, y en centros formadores de personal de las F.F.A.A. y seguridad.
- d. Proseguir carreras que tengan a lo menos dos años de duración, reconocidas por el Ministerio de Educación.

Deberán postular nuevamente aquellos estudiantes que habiendo sido becados anteriormente, modifiquen su nivel educacional (egresados de educación media).

No podrán postular estudiantes que posean un título profesional o el grado de licenciado previo a la postulación.

La asignación de la beca será realizada con información proporcionada por el MIDESOL, el estudiante deberá contar con tramo del registro social de hogares a enero del año lectivo.

NOTA: Conforme a la normativa vigente se exige que los estudiantes renovantes y postulantes cursen estudios en instituciones de educación superior reconocidas por el Estado.

En caso de no existir la institución de educación superior en Sistema Informático se debe requerir resolución o decreto que la reconoce por MINEDUC antes de solicitar su ingreso al Sistema Informático.

2. DOCUMENTACIÓN EXIGIDA

- a. Concentración de notas del último año académico cursado, según lo indicado en la etapa del calendario Verificación de antecedentes documentales
- b. Certificado de alumno regular año del último año académico cursado, según lo indicado en la etapa del calendario Confirmación de Calidad de Alumno Regular
- c. Documentación que acredite información específica del modelo de focalización de la beca para Dimensión Sociocultural: Participación del padre, madre o representante legal en organización indígena - Participación en organización indígena - Se domicilia o vive en comunidad indígena - Participa de prácticas y/o celebraciones rituales de la comunidad o pueblo al que pertenece
- d. Documentación anexa solicitada por el profesional asistente social considerada de importancia para validar los antecedentes entregados (certificado de ascendencia indígena, certificado médico, credencial de discapacidad, etc.).

Para una mayor precisión de los documentos que debe presentar el postulante ver Modelo de Focalización, en esta sección se precisa la documentación exigida en cada una de las variables.

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

Los estudiantes postulantes que no estén de acuerdo o no cuenten con la información precargada de Ascendencia Indígena, podrán solicitar que se ingrese la información por ellos acreditada documentalmente, presentando el: **Certificado de Ascendencia Indígena otorgado por CONADI.**

3. LUGAR DE POSTULACIÓN:

Los estudiantes que cumplan con los requisitos anteriormente señalados, postularán a través del Portal público Formulario On line, sólo en casos excepcionales, podrán realizar el proceso de postulación en la institución de educación superior en que cursará estudios el año lectivo.



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 51 de 88

- a) Podrán Postular estudiantes de las fuerzas armadas de orden y seguridad reconocidos por MINEDUC, cuando éste cuente con el profesional asistente social que verifique y valide los antecedentes socioeconómicos del estudiante. De no ser así, deberá postular en el Departamento Social de la municipalidad y/o Corporación municipal de educación correspondiente a su domicilio familiar.
- b) Estudiantes Egresados de enseñanza media: postularan a través del Portal público, sólo en casos excepcionales, los estudiantes de educación superior podrán realizar el proceso de postulación en la red colaboradora una vez matriculados en la enseñanza superior, adjuntarán al formulario de postulación el certificado de alumno regular.

El estudiante en caso de requerir presentar documentación de respaldo a su solicitud de beca deberá entregar esta documentación en el municipio de domicilio familiar del estudiante durante el mes de enero del año lectivo.

NOTA: en caso que el estudiante que solicita la beca no cuente con Registro Social de Hogares, este deberá realizar el trámite de solicitud de inscripción al registro en el municipio de domicilio familiar, para poder completar su solicitud de postulación a la beca deberá poseer su Registro Social de Hogares a enero del año lectivo.

4. EXCLUSIONES

1. Se excluye de postular a la beca indígena a personas con título técnico o profesional del nivel superior, estudiantes en práctica y/o que tengan la calidad de egresados de centros de formación técnica, institutos profesionales o universidades. Salvo que se acepte el estado de excepción continuidad de estudios.
2. No podrán postular a la beca indígena estudiantes que sobrepasan la duración máxima de la beca, considerando la duración normal de la carrera (no se considerarán los períodos de suspensión autorizados por el Departamento de Becas). Los semestres de duración de la beca se encuentran en la página 60 del presente manual.
3. No podrán postular a la beca estudiantes cuyo avance curricular implique que sólo cursarán 1° semestre académico durante el año lectivo, toda vez que el beneficio en cuestión, es una asignación anual.
4. También quedan excluidos los/as estudiantes que cursen carreras impartidas a distancia y/o semi-presenciales por universidades, institutos profesionales o centros de formación técnica.
5. No pueden postular a la beca aquellos/as estudiantes que realizan cursos no conducentes a un título técnico, profesional o grado académico de licenciado, cualquiera sea la institución de educación superior que los impartan.
6. Se excluye de postular a Beca Indígena a estudiantes extranjeros.



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 52 de 88

IX. PROCESO DE RENOVACIÓN ENSEÑANZA SUPERIOR

1. REQUISITOS

- a. Ser de origen indígena. La certificación de esta calidad será otorgada por CONADI artículo 8°, Decreto N° 126, de 2005, Ministerio de Educación.
- b. Acreditar calidad de alumno regular.
- c. Mantener **Nota 4,5** o superior.
- d. Poseer Registro Social de Hogares y encontrarse entre el tramo 0 hasta 60% en su calificación socioeconómica.
- e. No sobrepasar la duración máxima como beneficiario/a, considerando la duración normal de la carrera (no se considerarán los períodos de suspensión autorizados por el Departamento de Becas), los semestres adicionales de mantención de la beca se encuentran en la página 60 del presente manual.

2. DOCUMENTACIÓN EXIGIDA

- a. Concentración de notas del último año académico cursado, según lo indicado en la etapa del calendario Verificación de antecedentes documentales
- b. Certificado de alumno regular del último año académico cursado, según lo indicado en la etapa del calendario Confirmación de Calidad de Alumno Regular
- c. Documentación anexa solicitada para resolver algún estado de excepción o apelación (certificado médico, credencial de discapacidad, etc.).

En el evento que el estudiante no presente la documentación exigida, la JUNAEB tendrá la facultad de corregir la información consignada en formulario on line y/o Sistema Informático y definir si procede la mantención o término en la entrega de la beca.

Los estudiantes renovantes que no estén de acuerdo o no cuenten con la información precargada de Ascendencia Indígena, podrán solicitar que se ingrese la información por ellos acreditada documentalmente, presentando el *Certificado de Ascendencia Indígena*

3. LUGAR DE RENOVACIÓN

Los estudiantes que cumplan con los requisitos anteriormente señalados, postularán a través del Portal público, sólo en casos excepcionales, podrán realizar el proceso de postulación en la institución de Educación Superior en que cursará estudios el año lectivo.

- a) Podrán renovar estudiantes de las fuerzas armadas de orden y seguridad reconocidos por el MINEDUC, cuando éste cuente con el profesional asistente social que verifique y valide los antecedentes socioeconómicos del estudiante. De no ser así, deberá postular en el Departamento Social de la municipalidad y/o Corporación municipal de educación correspondiente a su domicilio familiar.
- b) Cambio de Comuna del domicilio familiar: si el/a becado/a cambió de comuna de residencia, el trámite de renovación deberá ser a través del Portal público, sólo en casos excepcionales, podrán realizar el proceso de renovación en la red colaboradora correspondiente al domicilio familiar.

4. DURACIÓN MÁXIMA DE LA BECA

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

- Carreras técnicas hasta 5 semestres de duración: se extenderá por un periodo adicional máximo de un semestre.
- Carreras profesionales y técnicas desde 6 semestres y hasta 9 semestres de duración: se extenderá por un período adicional máximo de un año (2 semestres).



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 53 de 88

- Carreras profesionales de 10 y más semestres de duración: se extenderá por un período adicional máximo de dos años (4 semestres).
- Programas de Formación inicial como planes comunes, colleges, bachilleratos u otros: máximo de un año (2 semestres).

Los períodos previamente expuestos son contabilizados desde que el estudiante beneficiario ingresa a la educación superior y no en base al proceso en que se le asignó la beca, sin embargo, no se consideran las suspensiones autorizadas por JUNAEB o bien aquellas que realizó sin ser beneficiario de la beca.

La duración de la carrera será validada según información entregada por la IES a MINEDUC a lo informado como duración de estudios en oferta académica del año correspondiente. Para confirmar duración de la carrera consultar Pág. Web: www.mineduc.cl

Para acogerse a esta extensión los estudiantes en calidad de practicantes, tesista, memoristas deberán presentar documento emitido por la autoridad competente de la IES que acredite dicha calidad, señalando la duración de este periodo autorizado para la realización de la práctica, tesis o memoria.

Así mismo, aquellos becados que se encuentren cursando licenciatura en ciencias jurídicas y sociales, conducente al título de abogado y que se encuentren en preparación de examen de grado, deberán presentar el documento emitido por la casa de estudio que avale dicha situación.

En ningún caso se podrá postular por primera vez a la beca estando en algunas de las situaciones anteriormente descritas.

En los programas de formación inicial como planes comunes, colleges, bachilleratos u otros de iguales características se contabilizarán los semestres de duración del programa de formación inicial más los de la carrera de término escogida por el estudiante, por lo que, en estos casos, se entenderá como período reglamentario la duración de la carrera final y como periodo de uso de la beca para la contabilización de duración máxima, los semestre cursados en el programa de formación inicial más los semestres cursados en la carrera final.

Ejemplo:

1. Bachiller en Ciencias Sociales (4 semestres) que continúa a Licenciatura en Trabajo Social (8 semestres), se considerarán como periodo reglamentario 8 semestres desde el año de ingreso al programa de formación inicial más hasta 2 semestres por el tiempo que sea necesario para la obtención del título.
2. Ingeniería Civil plan común (2 semestres) que continúa a Ingeniería Civil Industrial (12 semestres), se considerarán como periodo reglamentario 12 semestres desde el año de ingreso al programa de formación inicial más hasta 4 semestres por el tiempo que sea necesario para la obtención del título.

En Sistema Informático se debe mantener el año de ingreso al programa de formación inicial, y se debe consignar el nombre, IES y duración de la carrera final.

Las prácticas profesionales o prácticas laborales se considerarán dentro de la duración de la carrera, siempre que sean parte de la malla curricular.

5. PASANTÍAS EN EL EXTRANJERO

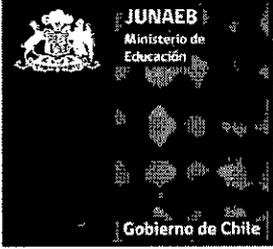
En caso de estudiantes que realicen pasantías de estudio en el extranjero se deberá mantener el beneficio, cuando el estudiante becado cumpla con lo siguiente:

- a. Acreditación de calidad de alumno regular por el periodo de pasantía, por parte de la institución de educación superior reconocida por el Estado de Chile.
- b. No ser beneficiario de otro programa de residencia en la universidad extranjera de destino, ni becario de programa que contemple dentro de sus componentes un subsidio para la residencia en el lugar de estudios.
- c. Presentar ante la Dirección Regional de domicilio familiar, documento emitido por la IES de origen (Chile), que dé cuenta de la convalidación de los ramos a cursar en la IES de destino, respecto de la carrera regular cursada en Chile.

En caso que no se cumpla con alguno de los criterios antes indicados, se deberá proceder con la suspensión del beneficio por el periodo que dure la pasantía, de acuerdo a lo establecido en el subtítulo Suspensión de estados de excepción educación superior (página 67).



Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 54 de 88

X. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE CONTINUIDAD DE ESTUDIOS PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

Iniciado el segundo semestre del año lectivo, el Departamento de Becas solicitará a las IES, que actualicen la información respecto a la continuidad de estudios de los beneficiarios pertenecientes a dichas casas de estudios. Las IES cumplirán con el requerimiento de JUNAEB en la medida que informen cuales son los estudiantes titulados, egresados, que cumplan con duración máxima de la beca, que realicen continuidad de estudios, suspendidos o retirados.

JUNAEB una vez que reciba la información antes descrita, procederá a través del sistema informático a actualizar el estado que se consigna en Sistema Informático, procediendo a suspender el pago a aquellos estudiantes que no continúen sus estudios el segundo semestre de conformidad a lo informado por las IES.

1. PROCEDIMIENTO

Una vez iniciado el segundo semestre el Departamento de Becas procederá a cargar en el Sistema informático la información académica de los estudiantes para los cuales se haya confirmado su matrícula vigente por parte de la IES en el sistema de gestión de ayudas estudiantiles módulo matrícula unificada.

1.1. Las instituciones de educación superior procederán a:

1. Las instituciones de educación superior deberán validar la situación académica del alumno a través del Sistema de gestión de ayudas estudiantiles en el módulo de matrícula unificada 2° semestre del año lectivo, conforme a los plazos establecidos en el calendario anual.
2. En el evento que los estudiantes no se encuentren validados según lo establecido en el punto anterior, las instituciones de educación superior deben enviar copia de certificado de alumno regular 2° semestre del año lectivo y/o de la nómina respectiva visada por autoridad competente de la IES a la Unidad de Becas de la Dirección Regional de domicilio familiar,
3. En el evento que la red colaboradora requiera consignar algún estado de excepción para el proceso de renovación 2° semestre, deberá solicitar a la Unidad de Becas de la Dirección Regional correspondiente, el traspaso del formulario del estudiante, para hacer ingreso de la solicitud de estado de excepción. Una vez realizada esta acción en Sistema Informático, deberá remitir toda la documentación necesaria a la Unidad de Becas de la Dirección Regional respectiva.
4. La renovación y/o asignación del beneficio estará supeditado a las fechas de envío de la información a la Unidad de Becas de la Dirección Regional de domicilio familiar, considerando como plazo máximo el mes de octubre del año lectivo a fin de asegurar el correcto cumplimiento de la normativa vigente.

1.2. La Unidad de Becas de la Dirección Regional procederá a:

1. Verificar que el becado no supere la duración máxima del beneficio.
2. Consignar, analizar y resolver en Sistema Informático los estados especiales de los estudiantes que solicitan apelación por duración máxima del beneficio, suspensión, continuidad de estudios, cambio de carrera y/o cambio de IES.
3. Recepcionar la documentación que acredita la calidad de alumno regular del año lectivo de postulantes y renovantes en los plazos establecidos, cuando corresponda según lo establecido en los puntos precedentes, y traspasar a la Dirección Nacional, en Sistema informático, los formularios que cumplan con esta acreditación.
4. Reactivar a los estudiantes que realizaron suspensión del primer semestre del año lectivo, que cumplen requisitos y que acreditan calidad de alumno regular del segundo semestre del año lectivo.
5. Eliminar a estudiantes que no cumplen requisitos de duración máxima del beneficio o aquellos que han sido retirados o eliminados por sus IES. Además de dejar en estado egresado y titulado según lo informado por las IES.
6. La reactivación de los pagos a los estudiantes que continúan sus estudios a partir del segundo semestre se encuentra supeditada al envío de la información por parte de las IES a la Unidad de Becas Regional.

Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN



	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 55 de 88

Corresponde al Director/a Regional de JUNAEB, actualizar el estado de beca de acuerdo a la sanción de cada caso en el Sistema Informático, y formalizar mediante resolución exenta dicha decisión en el caso de estados de excepción, supresión y reactivación del beneficio.



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 56 de 88

XI. ESTADOS DE EXCEPCION EDUCACIÓN SUPERIOR

1. PROCEDIMIENTO GENERAL

RESPONSABLE	QUE HACER	QUE ADJUNTAR
Estudiante	1. Completar y firmar formulario de estado de excepción que solicita donde especifique las razones que fundamentan el requerimiento ante el/la asistente social de la institución de educación superior.	Idéntica documentación a la exigida para el proceso de renovación Formulario de estado de excepción que solicita, disponible en el presente manual y en www.junaeb.cl sección becas.
	2. En caso de que la IES no cuente con Departamento de Bienestar, la solicitud deberá ser realizadas en el Departamento Social correspondiente al municipio de residencia familiar del estudiante.	Documentos específicos según el criterio argumentado.
Asistente social de instituciones de educación superior y/o municipio	1. Ingresar en Sistema Informático de manera completa el formulario de renovación del estudiante y el estado de excepción respectivo.	Idéntica documentación a la exigida para el proceso de renovación y todos los antecedentes de respaldo que avalen la solicitud del estudiante.
	2. Enviar a la Dirección Regional correspondiente formulario de renovación del estudiante indicando el estado de excepción que solicita.	
Dirección Regional	1. Coordinar la constitución de la comisión regional para resolver casos de apelantes nota y duración máxima de la beca.	Resolución que acepta/rechaza solicitud de estado de excepción, indicando el estado final de la beca (becado/supresión/suspendido).
	2. Revisar las solicitudes y verificar los antecedentes expuestos en los formularios.	
	3. Resolver la solicitud en virtud de los criterios pre-establecidos y efectuar un acta regional con la nómina, criterio y definición del Estado de excepción, la cual debe ser aprobada mediante resolución exenta firmada por el Director Regional.	
	4. Ingresar en el Sistema Informático la aceptación o rechazo de la solicitud, consignando el estado de beca que corresponda (becado/supresión/suspendido).	
	5. Respalda y remitir a la Dirección Nacional la resolución que acepta/rechaza la solicitud indicando el estado final del estudiante (becado/supresión/suspendido).	
Comisión Regional	1. Evaluar y proponer resolución casos de apelantes nota, estados de excepción y casos especiales.	Resolución exenta que constituye la comisión regional
		Acta de acuerdos de la comisión regional.

Para los estados de excepción en los cuales se presenta la causal **problemas económicos en núcleo familiar acaecidos en el periodo inmediatamente anterior** se deberán presentar informes sociales que den cuenta, del modo en que estos problemas han influido en la solicitud de estado de excepción realizada por el estudiante.

Todos los estados de excepción deberán ser resueltos por parte de la Dirección Regional de domicilio familiar, según los plazos establecidos en calendario anual de la beca. Para el 2° semestre académico, se podrán recepcionar y resolver nuevas solicitudes de estados de excepción de acuerdo a los plazos establecidos en el calendario de actualización de continuidad de estudios 2° semestre.



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 57 de 88

2. REVISIÓN NOTA

JUNAEB, a través de sus Directores Regionales, posee la facultad para mantener la beca al alumno/a que por circunstancias debidamente calificadas, cuando obtenga rendimiento académico bajo la nota establecida en el decreto que regula la beca Indígena⁴, estos casos serán conocidos como revisión nota.

2.1. Apelación por nota inferior a 4,5

Los estudiantes de educación superior que se mantuvieron becados durante el año lectivo anterior y realizan su renovación para el año lectivo actual con una nota inferior a 4,5, podrán solicitar la mantención de la beca ante la Dirección Regional de JUNAEB respectiva. El criterio para la acogida de las solicitudes de apelación por nota será mantener al menos un 60% de los ramos aprobados durante el último periodo académico cursado (ramos inscritos 1º y 2º semestre versus ramos aprobados durante el 1º y 2º semestre), lo cual será verificado mediante la información dispuesta en el Sistema de gestión de ayudas estudiantiles en el módulo de matrícula unificada o, en su defecto, con un certificado de notas u otro documento con firma y timbre de la IES donde se señalen los ramos inscritos por el estudiante y cuales fueron aprobados o reprobados.

Respecto a los estudiantes que realizaron la suspensión anual el año lectivo anterior, se deberán considerar las notas del último año académico cursado.

Cabe destacar que resulta esencial que el estudiante cuente con su nota registrada en el Sistema Informático, la cual será cargada por parte del Departamento de Becas en base a la información académica del Sistema de gestión de ayudas estudiantiles en el módulo de matrícula unificada año lectivo. Sólo cuando esta información no sea posible obtenerla por el medio antes mencionado, es responsabilidad de la Red Colaboradora cumplir con dicha labor de registro. Adicionalmente, la red colaboradora, debe consignar en estado de excepción la calidad de apelante del estudiante. La Dirección Regional tendrá la responsabilidad de supervisar que este registro se haya efectuado.

Se debe adjuntar al formulario de apelación el certificado de avance curricular (con el porcentaje de ramos aprobados del total de ramos inscritos) correspondiente al año anterior o último año académico, firmado por la autoridad correspondiente de la institución de educación superior, entre los meses de enero y mayo del año lectivo, con toda la documentación de respaldo exigida en el proceso de renovación. En el evento que no se cumpla con los plazos estipulados los cupos serán reservados siempre y cuando la Dirección Regional lo informe y solicite al Departamento de Becas, en caso contrario éstos serán liberados para el proceso de asignación de nuevas becas.

Corresponderá al Director Regional de JUNAEB resolver, a propuesta de la comisión regional, las solicitudes mediante resolución exenta.

La Dirección Regional debe ingresar el criterio aplicado que fundamenta la aceptación o rechazo de la solicitud.

La Dirección Regional remitirá al Departamento de Becas el acta de la Comisión Regional (que sirve como antecedente) y la resolución en que el Director Regional se pronuncia respecto a la solicitud de mantención de la beca presentada por el estudiante.

2.1.1. Criterios para el tratamiento de solicitudes de apelación de educación superior proceso

CAUSAL	CRITERIO DE ACEPTACION	DOCUMENTO ESPECÍFICO
1. Cuando es una primera apelación y el estudiante presenta una calificación académica inferior a nota 4,5 y certifica el logro de la aprobación de un mínimo del 60% de los ramos inscritos el año 2017, provocada por alguno de los siguientes criterios:		
1. Personal Salud	1.1 Maternidad - Embarazo del estudiante	Solicitud Revisión nota Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo.
	1.2 Enfermedad – accidente del estudiante	Solicitud Revisión nota
	1.3 Cuidados de hijo menor de un año	Certificado de nacimiento de hijo que indique nombre de los padres y fecha de nacimiento.

⁴ El D.S. del Ministerio de Educación N°126 del 13 de junio de 2005 que rige al Programa Becas Indígenas establece en sus artículos n° 13; n° 15 y n° 17 las atribuciones del Director Regional respecto a la asignación de la beca y a resolución de las apelaciones presentadas por los estudiantes.



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN



JUNAEB
Ministerio de
Educación

Gobierno de Chile

MANUAL

Código:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BECA INDÍGENA**

Revisión: 00

Fecha: 12.10.2017

Página: 58 de 88

	1.4 Cuidados de integrante del grupo familiar	Solicitud Revisión nota Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo.
2. Familiar Salud	2.1 Violencia intrafamiliar	Solicitud Revisión nota Informe emitido por un profesional asistente social o psicólogo que avale dicha situación
	2.2 Alcoholismo – drogadicción Jefe de Hogar. madre y/o padre	Solicitud Revisión nota Informe emitido por un profesional asistente social o psicólogo que avale dicha situación
	2.3 Enfermedad salud mental de Jefe de Hogar. madre y/o padre	Solicitud Revisión nota Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo
	2.4 Accidentes – enfermedades catastróficas del Jefe de Hogar o integrante grupo familiar	Solicitud Revisión nota Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo
	2.5 Fallecimiento del padre, madre o Jefe de Hogar	Solicitud Revisión nota Certificado de defunción
	2.6 Separación de los padres dentro del último periodo académico cursado	Solicitud Revisión nota Documento de respaldo de la situación conyugal de los padres
3. Personal Educación	3.1 Cambio de Carrera	Solicitud Revisión nota Anexo solicitud de cambio de carrera debidamente firmado y completado.
	3.2 Cierre carrera o institución educación superior	Solicitud Revisión nota Documento que respalde el cierre definitivo del establecimiento educacional, emitido por MINEDUC.
	3.3 Situaciones de stress de adaptación por cambio de nivel educacional	Solicitud Revisión nota Informe emitido por un profesional asistente social o psicólogo que avale dicha situación
4. Familiar Trabajo	4.1 Cesantía Jefe de Hogar	Solicitud Revisión nota Finiquito o copia simple del mismo. Certificado de pago de subsidio de cesantía en caso que corresponda.
	4.2 Problemas económicos en núcleo familiar acaecidos en el periodo inmediatamente anterior	Solicitud Revisión nota Informe social emitido por una asistente social respaldado por una institución.
	4.3 Estudiante Trabaja y estudia	Solicitud Revisión nota Contrato de trabajo y/o liquidación de sueldo
5. Comisión Regional	5. Criterio establecido por la Comisión regional, no considerado en los anteriores	Solicitud Revisión nota Acta comisión regional donde se propone y acepta criterio para aceptar casos especiales de Revisión nota
SANCION:	Solicitud de revisión nota dentro de los plazos establecidos en cumplimiento de requisitos.	Resolución: Revisión Nota Aceptada - Becado

CAUSA	CRITERIOS DE RECHAZO APELACIÓN NOTA
1. No cumple requisitos	1.1. Cuando la apelación es por promedio de notas igual o inferior a 4,4 sin presentar una aprobación de los ramos cursados el 2016 superior al 60 %.
	1.2. Cuando la apelación es por promedio de notas igual o inferior a 4,4 y no cuentan con tramo entre 0 y 60% del Registro Social de Hogares.
	1.3 Cuando es una segunda apelación
2. No cumple normativa	2.3. Cuando la causa que se esgrime no se encuentra establecida en los criterios anteriores.
	2.4. Cuando el estudiante no presenta la documentación exigida para realizar la apelación.
SANCION:	Solicitud de Revisión nota sin cumplir con exigencias mínimas establecidas. Resolución: Revisión Nota Rechazada – Eliminado / suprimido



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

 <p>JUNAEB Ministerio de Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 59 de 88

3. SUSPENSIÓN DE LA BECA INDÍGENA

En el evento que un becado no continúe sus estudios regulares antes del inicio del año académico, puede solicitar la suspensión de la beca, cuando cumpla con los requisitos de renovación correspondientes y la solicitud se efectúe conforme al procedimiento establecido ante el asistente social registrado. En caso de que la IES no cuente con Departamento de Bienestar, la solicitud deberá ser realizada en el Departamento Social correspondiente al municipio de residencia familiar del estudiante. Para el tratamiento de estas solicitudes se debe considerar lo siguiente:

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.

Solo en situaciones extraordinarias debidamente acreditadas el estudiante podrá suspender estudios habiendo recibido pagos. En estos casos, las cuotas pagadas por efecto de la beca por el periodo a suspender, no deberán ser reintegradas por parte del estudiante ni se descontarán al momento de renovar el beneficio, cuando se acredite el certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión. Por el contrario el ajuste de cuotas se realizará sólo de los meses que el estudiante no acredite que se mantuvo asistiendo a clases.

El mal rendimiento académico no constituye una causa posible de argüir para solicitar la suspensión de la beca para luego proceder a reactivarla.

3.1. Criterios para el tratamiento de solicitudes de suspensión

CAUSA	CRITERIO ACEPTACION SUSPENSIONES	DOCUMENTOS ESPECÍFICOS
1. Personal de Salud	1.1 Enfermedad de salud mental	Solicitud de suspensión Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo.
	1.2 Accidentes - enfermedades	
	1.3 Embarazo	
	1.4 Maternidad	Solicitud de suspensión Certificado de nacimiento de hijo que indique nombre de los padres y fecha de nacimiento.
	1.5 Cuidados de hijo menor de un año	
	1.6 Cuidados de integrante grupo familiar	
2. Personal Educación	2.1 Preparación para la PSU	Solicitud de suspensión Certificado que acredite rendición de PSU.
	2.2 Dificultad para encontrar lugar de práctica	Solicitud de suspensión Certificado que acredite dificultad para encontrar centro de práctica, emitido por establecimiento educacional.
	2.3 Cierre carrera o institución educación superior	Solicitud de suspensión Documento que respalde el cierre definitivo de la IES, emitido por MINEDUC.
	2.4 Cambio de Carrera	Solicitud de suspensión Anexo solicitud de suspensión carrera debidamente firmado y completado.
	2.5 Perfeccionamiento profesional pasantía o práctica en el extranjero.	Solicitud de suspensión Certificado de aceptación del programa en el extranjero y/o certificado emitido por la facultad que señale el programa y su respectiva duración.
	2.6 Dificultad para realizar continuidad de carrera técnica o de programa de formación inicial a carrera profesional	Solicitud de suspensión Anexo solicitud de suspensión carrera debidamente firmado y completado.
	2.7 Sin carga académica en el periodo académico correspondiente	Solicitud de suspensión Anexo solicitud de suspensión debidamente firmado y completado

Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN





JUNAEB
Ministerio de
Educación

Gobierno de Chile

MANUAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BECA INDÍGENA**

Código:

Revisión: 00

Fecha: 12.10.2017

Página: 60 de 88

3. Personal Medio ambiental	3.1 Cumplimiento servicio militar obligatorio.	Solicitud de suspensión Documento que respalde cumplimiento servicio militar emitido por Cantón de Reclutamiento.
	3.2 Catástrofes ambientales.	Solicitud de suspensión Encuesta Familiar Única de Emergencia (Ficha EFU) o el/los instrumento/s de catástrofe definido por autoridad competente
4. Familiar de Salud	4.1 Violencia intrafamiliar	Solicitud de suspensión Informe emitido por un profesional asistente social o psicólogo que avale dicha situación
	4.2 Alcoholismo – drogadicción Jefe de Hogar, madre y/o padre	Solicitud de suspensión Informe emitido por un profesional asistente social o psicólogo que avale dicha situación
	4.3 Enfermedad salud mental de Jefe de Hogar madre y/o padre	Solicitud de suspensión Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo
	4.4 Accidentes – enfermedades catastróficas del Jefe de hogar o integrante del grupo familiar.	Solicitud de suspensión Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo
	4.5 Fallecimiento del Jefe de Hogar madre y/o padre o adulto significativo que viva con el estudiante	Solicitud de suspensión Certificado de defunción
5. Familiar de Trabajo	5.1 Cesantía Jefe de Hogar	Solicitud de suspensión Informe social emitido por una asistente social respaldado por una institución.
	5.2 Endeudamiento universitario	Solicitud de suspensión Certificado emitido por institución de educación superior
	5.3 Cesantía de estudiante que vive y se mantiene solo	Solicitud de suspensión Finiquito o copia simple del mismo. Certificado de pago de subsidio de cesantía en caso que corresponda.
	5.4 Problemas económicos en núcleo familiar acaecidos en el periodo inmediatamente anterior	Solicitud de suspensión Informe social emitido por una asistente social respaldado por una institución.
Calificación:	1. Solicitud de suspensión dentro del período máximo permitido.	Resolución: Suspensión Anual - Aceptada Suspensión 1° semestre – Aceptada Suspensión 2° semestre - Aceptada
	2. Solicitud de suspensión adicional.	

CAUSAL	CRITERIOS DE RECHAZO SUSPENSIÓN	
1. No cumple requisitos	2.1 Alumnos (as) que soliciten suspensión y cuenten con tramo del 0 al 60% en su Registro Social de Hogares.	
	2.2 Alumnos (as) que han utilizado el periodo de duración máximo autorizado.	
	2.3 Cuando es una segunda suspensión y las causas que la originan son las mismas que dieron origen a autorizar la anterior, exceptuando la causa derivada de problemas graves de salud del alumno.	
2. no cumple normativa	2.4 Cuando es una primera o segunda suspensión y la causa que se esgrime no se encuentra establecida en los criterios anteriores.	
	2.5 Cuando el estudiante no presenta la documentación exigida para realizar la suspensión.	
Sanción:	Solicitud de suspensión sin cumplir con exigencias mínimas establecidas	Resolución: Suspensión rechazada – Eliminado/Supresión



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 61 de 88

3.2. Duración de la suspensión

- a) 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.
- b) Excepcionalmente, el beneficiario podrá solicitar suspensión por un máximo de dos años, siempre y cuando la solicitud se base a un criterio distinto a la esgrimida en el período inmediatamente anterior. Ejemplo: Un joven se acoge a suspensión por cumplimiento de servicio militar y al año siguiente presenta una enfermedad que le impide continuar sus estudios.
- c) Se permitirá la suspensión durante el año académico, suspendiéndose así también, los pagos del beneficio por el periodo que reste de la entrega del mismo. Se ingresará en el sistema informático de la beca el estado de suspensión del semestre que corresponda (suspensión primer semestre, suspensión segundo semestre o suspensión anual) En caso que la suspensión se curse posterior al pago de alguna de las cuotas correspondientes al periodo a suspender, No se solicitará devolución de los dineros ni se realizarán descuentos una vez que se reactive el beneficio, siempre y cuando se acredite el certificado de alumno regular hasta el mes de suspensión. Por el contrario el ajuste de cuotas se realizará sólo de los meses que el estudiante no acredite que se mantuvo asistiendo a clases.
- d) Una vez que la Unidad de Becas Regional haya resuelto la solicitud de suspensión de la beca, debe emitir directamente desde Sistema Informático el certificado de suspensión.
- e) Los estudiantes que no cumplan con requisitos de nota y cuya solicitud apelación por nota sea aceptada podrán ser suspendidos.

3.3. Reactivación de la beca

Para reactivar la beca el/a estudiante deberá solicitar la renovación de su beca en su institución de educación superior dentro de los plazos establecidos en el calendario anual del programa, adjuntando toda la documentación de respaldo exigida en el proceso de renovación.

La reactivación, deberá tramitarse una vez vencido el plazo que señala el certificado de suspensión, es decir, una vez que termine el período de suspensión autorizado.

Los estudiantes que reactiven la beca y requieran solicitar un estado de excepción (Revisión nota, práctica técnico profesional o un periodo adicional de suspensión) deberán realizar la solicitud de renovación directamente en el municipio de domicilio familiar adjuntando la documentación de respaldo requerida para solicitar el estado de excepción, esta deberá enviar la solicitud de estado de excepción y la documentación de respaldo a la Dirección Regional, quien a su vez, deberá evaluar la solicitud según los criterios establecidos para cada caso en el presente manual de procedimientos

Los Directores Regionales de JUNAEB deberán resolver la reactivación de los estudiantes mediante resolución exenta.

3.4. Del cierre de la institución de educación superior o de la carrera del estudiante:

Si la institución de educación superior, notifica a la JUNAEB el cierre de forma definitiva de la misma o de alguna de las carreras impartidas, JUNAEB procederá a suspender la entrega de la beca a los beneficiarios. JUNAEB procederá a suspender asimismo la entrega de la beca a los estudiantes provenientes de instituciones respecto de las cuales el Ministerio de Educación haya solicitado al Consejo Nacional de Educación la revocación del reconocimiento oficial, conforme al artículo N° 64 de la ley general de educación.

En dichos casos, el estudiante podrá conservar la beca si cumple con los requisitos y si se matricula en otra institución de educación superior, dentro del año académico durante el cual se notifica el cierre. Para tal efecto, el pago de la beca se efectuará con efecto retroactivo dentro del año lectivo, una vez que la institución de Educación Superior o el estudiante, solicite la reactivación de la beca.

Asimismo, el estudiante podrá conservar la beca si cumple con los requisitos establecidos de la beca y si se matricula en otra institución de educación superior, hasta dos años académico posteriores al cual se notifica el cierre. Para tal efecto, el pago de la beca se efectuará sin efecto retroactivo, una vez que la institución de educación superior, o el estudiante, solicite la reactivación de la beca.

Para efectos de la actualización de los antecedentes académicos en el Sistema Informático, se debe proceder conforme a lo instruido en las siguientes situaciones:

- a) **Cambio de Institución de Educación Superior con reconocimiento de ramos:** Para efectos de contabilizar la duración máxima del beneficio se mantendrá en Sistema Informático el año de ingreso original

Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN



	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 62 de 88

del estudiante. Se entenderá por ingreso original aquel año en que el estudiante ingresó a la carrera en la institución de educación superior afectada por el cierre. Se debe consignar en Sistema Informático el estado de excepción antes descrito.

b) Cambio de Institución de Educación Superior sin reconocimiento de ramos: Para efectos de contabilizar la duración máxima del beneficio, se debe modificar en Sistema Informático el año de ingreso a la carrera y la nueva Institución de Educación Superior en que se matricula el estudiante. Se debe consignar en Sistema Informático el estado de excepción antes descrito.

c) Cambio de carrera: Se debe modificar en Sistema Informático el año de ingreso original del estudiante por el año de ingreso a la nueva carrera, la cual debe individualizarse, así como su duración. Se debe consignar en Sistema Informático el estado de excepción antes descrito. Extraordinariamente podrán aceptarse cambios de carreras de estudiantes que se encuentren en segundo año o superior de su carrera afectada.

4. CAMBIOS DE CARRERA

En el evento que un becado por razones fundadas durante o al terminar su primer año de estudios superiores decida cambiarse de carrera, podrá renovar la beca siempre y cuando cumpla con los requisitos correspondientes y la solicitud se efectúe dentro de los plazos establecidos en el calendario anual, ante el asistente social registrado de la red colaboradora, quien debe mantener el año de ingreso a educación superior registrado al momento de obtener la beca.

Los estudiantes podrán solicitar cambio de carrera y cambio de institución de educación superior, en estos casos se deberá proceder a ingresar los estados de excepción cambio de carrera, por parte de la red colaboradora, posteriormente la dirección regional deberá resolver el cambio de carrera.

Podrán solicitar la renovación de la beca por cambio de carrera, aquellos alumnos/as que se encuentren en las siguientes situaciones:

- Estudiantes beneficiarios que durante su primer año de estudios superiores deciden cambiarse de carrera por motivos económicos, vocacionales y/o que deban realizar el servicio militar.
- Estudiantes beneficiarios que durante su primer año de estudios superiores deciden cambiarse de carrera profesional a carrera técnica.
- Estudiantes beneficiarios que durante su primer año de estudios o llevando más de un año se vean impedidos de continuar una carrera por razones de salud, catástrofe ambiental y/o cierre de la carrera o revocación del reconocimiento de la IES por MINEDUC

Podrán cambiarse de carrera profesional a carrera técnica estudiantes becados que presenten alguna de las situaciones antes descritas.

Para efectos de aplicar la duración máxima de la beca, se contabilizará desde que el estudiante beneficiario ingresa a su actual carrera y no desde el año correspondiente al ingreso a la educación superior.

El estudiante deberá presentar Solicitud de Cambio de Carrera (ver Anexo N° 11), el Certificado de alumno regular de la nueva carrera y la documentación que dé cuenta de la causal esgrimida, ante el/la asistente social acreditado para el proceso del año lectivo.

4.1. Criterios para el tratamiento de cambios de carrera

CAUSA	CRITERIOS ACEPTACION CAMBIO CARRERA	DOCUMENTOS ESPECÍFICOS
1. Personal Salud	1.1 Enfermedad de salud mental	Solicitud cambio de carrera Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo.
	1.2 Accidentes - enfermedades	Solicitud cambio de carrera Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo.
	1.3 Embarazo	Solicitud cambio de carrera Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo.



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 63 de 88

	1.4 Maternidad	Solicitud cambio de carrera Certificado de nacimiento de hijo que indique nombre de los padres y fecha de nacimiento.
	1.5 Cuidados de hijo menor de un año	Solicitud cambio de carrera Certificado de nacimiento de hijo que indique nombre de los padres y fecha de nacimiento.
2. Personal Educación	2.1 Cierre carrera o institución educación superior	Solicitud cambio de carrera Documento que respalde el cierre definitivo de la IES, emitido por MINEDUC.
	2.2 Reorientación vocacional	Anexo solicitud de Cambio de Carrera debidamente firmado y completado.
	3.3 Situaciones de stress de adaptación por cambio de nivel educacional	Solicitud cambio de carrera Informe emitido por un profesional asistente social o psicólogo que avale dicha situación
3. Personal Medio ambiental	3.1 Cumplimiento servicio militar obligatorio.	Solicitud cambio de carrera Documento que respalde cumplimiento servicio militar emitido por Cantón de Reclutamiento.
	3.2 Catástrofes ambientales.	Solicitud cambio de carrera Encuesta Familiar Única de Emergencia (Ficha EFU) o el/los instrumento/s de catástrofe definido por autoridad competente
4. Familiar de Trabajo	4.1 Cesantía Jefe de Hogar, madre y/o padre	Solicitud cambio de carrera Informe social emitido por una asistente social respaldado por una institución.
	4.2 Endeudamiento universitario	Solicitud cambio de carrera Certificado emitido por institución de educación superior
	4.3 Cesantía de estudiante que vive y se mantiene solo	Solicitud cambio de carrera Finiquito o copia simple del mismo. Certificado de pago de subsidio de cesantía en caso que corresponda.
	4.4 Problemas económicos en núcleo familiar acaecidos en el periodo inmediatamente anterior	Solicitud cambio de carrera Informe social emitido por una asistente social respaldado por una institución.
Sanción:	Solicitud de Cambio de Carrera durante primer año de estudios por cierre de carrera o IES o por problemas de salud.	Resolución: Cambio de Carrera aceptado - Becado

CAUSA	CRITERIOS DE RECHAZO CAMBIO DE CARRERA	
1. No Cumple requisitos		1.1 Alumnos (as) que soliciten Cambio de carrera y cuenten con tramo de 0 al 60% en el Registro Social de Hogares a diciembre de 2017.
		1.2 Solicitud de Cambio de Carrera incumpliendo cualquiera de los requisitos establecidos para renovar.
		1.3 Cuando es un segundo Cambio de Carrera
		1.4. Solicitud de Cambio de Carrera del segundo año de estudios en adelante, excepto por problemas de salud, cierre de carrera o IES y catástrofe ambiental
2. No cumple normativa		2.1 Cuando la causa que se esgrime no se encuentra establecida en los criterios anteriores.
		2.2 Cuando el estudiante no presenta la documentación exigida para realizar el cambio de carrera.
Sanción:	Solicitud de Cambio de Carrera sin cumplir con exigencias establecidas.	Resolución: Cambio de Carrera Rechazado - Eliminado/Supresión



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 64 de 88

4.2. Exclusiones.

No se considerará como cambio de carrera aquellos programas de formación inicial, tales como bachilleratos, colleges u otros de iguales características las que serán consideradas como parte integrante del currículum de la carrera profesional por la que el estudiante finalmente opte, estos últimos casos deben ser tratados como continuidad de estudio.

No se considerará como cambio de carrera la obtención de la licenciatura en la carrera a la que se ingresa inicialmente. Tampoco serán considerados como cambio de carrera la continuidad de una ingeniería en ejecución a una ingeniería civil, estos últimos casos deben ser tratados como continuidad de estudio.

5. CONTINUIDAD DE LA BECA DE CARRERAS TÉCNICAS O PROGRAMAS INICIALES A CARRERA PROFESIONAL

En el evento que un becado que terminando sus estudios técnicos prosiga al semestre o año siguiente con una carrera del nivel profesional (duración mínima de ocho semestres). Ejemplo: Técnico en Computación que continúa con Ingeniería en Informática podrá solicitar la continuidad de la beca por 2 años (4 semestres) de extensión, siempre y cuando cumpla con los requisitos correspondientes y la solicitud se efectúe dentro de los plazos establecidos en el calendario anual, ante el asistente social registrado de la red colaboradora.

En casos que la carrera del estudiante mantenga dentro de su régimen de estudio la condición de continuidad de estudio a carrera profesional, sin otorgar título de carrera técnica, se deberá adjuntar en la documentación presentada por el estudiante, documento emitido por la IES y firmado por autoridad competente donde se señale explícitamente esta situación, solo para estos casos el certificado de título será reemplazado por documento antes señalado.

Si el estudiante se cambia a otra institución de educación superior debe acreditar la titulación como una continuidad normal.

Corresponderá aplicar este estado de excepción cuando el becado haya terminado sus estudios técnicos o en programas de formación inicial tales como planes comunes, colleges, bachilleratos u otros de iguales características, y prosiga al semestre o año siguiente a una carrera del nivel profesional (duración mínima de ocho semestres). Podrá solicitar la continuidad de la beca por el número de semestres correspondiente a la diferencia entre la duración de la carrera final y el número de semestres ya cursados, siempre y cuando cumpla con los requisitos correspondientes y la solicitud se efectúe dentro de los plazos establecidos en el calendario anual, ante el asistente social registrado de la red colaboradora.

- Técnico en Computación (4 semestres) que continúa con Ingeniería en Informática (8 semestres) podrá solicitar extensión de la beca hasta 2 años.
- Bachiller en Ciencias Sociales (4 semestres) que continúa con Sociología (10 semestres), podrá solicitar extensión de la beca hasta 3 años.
- Ingeniería Civil plan Común (2 semestres) que continúa con Ingeniería Civil Industrial (12 semestres), podrá solicitar extensión de la beca hasta 5 años.

También se aplicará este estado de excepción a renovantes que cursen una carrera profesional y que opte por realizar continuidad de estudios para obtener la licenciatura en la misma carrera o bien curse una carrera de ingeniería en ejecución y opte por continuar con la ingeniería civil, en los casos que la continuidad sea aprobada se procederá mantener la beca por los semestres correspondiente a la diferencia entre la duración de la carrera final y el número de semestres ya cursados, siempre y cuando cumpla con los requisitos correspondientes y la solicitud se efectúe dentro de los plazos establecidos en el calendario anual, ante el asistente social registrado de la red colaboradora.

- Asistente social (8 semestre) que continúa con Licenciatura en Trabajo Social (2 semestres), podrá solicitar extensión de la beca hasta 1 año
- Ingeniero en ejecución Industrial (8 semestres) que continúa con Ingeniería Civil Industrial (12 semestre), podrá solicitar extensión de la beca hasta 2 años.

En el caso de estudiantes que no puedan proseguir de manera inmediata la carrera de continuidad podrán suspender la beca por un máximo de un año (2 semestres consecutivos). Deberán realizar procedimiento establecido para la suspensión de la beca.

En Sistema Informático se debe mantener el año de ingreso a la carrera inicial, y se debe consignar el nombre, IES y duración de la carrera final.



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 65 de 88

El estudiante deberá presentar Solicitud de Continuidad de Carreras Técnicas o Programas Iniciales a Carrera Profesional (ver Anexo N° 12), el Certificado de alumno regular de la carrera final y la documentación que dé cuenta de la causal esgrimida cuando corresponda, ante el/la asistente social acreditado para el proceso del año lectivo.

En los siguientes casos se deberá adjuntar a la documentación presentada por el estudiante, documento emitido por la IES y firmado por autoridad competente donde se señale explícitamente la continuidad de estudios sin titulación u obtención de grado académico, sólo para estos casos el certificado de título será reemplazado por documento antes señalado:

- Continuidad sin Titulación de carrera técnica
- Continuidad sin titulación de carrera profesional para obtener el grado académico
- Continuidad sin titulación de bachiller para continuar carrera profesional
- Continuidad sin titulación de carrera de ingeniería en ejecución para obtener título de ingeniería civil.

5.1. Criterios para el tratamiento de continuidad de estudios

CAUSA	CRITERIOS	DOCUMENTOS
1. Continuidad sin titulación	1.1 Continuidad sin Titulación de carrera técnica	Solicitud de continuidad de estudios Certificado de alumno regular de carrera final Documento de IES que valida continuidad sin titulación
	1.2 Continuidad sin titulación de carrera profesional para obtener el grado académico	Solicitud de continuidad de estudios Certificado de alumno regular de carrera final Documento de IES que valida continuidad sin titulación
	1.3 Continuidad sin titulación de bachiller	Solicitud de continuidad de estudios Certificado de alumno regular de carrera final Documento de IES que valida continuidad sin titulación
	1.4 Continuidad sin titulación de carrera de ingeniería en ejecución para obtener título de ingeniería civil	Solicitud de continuidad de estudios Certificado de alumno regular de carrera final Documento de IES que valida continuidad sin titulación
2. Continuidad con titulación	2.1 Continuidad con Titulación de carrera técnica	Solicitud de continuidad de estudios Certificado de alumno regular de carrera final Título técnico profesional
	2.2 Continuidad con Titulación de bachiller o licenciado (para programas de Collage)	Solicitud de continuidad de estudios Certificado de alumno regular de carrera final Título de bachiller o licenciado
	2.3 Continuidad con titulación de carrera profesional para obtener el grado académico	Solicitud de continuidad de estudios Certificado de alumno regular de carrera final Título Profesional
	2.4 Continuidad con titulación de carrera de ingeniería en ejecución para obtener título de ingeniería civil	Solicitud de continuidad de estudios Certificado de alumno regular de carrera final Título Profesional de ingeniero en ejecución
Sanción:	Solicitud de Continuidad de estudios en educación superior	Resolución: Continuidad de carrera aceptada - Becado.



	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 66 de 88

CAUSA	CRITERIOS DE RECHAZO DE CONTINUIDAD DE ESTUDIOS
1. No cumple requisitos	1. Solicitud de Continuidad de la beca sin cumplir con exigencias establecidas
	1.1 Alumnos (as) que soliciten Continuidad y cuenten con tramo superior al 60% en Registro Social de Hogares a diciembre de 2017.
	1.2 Alumnos (as) que soliciten Continuidad a carreras que no correspondan a la carrera profesional final.
2. No cumple normativa	2.3. Estudiante no presenta la documentación exigida para realizar continuidad de estudios.
	2.4 Cuando la causa que se esgrime no se encuentra establecida en los criterios anteriores.
Sanción:	Solicitud de Continuidad de la beca a carrera profesional sin cumplir con exigencias mínimas establecidas Resolución: Continuidad de carrera rechazada – supresión de la beca

6. CASOS ESPECIALES

Los estudiantes Renovantes y Postulantes que soliciten apelar al tramo de su Registro social de hogares, deberán ser ingresados por los asistentes sociales acreditados de su Institución de Educación Superior, solo en el caso de no tener en su Institución asistente social acreditado podrá realizar la solicitud en el municipio de su domicilio familiar, allí el estudiante deberá entregar los documentos requeridos para solicitar la apelación dentro del plazo establecido en el calendario anual de la beca.

Por su parte, el asistente social deberá consignar el estado de excepción Apelación Tramo RSH en el sistema informático de JUNAEB y enviar la documentación de respaldo a la dirección regional de JUNAEB.

La unidad de becas de cada Dirección Regional, recepcionará las solicitudes de apelación y procederá a analizar los antecedentes presentados, con ello se evaluarán los casos señalando si cumplen criterios de aceptación o rechazo para ser presentados en la Comisión Regional de beca indígena, la comisión deberá proponer la sanción para casos especiales al director regional.

Corresponde al Director Regional otorgar la beca o rechazar la solicitud de apelación mediante resolución exenta, finalmente, la unidad de becas debe ingresar en el sistema informático la sanción y el criterio con el cual se acepta o rechaza la solicitud.

6.1. Casos especiales de revisión nota sin porcentaje de avance académico.

Se podrán presentar casos especiales a la Comisión Regional de estudiantes renovantes que no cumplan con el 60% de los ramos aprobados, pero que mantenga solo un ramo anual o bien un ramo en cada semestre del último año académico cursado, solo los estudiantes que cumplan con el criterio anterior podrán ser considerados como caso especial, en caso contrario debe ser evaluado como apelante nota.

El estudiante deberá presentar la solicitud de apelación y adjuntar la documentación requerida como respaldo en su IES, quien deberá consignar el estado de excepción en el sistema informático y enviar a la Dirección Regional de JUNAEB del domicilio familiar del estudiante el formulario y los respaldos entregados para la apelación.

Se debe adjuntar al formulario de apelación el certificado de avance curricular (con el porcentaje de ramos aprobados del total de ramos inscritos) correspondiente al año anterior o último año académico, firmado por la autoridad correspondiente de la institución de educación superior.

Estas solicitudes deberán ser cursadas y resueltas antes del término de la etapa del calendario Verificación de los Antecedentes consignados en la BBDD, con toda la documentación de respaldo exigida en el proceso de renovación. En el evento que no se cumpla con los plazos estipulados los cupos serán reservados siempre y cuando la Dirección Regional lo informe y solicite al Departamento de Becas, en caso contrario éstos serán liberados para el proceso de asignación de nuevas becas.



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 67 de 88

6.1.1. Criterios para el tratamiento de casos especiales de revisión nota para educación superior

CAUSAL	CRITERIO DE ACEPTACION	DOCUMENTO ESPECÍFICO
1. Personal Salud	1.1 Maternidad - Embarazo del estudiante	Solicitud revisión nota Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo.
	1.2 Enfermedad – accidente del estudiante	
	1.3 Cuidados de integrante enfermo del grupo familiar	Solicitud revisión nota Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo.
2. Personal Educación	2.1 Cierre carrera o institución educación superior	Solicitud revisión nota Documento que respalde el cierre definitivo del establecimiento educacional, emitido por MINEDUC.
	2.2 Situaciones de stress de adaptación por cambio de nivel educacional	Solicitud revisión nota Informe emitido por un profesional asistente social o psicólogo que avale dicha situación
3. Familiar Trabajo	3.1 Problemas económicos en núcleo familiar acaecidos en el periodo inmediatamente anterior	Solicitud revisión nota Informe social emitido por una asistente social respaldado por una institución.
	3.2 Estudiante Trabaja y estudia	Solicitud revisión nota Contrato de trabajo y/o liquidación de sueldo
4. Comisión Regional	4. Criterio establecido por la Comisión regional , no considerado en los anteriores	Solicitud revisión nota Acta comisión regional donde se propone y acepta criterio para aceptar casos especiales de Apelación nota
Sanción:	Solicitud de apelación dentro de los plazos establecidos en cumplimiento de requisitos.	Resolución: Apelación Aceptada - Becado

CAUSAL	CRITERIOS DE RECHAZO CASO ESPECIAL REVISION NOTA
1. No cumple requisitos	1.1. Cuando la apelación es por promedio de notas igual o inferior a 4,4 y no cuenten con tramo entre 0 y 60% del Registro Social de Hogares.
	1.2. Cuando es una segunda apelación
2. No cumple normativa	2.1. Cuando la causa que se esgrime no se encuentra establecida en los criterios anteriores.
	2.2. Cuando el estudiante no presenta la documentación exigida para realizar la apelación.
Sanción:	Solicitud de apelación nota Revisión nota sin cumplir con exigencias mínimas establecidas. Resolución: Apelación rechazada – Eliminado/suprimido

La Unidad de Becas de la Dirección Regional de JUNAEB, evaluara según los criterios aquí establecidos y presentara a la Comisión regional los casos especiales, para su sanción, con ello se presenta propuesta al Director/ra Regional quien debe sancionar y elaborara resolución exenta donde otorga la beca como caso especial, la unidad de becas ingresara la sanción y criterio de aceptación o rechazo que consta en resolución exenta en el sistema informático de becas.

6.2. Casos Especiales de Apelación a Tramo del RSH.

Los estudiantes que presenten un tramo superior al 60% en su calificación socioeconómica del RSH, podrán apelar siempre que presenten su solicitud de apelación en las fechas establecidas en calendario anual de la beca y cumplan con los criterios establecidos en el presente manual, estos casos serán considerados casos especiales de Beca Indígena, por ello deberán ser presentados en Comisión Regional de la beca, esta propondrá la sanción de los casos presentados al Director/ra Regional, quien otorgara o rechazara la solicitud de caso especial mediante resolución exenta.

A continuación se presentan la apelación al tramo del RSH para renovantes y postulantes de beca indígena.



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN



MANUAL	Código:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
	Fecha: 12.10.2017
	Página: 68 de 88

6.2.1. Apelación Tramo RSH para Renovantes.

Los estudiantes renovantes que presenten en el Registro Social de Hogares una Calificación Socioeconómica superior al tramo 60% e inferior al tramo 91 al 100% podrán apelar a esta situación, siempre que cumpla los restantes requisitos de la beca, presenten su solicitud de apelación y la documentación de respaldo en el municipio correspondiente al domicilio familiar.

No podrán apelar los estudiantes que se encuentren en tramo 91 a 100% en su calificación socioeconómica en su RSH.

Una vez recepcionados los antecedentes de la solicitud de apelación, desde la red colaboradora, dentro de los plazos establecidos en calendario anual de la beca, la Unidad de Becas de la Dirección Regional, procederá a evaluar y sancionar la posibilidad de mantener la beca a aquellos alumno/as que por causas debidamente calificadas, y cuenten con tramo entre el 61 % al 90% en Registro Social de Hogares.

Criterios para el tratamiento de solicitudes de apelación por tramo RSH

CAUSAL	CRITERIOS DE ACEPTACION APELACION RSH PARA RENOVANTES	DOCUMENTOS
1. Rectificación Tramo RSH	1.1. Cuando el estudiante realiza una actualización del Registro Social de Hogares, posterior a la asignación de la beca quedando en un tramo entre el 61 al 90%.	Anexo solicitud de apelación a Tramo RSH. Cartola RSH emitida a más tardar en Enero de 2018
	1.2. Cuando el estudiante no se encuentra en BBDD de Registro Social de Hogares, pero presenta cartola con un tramo entre el 61 al 90%.	Anexo solicitud de apelación a Tramo RSH. Cartola RSH emitida a más tardar en Enero de 2018
2. Cambio en Situación económica familiar	2.1 Cesantía Jefe de Hogar de al menos los tres últimos meses.	Anexo solicitud de apelación a Tramo RSH. Finiquito o copia simple del mismo. Certificado de pago de subsidio de cesantía en caso que corresponda.
	2.2 Problemas económicos en núcleo familiar acaecidos en el periodo inmediatamente anterior.	Anexo solicitud de apelación a Tramo RSH. Informe social emitido por una asistente social respaldado por una institución.
	2.3 Catástrofes ambientales que afectan gravemente la situación económica de la familia	Anexo solicitud de apelación a Tramo RSH. Encuesta Familiar Única de Emergencia (Ficha EFU) o el/los instrumento/s de catástrofe definido por autoridad competente
3. Problema de Familiar Salud	3.1 Accidentes – enfermedades catastróficas del estudiante o miembro del grupo familiar que afecta gravemente la situación económica de la familia.	Anexo solicitud de apelación a Tramo RSH Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo
	3.2 Fallecimiento de miembro del grupo familiar que realiza el principal aporte de ingresos a la familia	Anexo solicitud de apelación a Tramo RSH Certificado de defunción
4. Comisión Regional	4.1 Criterio establecido por la Comisión regional, no considerado en los anteriores	Anexo solicitud de apelación a Tramo RSH Acta comisión regional donde se propone y acepta criterio para aceptar casos especiales de apelación RSH.
Sanción:	Solicitud apelación RSH aceptada	Resolución: Apelación RSH Aceptada – Becado



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 69 de 88

CAUSAL	CRITERIOS RECHAZO APELACIÓN
1. No cumple normativa	1.1. Cuando la apelación es por segunda vez 1.2 Cuando la causal esgrimida por el estudiante no este considerada en los criterios de aprobación de la apelación. 1.3 Cuando no presenta la documentación exigida para realizar la apelación.
2. No cumple requisitos	2.1 Cuando el promedio de notas es igual o inferior a nota 4,5 2.2 Cuando el estudiante no cuente con registro social de Hogares o se encuentre en tramo 91 al 100% del RSH. 2.3 Cuando el estudiante no se encuentre matriculado o este retirado de su establecimiento educacional.
Sanción:	Solicitud apelación nota rechazada Resolución: Apelación Nota Rechazada – Eliminado/Supresión

6.2.2. Apelación a Tramo del RSH para Postulantes

Los estudiantes Postulantes que presenten en el Registro Social de Hogares una Calificación Socioeconómica superior al tramo 60% e inferior al tramo 70% podrán apelar a esta situación, siempre que cumpla los restantes requisitos de la beca, presenten su solicitud de apelación y la documentación de respaldo en el municipio correspondiente al domicilio familiar.

No podrán apelar los estudiantes que se encuentren sobre el 70% en el tramo de su calificación socioeconómica del RSH.

Una vez recepcionados los antecedentes de la solicitud de apelación, desde la red colaboradora, y dentro de los plazos establecidos en calendario anual de la beca, la Unidad de Becas de la Dirección Regional, procederá a evaluar y sancionar la posibilidad de mantener la beca a aquellos alumno/as que por causas debidamente calificadas, y cuenten con tramo entre el 61 % al 70% en su Registro Social de Hogares.

Criterios para el tratamiento de solicitudes de apelación por tramo RSH

CAUSAL	CRITERIOS DE ACEPTACION APELACION RSH PARA POSTULANTES	DOCUMENTOS
1. Rectificación Tramo RSH	1.2. Cuando el estudiante no se encuentra en BBDD de Registro Social de Hogares, pero presenta cartola con un tramo del 61 al 70 %.	Anexo solicitud de apelación a Tramo RSH. Cartola RSH emitido a más tardar en enero de 2018
2. Cambio Situación económica familiar	2.1 Cesantía Jefe de Hogar de al menos los tres últimos meses.	Anexo solicitud de apelación a Tramo RSH. Finiquito o copia simple del mismo. Certificado de pago de subsidio de cesantía en caso que corresponda.
	2.2 Problemas económicos en núcleo familiar acaecidos en el periodo inmediatamente anterior.	Anexo solicitud de apelación a Tramo RSH. Informe social emitido por una asistente social respaldado por una institución.
	2.3 Catástrofes ambientales que afectan gravemente la situación económica de la familia	Anexo solicitud de apelación a Tramo RSH. Encuesta Familiar Única de Emergencia (Ficha EFU) o el/los instrumento/s de catástrofe definido por autoridad competente
3. Problema Familiar de Salud	3.1 Accidentes – enfermedades catastróficas del estudiante o miembro del grupo familiar que afecta gravemente la situación económica de la familia.	Anexo solicitud de apelación a Tramo RSH Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 70 de 88

		Informe social emitido por una asistente social respaldado por una institución.
	3.2 Fallecimiento de miembro del grupo familiar que realiza el principal aporte de ingresos a la familia	Anexo solicitud de apelación a Tramo RSH Certificado de defunción Informe social emitido por una asistente social respaldado por una institución.
4. Situación Familiar	4.1 Familia monoparental con dificultad económica para mantener al estudiante en Educación Superior.	Anexo solicitud de apelación a Tramo RSH. Informe social emitido por una asistente social respaldado por una institución.
	4.2. Familia a cargo de adultos mayores que solo reciben ingreso como Jubilado, Pensionado o Montepiado.	Anexo solicitud de apelación a Tramo RSH. Comprobante o liquidación de pensión. Informe social emitido por una asistente social respaldado por una institución
5. Comisión Regional	5.1 Criterio establecido por la Comisión regional , no considerado en los anteriores	Anexo solicitud de apelación a Tramo RSH Acta comisión regional donde se propone y acepta criterio para aceptar casos especiales de apelación RSH.
Sanción:	1. Solicitud apelación RSH aceptada	Resolución: Apelación RSH Aceptada – Becado

CAUSAL	CRITERIOS RECHAZO/APELACIÓN	
1. No cumple normativa	1.1 Cuando la causal esgrimida por el estudiante no este considerada en los criterios de aprobación de la apelación. 1.2 Cuando no presenta la documentación exigida para realizar la apelación.	
2. No cumple requisitos	2.1 Cuando el promedio de notas es igual o inferior a nota 4,5 2.2 Cuando el estudiante no cuente con registro social de Hogares o se encuentre en tramo superior 70% del RSH. 2.3 Cuando el estudiante no se encuentre matriculado o este retirado de su establecimiento educacional.	
Sanción:	Solicitud apelación nota rechazada	Resolución: Apelación Nota Rechazada – Eliminado/Supresión

6.3. Solicitudes especiales de continuidad de estudios para postulantes.

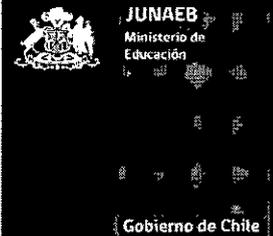
Los estudiantes que al postular cuentan con título profesional podrán solicita de manera excepcional ser considerados como caso especial siempre que presentes las siguientes situaciones:

- Postulante que el año 2016 se encontraban becados en Beca Indígena en educación superior y que el año 2017 no renovaron su beneficio o no realizaron suspensión por continuidad de estudio siendo suprimida su beca el año 2017 (estos casos se les denominara continuidad de estudios rezagada).
- Postulante con título técnico profesional previo que postula cursando una carrera profesional el año 2018.

Los postulantes que presenten solicitud especial de continuidad de estudios deberán cumplir con todos los demás requisitos exigidos en beca indígena. Deberán ser presentados a la Comisión Regional de la beca y esta sugerirá al Director Regional la sanción de la solicitud del estudiante, finalmente, el Director Regional procederá a rechazar o aceptar los casos especiales, otorgando la beca mediante resolución exenta



Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 71 de 88

Criterios para tratamiento de solicitudes especiales de continuidad de estudio

CAUSA	CRITERIOS	DOCUMENTOS
1. Continuidad especial rezagada	1.1 Continuidad especial de carrera Técnica a carrera Profesional	Solicitud de continuidad especial de estudios Certificado de alumno regular de carrera final Documento donde se expliquen los motivos por el cual no se realizó la continuidad de estudios
	1.2 Continuidad especial de carrera profesional para obtener el grado académico	Solicitud de continuidad especial de estudios Certificado de alumno regular de carrera final Documento donde se expliquen los motivos por el cual no se realizó la continuidad de estudios
	1.3 Continuidad especial de bachiller a carrera profesional	Solicitud de continuidad especial de estudios Certificado de alumno regular de carrera final Documento donde se expliquen los motivos por el cual no se realizó la continuidad de estudios
	1.3 Continuidad especial de carrera de ingeniería en ejecución para obtener título de ingeniería civil	Solicitud de continuidad especial de estudios Certificado de alumno regular de carrera final Documento donde se expliquen los motivos por el cual no se realizó la continuidad de estudios
2. Continuidad especial con titulación	2.1 Continuidad especial de carrera técnica a carrera profesional	Solicitud de continuidad de estudios Certificado de alumno regular de carrera final Informe social emitido por una asistente social respaldado por una institución
	2.2 Continuidad especial de bachiller a carrera profesional	Solicitud de continuidad de estudios Certificado de alumno regular de carrera final Informe social emitido por una asistente social respaldado por una institución
Sanción:	Solicitud de Continuidad de estudios en educación superior	Resolución: Continuidad de carrera aceptada - Becado.

CAUSA	CRITERIOS DE RECHAZO DE CONTINUIDAD DE ESTUDIOS
1. No cumple requisitos	1. Solicitud de Continuidad de la beca sin cumplir con exigencias establecidas
	1.1 Alumnos (as) que soliciten Continuidad y no cumplan los requisitos de la beca.
	1.2 Alumnos (as) que soliciten Continuidad a carreras que no correspondan a la carrera profesional final.
2. No cumple normativa	2.3. Estudiante no presenta la documentación exigida para realizar continuidad de estudios.
	2.4 Cuando la causa que se esgrime no se encuentra establecida en los criterios anteriores.
Sanción:	Solicitud de Continuidad de la beca a carrera profesional sin cumplir con exigencias mínimas establecidas Resolución: Continuidad de carrera rechazada – supresión de la beca



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 72 de 88

7. RECHAZO SOLICITUD O SUPRESIÓN DE LA BECA

En la etapa de asignación de la beca, JUNAEB verificará el cumplimiento de requisitos de las solicitudes de beca por parte de postulantes y renovantes, en este orden de ideas, se procederá a rechazar aquellas que no cumplan los requisitos establecido o presenten alguna de las causales individualizadas en el presente título.

Así mismo, en el transcurso del año lectivo JUNAEB podrá ejecutar controles que permitan verificar que los becados mantengan los requisitos que fundamentaron la asignación de su beca. En el evento de detectar incumplimiento de requisito o la presencia de alguna de las causales tratadas en el presente título, se procederá a suprimir la beca asignada.

7.1 Causales de Rechazo de solicitud o Supresión de la beca

- j) No informar oportunamente a la JUNAEB Regional los cambios producidos en su situación económica, territorial, social y/o académica que dieron origen a la beca.
- k) No presentar todos los documentos o antecedentes fidedignos requeridos para el respectivo proceso de renovación y postulación de la beca ante el Departamento Social del Municipio de residencia familiar o Servicio de Bienestar Estudiantil de la institución de educación superior donde se encuentre matriculado, en los plazos establecidos por JUNAEB en el Calendario Anual.
- l) No mantener los requisitos que dieron origen a la beca.
 - a. No mantener calidad de alumno regular (deserción escolar o retiro del sistema educacional).
 - b. Exceder la calificación socioeconómica establecida para postular o renovar el beneficio.
 - c. No mantener el requisito nota exigido según normativa.
 - d. No contar con acreditación de su ascendencia indígena.
- m) No informar oportunamente situación de errores en los pagos.
- n) No autorizar a JUNAEB la verificación de la situación socioeconómica y académica presentada en el correspondiente proceso, según corresponda.
- o) Rechazo de la solicitud del estado de excepción.
- p) Fallecimiento del beneficiario/a;
- q) Obtener algún beneficio incompatible de similar naturaleza y/o asignaciones de libre disposición, entregados por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas.
- r) No realizar la postulación o renovación de la beca en los plazos establecidos por JUNAEB en el calendario anual, publicados en www.junaeb.cl.



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 73 de 88

XII. MODELO DE FOCALIZACIÓN – CARACTERIZACIÓN

La focalización como el conjunto de procesos a través del cual se concentran o dirigen los recursos del Estado hacia un foco de la población. De esta forma, el objetivo de la focalización es aumentar la efectividad del gasto social, asignando recursos a las personas que presentan mayor condición de vulnerabilidad.

Para la identificación de los potenciales beneficiarios, se ha diseñado un **modelo de focalización** para los **estudiantes postulantes**, el cual permite estratificar al núcleo familiar del estudiante a través de la aplicación de un instrumento de medición denominado Pauta de Evaluación Socioeconómica. La función primordial de éste instrumento es detectar las particularidades del estudiante postulante como las del grupo familiar, proporcionando un puntaje el cual permitirá ordenarlos en base a mayor - menor, esta acción permitirá canalizar la entrega del beneficio focalizando en aquellos estudiantes postulantes que presenten un mayor nivel de vulnerabilidad al momento de la medición.

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

En tanto la Caracterización comprende desde los aspectos metodológicos del diseño hasta el análisis de la información, es fuente de información sobre los atributos y particularidades tanto del estudiante renovante como del núcleo familiar. El instrumento que permite caracterizar a los estudiantes renovantes se denomina Pauta de Evaluación Socioeconómica, permite obtener información amplia y diversa, del mismo modo cumple con la función de ser un aporte para la planificación, coordinación, diseño, formulación y evaluación del beneficio como parte constitutiva del gasto social del Estado.

El modelo de caracterización corresponderá ser utilizado o aplicado de manera exclusiva a los **estudiantes renovantes**.

Por otra parte, el desafío del equipo técnico a cargo de los programas de becas tiene a la base componentes claves al momento de diseñar los procedimientos y formulario único de postulación y renovación:

- La necesidad que el modelo de focalización, homogenice la medición individual asegurando una correcta medición de cada alumno/a postulante o renovante, y que se exprese en un lenguaje técnico conocido y validado en el área del trabajo social, programas y políticas sociales.
- La necesidad de que esta validación del sistema de focalización esté construido sobre experiencias reconocidas por los profesionales que se desempeñan en comunidad de asistentes o trabajadores sociales ligados al trabajo de promoción y ejecución de becas y beneficios a nivel local, de agentes externos, de expertos y de instituciones públicas locales, regionales y nacionales.
- La necesidad de que el modelo de caracterización, proporcione o provea la captura de información necesaria para describir al estudiante renovante, en virtud de los requisitos y criterios establecidos por el beneficio.
- La necesidad técnica que la beca cuente con una herramienta única y objetiva que permita la adecuada pesquisa de información y consignación de datos en el sistema informático.

1. Fuentes de información

Para efectos del mecanismo de almacenamiento y tratamiento de la información de fuentes primarias o datos recopilados en función de lo reportado por el estudiante, como así también de las fuentes secundarias suministradas por otras reparticiones gubernamentales, se alojarán en el sistema informático de la beca.

La Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas establecerá las variables y el origen del dato que será pre cargado y post cargado en el formulario del estudiante en el sistema informático, como así también las condiciones, los estándares y periodicidad de la información que permitan integrarlas a la plataforma informática. De esta forma se podrá recolectar, grabar, organizar, seleccionar, agrupar y conectar datos, insumo necesario para la focalización y caracterización de los estudiantes postulantes y renovantes de la beca

Las fuentes secundarias de información proceden de las siguientes instituciones:



Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 74 de 88

Ministerio de Desarrollo Social (MIDESO)

El Sistema de Apoyo a la Selección de Usuarios de Prestaciones Sociales – Registro Social de Hogares, se estructura en base a una Base de Datos Funcional denominada Registro Social de Hogares, donde se consigna, almacena y procesa información de los atributos civiles, sociales y socioeconómicos de la población del país, susceptible de participar de los servicios y beneficios de la red de protección social.

El Sistema tiene por finalidad proveer de información que permita la caracterización de la población objetivo, definida para los distintos beneficios, programas y/o prestaciones sociales. Esta incluirá una calificación Socioeconómica y demás condiciones de elegibilidad utilizadas en la selección y acceso de las personas a dichos beneficios, programas y/o prestaciones sociales, considerando sus atributos socioeconómicos, territoriales, y otros pertinentes con el propósito de ponerlas a disposición de los organismos públicos y con ello contribuir a la adecuada asignación y focalización de los recursos.

En sintonía con lo previamente expuesto y en concordancia con la ejecución de la beca, para estos efectos se comprenderá

Registro Social de Hogares: Base de datos funcional integrante del Registro de Información Social, que permite el almacenamiento y tratamiento de datos equivalentes y datos recopilados desde fuente primaria, o auto reportado y fuente secundaria, entendida como bases de datos administrativas

Calificación Socioeconómica: Consiste en una ordenación de las unidades de análisis (personas o grupos de personas, unidas o no por un vínculo de parentesco, que comparten un presupuesto de alimentación común) que forman parte del Registro Social de Hogares, en función de los ingresos de los integrantes de la unidad de análisis y otros atributos que sean necesarios, y que se presenta estratificada en tramos. La determinación de la calificación socioeconómica de una unidad de análisis entre otros factores considera, además del ingreso de éstas, correcciones por aplicación de un índice de necesidades, variables, criterios y factores de reordenamiento tales como evaluación de medios.

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

Ministerio de Educación (MINEDUC)

En función del convenio suscrito entre la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas y el Ministerio de Educación, formalizado mediante Resolución Exenta N° 0257 de 25 de enero 2013 de JUNAEB, se establece que las instituciones se comprometen a desarrollar estrategias y acciones coordinadas que permitan identificar los/as estudiantes que se encuentran matriculados en el sistema educacional chileno; las instituciones se comprometen a trabajar la información contenida en aquellos sistemas de información, sólo con fines de gestión de los Programas y Servicios para los que se entrega, a fin de que sean exactos y respondan con veracidad a la situación actual del estudiante.

Sistema de Información General de Estudiantes, SIGE: bases de datos que dispone y utiliza el MINEDUC para integrar en un solo lugar toda la información referente a la matrícula de los estudiantes en sus establecimientos educacionales.

Registro de Actas: base de datos que dispone y utiliza el MINEDUC para integrar en un solo lugar toda la información referente a notas, asistencia y estado final de los estudiantes en sus establecimientos educacionales.

Registro de Matrícula de educación superior: base de datos que dispone y utiliza el MINEDUC para integrar en un solo lugar toda la información referente a la matrícula de los estudiantes en sus instituciones de educación superior.



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 75 de 88

Registro titulados de educación superior: base de datos que dispone y utiliza el MINEDUC para integrar en un solo lugar toda la información referente a los estudiantes egresados y titulados de sus instituciones de educación superior.

Servicio Nacional de Menores (SENAME)

La Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas y el Servicio Nacional de Menores han formalizado mediante Resolución Exenta N° 0708/B del 01 de diciembre del 2006, un convenio de colaboración, en el cual se estipulan entre otros compromisos, el intercambio de información, servicios, prestaciones y/o beneficios que se generen con ocasión de la suscripción y ejecución del convenio..

Registro Civil

La Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas y el Registro Civil, han celebrado un convenio de colaboración para el acceso a la información, referente a nacimiento y defunción entre otras.

Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI)

En el marco del convenio de colaboración suscrito entre la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas y la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena, formalizado mediante Resolución Exenta N° 450 del 21 de febrero de 2014 de JUNAEB, se estipulan las obligaciones de la CONADI en el sentido de remitir resolución exenta con acreditación de su ascendencia indígena de estudiantes que cuentan con apellido indígena directo; remitir base de datos con los certificados de calidad indígena señalando el estado de la acreditación, Nomina con las Asociaciones y Comunidades Indígenas que se encuentran activas y Nomina de socios de asociaciones y comunidades indígenas.

Sin perjuicio de los convenios anteriormente señalados, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas podrá actualizar cada uno de ellos en función de los requerimientos institucionales y si los ajustes programáticos o de las becas así lo requieren.

2. Antecedentes técnicos

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

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

3. Dimensiones del modelo de focalización

DIMENSIÓN	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA	EDUCACIÓN SUPERIOR
1. ACADÉMICA	20%	0%
2. ECONÓMICA	20%	25%
3. FACTORES DE RIESGO	10%	10%
4. EDUCACIÓN	10%	20%



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 76 de 88

5. SOCIOCULTURAL	30%	35%
6. TERRITORIAL	10%	10%
PORCENTAJE TOTAL	100%	100%

Esta tabla establece las ponderaciones adjudicadas a cada uno de las dimensiones, operacionalizadas en la pauta de evaluación socio-económica, a través de la cual se evaluará a los estudiantes postulantes.

4. Pauta de evaluación socio-económica

Pauta de evaluación socio-económica: La siguiente pauta de evaluación socio-económica presenta las dimensiones, variables e indicadores que permiten evaluar a postulantes y caracterizar a los renovantes de enseñanza media y educación superior. La aplicación de este instrumento es de exclusiva responsabilidad de los profesionales asistentes sociales registrados para administrar el proceso.

DIMENSIÓN 1: ACADÉMICA

DIMENSIÓN	VARIABLE	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA		EDUCACIÓN SUPERIOR	
		INDICADOR	PUNTAJE	INDICADOR	PUNTAJE
DIMENSIÓN ACADÉMICA	Calificación académica	5.0	50	NO SE PONDERA LA NOTA Solo es requisito para renovar y postular, nota 5.0 egresados de enseñanza media y nota 4.5 para quienes están en educación superior	
		5.1	55		
		5.2	60		
		5.3	65		
		5.4	70		
		5.5	75		
		5.6	80		
		5.7	85		
		5.8	90		
		5.9	95		
		6.0	100		
		6.1	110		
		6.2	120		
		6.3	130		
		6.4	140		
		6.5	150		
		6.6	160		
6.7	170				
6.8	180				
6.9	190				
7.0	200				
Subtotal Ponderado Dimensión Académica			200		



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 77 de 88

Se deberá registrar el promedio obtenido en el período académico 2017 de los/as postulantes y renovantes de enseñanza básica, media y educación superior, sólo los estudiantes postulantes de enseñanza básica y media tendrán puntaje según la nota obtenida el año 2017.

No se asignará puntaje a los postulantes o renovantes egresados de enseñanza media ni a los estudiantes que renuevan o postulan en educación superior, sin embargo se debe registrar en el formulario electrónico la calificación académica, ya que es requisito, para poder postular y renovar la beca, el estudiante debe mantener una calificación académica de 5,0 cuando es egresado de enseñanza media y 4,5 cuando cursa estudios en educación superior

La fuente de información de los indicadores de esta dimensión será en función de los datos proporcionados por el MINEDUC, almacenados en Registro de Actas (Nota) y en el Sistema de gestión de ayudas estudiantiles en el módulo de matrícula unificada año 2018 (Nota) del Ministerio de Educación. En el evento que el postulante no se encuentre contenido en las bases de datos antes mencionadas, deberá presentar la documentación que acredite la nota obtenida el año 2017.

Solo en los casos que el estudiante el año 2017 hubiese realizado suspensión anual, la cual se dejó consignada en el Sistema informático el año 2017, se considerarán las notas del último año académico cursado.

DIMENSIÓN 2: ECONÓMICA

DIMENSIÓN	VARIABLE	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA		EDUCACIÓN SUPERIOR	
		INDICADOR	PUNTAJE	INDICADOR	PUNTAJE
DIMENSIÓN ECONÓMICA	Tramo RSH	Tramo 81% al 90% (solo renovantes)		Tramo 81% al 90% (solo renovantes)	
		Tramo 71% al 80% (solo renovantes)		Tramo 71% al 80% (solo renovantes)	
		Tramo 61% al 70% (solo renovantes)		Tramo 61% al 70% (solo renovantes)	
		Tramo 51% al 60% (postulantes y renovantes)	50	Tramo 51% al 60% (postulantes y renovantes)	63
		Tramo 41% al 50% (postulantes y renovantes)	100	Tramo 41% al 50% (postulantes y renovantes)	125
		Tramo 0% al 40% (postulantes y renovantes)	200	Tramo 0% al 40% (postulantes y renovantes)	250
Subtotal Ponderado Dimensión Académica			200		250

Tramo Registro Social de Hogares

Corresponde a la unidad de valoración que expresa la calificación socioeconómica que permite la ordenación de las unidades de análisis que forman parte del Registro Social de Hogares.

Los tramos de Calificación Socioeconómica son 7. Cada uno agrupa a hogares con similares niveles ingresos y vulnerabilidad.

Tramo	Descripción de Calificación Socioeconómica
0% - 40%	Hogares calificados en el 40% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad
41% - 50%	Hogares calificados entre el 41% y el 50% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad
51% - 60%	Hogares calificados entre el 51% y el 60% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad
61% - 70%	Hogares calificados entre el 61% y el 70% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad
71% - 80%	Hogares calificados entre el 71% y el 80% de mayores ingresos o menor vulnerabilidad
81% - 90%	Hogares calificados entre el 81% y el 90% de mayores ingresos o menor vulnerabilidad
91%-100%	Hogares calificados entre el 91% y el 100% de mayores ingresos o menor vulnerabilidad

Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN



	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 78 de 88

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

Para efectos de la medición en la Beca Indígena corresponderá el Registro Social de Hogares del domicilio familiar del estudiante y no en base al domicilio de estudios declarado.

Se considerará el tramo de calificación socioeconómica de los estudiantes que postulen o renueven a la Beca Indígena en base a la información actualizada y aprobada por el Ministerio de Desarrollo Social en el mes de enero del año lectivo.

En el evento que el postulante o renovante no se encuentre contenido en la información proporcionada por el Ministerio de Desarrollo Social el estudiante podrá presentar la documentación que acredite que cuenta con tramo, dentro del requisito para obtener la beca, a enero del año lectivo.

DIMENSIÓN 3: OTROS FACTORES DE RIESGO.

DIMENSIÓN N	VARIABLE E	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA		EDUCACIÓN SUPERIOR	
		INDICADOR	PUNTAJE	INDICADOR	PUNTAJE
OTROS FACTORES DE RIESGO	Déficit en red de apoyo familiar	Hogar biparental o unipersonal sin ingresos	0	Hogar biparental o unipersonal sin ingresos	0
		Hogar monoparental sin hijos	25	Hogar monoparental sin hijos	25
		Hogar unipersonal con ingresos	50	Hogar unipersonal con ingresos	50
		Hogar monoparental con hijos	75	Hogar monoparental con hijos	75
		Estudiante no vive con los padres	100	Estudiante no vive con los padres	100
		Red Sename	100	Red Sename	100
Subtotal Ponderado Dimensión Académica			100		100

Déficit en red de apoyo familiar

- Red Sename:** A aquellos estudiantes postulantes que se encuentren en Instituciones de Protección con o sin medida de protección (excepto aquellos que residen en Hogares Estudiantiles o Internados).
- Estudiante no vive con los padres y no genera ingresos:** Hogar en el cual ninguno de los integrantes es padre ni madre del estudiante y el estudiante percibe ingresos "cero".
- Monoparental con hijos:** Hogar con composición monoparental con referencia en el Jefe de familia declarado en el RSH donde el estudiante tiene uno o más hijos.
- Hogar unipersonal con ingresos:** Hogar donde la cantidad de integrantes es igual a 1 y la persona percibe ingresos.
- Hogar Monoparental sin hijos:** Hogar con composición monoparental con referencia en el Jefe de familia declarado en el RSH donde el estudiante no tiene hijos.
- Hogar Biparental o unipersonal sin ingresos:** Hogar con composición biparental con referencia en el Jefe de familia declarado en el RSH u Hogar donde la cantidad de integrantes es igual a 1 y la persona percibe ingresos "cero".

NOTA: De identificarse más de un indicador en la variable déficit red de apoyo familiar, se consignará aquel que complejiza mayormente la dinámica familiar.

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



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 79 de 88

DIMENSIÓN 4: EDUCACIÓN

DIMENSIÓN	VARIABLE	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA		EDUCACIÓN SUPERIOR	
		INDICADOR	PUNTAJE	INDICADOR	PUNTAJE
EDUCACIÓN	Duplicidad de funciones del estudiante	Sólo estudia	0	Sólo estudia	0
		Genera ingresos	15	Genera ingresos	30
		Es padre	30	Es padre	60
		Es Jefe de Hogar	45	Es Jefe de Hogar	90
		Embarazada	60	Embarazada	120
		Es madre	60	Es Madre	120
	Hermanos o Hijos Estudiantes	No tiene hermanos o hijos estudiando	0	No tiene hermanos o hijos estudiando	0
		En Enseñanza Pre Básica	10	En Enseñanza Pre Básica	20
		En Enseñanza Básica	20	En Enseñanza Básica	40
		En Enseñanza Media	30	En Enseñanza Media	60
		En Enseñanza Superior	40	En Enseñanza Superior	80
	Subtotal Ponderado Dimensión Académica			100	

Duplicidad de Funciones del Estudiante:

1. **Sólo estudia**
2. **Genera ingresos:** postulante o renovante que estudia y genera ingresos de manera permanente o temporal; ya sea part-time, media jornada o jornada completa.
3. **Es padre:** postulante o renovante que ha tenido uno o más hijos
4. **Es jefe de hogar:** postulante o renovante identificado como jefe de hogar. Se considerará como jefe de hogar o de familia aquel integrante del grupo familiar que genere o aporte el mayor ingreso al hogar cuando el alumno mantenga residencia con él.
5. **Embarazada:** postulante o renovante que presenta embarazo. Se considerará como embarazo adolescente aquella situación que afecta a mujeres entre los 10 y 19 años de edad. Se consignará puntaje sólo por la estudiante postulante o renovante. Se excluye otro miembro de la familia que se encuentre en dicha situación.
6. **Es madre:** postulante o renovante que ha tenido uno o más hijos

Documentación:

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

Se debe solicitar sólo un documento

La fuente de información del indicador será en función de la base de datos suministrada por el Ministerio de Desarrollo Social y el Departamento de Planificación, Control de Gestión y de Estudios de JUNAEB.

Otros miembros del grupo familiar estudiando

1. **No tiene hermanos o hijos estudiando**
2. **En educación pre básica:** hermanos o hijos estudiando en el nivel de educación parvularia asociado a Sala Cuna Menor, Sala Cuna Mayor, Nivel Medio Menor, Nivel Medio Mayor, Primer Nivel Transición y Segundo Nivel de Transición



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 80 de 88

3. **En educación básica:** hermanos o hijos estudiando en educación básica asociado desde primero a octavo básico
4. **En educación media:** hermanos o hijos estudiando en educación media asociado desde primero a quinto medio, incluye la educación media técnica profesional.
5. **En educación superior:** hermanos o hijos estudiando en educación superior, en instituciones de educación superior: Universidades, Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica, establecimientos de las Fuerzas Armadas, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, de Carabineros y de la Policía de Investigaciones. Conducentes a títulos técnico de nivel superior o profesional de pregrado.

NOTA: De identificarse más de un indicador en la duplicidad de funciones del estudiante y hermanos o hijos estudiantes, se consignará aquel que complejiza mayormente la dinámica familiar.

DIMENSIÓN 5 SOCIOCULTURAL

DIMENSIÓN	VARIABLE	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA		EDUCACIÓN SUPERIOR		
		INDICADOR	PUNTAJE	INDICADOR	PUNTAJE	
SOCIOCULTURAL	Participación del padre, madre o representante legal en organización indígena	No	0			
		Si	90			
	Participación en organización Indígena			No	0	
				Si	100	
	Se domicilia o vive en comunidad indígena	No	100	No	100	
		Si	120	Si	150	
	Participa de prácticas culturales y/o celebraciones rituales de la comunidad o pueblo al que pertenece	No	0	No	0	
		Si	90	Si	100	
	Subtotal Ponderado Dimensión Académica			300	350	

Participación del padre, madre, representante legal o integrante del hogar en organización indígena (Sólo válido para educación básica y media): Consigna si el padre, madre, representante legal o integrante del hogar se encuentra inscrito en una organización indígena que contempla la Ley N° 19.253 (Comunidades o Asociaciones Indígenas)

Documentación:

- Documento emitido por la organización que acredite la participación en la organización del padre, madre, representante legal o integrante del grupo familiar. (Ver Anexo N° 16).

Participación en organizaciones indígenas: Consigna si el renovante o postulante se encuentran inscrito en una organización indígena que contempla la ley N° 19.253 (Comunidades o Asociaciones indígenas).

Documentación:

- Documento emitido por la organización que acredite la participación del estudiante o integrante del hogar en la organización (Ver Anexo N° 16).

Se domicilia o vive en comunidad indígena: El estudiante o integrante de su hogar es socio de comunidad indígena, es decir, "toda agrupación de personas pertenecientes a una misma etnia indígena y que se encuentren en una o más de las siguientes situaciones:



Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 81 de 88

- Provenzan de un mismo tronco familiar;
- Reconozcan una jefatura tradicional;
- Posean o hayan poseído tierras indígenas en común, y
- Provenzan de un mismo poblado antiguo". (artículo 9º, párrafo 4º de la Comunidad Indígena ley N° 19.253).

Documentación:

- Documento emitido por dirigente de la comunidad que acredite que el estudiante y/o su grupo familiar reside en la Comunidad Indígena, se debe consignar en el formulario el nombre de la comunidad indígena a la cual pertenece el estudiante (Ver Anexo N° 15).

Participa de prácticas culturales y/o celebraciones rituales de la comunidad o pueblo al que pertenece:
 Consigna si el estudiante participa habitualmente (al menos en los dos últimos años) en ceremonias rituales o bien ejerce o cultiva alguna práctica cultural asociada a su pueblo indígena.

Entiéndase por práctica cultural:

- La realización de trabajos familiares o comunitarios tradicionales (pesca tradicional, recolección de productos marinos o vegetales de forma tradicional, pastoreo, cultivos agrícolas ancestrales, crianza de ganado de forma tradicional)
- La práctica de saberes ancestrales (gastronomía, medicina indígena, agroecología indígenas, textilería, cerámica tradicional)
- La expresión de manifestaciones artísticas – culturales de su pueblo o localidad (ejecuta instrumentos musicales autóctonos, participa de fiestas comunitarias de sus localidad, danzas típicas, etc.).

Entiéndase por celebraciones rituales:

- Las celebraciones festivas que forman parte del calendario ritual-religioso de la comunidad.
- Los rituales familiares o comunitarios realizados con ocasión de situaciones especiales (salud, enfermedad, agradecimiento a los espíritus locales, etc.).

Documentación:

- Documento emitido por autoridad tradicional, comunidad indígena, unidad de educación y cultura de CONADI, consejero de CONADI, establecimiento educacional que sea parte del programa intercultural bilingüe de MINEDUC, educador tradicional, asociación indígena registrada en CONADI y se encuentre activa al momento de la postulación y/u otras organizaciones comunitarias o funcionales cuyos objetivos sean la promoción y difusión de prácticas y derechos de pueblos originarios según formato adjunto en Anexo Certificado de que el estudiante realiza prácticas culturales y/o participa de celebraciones rituales de la comunidad o pueblo al que pertenece (Ver Anexo N° 17).

Para la validación de esta dimensión se utilizara la documentación presentada por el estudiante, pero además, como fuente de información secundaria: a) Integrantes del hogar lo reportado en su RSH por el Ministerio de Desarrollo social, b) Base de datos de asociaciones y comunidades y c) Base de datos de socios de asociaciones y comunidades, estas últimas suministrada por la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena.

Para la dimensión Participa de prácticas culturales y/o celebraciones rituales de la comunidad o pueblo al que pertenece JUNAEB podrá cargar información, entregada por MINEDUC, respecto a los establecimientos que cuentan con el programa de educación intercultural bilingüe, en estos casos, no se solicitara documentación de respaldo para esta variable.



Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 82 de 88

DIMENSIÓN 6: TERRITORIAL

DIMENSIÓN	VARIABLE	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA		EDUCACIÓN SUPERIOR	
		INDICADOR	PUNTAJE	INDICADOR	PUNTAJE
TERRITORIAL	Índice de Aislamiento Promedio Comunal	Comuna	0-70	Comuna	0-40
	Lugar de Estudio alumna/o	En la comuna	0	En la Comuna	0
		Fuera de la Comuna	8	Fuera de la Comuna	15
		Fuera de la Provincia	23	Fuera de la Provincia	45
		Fuera de la Región	30	Fuera de la Región	60
Subtotal Ponderado Dimensión Académica			100		100

Índice de Aislamiento Promedio Comunal

Se consigna el nombre de comuna de domicilio familiar del estudiante. El índice de aislamiento promedio comunal es un dato que está precargado en el Sistema Informático para cada comuna del país, este índice se obtiene en base a una conversión de puntajes arrojados por Estudio de Identificación de Localidades en Condiciones de Aislamiento (Subdere, 2012). Dicho índice se construye a partir de la relación entre el grado de integración (educación, salud, centro proveedores de bienes y servicios) y las condiciones geográficas estructurales (condiciones físicas ambientales y de centralidad acceso a centro político administrativo) de cada localidad y comuna.

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

Documentación:

- Certificado acreditación residencia del domicilio familiar del estudiante donde se indique claramente el nombre de la comuna y localidad (si corresponde), otorgado por la Dirección de Desarrollo Comunitario del municipio correspondiente, declaración jurada otorgada ante notario, certificado otorgado por Junta de Vecinos, autorizada formalmente por medio de acto administrativo para emitir certificados de residencia

En esta dimensión se encontrará precargado el puntaje correspondiente a la comuna de residencia familiar del estudiante informado en su Registro Social de Hogares. Para ello se sugiere especial atención al ingreso de información requerida en la sección 1 asociada a Antecedentes del postulante o renovante en lo que respecta a Domicilio Familiar.

Lugar de Estudios del Becado

- 1. En comuna:** Estudiante que presenta la misma comuna de domicilio familiar y comuna en que se ubica su establecimiento educacional o la sede de la institución de educación superior.
- 3. Fuera de la comuna:** Estudiante que presenta distinta comuna de domicilio familiar y comuna en que se ubica su establecimiento educacional o la sede de la institución de educación superior, pero comparte la misma provincia.
- 4. Fuera de la provincia:** Estudiante que presenta distinta provincia de domicilio familiar y provincia en que se ubica su establecimiento educacional o la sede de la institución de educación superior, pero comparte la misma región.
- 5. Fuera de la región:** Estudiante que presenta distinta región de domicilio familiar y región en que se ubica el establecimiento educacional o la sede de la institución de educación superior.



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 83 de 88

La fuente de información del indicador será en función de la matrícula informada por el Ministerio de Educación, o en base a lo auto reportado por el estudiante, en el caso de los estudiantes que presenten el certificado de alumno regular, para determinar comuna de estudio y la información de domicilio familiar reportada en el Registro Social de Hogares por el Ministerio de desarrollo Social.

5. Acceso preferente usuarios del subsistema de seguridades y oportunidades

Se entenderá como acceso preferente de los usuarios de subsistema de seguridades y oportunidades al Programa Becas Indígenas el otorgamiento de la beca como caso especial, para ello los estudiantes deberán:

- a) Ser usuarios activos del subsistema de seguridades y oportunidades a enero de 2018.
- b) Cumplir todos los requisitos establecidos en el Decreto N° 126, de 2005, del Ministerio de Educación.
- c) Estudiantes que permanezcan en el sistema escolar durante el periodo lectivo.

La información de los usuarios activos del subsistema será proporcionado por el Ministerio de Desarrollo Social en la etapa de postcarga de datos y los casos deberán ser analizados por la comisión regional de la beca y sancionados mediante resolución exenta por el Director Regional



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN



MANUAL

Código:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BECA INDÍGENA**

Revisión: 00

Fecha: 12.10.2017

Página: 84 de 88

ANEXOS



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 85 de 88

ANEXO N° 1

FORMULARIO DE INCORPORACION O ELIMINACION DE REGISTRO COMO MIEMBRO DE RED COLABORADORA. PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE BECAS DIRECCION REGIONAL

Fecha de ingreso:	
Persona que recibe:	
No. de solicitud:	

Esta solicitud se debe llenar en su totalidad. Toda la información que brinda el profesional en esta solicitud se tratará de manera confidencial.

OBJETO DE SOLICITUD DE ACREDITACIÓN

Marcar con "x" la casilla que corresponda:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Solicitud incorporación inicial
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Solicitud para eliminación de registro
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Solicitud incorporación inicial y de eliminación de registro

INFORMACIÓN GENERAL DEL ORGANISMO COLABORADOR

<input type="checkbox"/>	Municipio
<input type="checkbox"/>	Institución de educación superior
<input type="checkbox"/>	Establecimiento de enseñanza media
<input type="checkbox"/>	Otra. Describa:

Nombre Institución			
Dirección:			
Teléfono:		Fax:	
Teléfono:		Fax:	
Correo electrónico:		Correo electrónico alternativo:	
Usuario líder	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	

COMPROMISO

El suscrito,	
Profesión	
Cedula de Identidad	
Cargo institución de la que es representante	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

DECLARA: poseer y conocer la normativa que regula las becas de mantención administradas por la JUNAEB

SE COMPROMETE A: Cumplir y respetar los procedimientos y plazos establecidos en la normativa entregada y sobre la cual se le capacitó, así como todos los aspectos establecidos en el manual de procedimientos de la beca de mantención que se le entrego. Autorizar a la JUNAEB, empresas externas debidamente autorizadas por la JUNAEB y auditorías internas a revisar el/los casos o expedientes de postulación y/o renovación, salvaguardando la confidencialidad de la información.

Declaro asumir la función de usuario líder lo cual implica adjudicación de los formularios ingresados en el portal becas formulario on line que requieran revisión de parte de la unidad operativa en la cual pertenezco	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
--	-----------------------------	-----------------------------

En fe de lo anterior se firma en la ciudad de _____ el día _____ del mes _____ del año _____

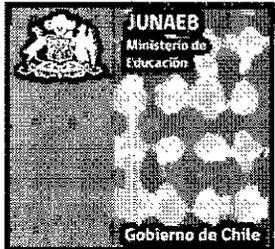
Firma	Sello Organización
-------	--------------------

En caso tener dudas para completar esta solicitud contactar con:
Dirección Regional a la que pertenezca su institución Colaboradora
Correos electrónicos:

@
@



Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 86 de 88

ANEXO N° 2

FORMULARIO DE POSTULACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE BECAS DE MANTENCIÓN Y RESIDENCIA INDÍGENA

1. ANTECEDENTES GENERALES I SEMESTRE II SEMESTRE POSTULANTE RENOVANTE

2. BECA A LA QUE POSTULA O RENUEVA

BECA PRESIDENTE DE LA REPUBLICA		BENEFICIO RESIDENCIA INDÍGENA		BECA MAGALLANES	
BECA INDÍGENA		BECA LEY N° 19.123 (Rettig)		BECA AYSÉN	
BECA DE INTEGRACION TERRITORIAL		BECA DECRETO N° 1086 (Renovante)		BECA PAT. AYSÉN	
BECA POLIMETALES					

3. ESTADO EXCEPCION DEL RENOVANTE

CONTINUIDAD DE CARRERAS TÉCNICAS O PROGRAMAS INICIALES A CARRERA PROFESIONAL	REVISIÓN POR NOTA	REVISIÓN POR DURACIÓN MÁXIMA	PRÁCTICA	Desde	Hasta						
					Día	Mes	Año				
CAMBIO DE CARRERA	REVISIÓN POR RSH	SUSPENSIÓN	NO MES CURS	Desde				Hasta			
					Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

4. IDENTIFICACIÓN

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE
------------------	------------------	---------------	----------------

RUT:	FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	HOMBRE	MUJER
E-MAIL	FONO / CELULAR	POSEE CUENTA RUT	SI	NO

Estudiante no posee cuenta RUT es necesario señalar que debe habilitar una cuenta Rut.
Estudiante no posee correo personal deberá crear un mail de contacto personal.

DIRECCIÓN FAMILIAR

CALLE	N°	DPTO.	POBLACION	LOCALIDAD	COMUNA	REGION
-------	----	-------	-----------	-----------	--------	--------

5. OTROS ANTECEDENTES

PUEBLO ORIGINARIO AL QUE PERTENECE (campo obligatorio postulación y renovación BI y BRI)

Mapuche		Rapa Nui		Diaguita	
Aymara		Atacameño		Sin etnia	
Yagán		Colla			
Kawñaskar		Quechua			

POSEE ASCENDENCIA INDÍGENA. Medio de verificación (marcar con una x):

CERTIFICADO CONADI	APELLIDO INDIGENA DIRECTO	EN TRAMITE
--------------------	---------------------------	------------

DISCAPACIDAD

SI	
NO	

EMBARAZO ADOLESCENTE

SI	
NO	



	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 87 de 88

6. ANTECEDENTES ACADÉMICOS

6.1. EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

NOMBRE ESTABLECIMIENTO (básica / media)			
COMUNA		FONO	Correo institucional

CURSO	5°	6°	7°	8°	
Básica					
CURSO	1°	2°	3°	4°	5°
Media					

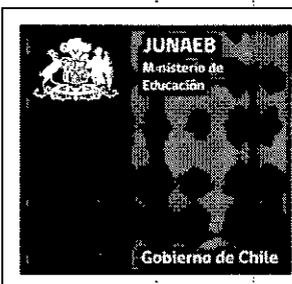
TIPO DE ESTABLECIMIENTO		TIPO DE ENSEÑANZA	
Particular Subvencionado		Científico Humanista	
Particular		Liceo Técnico Profesional	
Municipal			

6.2. EDUCACIÓN SUPERIOR

NOMBRE INSTITUCIÓN DE E. SUPERIOR			
COMUNA		SEDE	FONO

CARRERA E. SUPERIOR		PROMEDIO DE NOTA ÚLTIMO SEMESTRE CURSADO	
AÑO DE INGRESO		PORCENTAJE DE APROBACIÓN CURRICULAR	
DURACIÓN DE CARRERA (EN SEMESTRES)		NOTAS DE ENSEÑANZA MEDIA (NEM)	
PROMEDIO DE NOTA ÚLTIMO AÑO CURSADO		PUNTAJE PSU	





MANUAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BECA INDÍGENA**

Código: _____

Revisión: 00

Fecha: 12.10.2017

Página: 88 de 88

COMPROBANTE DEL PROFESIONAL

Este Certificado acredita que el alumno(a) _____

A.- Conoce las exigencias de la beca/ beneficio.....

B.- Entregó la documentación requerida que a continuación se señala, marcar con una X documentos presentados

1. Certificado de Notas (sólo educación superior)	
2. Certificado NEM (sólo BM – BPA – BA)	
3. Certificado aprobación curricular y carga académica (sólo BPA – BA)	
4. Certificado alumno regular año lectivo (sólo educación superior)	
5. Certificado residencia (comuna y localidad BRI – BM – BIT – BA – BPA)	
6. Certificado CONADI (sólo BI o BRI)	
7. Documento que acredita participación en organización indígena (sólo BI o BRI)	
8. Documento que acredita que la familia proviene de comunidad indígena (sólo BI o BRI)	
9. Documento que acredita que participa de prácticas culturales y/o celebraciones rituales de la comunidad o pueblo al que pertenece (sólo BI o BRI)	
10. Contrato de Arriendo para BRI (documento no excluyente para la postulación/renovación)	
11. Certificado emitido por profesional médico que avale condición de embarazo con timbre y firma del facultativo o carnet de control prenatal.	
12. Documentos para acreditar las causales de estados de excepción	

C.- Autoriza a JUNAEB a verificar cuando corresponda si los antecedentes académicos u otros declarados en el proceso de postulación o renovación son fidedignos.

D.- Autoriza a JUNAEB a efectuar el tratamiento de mis datos personales con arreglo a las disposiciones de la ley N° 19.628 sobre protección a la vida privada con el objeto de efectuar ante la red colaboradora las gestiones pertinentes que tengan directa relación con los procesos de Renovación.

E. Autorizo a JUNAEB a efectuar la notificación del resultado de mi postulación y/o renovación mediante el correo electrónico o mediante mensaje de texto al celular, consignados en el presente formulario o en el banner que JUNAEB disponga para estos efectos.

FIRMA ESTUDIANTE O REPRESENTANTE LEGAL _____

FECHA _____

RED COLABORADORA

SUPERVISIÓN DIRECCIÓN REGIONAL JUNAEB

VERIFICACION DOCUMENTAL SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	VERIFICACION TERRENO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
A. SOCIAL EVALUADOR _____	
NOMBRE DE INSTITUCION _____	
COMUNA _____	TELEFONO _____
CORREO ELECTRÓNICO: _____	
FECHA DEL INFORME / /	
FIRMA DE A. SOCIAL _____	

SUPERVISIÓN DOCUMENTAL SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SUPERVISIÓN TERRENO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
A. SOCIAL SUPERVISOR _____	
DIRECCIÓN REGIONAL: _____	
CALLE _____	
TELEFONO _____	
FECHA DEL INFORME / /	
FIRMA _____	

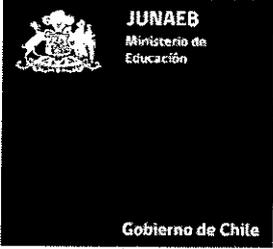
IMPORTANTE: Se debe entregar comprobante de la documentación entregada por el estudiante



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 89 de 88

**ANEXO N°3
CONTENIDOS DE INFORME DE PLAN DE SUPERVISIÓN**

1. Antecedentes.

a) Introducción: La elaboración y ejecución de un Plan Anual de Supervisión Documental y en Terreno por parte de las Direcciones Regionales de JUNAEB busca dar cuenta de las funciones de carácter permanente y primordial de la Unidad de Becas de la región en torno a desarrollar actividades y procedimientos de control y verificación de los antecedentes de los estudiantes que soliciten la beca.

b) Objetivo: Asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa que rige el programa y lo dispuesto en la normativa vigente para la correcta focalización de la beca.

c) Objetivos Específicos

1. Establecer y efectuar las actividades de supervisión y control sobre los formularios de renovación y postulación.
2. Minimizar los errores en la aplicación de la normativa, en la documentación adjunta al formulario, así como, su correcta digitación del formulario en Sistema informático.
3. Detectar y corregir inconsistencias derivadas del análisis de bases de datos.
4. Corregir los errores detectados en los formularios para dar cuenta de una correcta focalización de la beca.

2. Metodología.

a) Descripción trabajo de campo: Aquí la DR debe señalar como se desarrolla el proceso de revisión ex ante.

b) Determinación de la muestra a supervisar: Se debe señalar el número de casos a supervisar en revisión documental y el número de casos para la supervisión en terreno, además, es necesario señalar los criterios con los cuales se selecciona la muestra a revisar.

3. Supervisión documental:

a) Principales resultados de revisión documental: aquí se debe señalar los resultados generales de la revisión documental en sus aspectos cuantitativos señalando la cantidad de formularios revisados, los Tipos de errores detectados en cuanto documentación presentada, aplicación de normativa y supervisión de digitación, además, se requiere señalar cuales son los errores más recurrentes.

b) Principales Hallazgos de revisión documental: aquí se debe señalar cuantos de los formularios que presentan errores requieren ser modificados en cuanto a la asignación de la beca, se debe señalar en cada caso las medidas a tomar (no incluye a los casos con errores que no requieren modificación en la asignación).

4. Supervisión de base de datos:

a) Principales resultados de supervisión de base de datos: se debe señalar los resultados generales de la supervisión señalando la cantidad de formularios revisados, las desviaciones en cuanto a la documentación presentada y contraste con la información del formulario, además, se debe considerar la correcta aplicación de la normativa y la supervisión de digitación, finalmente se requiere señalar cuales son las desviaciones más recurrentes.

b) Principales Hallazgos de supervisión de base de datos: aquí se debe señalar el total de formularios revisados y total de desviaciones detectadas, se debe especificar las situaciones que arrojaron modificación en cuanto a la asignación de la beca, se debe señalar en cada caso las medidas a tomar (no incluye a los casos no requieren modificación en la asignación).

5. Resultados.

a) Conclusiones: Se debe describir los principales resultados, se pueden clasificar los tipos de errores o desviaciones y/o realizar un ranking de las Unidades Operativas que mantienen mayor cantidad de errores o desviaciones.

b) Propuestas de mejoramiento: Se deben proponer mejoras en la recepción de las solicitudes por parte de la red colaboradora, así como, la revisión de documentación para los futuros procesos de asignación de Beca.



Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------



MANUAL	Código:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
	Fecha: 12.10.2017
	Página: 90 de 88

ANEXO N° 4

PAUTA DE EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA

I. PONDERACION DIMENSIONES

DIMENSIÓN	PONDERACIÓN EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA	PONDERACIÓN EDUCACIÓN SUPERIOR
1. ACADÉMICA	20%	0%
2. ECONÓMICA	20%	25%
3. FACTORES DE RIESGO	10%	10%
4. EDUCACIÓN	10%	20%
5. SOCIOCULTURAL	30%	35%
6. TERRITORIAL	10%	10%
PORCENTAJE TOTAL	100%	100%

II. DIMENSIONES

1. DIMENSION ACADÉMICA.

DIMENSIÓN	VARIABLE	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA		EDUCACIÓN SUPERIOR	
		INDICADOR	PUNTAJE	INDICADOR	PUNTAJE
DIMENSIÓN ACADÉMICA (20%)	Calificación académica	5.0	50	NO SE PONDERA LA NOTA Solo es requisito para renovar y postular, nota 5.0 egresados de enseñanza media y nota 4.5 para quienes están en educación superior	
		5.1	55		
		5.2	60		
		5.3	65		
		5.4	70		
		5.5	75		
		5.6	80		
		5.7	85		
		5.8	90		
		5.9	95		
		6.0	100		
		6.1	110		
		6.2	120		
		6.3	130		
6.4	140				
6.5	150				
6.6	160				
6.7	170				
6.8	180				
6.9	190				
7.0	200				
Subtotal Ponderado Dimensión Académica			200		



 <p>JUNAEB Ministerio de Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA		Revisión: 00
			Fecha: 12.10.2017
			Página: 91 de 88

2. DIMENSIÓN ECONÓMICA.

DIMENSIÓN	VARIABLE	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA		EDUCACIÓN SUPERIOR	
		INDICADOR	PUNTAJE	INDICADOR	PUNTAJE
DIMENSIÓN ECONÓMICA	Tramo RSH	Tramo 81% al 90% (solo renovantes)		Tramo 81% al 90% (solo renovantes)	
		Tramo 71% al 80% (solo renovantes)		Tramo 71% al 80% (solo renovantes)	
		Tramo 61% al 70% (solo renovantes)		Tramo 61% al 70% (solo renovantes)	
		Tramo 51% al 60% (postulantes renovantes) y	50	Tramo 51% al 60% (postulantes renovantes) y	63
		Tramo 41% al 50% (postulantes renovantes) y	100	Tramo 41% al 50% (postulantes renovantes) y	125
		Tramo 0% al 40% (postulantes renovantes) y	200	Tramo 0% al 40% (postulantes renovantes) y	250
Subtotal Ponderado Dimensión Académica			200		250

3. OTROS FACTORES DE RIESGO

DIMENSIÓN	VARIABLE	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA		EDUCACIÓN SUPERIOR	
		INDICADOR	PUNTAJE	INDICADOR	PUNTAJE
OTROS FACTORES DE RIESGO	Déficit en red de apoyo familiar	Hogar biparental o unipersonal sin ingresos	0	Hogar biparental o unipersonal sin ingresos	0
		Hogar monoparental sin hijos	25	Hogar monoparental sin hijos	25
		Hogar unipersonal con ingresos	50	Hogar unipersonal con ingresos	50
		Hogar monoparental con hijos	75	Hogar monoparental con hijos	75
		Estudiante no vive con los padres	100	Estudiante no vive con los padres	100
		Red Sename	100	Red Sename	100
Subtotal Ponderado Dimensión Académica			100		100

4. DIMENSIÓN EDUCACIÓN

DIMENSIÓN	VARIABLE	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA		EDUCACIÓN SUPERIOR	
		INDICADOR	PUNTAJE	INDICADOR	PUNTAJE
EDUCACIÓN	Duplicidad de funciones del estudiante	Sólo estudia	0	Sólo estudia	0
		Genera ingreso	15	Genera ingreso	30
		Es padre	30	Es padre	60
		Es Jefe de Hogar	45	Es Jefe de Hogar	90
		Embarazada	60	Embarazada	120
		Es madre	60	Es Madre	120

Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN



 <p>JUNAEB Ministerio de Educación Gobierno de Chile</p>	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 92 de 88

Hermanos Hijos Estudiantes	No tiene hermanos o hijos estudiando	0	No tiene hermanos o hijos estudiando	0
	En Enseñanza Pre Básica	10	En Enseñanza Pre Básica	20
	En Enseñanza Básica	20	En Enseñanza Básica	40
	En Enseñanza Media	30	En Enseñanza Media	60
	En Enseñanza Superior	40	En Enseñanza Superior	80
Subtotal Ponderado Dimensión Académica		100		100

5. DIMENSIÓN SOCIOCULTURAL

DIMENSIÓN	VARIABLE	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA		EDUCACIÓN SUPERIOR	
		INDICADOR	PUNTAJE	INDICADOR	PUNTAJE
SOCIOCULTURAL	Participación del padre, madre o representante legal en organización indígena	No	0		
		Si	90		
	Participación en organización Indígena			No	0
				Si	100
	Se domicilia o vive en comunidad indígena	No	100	No	100
		Si	120	Si	150
	Participa de prácticas culturales y/o celebraciones rituales de la comunidad o pueblo al que pertenece	No	0	No	0
		Si	90	Si	100
Subtotal Ponderado Dimensión Académica			300		350

6. DIMENSIÓN TERRITORIAL

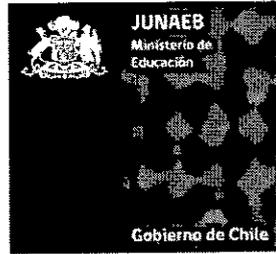
DIMENSIÓN	VARIABLE	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA		EDUCACIÓN SUPERIOR	
		INDICADOR	PUNTAJE	INDICADOR	PUNTAJE
TERRITORIAL	Índice de Aislamiento Promedio Comunal	Comuna	0-70	Comuna	0-40
	Lugar de Estudio del alumno/o	En la comuna	0	En la Comuna	0
		Fuera de la Comuna	8	Fuera de la Comuna	15
		Fuera de la Provincia	23	Fuera de la Provincia	45
	Fuera de la Región	30	Fuera de la Región	60	
Subtotal Ponderado Dimensión Académica			100		100



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN



MANUAL	Código:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
	Fecha: 12.10.2017
	Página: 93 de 88

ANEXO N° 5

FORMULARIO DE SUSPENSIÓN ENSEÑANZA BASICA O MEDIA

1.- ANTECEDENTES GENERALES

DATOS ACADÉMICOS

NOMBRE ESTABLECIMIENTO: _____
CURSO: _____

DATOS DEL ESTUDIANTE

RUT: _____
NOMBRES: _____
APELLIDOS: _____
TELEFONO FIJO: _____
TELEFONO: _____
CELULAR: _____
E-MAIL: _____

2.- ANTECEDENTES DE SUSPENSIÓN (INGRESAR AÑO Y MARQUE CON UNA X EL TIPO DE SUSPENSIÓN SOLICITADA)

Ingresar año		1º solicitud de suspensión	
Anual		Solicitud de suspensión adicional	

CAUSAL DE SUSPENSIÓN (MARQUE CON UNA X LA CAUSAL DE SUSPENSIÓN)

CAUSALES				
1.1 Enfermedad de salud mental		4.1 Violencia en el establecimiento educacional.		
1.2 Accidentes - enfermedades		4.2 Delincuencia actividades ilícitas que atentan en el desarrollo educacional.		
1.3 Embarazo de la estudiante		4.3 Cumplimiento servicio militar obligatorio.		
1.4 Maternidad de la estudiante		4.4 Catástrofes ambientales.		
1.5. Cuidados de integrante del grupo familiar		5.1 Violencia intrafamiliar		
1.6 Cuidados de hijo menor de un año		5.2 Alcoholismo – drogadicción Jefe de Hogar, madre y/o padre		
2.1 Dificultad para encontrar lugar de práctica		5.3 Enfermedad salud mental de Jefe de Hogar, madre y/o padre		
2.2 Cierre establecimiento educacional		5.4 Accidentes – enfermedades catastróficas del Jefe de hogar o miembro del grupo familiar		
2.3. Preparación para PSU		5.5 Fallecimiento del Jefe de Hogar, madre o padre		
2.4. Pasantía, voluntariado, actividad religiosa o practica en el extranjero		6.1 Cesantía Jefe de Hogar		
3.1 Trabajo infantil		6.2 Problemas económicos en núcleo familiar acaecidos en el periodo inmediatamente anterior.		
ADJUNTA DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LA CAUSAL			NO	SI

Fecha _____

Firma estudiante _____



Elaborado por: DB Equipo UB Revisado por: Jefe DB Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 94 de 88

**ANEXO N° 6
FORMULARIO DE REVISIÓN NOTA EDUCACIÓN BÁSICA / EDUCACIÓN MEDIA**

1.- ANTECEDENTES GENERALES

DATOS DEL ESTUDIANTE

RUT: _____
 NOMBRES: _____
 APELLIDOS: _____
 TELEFONO FIJO: _____
 CELULAR: _____
 E-MAIL: _____
 DOMICILIO FAMILIAR _____
DATOS ACADÉMICOS
 NOMBRE ESCUELA O LICEO _____
 CURSO: _____

2.- ANTECEDENTES DE APELACIÓN (INGRESAR NOTA Y MARCAR CON UNA X DOCUMENTACIÓN ADJUNTA)

Nota de Apelación	
Adjunta Certificado de Notas	
Adjunta Documentación de Respaldo	

CAUSAL DE APELACIÓN (MARQUE CON UNA X LA CAUSAL DE REVISIÓN NOTA)

CRITERIO DE APROBACIÓN			
1.1 Enfermedad de salud mental		4.1 Violencia intrafamiliar	
1.2 Accidentes - enfermedades		4.2 Alcoholismo – drogadicción Jefe de Hogar, madre y/o padre	
1.3 Embarazo de la estudiante		4.3 Enfermedad salud mental de Jefe de Hogar, madre y/o padre	
1.4 Maternidad de la estudiante		4.4 Accidentes – enfermedades catastróficas del Jefe de hogar o miembro del grupo familiar	
1.5. Cuidados de integrante del grupo familiar		4.5 Fallecimiento del Jefe de Hogar, madre, padre o adulto significativo que viva con el estudiante	
1.6 Cuidados de hijo menor de un año		5.1 Cesantía Jefe de Hogar	
3.1 Trabajo infantil		5.2 Problemas económicos en núcleo familiar acaecidos en el periodo inmediatamente anterior.	
3.1 Violencia en el Colegio.		6.1 Criterio establecido por la Comisión regional , no considerado en los anteriores	
3.2 Delincuencia actividades ilícitas que atentan en el desarrollo educacional.			
3.3 Catástrofes ambientales.			

Fecha	Firma Estudiante/ Padre o Adulto Responsable

Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------





MANUAL	Código:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
	Fecha: 12.10.2017
	Página: 95 de 88

**ANEXO N° 7
FORMULARIO DE REVISIÓN POR TRAMO RSH PARA RENOVANTES**

1.- ANTECEDENTES GENERALES

DATOS DEL ESTUDIANTE

RUT: _____

NOMBRES: _____

APELLIDOS: _____

TELEFONO FIJO: _____

CELULAR: _____

E-MAIL: _____

DOMICILIO FAMILIAR: _____

2.- ANTECEDENTES DE APELACIÓN (MARCAR CON UNA X DOCUMENTACIÓN ADJUNTA)

Tramo RSH	<input type="checkbox"/>
Adjunta documentación de respaldo	<input type="checkbox"/>

CRITERIO DE APELACIÓN (MARQUE CON UNA X EL CRITERIO DE APELACION TRAMO RSH)

CAUSAL		
1.1. Estudiante realiza actualización del Registro Social de Hogares, posterior a la asignación de la beca quedando en un tramo entre el 61 al 90%.	2.3 Catástrofes ambientales que afectan gravemente la situación económica de la familia	<input type="checkbox"/>
1.2. Estudiante no se encuentra en BBDD de Registro Social de Hogares, pero presenta cartola con un tramo entre el 61 al 90%.	3.1 Accidentes – enfermedades catastróficas del estudiante o miembro del grupo familiar que afecta gravemente la situación económica de la familia.	<input type="checkbox"/>
2.1 Cesantía Jefe de Hogar de al menos los tres últimos meses.	3.2 Fallecimiento de miembro del grupo familiar que realiza el principal aporte de ingresos a la familia	<input type="checkbox"/>
2.2 Problemas económicos en núcleo familiar acaecidos en el periodo inmediatamente anterior.	4.1 Criterio establecido por la Comisión regional , no considerado en los anteriores	<input type="checkbox"/>

FIRMA DEL ESTUDIANTE/PADRE O ADULTO RESPONSABLE

FECHA SOLICITUD



Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------



MANUAL	Código:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
	Fecha: 12.10.2017
	Página: 96 de 88

**ANEXO N° 8
FORMULARIO DE REVISIÓN POR TRAMO RSH PARA POSTULANTES**

1.- ANTECEDENTES GENERALES

DATOS DEL ESTUDIANTE

RUT: _____

NOMBRES: _____

APELLIDOS: _____

TELEFONO FIJO: _____

CELULAR: _____

E-MAIL: _____

DOMICILIO FAMILIAR: _____

2.- ANTECEDENTES DE APELACIÓN (MARCAR CON UNA X DOCUMENTACIÓN ADJUNTA)

Tramo RSH	
Adjunta documentación de respaldo	

CRITERIO DE APELACIÓN (MARQUE CON UNA X EL CRITERIO DE APELACION TRAMO RSH)

CAUSAL		
1.2. Estudiante no se encuentra en BBDD de Registro Social de Hogares, pero presenta cartola con un tramo del 61 al 70 %.	3.2 Fallecimiento de miembro del grupo familiar que realiza el principal aporte de ingresos a la familia	
2.1 Cesantía Jefe de Hogar de al menos los tres últimos meses.	4.1 Familia monoparental	
2.2 Problemas económicos en núcleo familiar acaecidos en el periodo inmediatamente anterior.	4.2. Familia a cargo de adultos mayores que solo reciben ingreso como Jubilado, Pensionado o Montepiado.	
2.3 Catástrofes ambientales que afectan gravemente la situación económica de la familia	5.1 Criterio establecido por la Comisión regional, no considerado en los anteriores	
3.1 Accidentes – enfermedades catastróficas del estudiante o miembro del grupo familiar que afecta gravemente la situación económica de la familia.		

FIRMA DEL ESTUDIANTE/PADRE O ADULTO RESPONSABLE

FECHA SOLICITUD



Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 97 de 88

**ANEXO N° 9
FORMULARIO DE REVISIÓN POR NOTA EDUCACIÓN SUPERIOR**

1.- ANTECEDENTES GENERALES

DATOS DEL ESTUDIANTE

RUT: _____
 NOMBRES: _____
 APELLIDOS: _____
 TELEFONO FIJO: _____
 CELULAR: _____
 E-MAIL: _____
 DOMICILIO FAMILIAR _____
DATOS ACADÉMICOS
 NOMBRE INSTITUCION _____
 CARRERA: _____
 AÑO DE INGRESO: _____

2.- ANTECEDENTES DE APELACIÓN

Nota de Apelación	
Adjunta certificado de notas	
% Ramos aprobados en el último año académico cursado	
Adjunta documentación de respaldo	

CAUSAL DE APELACIÓN (MARQUE CON UNA X LA CAUSAL CORRESPONDIENTE)

CAUSAL		
1.1 Maternidad - Embarazo del estudiante	2.6 Separación de los padres dentro del último periodo académico cursado	
1.2 Enfermedad - accidente del estudiante	3.1 Cambio de Carrera	
1.3 Cuidados de hijo menor de un año	3.2 Cierre carrera o institución educación superior	
1.4 Cuidados de integrante del grupo familiar	3.3 Situaciones de stress de adaptación por cambio de nivel educacional	
2.1 Violencia intrafamiliar	4.1 Cesantía Jefe de Hogar	
2.2 Alcoholismo - drogadicción Jefe de Hogar. madre y/o padre	4.2 Problemas económicos en núcleo familiar acaecidos en el periodo inmediatamente anterior	
2.3 Enfermedad salud mental de Jefe de Hogar. madre y/o padre	4.3 Estudiante Trabaja y estudia	
2.4 Accidentes - enfermedades catastróficas del Jefe de Hogar o integrante grupo familiar	5. Criterio establecido por la Comisión regional , no considerado en los anteriores	
2.5 Fallecimiento del padre, madre o Jefe de Hogar		

Fecha

Firma estudiante apelante



	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 98 de 88

**ANEXO N° 10
FORMULARIO DE REVISIÓN POR NOTA SIN % DE AVANCE CURRICULAR
PARA EDUCACION SUPERIOR**

1.- ANTECEDENTES GENERALES

DATOS DEL ESTUDIANTE

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

DATOS ACADÉMICOS

NOMBRE INSTITUCION _____
 CARRERA: _____
 AÑO DE INGRESO: _____

2.- ANTECEDENTES DE APELACIÓN

Nota de Apelación	
Adjunta certificado de notas	
Ramos inscritos en el último año académico cursado	
Adjunta documentación de respaldo	

CAUSAL DE APELACIÓN (MARQUE CON UNA X LA CAUSAL CORRESPONDIENTE)

CRITERIO DE ACEPTACION		
1.1 Maternidad - Embarazo del estudiante	<input type="checkbox"/>	2.2 Situaciones de stress de adaptación por cambio de nivel educacional
1.2 Enfermedad - accidente del estudiante	<input type="checkbox"/>	3.1 Problemas económicos en núcleo familiar acaecidos en el periodo inmediatamente anterior
1.3 Cuidados de integrante enfermo del grupo familiar	<input type="checkbox"/>	3.2 Estudiante Trabaja y estudia
2.1 Cierre carrera o institución educación superior	<input type="checkbox"/>	4. Criterio establecido por la Comisión regional , no considerado en los anteriores

Fecha

Firma estudiante apelante



	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 99 de 88

**ANEXO N° 11
FORMULARIO DE CAMBIO DE CARRERA EDUCACIÓN SUPERIOR**

1.- ANTECEDENTES GENERALES

DATOS DEL ESTUDIANTE

RUT: _____
 NOMBRES: _____
 APELLIDOS: _____
 TELÉFONO FIJO: _____
 CELULAR: _____
 E-MAIL: _____
 DOMICILIO FAMILIAR: _____

2.- DATOS ACADÉMICOS CARRERA ORIGINAL

NOMBRE INSTITUCIÓN: _____
 CARRERA: _____
 AÑO DE INGRESO: _____
 DURACIÓN CARRERA: _____
 NOTA (Ultimo año académico cursado): _____

3.- ANTECEDENTES DE NUEVA CARRERA AÑO 2017

NOMBRE INSTITUCIÓN: _____
 CARRERA: _____
 AÑO DE INGRESO: _____
 DURACIÓN CARRERA: _____

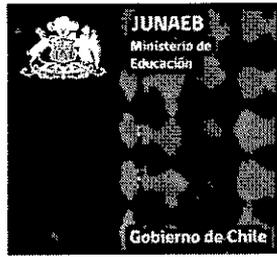
ACREDITACIÓN DE CAUSAL DE LA SOLICITUD (MARQUE CON UNA X LA CAUSAL DE CORRESPONDIENTE)

CAUSALES				
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 Cesantía Jefe de Hogar, madre y/o padre		
1.4 Maternidad		4.2 Endeudamiento universitario		
1.5 Cuidados de hijo menor de un año		4.3 Cesantía de estudiante que vive y se mantiene solo		
2.1 Cierre carrera o institución educación superior		4.4 Problemas económicos en núcleo familiar acaecidos en el periodo inmediatamente anterior		
2.2 Reorientación vocacional				
ADJUNTA DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LA CAUSAL			SI	NO

Fecha de la solicitud

Firma estudiante





MANUAL	Código:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
	Fecha: 12.10.2017
	Página: 100 de 88

ANEXO N° 12

FORMULARIO DE CONTINUIDAD DE ESTUDIOS DE CARRERA TÉCNICA O PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL A PROFESIONAL PARA RENOVANTES

1.- ANTECEDENTES GENERALES

DATOS DEL ESTUDIANTE

RUT: _____
 NOMBRES: _____
 APELLIDOS: _____
 TELÉFONO FIJO: _____
 CELULAR: _____
 E-MAIL: _____
 DOMICILIO FAMILIAR: _____

2.- DATOS ACADÉMICOS CARRERA TÉCNICA O PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL

NOMBRE INSTITUCIÓN: _____
 CARRERA: _____
 AÑO DE INGRESO: _____
 DURACIÓN CARRERA: _____
 NOTA (último año académico cursado): _____

3.- ANTECEDENTES DE CARRERA PROFESIONAL

NOMBRE INSTITUCIÓN: _____
 CARRERA: _____
 AÑO DE INGRESO: _____
 DURACIÓN CARRERA: _____

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

CRITERIO			
1.1 Continuidad sin Titulación de carrera técnica	<input type="checkbox"/>	2.1 Continuidad con Titulación de carrera técnica	<input type="checkbox"/>
1.2 Continuidad sin titulación de carrera profesional para obtener el grado académico	<input type="checkbox"/>	2.2 Continuidad con Titulación de bachiller o licenciado (para programas de Collage)	<input type="checkbox"/>
1.3 Continuidad sin titulación de bachiller	<input type="checkbox"/>	2.3 Continuidad con titulación de carrera profesional para obtener el grado académico	<input type="checkbox"/>
1.3 Continuidad sin titulación de carrera de ingeniería en ejecución para obtener título de ingeniería civil	<input type="checkbox"/>	2.4 Continuidad con titulación de carrera de ingeniería en ejecución para obtener título de ingeniería civil	<input type="checkbox"/>
ADJUNTA DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LA CAUSAL			SI
			NO

Fecha de la solicitud

Firma estudiante



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 101 de 88

**ANEXO N° 13
FORMULARIO DE CONTINUIDAD DE ESTUDIOS PARA POSTULANTES DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

1.- ANTECEDENTES GENERALES

DATOS DEL ESTUDIANTE

RUT: _____
 NOMBRES: _____
 APELLIDOS: _____
 TELÉFONO FIJO: _____
 CELULAR: _____
 E-MAIL: _____
 DOMICILIO FAMILIAR: _____

2.- DATOS ACADÉMICOS CARRERA TÉCNICA O PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL

NOMBRE INSTITUCIÓN: _____
 CARRERA: _____
 ÚLTIMO AÑO ACADÉMICO CURSADO: _____
 NOTA (último año académico cursado): _____

3.- ANTECEDENTES DE CARRERA PROFESIONAL

NOMBRE INSTITUCIÓN: _____
 CARRERA: _____
 AÑO DE INGRESO: _____
 DURACIÓN CARRERA: _____

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

CRITERIO			
1.1 Continuidad especial de carrera Técnica a carrera Profesional	<input type="checkbox"/>	1.3 Continuidad especial de carrera de ingeniería en ejecución para obtener título de	<input type="checkbox"/>
1.2 Continuidad especial de carrera profesional para obtener el grado académico	<input type="checkbox"/>	2.1 Continuidad especial de carrera técnica a carrera profesional	<input type="checkbox"/>
1.3 Continuidad especial de bachiller a carrera profesional	<input type="checkbox"/>	2.2 Continuidad especial de bachiller a carrera profesional	<input type="checkbox"/>
ADJUNTA DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LA CAUSAL			SI
			NO

Fecha de la solicitud

Firma estudiante



Elaborado por: DB. Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 102 de 88

**ANEXO N° 14
FORMULARIO DE SUSPENSIÓN EDUCACIÓN SUPERIOR**

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)

1° SEMESTRE	2° SEMESTRE	ANUAL
-------------	-------------	-------

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

CAUSALES			
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			
ADJUNTA DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LA CAUSAL		SI	NO

Fecha de la solicitud

Firma estudiante



	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 103 de 88

**ANEXO N°15
CERTIFICADO RESIDENCIA EN COMUNIDA INDÍGENA**

Fecha y ciudad

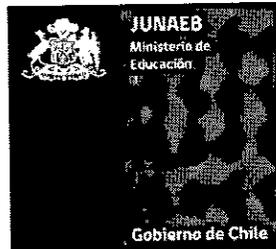
Mediante la presente yo don/ña _____, Rut: _____ - __ miembro de la directiva de la Comunidad Indígena _____ cuyo registro CONADI es el N° _____ acredito que don/ña _____, Rut: _____ y/o su grupo familiar reside o es miembro de nuestra comunidad ubicada en la comuna de _____ sector _____.

Firma y timbre

Nota: este certificado se extiende para uso exclusivo de JUNAEB y no podrá ser utilizado para otros fines que los determinados por la beca Indígena o beca de Residencia Indígena.



Elaborado por: DB: Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------



MANUAL

Código:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BECA INDÍGENA**

Revisión: 00

Fecha: 12.10.2017

Página: 104 de 88

ANEXO N° 16

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN EN ORGANIZACIÓN INDIGENA

Fecha y ciudad

Mediante la presente yo don/ña _____, Rut: _____ - ____ miembro de la directiva de la Comunidad o Asociación indígena _____ cuyo registro consta en _____ con el N° _____ acredito que don/ña _____, Rut: _____ - ____ es miembro activo y/o participa de las actividades desarrolladas por nuestra organización tales como:

Firma y timbre

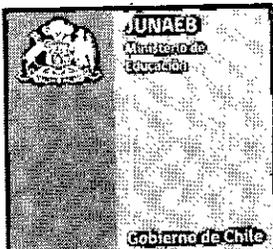
Nota: este certificado se extiende para uso exclusivo de JUNAEB y no podrá ser utilizado para otros fines que los determinados por la beca indígena o beca de Residencia indígena.



Elaborado por: DB; Equipo UB

Revisado por: Jefe DB

Aprobado por: DN

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 105 de 88

ANEXO N° 17

CERTIFICADO DE QUE EL ESTUDIANTE REALIZA PRÁCTICAS CULTURALES Y/O PARTICIPA DE CELEBRACIONES RITUALES DE LA COMUNIDAD O PUEBLO AL QUE PERTENECE

Fecha y ciudad

Mediante la presente yo don/ña _____, Rut:

_____ - en mi condición de (marcar con una X):

- Autoridad tradicional _____ del pueblo _____
- Miembro de la directiva de la Comunidad Indígena _____
- Miembro de la directiva de la Asociación Indígena _____
- Consejero de CONADI
- Directivo del Establecimiento Educacional _____
- Educador Tradicional del establecimiento _____
- Organización comunitaria o funcional _____

Mediante la presente certifico que don/ña _____, Rut:

_____ - habitualmente cultiva y/o participa de (marcar con una X):

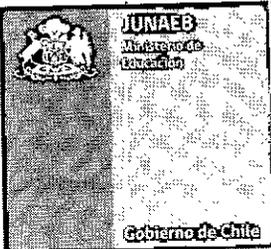
- PRACTICAS CULTURALES
- CELEBRACIONES RITUALES

Firma y timbre

Nota: este certificado se extiende para uso exclusivo de JUNAEB y no podrá ser utilizado para otros fines que los determinados por la Beca Indígena o Beca de Residencia Indígena.



Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 106 de 88

ANEXO N° 18
CERTIFICADO RESIDENCIA EN COMUNIDA INDIGENA RAPA NUI

Fecha y ciudad

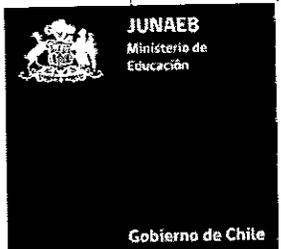
Mediante la presente yo don/ña _____, Rut: _____
 _____ Jefe de la oficina de CONADI de Isla de Pascua acredito que don/ña
 _____, Rut: _____ y/o su grupo familiar reside en
 nuestra comunidad indígena Rapa Nui de

Firma y timbre

Nota: este certificado se extiende para uso exclusivo de JUNAEB y no podrá ser utilizado para otros fines que los determinados por la Beca Indígena o Beca de Residencia Indígena.



Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BECA INDÍGENA	Revisión: 00
		Fecha: 12.10.2017
		Página: 107 de 88

ANEXO N° 19

CERTIFICADO DE PARTICIPACION EN ORGANIZACIÓN INDIGENA DEL PUEBLO RAPA NUI

La Directora/or del Departamento de Desarrollo Social de la Ilustre Municipalidad de Isla de Pascua que suscribe, certifica que Don _____; RUT _____, tiene residencia en Rapa Nui, territorio de su etnia y por tanto, es miembro activo y/o participa de las actividades de las organizaciones y/o asociaciones indígenas de nuestra comuna.

Se extiende el presente certificado para ser presentado en la Postulación o Renovación de la Beca Indígena para el proceso 2017-2018.

**DIRECTORA DEPARTAMENTO SOCIAL
MUNICIPALIDAD DE ISLA DE PASCUA**

RAPA NUI, de _____ del 201



Elaborado por: DB. Equipo UB	Revisado por: Jefe DB	Aprobado por: DN
------------------------------	-----------------------	------------------

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

ANÓTESE Y COMUNIQUESE



JAIME TOHÁ LAVANDEROS

SECRETARIO GENERAL (S)

JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS



[Handwritten initials]
MVC/MBG/2017

Minuta N°3348/2017

DISTRIBUCIÓN:

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