

APRUEBA NUEVO MANUAL DE OPERACIÓN
PARA LOS PROGRAMAS BECA ACCESO TICS.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 708

SANTIAGO, 11 ABR 2019

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° 5311 de 1968 que Reglamenta a la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; 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° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; en el Decreto Supremo de Hacienda N° 250 de 2004 y sus modificaciones posteriores, que Aprueba Reglamento de Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; en la Resolución Exenta N° 906, de 11 de abril de 2017, que aprueba Manual de Operación de los programas Becas Acceso TICS Yo Elijo mi PC y Me Conecto para Aprender; en el Decreto Supremo N° 5 del 12 de enero de 2018 del Ministerio de Educación, que nombra en calidad de titular al Secretario General de JUNAEB y en la Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas es una corporación de derecho público, autónoma, 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.
2. Que, entre aquellos se encuentra la Beca Acceso TIC'S Yo Elijo mi PC y Beca Acceso TIC'S Programa Me Conecto para Aprender, que forman parte de las políticas públicas del Gobierno de Chile que busca acotar la brecha de acceso y uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), apoyando el aprendizaje de los estudiantes que asisten a establecimientos educacionales particulares subvencionados y públicos
3. Que, el Departamento de Logística en conjunto con los departamentos de apoyo de la Dirección Nacional de JUNAEB, ha actualizado la metodología para la operación de los programas antes referidos, así como las actividades que se realizan a nivel nacional, que van desde la determinación de criterios de asignación del beneficio, hasta la entrega final de equipos a los beneficiarios respectivos, que se encontraban aprobados mediante la Resolución Exenta N° 906 de 11 de abril del año 2018.



4. Que, mediante el presente acto administrativo se procederá en aprobar nuevo texto del manual de operaciones que regirá para el año en curso.

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: FIJESE NUEVO TEXTO

Y APRUEBESE manual de operación de los programas Yo elijo mi PC y Me conecto para aprender, cuyo texto se inserta a continuación:

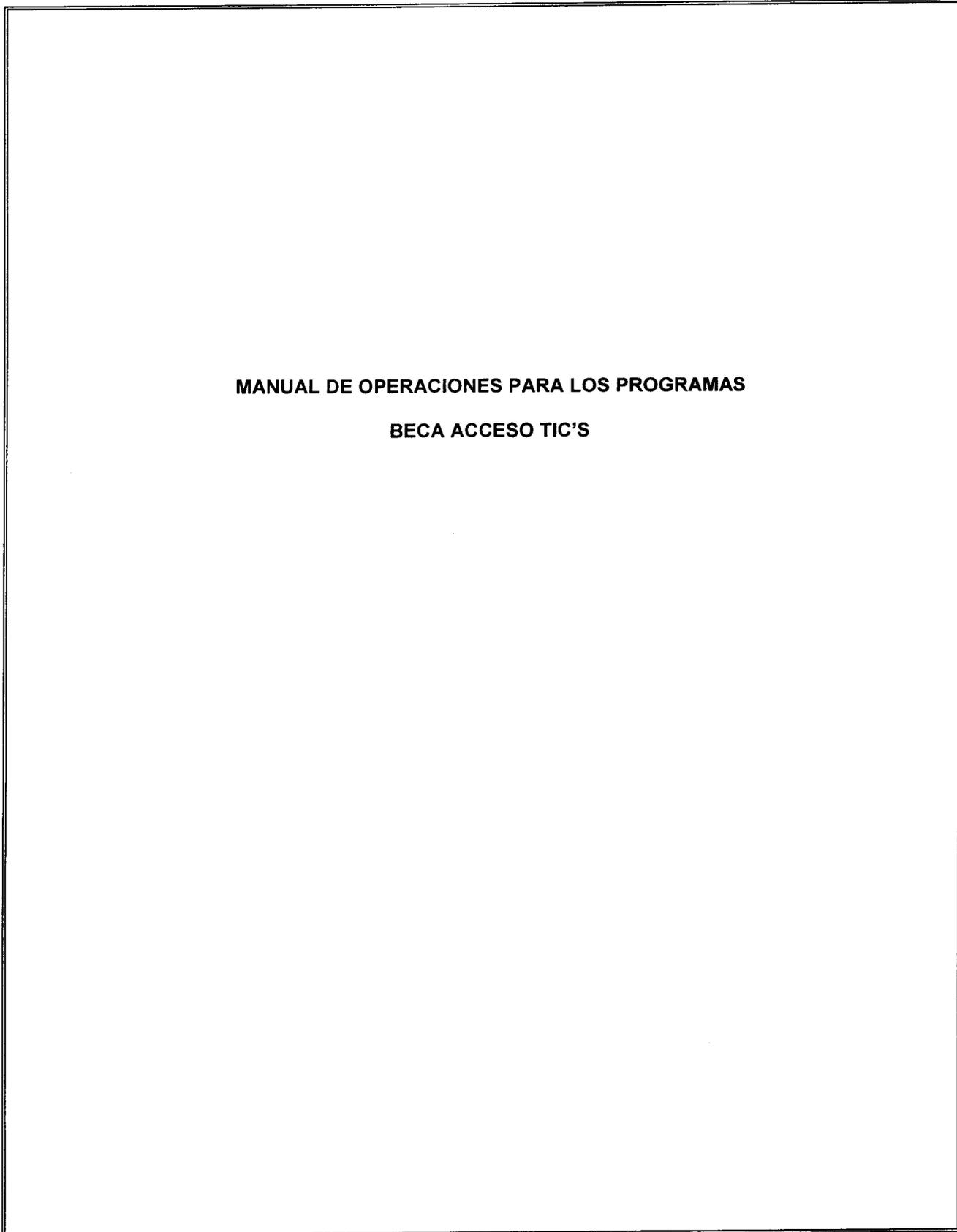
Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMAS BECA ACCESO TIC'S	Revisión: 00
		Fecha Revisión:
		Página: 1 de 30

MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMAS

BECA ACCESO TIC'S



<p>Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC	Revisión: 00
		Fecha Revisión:
		Página: 1 de 32



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



Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC	Revisión: 00
		Fecha Revisión:
		Página: 2 de 32

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABILIDADES.....	3
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	4
4.1 CONSULTA AL MERCADO (REQUEST FOR INFORMATION / RFI).....	4
4.2. REUNIÓN CON MARCAS PROVEEDORAS DE EQUIPOS (ROAD MAPS).....	5
5. ADQUISICIÓN DE COMPUTADORES MEDIANTE GRANDES COMPRAS.....	5
6. FOCALIZACIÓN DE ALUMNOS BENEFICIARIOS.....	8
7. DIFUSIÓN DE ALUMNOS FOCALIZADOS DE CADA PROGRAMA.....	13
8. PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN.....	16
8.1. INICIO PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN.....	16
8.2 RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES.....	16
8.3 REVISIÓN DE ANTECEDENTES APELACIONES.....	18
8.4. ANÁLISIS COMITÉ DE APELACIONES.....	18
8.5 RESOLUCIÓN APELACIONES POR PARTE DEL COMITÉ DE APELACIONES.....	19
9. ELECCIÓN DE COMPUTADORES.....	20
10. ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE MECANIZADO, MAQUILADO Y DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS MEDIANTE GRANDES COMPRAS.....	22
11. ENTREGA DE COMPUTADORES.....	26
12. ASIGNACIÓN DE SEGUNDO EQUIPO EN CASO DE PÉRDIDA TOTAL POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.....	28
13. PROCESO DE DISPOSICIÓN Y REASIGNACIÓN DE REMANENTE DE EQUIPOS COMPUTACIONALES.....	29
14. GESTIÓN DE INVENTARIO.....	30
15. ALUMNOS NO HABIDOS.....	30
16 DONACIÓN DE EQUIPOS.....	32
17. REGISTRO DECAMBIOS.....	30

Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DLOG



<p style="text-align: center;">Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC	Revisión: 00
		Fecha Revisión:
		Página: 3 de 32

1. OBJETIVO.

El objetivo del presente manual es establecer la metodología para la operación del Programa Yo Elijo mi PC (Beca Acceso a TIC's para estudiantes de 7° básico con excelencia académica) y del Programa Me Conecto Para Aprender (Beca Acceso a TIC's para estudiantes de 7° básico de establecimientos públicos) que consisten respectivamente en la entrega de computadores y accesorios personales a los estudiantes de 7° básico, considerando para el programa Yo Elijo mi PC (YEMPC) la vulnerabilidad con excelencia académica y para el programa Me Conecto para Aprender (MCPA) que se encuentren matriculados en establecimientos con dependencia pública.

2. ALCANCE.

El presente manual se aplica a todas las actividades que se realizan a nivel nacional, referidas a la ejecución de los programas YEMPC y MCPA, las que van desde la definición de criterios de asignación del beneficio, hasta la entrega final de equipos a los beneficiarios respectivos.

3. RESPONSABILIDADES.

- 3.1 El Secretario General de JUNAEB es responsable de entregar los recursos para la aplicación del presente manual.
- 3.2. Cada uno de los Directores Regionales son responsables de ejecutar acciones tendientes a que los estudiantes preseleccionados de su territorio realicen la elección de los equipos y, una vez que sean seleccionados, realicen la recepción conforme de los mismos en los plazos establecidos al efecto; conforme se indica en los puntos 12 y 13 del presente manual.
- 3.3 El Jefe del Departamento de Logística es responsable de liderar el equipo de trabajo para el cumplimiento del objetivo de ambos programas. Es responsable de diseñar, ejecutar y entregar insumos para la gestión y evaluación del proceso logístico de los referidos programas.
- 3.4 El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas es responsable de administrar el presupuesto asociado a estos programas y asegurar el uso eficiente de dichos recursos.
- 3.5 El Jefe del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones es responsable del proceso de gran compra especial o licitación pública, asegurando que cada actor que participa del proceso entregue insumos en forma oportuna y con las especificaciones técnicas para conformar el documento de intención de compras de adquisición de los equipos computacionales, operador logístico y accesorios de necesidades educativas especiales.
- 3.6 El Jefe Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios es el responsable de generar la base de datos de estudiantes preseleccionados, generar

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



<p style="text-align: center;">Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC	Revisión: 00
		Fecha Revisión:
		Página: 4 de 32

la base de datos de seleccionados y entregar orientaciones respecto de los criterios de asignación del beneficio.

- 3.7 El Jefe Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios es el responsable de generar la base de datos con la información de vulnerabilidad, matrícula y rendimiento académico con su respectiva glosa de rechazo o aprobación de los estudiantes apelantes de los programas becas acceso tic.
- 3.8 El Jefe de Comunicaciones es responsable de liderar la organización de actividades comunicacionales asociadas a los programas.
- 3.9 El Encargado de la Unidad Legal de Compras del Departamento Jurídico es responsable de revisar y validar las bases administrativas del proceso de compra especial o licitación pública de computadores y del operador logístico de los programas.
- 3.10 El Departamento Jurídico, deberá elaborar la resolución exenta que apruebe el Informe de Focalización de los procesos de los programas Yo Elijo mi PC y Me Conecto para Aprender.
- 3.11 El Departamento Jurídico deberá elaborar además, la resolución exenta que apruebe la asignación efectiva beneficiarios, durante la ejecución de los respectivos programas.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

4.1 CONSULTA AL MERCADO (REQUEST FOR INFORMATION / RFI).

- 4.1.1 El Departamento de Logística de la Dirección Nacional, durante el inicio del segundo semestre realizará consulta al mercado (RFI) con el objetivo de recopilar información de modelos de equipos portátiles, accesorios y apoyos técnicos, en lo referente a sus características técnicas, económicas y funcionalidades, las que pueden ser consideradas en el proceso de adquisición de los programas Beca Acceso Tic's.
- 4.1.2 La elaboración de la consulta al mercado es trabajada por el Departamento de Logística en conjunto con el Jefe de Proyecto de la Unidad de Licitaciones y Grandes Compras Programáticas, el Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones. La que debe ser desarrollada en el contexto de la resolución exenta N°1.120 que "Aprueba Modificación de la versión N°19 del manual de procedimientos de compras de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas" del 8 de mayo del 2017.
- 4.1.3 La reunión informativa se efectúa en las dependencias de JUNAEB Dirección Nacional, donde el Departamento de Logística expone los requerimientos técnicos de los equipos computacionales a adquirir.
- 4.1.4 La convocatoria la realiza el Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones a todos los proveedores relacionados con la comercialización de Hardware y licencias

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



<p style="text-align: center;">Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC	Revisión: 00
		Fecha Revisión:
		Página: 5 de 32

de Software en el caso que se desarrolló la compra a través de convenio marco. Se realizara de carácter público en el caso que se desarrolló Licitación Pública.

4.1.5 Finalizado el periodo de recepción de respuestas, el Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones, recopilará la información proporcionada por los proveedores y enviará a la Unidad de Becas Tics del Departamento de Logística de la Dirección Nacional.

4.2. REUNIÓN CON MARCAS PROVEEDORAS DE EQUIPOS (ROAD MAPS).

4.2.1 Finalizada la consulta al mercado, se realiza el proceso "Road Maps". Su objetivo es realizar investigación de mercado, el que se pretende conocer las distintas alternativas de modelos de Notebook, sus características técnicas, funcionalidades y características económicas, las que pueden ser consideradas para el próximo catálogo equipos a elección para el Proceso de Beca Acceso Tics.

4.2.2 Esta solicitud de Road Maps, se hace parte de la estrategia institucional de continuar mejorando año a año los modelos entregados a nuestros beneficiarios, con equipos de última generación y vanguardia tecnológica, considerando la asignación presupuestaria vigente.

4.2.3 La invitación la realiza directamente el Jefe del Departamento de Logística a través de correo electrónico a los representantes de las marcas de los equipos computacionales, participantes del proceso de RFI.

4.2.4 Los participantes de los Road Maps los conforman:

- ✓ Jefe Departamento de Logística.
- ✓ Encargado de la Unidad Becas Tic – PUE.
- ✓ Profesionales de la unidad Beca Tic – PUE.

Opcionalmente podrán participar profesionales del Ministerio de Educación, su asistencia será determinada en virtud de su disponibilidad.

4.2.5 Toda la información proporcionada y recolectada a través de este Road Maps, tiene como propósito de entender la experiencia, capacidades y precios del mercado y, principalmente, para efectos de considerar el presupuesto actual destinado para la contratación del servicio y construir los términos de referencia requeridos para el proceso licitatorio.

5. ADQUISICIÓN DE COMPUTADORES MEDIANTE GRANDES COMPRAS.

5.1. El Jefe del Departamento de Logística liderará la elaboración de los términos de referencia técnicos para la compra especial de los computadores de los programas

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



<p style="text-align: center;">Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC	Revisión: 00
		Fecha Revisión:
		Página: 6 de 32

Becas Acceso Tic. Esta actividad podrá contemplar la interacción con unidades de apoyo del Ministerio de Educación, expertos técnicos ligados al área de la tecnología y reuniones con proveedores del área, a través de un proceso de road maps; y se realizará en definitiva, a través del convenio marco respectivo.

- 5.2. Una vez realizado el proceso de Roads Maps, se recopilará la información obtenida, El Jefe del Departamento de Logística de JUNAEB podrá contratar un asesor experto de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria que elabore un informe técnico que permita determinar las especificaciones técnicas y posterior elección, de los equipos computacionales a adquirir en el marco de los programas en comento, de lo contrario dicho informe será elaborado por los profesionales de Logística.
- 5.3. Sobre la base de los insumos a los que se alude en el punto 6.2 precedente, el Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones elaborará los términos de referencia o bases administrativas para la compra especial de los computadores de los programas YEMPC y MCPA.
- 5.4. El Jefe del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones o quien este designe revisará y consolidará los términos de referencia técnicos y administrativos generando un documento único. El Departamento de Gestión de Compras y Licitaciones procederá a citar al Comité de Licitaciones, con el objeto de presentarle los contenidos del comunicado de Intención de Compra. Este comité procederá a aprobar tales contenidos o en su defecto, indicar las observaciones que estime pertinentes.
- En caso de existir observaciones, devolverá el documento al centro de responsabilidad que los generó y se realizará esta revisión hasta que cumpla con los requisitos formales. Una vez que el documento único que contiene los términos de referencia técnicos y administrativos haya subsanado todas las observaciones que se hayan formulado, se remitirá junto a sus archivos y anexos mediante correo electrónico a la Unidad Legal de Compras del Departamento Jurídico para su revisión.
- 5.5. El Unidad Legal de Compras del Departamento Jurídico revisará y validará el contenido del documento, verificando que este se ajuste al marco legal establecido. En caso de formular observaciones, el documento se devolverá a la unidad responsable del Departamento de Logística respecto de los términos de referencia técnicos; y al Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones respecto de los términos de referencia administrativos, para su corrección y/o para detallar los alcances que ameriten el contenido observado.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DLOG



<p style="text-align: center;">Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC	Revisión: 00
		Fecha Revisión:
		Página: 7 de 32

- 5.6. Una vez que los términos de referencia administrativos y técnicos de las Bases del Comunicado de Intención de Compra se encuentren revisados y validados por cada una de las unidades antes mencionadas, la Unidad Legal de Compras del Departamento Jurídico emitirá el documento final, el cual será recepcionado por el Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones con el objeto de efectuar todas las gestiones necesarias para la total tramitación del acto administrativo correspondiente, tanto en lo concerniente a las firmas respectivas, como a la obtención de un número de resolución exenta en oficinas de partes.
- 5.7 Concluida la tramitación del referido acto administrativo, el Jefe del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones publicará el o los archivos y sus anexos en Portal de Mercado Publico.
- 5.8 El Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones gestionará una reunión con los proveedores del convenio marco respectivo, con el objeto de darles a conocer las características y plazos del proceso de compra especial.
- 5.9 El Jefe del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones o quien este designe recepcionará las consultas que suscite la compra especial mediante correo electrónico, en el plazo máximo establecido en las bases administrativas. Dependiendo de la naturaleza de las consultas, las enviará a la Unidad Legal de Compras del Departamento Jurídico y/o al Jefe del Departamento de Logística, indicando el plazo máximo para que entreguen las respuestas en el formato especificado.
- 5.10 Dependiendo de las consultas, Unidad Legal de Compras del Departamento Jurídico y/o el Jefe del Departamento de Logística o quien este designe, prepararán las respuestas correspondientes y las enviarán por correo electrónico en el plazo máximo establecido, al Jefe del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.
- 5.11 El Jefe del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones o quien este designe, consolidará las respuestas y procederá a su publicación en el sitio www.mercadopublico.cl, en el plazo máximo indicado en las bases administrativas. Para ello debe gestionar previamente las firmas correspondientes a las unidades involucradas y al Secretario General de JUNAEB.
- 5.12 El Jefe Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones o quien este designe publicará las respuestas en el portal de Mercado Publico.

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



<p style="text-align: center;">Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC	Revisión: 00
		Fecha Revisión:
		Página: 8 de 32

5.13 El Jefe del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones o quien este designe recepcionará las ofertas en el plazo y forma establecido en las bases administrativas.

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

5.15 El Jefe Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones o quien este designe, procederá a escanear el Acta de Evaluación de Ofertas, para su publicación en el Portal de Mercado Publico.

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

Una vez finalizado este proceso y en base a una calendario de entrega establecido por el Departamento de Logística a través de la intención de compras, se procederá a entregar los equipos en la(s) bodega (s) del operador logístico adjudicado al programa respectivo.

6. FOCALIZACIÓN DE ALUMNOS BENEFICIARIOS.

6.1. PRESELECCIÓN

6.1.1 Respecto de la operación del Programa Yo Elijo mi PC, las directrices generales para determinar los beneficiarios se entregan a partir de la Glosa Presupuestaria N°16 del Subtítulo 33 que indica: *“Recursos destinados para la adquisición, distribución y asignación de computadores para 30.000 estudiantes de séptimo año básico que hayan sido matriculados en algún Establecimiento de Educación Particular Subvencionado al 31 de marzo del año 2019.*

Estos computadores se asignarán a los alumnos de mejor rendimiento escolar que se encuentren dentro del 40% de los alumnos más vulnerables determinados por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas. Si existiere remanente de computadores, podrá entregarse a estudiantes que cumplan los requisitos de excelencia y vulnerabilidad, cuya matrícula sea posterior a marzo y dentro del primer semestre de 2019. Estos recursos se ejecutarán conforme a lo establecido en la Resolución N° 502 del año 2013 de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas y sus modificaciones.”

Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DLOG



Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMAS BECA ACCESO TIC	Revisión: 00
		Fecha Revisión:
		Página: 9 de 32

Respecto del Programa Me Conecto para Aprender a partir de la Glosa Presupuestaria N°17 del Subtítulo 33 que indica: *“Recursos destinados para la adquisición, distribución y asignación de computadores para estudiantes de séptimo año básico que hayan sido matriculados en algún Establecimiento Educativo dependiente de una municipalidad, corporación municipal, o quienes las sucedan en su calidad de sostenedor y los regidos por el D.L. N°3.166, de 1980 al 31 de marzo del año 2019.*

Si existiere remanente de computadores, podrá entregarse a estudiantes que cumplan los requisitos de excelencia y vulnerabilidad, cuya matrícula sea posterior a marzo y dentro del primer semestre de 2019. Estos recursos se ejecutarán conforme a lo que se establezca en Resolución N°405, del año 2018 de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas y sus modificaciones, las que serán visadas por la Dirección de Presupuestos”.

- 6.1.2. Para definir los alumnos focalizados en cada programa, el Departamento de Logística trabajará en conjunto con el Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios, mediante la realización de reuniones de trabajo; con el propósito de consensuar experiencias de años anteriores, conceptos y operacionalización de las variables utilizadas para seleccionar a los estudiantes beneficiarios del programa YEMPC y del programa MCPA, para el año en curso, enmarcándose todos estos aspectos en las consideraciones establecidas en la Glosa Presupuestaria respectiva.
- 6.1.3. El Jefe de Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios y/o su equipo elaborarán la propuesta de asignación de alumnos preseleccionados, indicando criterios y alcances necesarios para determinar la Base de Datos de cada programa. Según sea el caso, podrá presentar más de una propuesta de asignación.
- 6.1.4. El Jefe del Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios y/o su equipo de trabajo realizarán la presentación de las propuestas de preselección de los alumnos focalizados de cada Programa, ante el Departamento de Logística y el equipo profesional a cargo, debiendo recoger en tal oportunidad observaciones y comentarios formulados. Tales observaciones serán incorporadas en las referidas propuestas, actualizando de esta manera, el informe técnico de pre-selección de estudiantes beneficiarios.
- 6.1.5. Este informe reformulado, será revisado por el equipo profesional de Departamento de Logística a cargo de cada programa. El Jefe de Departamento de Logística presenta las propuestas de preselección de los alumnos de los programas Becas Acceso Tic al Secretario General.
- 6.1.6. El Secretario General, revisará y aprobará la propuesta de Criterios de Asignación de los Programas MCPA y YEMPC.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DLOG



Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC	Revisión: 00
		Fecha Revisión:
		Página: 10 de 32

6.1.7 El jefe de Departamento de Logística dará por aprobado la propuesta de preselección enviando al Jefe del Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios la confirmación vía email de la aceptación de la estructura de selección de los alumnos focalizados en cada programa.

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

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

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

6.1.10 El traspaso de la base de datos de los alumnos preseleccionados en cada uno de los programas, se realizará desde el Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios al Departamento de Logística, a través de un sistema de disco virtual o FTP, en donde se establecerá un archivo restringido, únicamente accesible para las unidades responsables de cada programa, en ambos departamentos.

6.1.11 A este archivo de acceso restringido, el Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios deberá incluir, además de la base de datos de los alumnos preseleccionados en cada programa, un informe técnico que detalle los procesos

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

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



Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMAS BECA ACCESO TIC	Revisión: 00
		Fecha Revisión:
		Página: 11 de 32

realizados para la determinación de los alumnos, tanto preseleccionados como no seleccionados.

6.1.12 Será responsabilidad del Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios, generar la resolución que apruebe el Informe técnico señalado en el punto precedente y deberá solicitar al Departamento Jurídico su validación y emisión de la resolución respectiva.

6.2 SELECCIÓN

6.2.1 Durante la primera quincena del mes de abril del año en curso el Jefe Departamento de Logística o quien este designe solicitará al Jefe Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios, nóminas de selección de los alumnos beneficiarios de los programas de Becas Acceso Tic.

6.2.2 El Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios, generará la base de datos con los estudiantes que posean el carácter de seleccionados, lo que implica que cumplen con el requisito final de mantención en el sistema escolar, a través de la matrícula en séptimo año básico, en un establecimiento con dependencia pública o particular subvencionada dependiendo del programa. Respecto del antecedente de acreditación antes señalado, deberá indicarse cuál fue la fuente de información para determinar la condición de matrícula exigida. Lo anterior implica lo siguiente:

A. Para el programa Yo Elijo mi PC: los estudiantes deben cumplir con los requisitos de condición socioeconómica y rendimiento académico con la matrícula de 7mo año básico de establecimientos de dependencia particular subvencionado.

B. Para el programa Me Conecto para Aprender: los estudiantes deben cumplir con los requisitos de matrícula en un establecimiento de dependencia pública, con la matrícula de 7mo año básico. Para la Educación Adultos, los estudiantes deben cumplir con matrícula de 3er nivel (nivel homologable en séptimo año básico) y con asistencia dentro del 60% en el primer semestre.

6.2.3 La base de datos incluirá además, aquellos alumnos que no resultaron seleccionados para el programa al cual postulan, agregándose en estos casos, una columna donde se señala la glosa² que impide al alumno ser beneficiario del programa que se trate.

6.2.4. Además, la base de datos en comento, contemplará aquellos alumnos que se encuentren en carácter de preseleccionados, y que en el proceso de validación del último requisito (eso es, cursar 7mo básico en marzo del año en curso), la información

² Causal en virtud de la cual el postulante no resultó seleccionado y que dice relación con la falta de cumplimiento de los requisitos establecidos al efecto.

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



Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC	Revisión: 00
		Fecha Revisión:
		Página: 12 de 32

de respaldo no sea consistente o sea incompleta. Tales alumnos tendrán la calidad de **CONDICIONALES**. La Dirección Regional de JUNAEB respectiva comunicará al establecimiento educacional en que se encuentren matriculados estos estudiantes, que los mismos deben aclarar su situación de matrícula ante dicha Dirección Regional, presentando al efecto documentos que acrediten el cumplimiento del requisito de matrícula exigido, con el objeto de determinar con posterioridad, su selección como beneficiarios del programa correspondiente.

En atención a lo anterior, el sistema de Back Office contemplará, dentro de las reglas de validación, la imposibilidad de asignar el beneficio a cualquier alumno que se encuentre en carácter de "condicional", por tanto, el aplicativo derivará al estudiante respectivo, a la Dirección Regional de JUNAEB correspondiente a su domicilio, para efectos de que presente la documentación que le permita revertir los datos arrojados por el sistema informático SIGE MINEDUC. La referida documentación acompañada por los estudiantes deberá contener, a lo menos, el timbre, firma y fecha de emisión del documento por parte del establecimiento educacional en que el estudiante acreditare matrícula vigente en séptimo año básico, desde el mes de marzo del año lectivo en curso. Será responsabilidad de cada Dirección Regional velar que la documentación presentada por el alumno cumpla con los requisitos exigidos y resguardar la documentación.

6.2.5 El traspaso de la base de datos de los alumnos seleccionados y no seleccionados en cada programa, se realizará desde el Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios al Departamento de Logística en el plazo establecido, a través del sistema de disco virtual o FTP. Junto con este traspaso, el Departamento de Planificación y Estudios deberá enviar al Departamento de Logística, un mail informando el resultado de la evaluación del último criterio de selección.

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

6.2.6 El Departamento Logística, enviará semestralmente al Departamento Jurídico, antecedentes de los alumnos beneficiarios, indicando: Nombre, RUT, RBD, fecha de entrega de equipo computacional seleccionado, marca y modelo, a fin de elaborar la Resolución Exenta en virtud de la cual se apruebe la nómina de asignación del programa y se constate que los alumnos beneficiarios hayan hecho retiro efectivo de su equipo.

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



<p style="text-align: center;">Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC	Revisión: 00
		Fecha Revisión:
		Página: 13 de 32

7. DIFUSIÓN DE ALUMNOS FOCALIZADOS DE CADA PROGRAMA.

- 7.1 El Departamento de Logística, a través de la unidad encargada de los programas Becas Acceso Tic's, será responsable de dar a conocer los alumnos focalizados en cada uno de los programa, tanto a las Direcciones Regionales de JUNAEB, como a los beneficiarios directos de los mismos.
- 7.2 Para la entrega de esta información, el Departamento de Logística deberá gestionar distintas acciones que permitan la divulgación de la base de datos de los alumnos focalizados de cada uno de los Programas, a través de la página web www.yoelijomipc.cl y www.meconecto.mineduc.cl, por al menos 30 días corridos.
- 7.3. El Jefe del Departamento de Logística con el equipo encargado, gestionará la elaboración y distribución de un oficio firmado por el Secretario General de JUNAEB, dirigido a los directores de los establecimientos educacionales en que se encuentran matriculados los estudiantes preseleccionados y los no seleccionados. El objeto del oficio será informar a los referidos establecimientos, que se encontrarán disponibles en la página web, www.yoelijomipc.cl y www.meconecto.mineduc.cl, la nómina de los alumnos que posean la calidad de preseleccionados, y se entregarán además las directrices para que estos alumnos realicen la correspondiente elección del equipo computacional de su preferencia, dentro de los disponibles en un catálogo electrónico, que se habilitará para tal efecto en las páginas web ya indicadas. Asimismo, las referidas páginas web contendrán la nómina de alumnos que no resultaron preseleccionados, en cuyo caso, el mismo oficio de la Dirección Nacional entregará a los establecimientos educacionales correspondientes las instrucciones de recepción y tramitación de las apelaciones de aquellos alumnos que consideren cumplir con todos los requisitos de preselección de cada programa.
- 7.4. El oficio de la Dirección Nacional, entregará además los criterios de focalización utilizados en cada programa para el año en curso, con sujeción a los cuales se determinaron las categorías de preseleccionados y no seleccionados. Este será remitido a las Direcciones Regional JUNAEB para su difusión. El director del establecimiento educacional deberá sujetarse a las instrucciones contenidas en el referido oficio, relativas a los procesos mencionados precedentemente, cada uno de los cuales deberá realizarse en el plazo establecido.
- 7.5 Sin perjuicio de lo anterior, las páginas web de cada programa contendrán la información señalada en el oficio, junto a otras materias de interés de los beneficiarios, y establecerán un acceso de consulta para alumnos, establecimientos educacionales y Dirección Regional de JUNAEB correspondiente, cuyo ingreso será individual o masivo según corresponda.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DLOG



<p style="text-align: center;">Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC	Revisión: 00
		Fecha Revisión:
		Página: 14 de 32

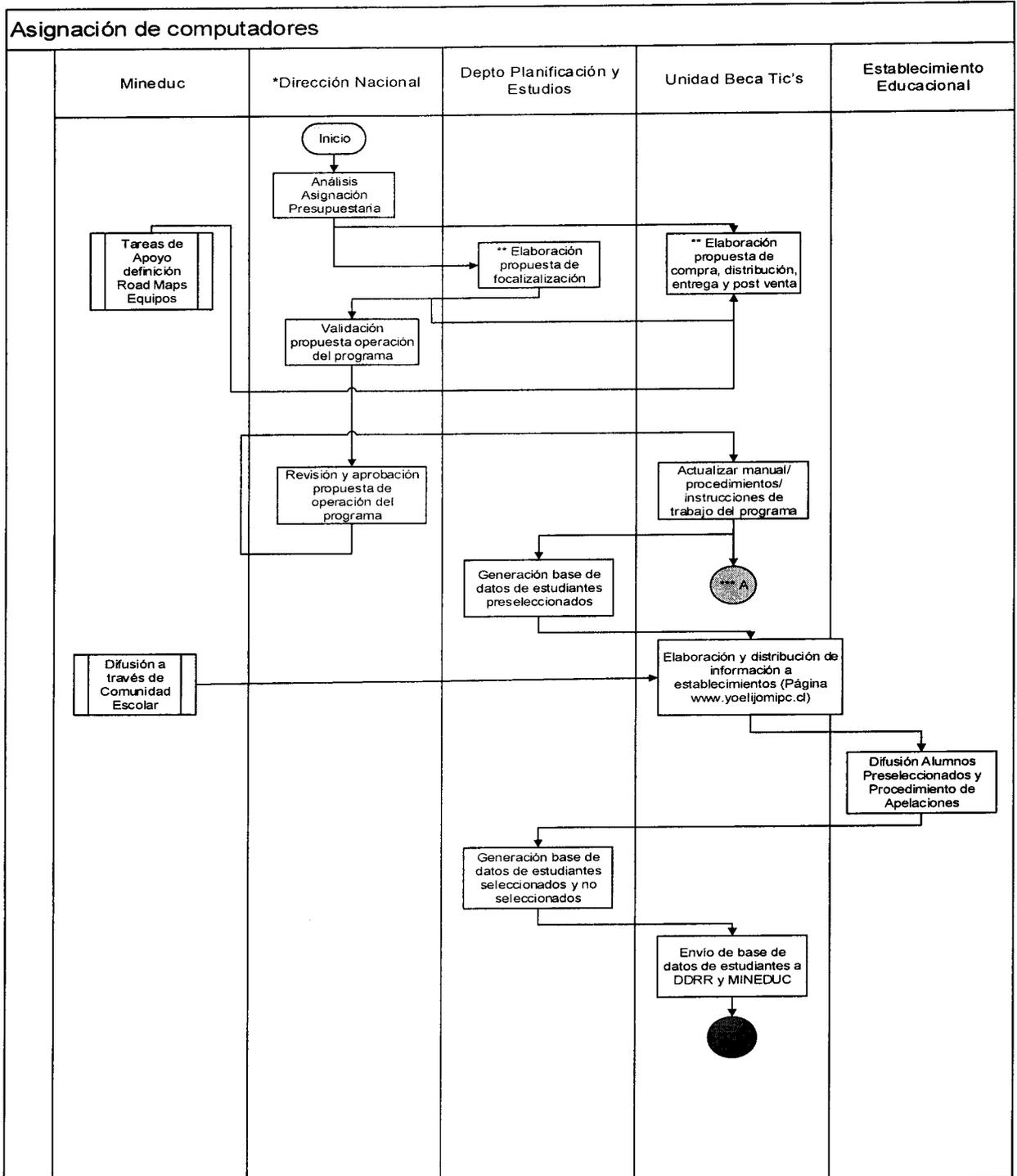
Una vez que los Directores Regionales reciban la base de datos de alumnos preseleccionados de su región y el oficio a que se alude en los párrafos precedentes; deberán hacer seguimiento de esta etapa y ejecutar acciones tendientes a asegurar que los alumnos preseleccionados realicen la elección del equipo computacional de su preferencia. A su vez deberán recepcionar las apelaciones correspondientes a su región.

- 7.6 Una vez que se ha cumplido el plazo para el ingreso y elección de los estudiantes preseleccionados al catálogo de elección de equipos, se procederá a cerrar el acceso a este catálogo. Aquellos alumnos que no elijan sus equipos en la oportunidad anteriormente señalada, y en pos de una correcta y oportuna ejecución del programa, les será asignado por parte de JUNAEB, el equipo computacional correspondiente a la categoría más elegida del programa. Si la referida categoría carece de stock suficiente para cubrir los alumnos sin elección, se continuará con la siguiente categoría más elegida y así sucesivamente hasta completar el total de alumnos beneficiarios del programa respectivo. El mismo procedimiento se realizará respecto de aquellos alumnos cuyas apelaciones sean aceptadas.
- 7.7 El Jefe del Departamento de Logística durante el inicio del mes de mayo del año en curso informará a los Directores Regionales de JUNAEB que la base de datos con los estudiantes seleccionados de los programas de Becas Acceso Tic, se encuentra ingresadas en la plataforma tecnológica "BackOffice" a fin de coordinar las labores de entrega.

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



Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC	Revisión: 00
		Fecha Revisión:
		Página: 15 de 32



(*)Dirección Nacional: Se compone de miembros del Gabinete, Jefe Departamento de Logística, Jefe Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones, Jefe Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios y Jefe Departamento Jurídico.

(**) Procesos Simultáneos

(***) Etapas

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



Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC	Revisión: 00
		Fecha Revisión:
		Página: 16 de 32

8. PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN.

8.1. INICIO PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN.

En una primera instancia, se darán a conocer a través de la página web www.yoelijomipc.cl o www.meconecto.mineduc.cl, según corresponda, la nómina de los alumnos preseleccionados y no preseleccionados, conforme se verifique el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos exigidos por cada programa.

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

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

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

8.2 RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES.

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

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

8.2.1 Programa Yo elijo mi PC.

Glosa de Rechazo	Documentos a presentar	Emitidos por
No presenta tramo de Calificación Socioeconómica en el Registro Social de Hogares.	-RSH a nombre del Alumno, emitida en septiembre 2018 o marzo 2019 con tramo entre 0 y 40%.	Ministerio de Desarrollo Social (MDS)
No presenta tramo de Calificación Socioeconómica en el Registro Social de Hogares y no tienes promedio de notas de 4° año básico y 5° año básico.	- RSH a nombre del Alumno, emitida en septiembre 2018 o marzo 2019 con tramo entre 0 y 40%. -Certificado de Notas de los cursos respectivos.	Ministerio de Desarrollo Social (MDS) -Ministerio de Educación – Certificado de Notas el Colegio

Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DLOG



<p style="text-align: center;">Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC	Revisión: 00
		Fecha Revisión:
		Página: 17 de 32

Glosa de Rechazo	Documentos a presentar	Emitidos por
No presenta tramo de Calificación Socioeconómica en el Registro Social de Hogares y tu promedio de notas de 4° año básico y 5° año básico es menor a 5,9.	- RSH a nombre del Alumno, emitida en septiembre 2018 o marzo 2019 con tramo entre 0 y 40%. -Certificado de Notas de los cursos respectivos.	Ministerio de Desarrollo Social (MDS) -Ministerio de Educación – Certificado de Notas el Colegio
Tramo de Calificación Socioeconómica mayor al 40% en el Registro Social de Hogares.	- RSH a nombre del Alumno, emitida en septiembre 2018 o marzo 2019 con tramo entre 0 y 40%.	Ministerio de Desarrollo Social (MDS)
Tramo de Calificación Socioeconómica mayor al 40% en el Registro Social de Hogares y tu promedio de notas de 4° año básico y 5° año básico es menor a 5,9.	- RSH a nombre del Alumno, emitida en septiembre 2018 o marzo 2019 con tramo entre 0 y 40%. -Certificado de Notas de los cursos respectivos.	-Ministerio de Desarrollo Social (MDS) -Ministerio de Educación – Certificado de Notas el Colegio.
No tiene promedio de notas de 4° año básico y 5° año básico.	-Certificado de Notas de los cursos respectivos.	Ministerio de Educación – Certificado de Notas el Colegio
Promedio de notas de 4° año básico y 5° año básico es menor a 5,9.	-Certificado de Notas de los cursos respectivos.	Ministerio de Educación – Certificado de Notas el Colegio
Reprobado en acta de notas 2016 o 2017.	Certificado de Notas de los cursos respectivos.	Ministerio de Educación – Certificado de Notas el Colegio
No cursa 4° año básico en el año 2016 o 5° año básico en el año 2017.	Certificado de Notas de los cursos respectivos.	Ministerio de Educación – Certificado de Notas el Colegio

8.2.2 Programa Me Conecto para Aprender.

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

Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DLOG



<p style="text-align: center;">Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC	Revisión: 00
		Fecha Revisión:
		Página: 18 de 32

asignación.		
-------------	--	--

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

Una vez recepcionados los antecedentes que se indican anteriormente por cada Dirección Regional, el Encargado del programa respectivo deberá subir esta información a la aplicación tecnológica denominada *BackOffice* de manera inmediata, ubicada en el módulo de Apelaciones Regionales; aplicación que detallará los antecedentes acompañados por el apoderado, adjuntando al efecto una imagen escaneada los mismos, sin perjuicio de que estos deberán quedar archivados en la respectiva Dirección Regional, para efectos de que se requiera revisar el documento original.

8.3 REVISIÓN DE ANTECEDENTES APELACIONES.

8.3.1 ANÁLISIS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, CONTROL DE GESTION Y ESTUDIOS.

Concluido el periodo de recepción de apelaciones en las distintas Direcciones Regionales, establecido en el punto 9.1 precedente, el Departamento de Logística a través de los profesionales de la unidad de Becas Tic, generará la base de datos de los alumnos apelantes a nivel nacional de forma inmediata, siendo esta base de datos traspasada, a través de un acceso vía disco virtual o FTP, al Departamento de Planificación, Control de Gestion y Estudios.

La confirmación y comunicación del traspaso de dicha información será realizada mediante correo electrónico enviado al Profesional Estadístico del Departamento de Planificación, Control de Gestion y Estudios, con copia a la jefatura del Departamento de Planificación, Control de Gestion y Estudios, el Jefe del Departamento de Logística, Encargado de la Unidad Becas Tics y PUE (Programa Útiles Escolares) y profesional de la Unidad Becas Tic y Pue.

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

8.4. ANÁLISIS COMITÉ DE APELACIONES.

Una vez recepcionada por parte del Departamento de Logística la BBDD remitida por el Departamento de Planificación, Control de Gestion y Estudios, se procederá a revisar cada uno de los casos rechazados, a través los profesionales de la unidad de becas tic, quien

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



Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC	Revisión: 00
		Fecha Revisión:
		Página: 19 de 32

consignará en la misma, los aspectos relevantes de cada una de ellas, estableciendo subgrupos de apelaciones, según similitud en la casuística presentada.

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

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

- ✓ Jefe Departamento Jurídico.
- ✓ Jefe Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios.
- ✓ Jefe Departamento Logística.
- ✓ Encargado de la Unidad Becas Tic – PUE.
- ✓ Profesional de la unidad Becas Tic – PUE.
- ✓ Profesional del Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios.

Adicionalmente el Secretario General de JUNAEB podrá solicitar la incorporación de otros funcionarios según estime pertinente.

8.5 RESOLUCIÓN APELACIONES POR PARTE DEL COMITÉ DE APELACIONES.

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

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

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

8.5.1 ENTREGA DE RESULTADO DE APELACIONES.

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

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



<p style="text-align: center;">Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC	Revisión: 00
		Fecha Revisión:
		Página: 20 de 32

Departamento Jurídico será en encargado de realizar dicha resolución.

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

8.6 SEGUNDO PROCESO DE APELACIONES.

Durante el mes de mayo del año en curso una vez publicada las nóminas de seleccionados de los programas de Becas Acceso Tic, el departamento de Logística abrirá un segundo proceso de apelaciones con la finalidad de abordar aquellos estudiantes no seleccionados acrediten de manera fehaciente, el cumplimiento de los requisitos que originalmente aparecen como no validados en las bases de datos del programa al que el alumno postuló. Este proceso será tramitado en lo dispuesto en el título N°9 del presente manual.

9. ELECCIÓN DE COMPUTADORES.

- 9.1 El Jefe del Departamento de Logística elaborará y distribuirá las instrucciones para la elección de los computadores por parte de los estudiantes preseleccionados en el programa al que hayan postulado.
- 9.2 Teniendo en consideración el resultado de la adjudicación del proceso de compra realizado por Junaeb, se elaborará la catalogación de los computadores disponibles y se subirá a la página web www.yoelijomipc.cl y www.meconecto.mineduc.cl un catálogo electrónico, que detallará las características técnicas de cada equipo con el stock disponible, además de una imagen referencial de cada uno de los equipos disponibles. Las especificaciones técnicas y las imágenes a utilizar serán las presentadas por los proveedores seleccionados en proceso de Compras a través de los documentos de su oferta técnica.
- 9.3 Previo al inicio del proceso de elección de equipos se realizará la carga de los alumnos preseleccionados en la página www.yoelijomipc.cl y www.meconecto.mineduc.cl, de tal forma de generar un acceso individual a cada alumno preseleccionado, entregándole una clave de ingreso de carácter personal e intransferible.
- 9.4 Estando disponibles las instrucciones para la elección en la plataforma web antes señalada, los estudiantes deberán ingresar a ella y realizar la elección del computador personal de su preferencia, desde el catálogo disponible para tal efecto, por un período de 3 semanas, cuyas fechas serán respectivamente comunicadas mediante correo electrónico a las Direcciones Regionales de JUNAEB.

Elaborado por: Encargado(a) Proceso

Revisado por: Jefe(a) Proceso

Aprobado por: Jefe(a) DLOG



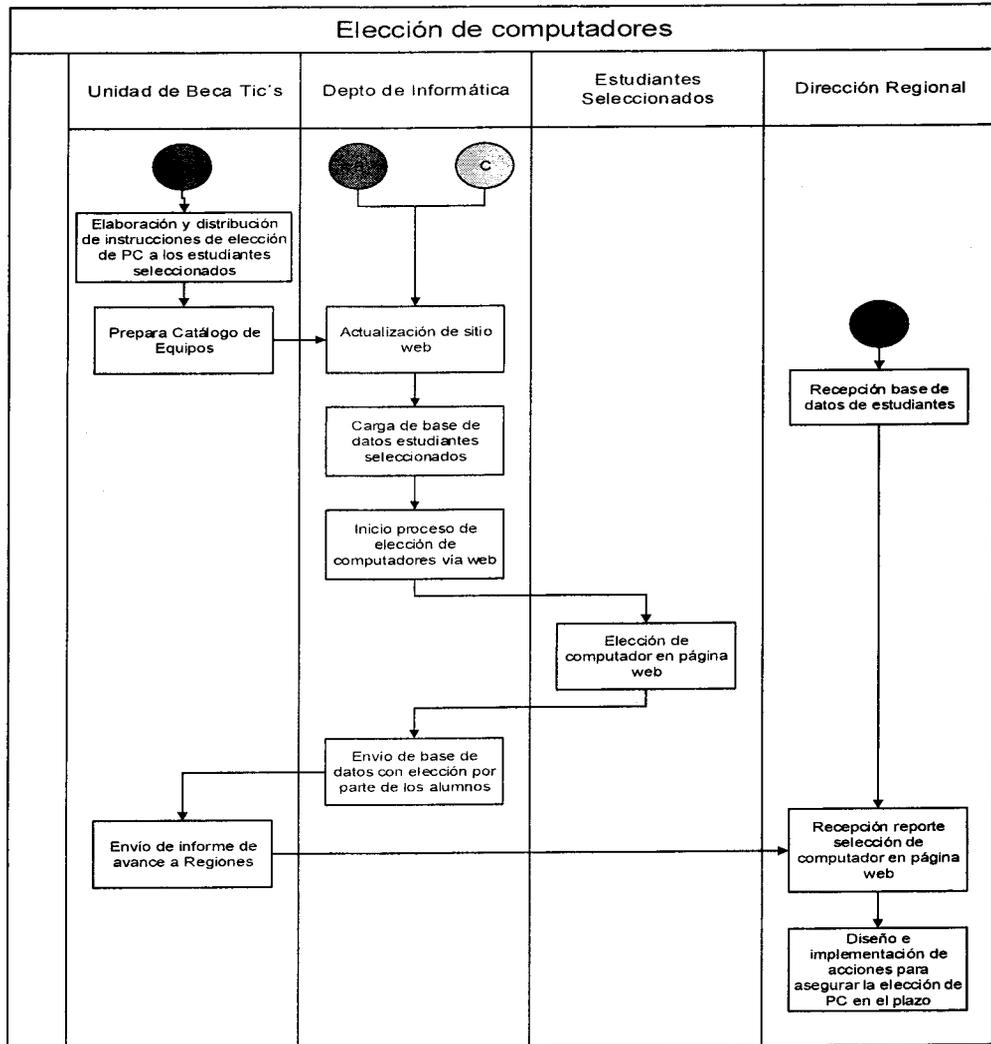
<p style="text-align: center;">Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC	Revisión: 00
		Fecha Revisión:
		Página: 21 de 32

- 9.5 En este sentido, se hace presente que los Directores Regionales de JUNAEB, recepcionarán previamente la base de datos de estudiantes pre-seleccionados, para de esta forma ayudar a difundir el proceso de elección de equipos dentro de su región.
- 9.6 Los Directores Regionales o algún profesional de la dirección regional a través del aplicativo BackOffice, podrán revisar el estado de elección de computadores cada vez que lo requieran de los estudiantes preseleccionados de su región, y a partir de ello diseñar y ejecutar acciones tendientes a asegurar que todos los estudiantes preseleccionados hagan uso de la posibilidad de elegir el computador de su preferencia en el plazo definido para tal efecto.
- 9.7 El Departamento de Logística es el encargado de revisar los avances en el proceso de elección de equipos y de generar la base de datos oficial de los estudiantes pre-seleccionados y el modelo de computador elegido.
- 9.8 Una vez concluido el proceso de elección de equipos, aquellos alumnos que no cumplieron con el proceso JUNAEB asigna el equipo más elegido de menor valor, dentro de la oferta de equipos disponibles.

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



Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC	Revisión: 00
		Fecha Revisión:
		Página: 22 de 32



10. ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE MECANIZADO, MAQUILADO Y DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS MEDIANTE GRANDES COMPRAS.

10.1 El Departamento de Logística liderará la elaboración de los términos de referencia técnicos para la compra especial del servicio de mecanizado, maquilado y distribución de los computadores del programa. Cabe hacer mención que la compra del servicio para los programas, se basará en el convenio marco respectivo.

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

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



Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC	Revisión: 00
		Fecha Revisión:
		Página: 23 de 32

10.3 El Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones liderará la elaboración de los términos de referencia técnicos y las bases administrativas generando un documento único. El Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones citara al Comité de Licitaciones, al cual le serán presentados los contenidos del comunicado de Intención de Compra. Este comité procederá a aprobar o en su defecto indicar las observaciones que estime pertinentes.

En caso de haberse formulado observaciones a éste último, devolverá los documentos al centro de responsabilidad que los generó y se realizará esta revisión hasta que cumplan con los requisitos formales. Una vez que el documento único que contiene las bases técnicas y administrativas se encuentre sin observaciones, se enviará el o los archivos y sus anexos por correo electrónico a la Unidad Legal de Compras del Departamento Juridico para su revisión.

10.4 La Unidad Legal de Compras del Departamento Juridico revisará y validará los contenidos a fin de que estos se ajusten al marco legal vigente y en caso de formularse observaciones, el documento se devolverá a la unidad responsable para su corrección y/o para detallar los alcances que ameriten el contenido observado.

10.5 Una vez que los términos de referencia administrativos y técnicos de las bases del comunicado de Intención de Compra, se encuentren revisados y validados por cada una de las unidades ya mencionadas, la Unidad Legal de Compras del Departamento Juridico a emitir el documento final, el cual será recepcionado por el Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones, a fin de tramitar completamente el acto administrativo correspondiente.

10.6 Con el documento ya visado de acuerdo a lo detallado en los puntos anteriores, el Jefe del Departamento Procesos de Compras y Licitaciones publicará el o los archivos y sus anexos en Portal de Mercado Publico.

10.7 El Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones recepcionará las consultas a la compra especial mediante correo electrónico en el plazo máximo establecido en las bases administrativas. Dependiendo de la naturaleza de las consultas, las enviará a la Unidad Legal de Compras del Departamento Juridico y/o al Jefe del Departamento de Logística indicando el plazo máximo para que entreguen las respuestas en el formato especificado.

10.8 Dependiendo de las consultas, la Unidad Legal de Compras del Departamento Juridico y/o al Jefe del Departamento de Logística preparará las respuestas y las

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



<p style="text-align: center;">Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC	Revisión: 00
		Fecha Revisión:
		Página: 24 de 32

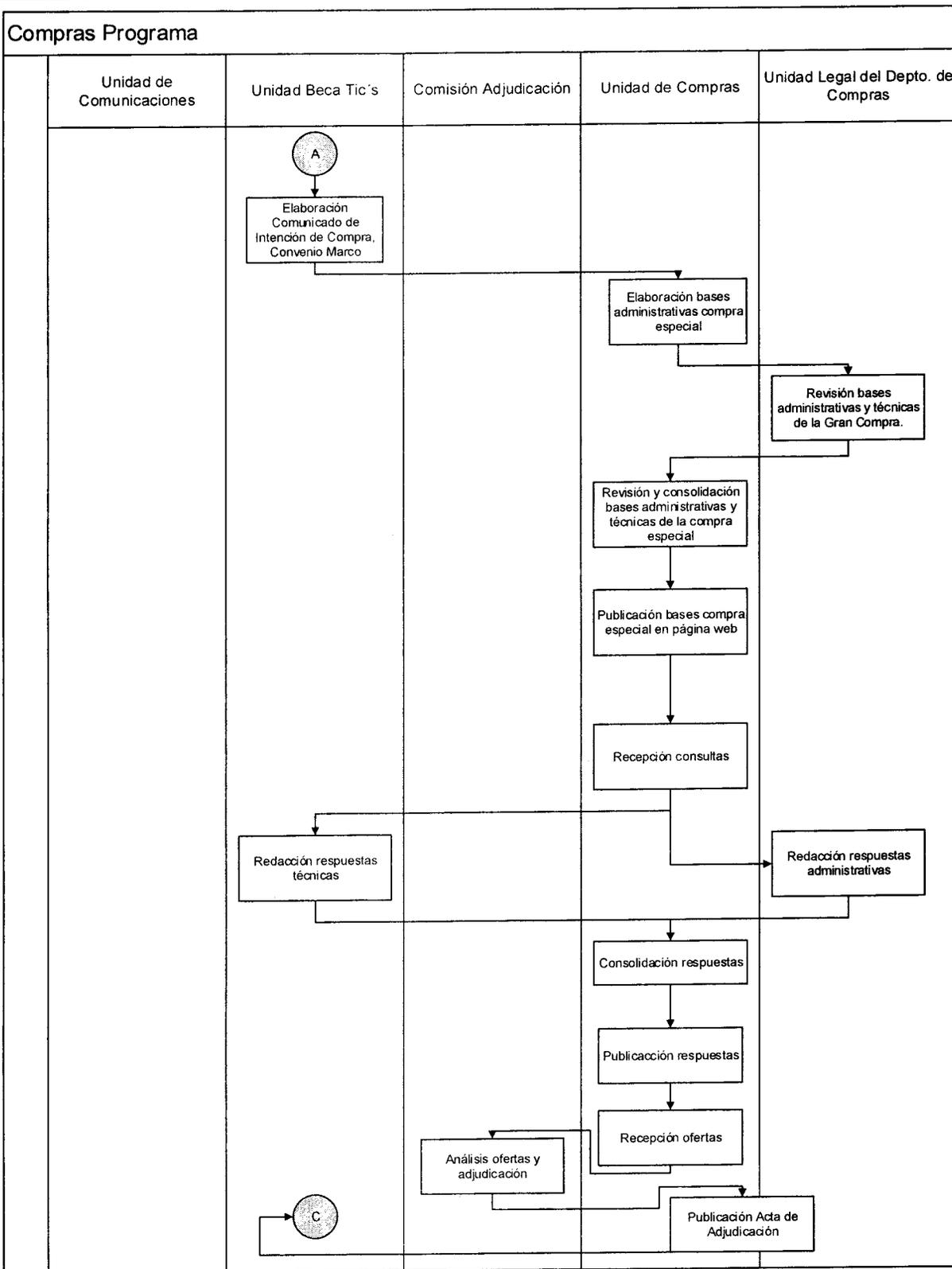
enviará por correo electrónico en el plazo máximo establecido, al Jefe Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.

- 10.9 El Jefe Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones consolidará las respuestas y procederá a su publicación en el plazo máximo indicado en las bases administrativas. Para ello deberá gestionar previamente las firmas correspondientes en las unidades involucradas y al Secretario General de JUNAEB.
- 10.10 El Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones publicará las respuestas en el portal de Mercado Publico.
- 10.11 El Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones recepcionará las ofertas en el plazo y forma establecidos en las bases administrativas.
- 10.12 La Comisión de Adjudicación revisará las ofertas y generará el Acta de Evaluación de Ofertas que contenga al menos el nombre, y la zona adjudicada de los proveedores que cumplan los requisitos establecidos en las bases técnicas y administrativas.
- 10.13 El Jefe Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones o quien este designe, procederá a escanear el Acta de Evaluación de Ofertas, para su publicación en el Portal de Mercado Publico.

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



Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMAS BECA ACCESO TIC	Revisión: 00
		Fecha Revisión:
		Página: 25 de 32



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



Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC	Revisión: 00
		Fecha Revisión:
		Página: 26 de 32

11. ENTREGA DE COMPUTADORES.

11.1 Con la información de los alumnos seleccionados de los programas de Becas Acceso Tic. Los Directores Regionales de JUNAEB o quien este designe, deberán elaborar un calendario de entrega de los computadores en su región.

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

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

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

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

11.3 Los Procesos de Entrega se organizarán de la siguiente manera:

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

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

11.5 Finalizado las entregas masivas de rezagados, las direcciones regionales deberán ubicar aquellos alumnos pendientes y realizar las entregas directamente en las direcciones regionales JUNAEB.

11.6 El Director Regional o quien este designe deberá asegurar la recepción conforme de los computadores asignados, y almacenar los documentos y registros que acrediten aquello. Al final del proceso se deberá generar un informe final de funcionamiento del

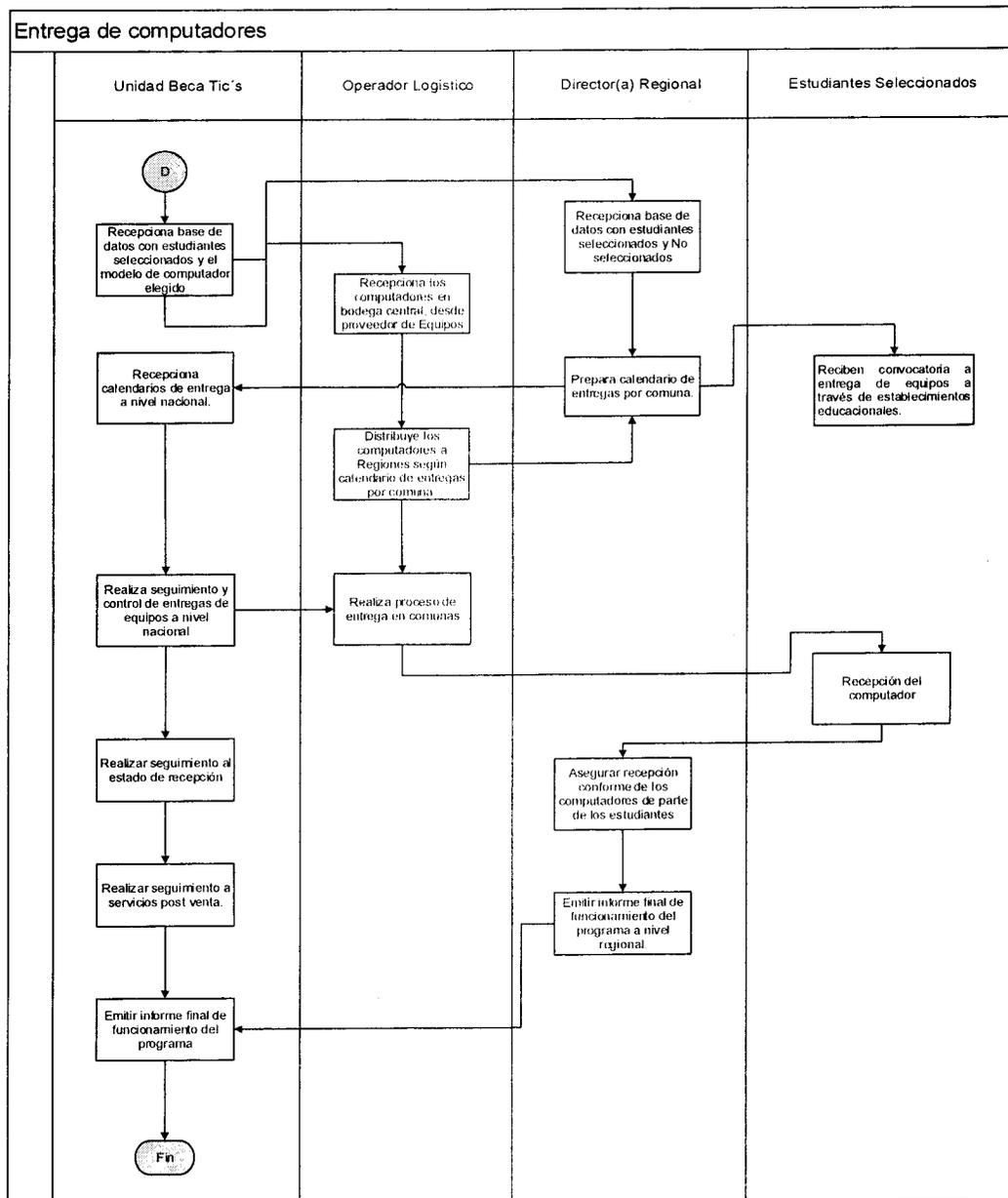
Elaborado por: Encargado(a) Proceso	Revisado por: Jefe(a) Proceso	Aprobado por: Jefe(a) DLOG
-------------------------------------	-------------------------------	----------------------------



<p>Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	<p align="center">MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC</p>	Revisión: 00
		Fecha Revisión:
		Página: 27 de 32

programa, los cuales serán generados de manera esporádica según avances de carga de información dentro del aplicativo "BackOffice".

11.7 El Departamento de Logística realizará seguimiento de la documentación de entrega, con el objeto de asegurar la recepción conforme de los computadores de parte de todos los estudiantes seleccionados en ambos programas.



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



<p style="text-align: center;">Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC	Revisión: 00
		Fecha Revisión:
		Página: 28 de 32

12. ASIGNACIÓN DE SEGUNDO EQUIPO EN CASO DE PÉRDIDA TOTAL POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR³.

La asignación de un segundo equipo computacional en caso de pérdida del mismo por parte del alumno beneficiario debe revestir un carácter enteramente excepcional, razón por la cual está enmarcada dentro de la concurrencia de la causal "caso fortuito o fuerza mayor"; definida en nuestra legislación como aquel "*imprevisto a que no es posible resistir como un naufragio, un terremoto, los actos de autoridad ejercidos por funcionarios públicos, etc.*"⁴.

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

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

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

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

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

Sera de responsabilidad de las Direcciones Regionales JUNAEB, remitir informe de firmado por el Director Regional a la unidad de Becas Tic y realizar la entrega del equipo a través del aplicativo tecnológico BackOffice.

³ Procedimiento establecido en virtud de Memorando N° 328 de 2016, del Departamento Jurídico de JUNAEB.

⁴ Artículo 45 Código Civil Chileno.

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



<p style="text-align: center;">Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC	Revisión: 00
		Fecha Revisión:
		Página: 29 de 32

13. PROCESO DE DISPOSICIÓN Y REASIGNACIÓN DE REMANENTE DE EQUIPOS COMPUTACIONALES.

Para el caso de que una vez finalizado el proceso de asignación entrega de equipos computacionales, a los alumnos beneficiarios del Programa Yo elijo mi PC y Me conecto para aprender, de conformidad a las reglas contempladas en normativa vigente de los mismos, se presente un remanente de computadores, que bajo las referidas características de asignación, no son factibles de ser entregados a otros estudiantes postulantes (principalmente en atención a que éstos no cumplen el requisito de matrícula 7mo básico, - sea por repitencia, retiro del sistema escolar, residencia fuera de Chile, renuncia al beneficio o fallecimiento del beneficiario-); se procederá a la reasignación del referido remanente de equipos computacionales, de conformidad a las siguientes acciones:

- 13.1 El Jefe del Departamento de Logística deberá gestionar la contratación del servicio de custodia de remante de equipos computacionales adquiridos en los procesos Becas TIC'S 2015 a 2018; en atención a que los contratos suscritos con los operadores logísticos respectivos -encargados de realizar las entregas de equipos computacionales-, tienen un periodo de vigencia limitado, razón por la cual resulta necesario retirar los remanente de equipos (saldo) de sus bodegas.
- 13.2 Una vez finalizado el proceso de asignación y entrega del año lectivo en curso, y habiéndose constatado la existencia de un remanente de computadores sin asignar, se procederá a realizar el Proceso de Reasignación de remanente de equipos computacionales, de conformidad a la regla supletoria establecida en la Resolución Exenta N°1019, de fecha 20 de mayo del 2014. Dichos equipos podrán ser asignados durante el curso del mismo año lectivo en que se constató la existencia del remanente, en el año lectivo siguiente o en su defecto, en la oportunidad que el Departamento de Logística estime conveniente.
- 13.3 Para estos efectos, el Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios generará las bases de datos de los estudiantes más vulnerables que cuenten con los más altos promedios de notas de 4to y 5to básico; y la correspondiente nómina de asignación.
- 13.4 El Departamento de Logística, procederá a seleccionar primero a los estudiantes más vulnerables, hasta asignar totalmente el remante de los equipos; teniendo en consideración la nómina a la que se hace referencia en el punto 14.4 precedente.
- 13.5 Para estos efectos, el Departamento Logística remitirá al Departamento Jurídico y al Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios, mediante memorándum, los antecedentes de aquellos los alumnos que resultarán beneficiarios

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



Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC	Revisión: 00
		Fecha Revisión:
		Página: 30 de 32

de los programas Beca Acceso TIC'S, de conformidad a la por regla supletoria antes referida, indicando: Nombre, RUT, RBD y región, con el objeto de elaborar la respectiva Resolución Exenta de reasignación.

14. GESTIÓN DE INVENTARIO.

- 14.1 Para el objeto de mantener actualizado el inventario de equipos computacionales adquiridos en virtud de los Programas Beca Acceso TIC'S, el encargado del programa de Becas Acceso tics del Departamento de Logística Dirección Nacional será responsable de solicitar al operador logístico adjudicado, de manera trimestral, la entrega del inventario vigente de equipos computacionales que mantenga almacenados en bodegas de su dependencia, el que será contrastado con el registro que posee el aplicativo BackOffice.
- 14.2 En el caso de haber diferencias entre el inventario informado por el operador logístico y el mantenido por el Departamento de Logística, se le solicitará éste el respaldo documental de las entregas realizadas que provocan tal diferencia.
- 14.3 De persistir inconsistencias entre el respaldo documental de entregas realizadas y la información obtenida por el aplicativo BackOffice, el Departamento de Logística de JUNAEB gestionará la contratación de un proveedor que desarrolle una auditoria al proceso de gestión inventario, el que verificará la cantidad real de stock que contenga el operador logístico en sus dependencias, a fin de subsanar tales inconsistencias y mantener conteste el inventario respectivo.

15. ALUMNOS NO HABIDOS.

En el contexto de los programas Becas Acceso Tics, y los alumnos pendientes de entrega entre los periodos 2015 – 2018, y la resolución que establece las características del año en curso, que presenta el siguiente párrafo:

"2. Procedimiento de Distribución:

"Los equipos podrán entregarse bajo las siguientes modalidades:

...En el evento que, habiéndose llevado a cabo las modalidades de entrega señaladas, no haya podido hacerse efectiva la entrega de la totalidad de los equipos computacionales asignados, se llevará a cabo una búsqueda adicional del estudiante asignatario, ya sea mediante carta u oficio dirigido a los establecimientos educacionales, al Municipio, o carta certificada dirigida al domicilio del alumno. La Dirección Regional determinará el procedimiento de búsqueda que estime pertinente dentro de las opciones señaladas, u otro medio formal que dé cuenta de esta búsqueda adicional del alumno, debiendo certificar de acuerdo a los resultados de dicha búsqueda. la circunstancia de existir alumnos asignatarios no habidos. Lo anterior, deberá llevarse a cabo antes del término del año lectivo que corresponda. En base a esa certificación, y respecto de los equipos computacionales

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



<p style="text-align: center;">Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001</p>	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC	Revisión: 00
		Fecha Revisión:
		Página: 31 de 32

asignados a estos estudiantes, se realizará un proceso de reasignación de conformidad a lo establecido en el punto 4. "Procedimiento de Asignación", literal c) "Regla supletoria de asignación".

Dado lo anterior, las Direcciones Regionales JUNAEB deberán realizar las siguientes acciones de búsqueda:

- 15.1 La unidad de Becas Tic - PUE de la Dirección Nacional de JUNAEB, enviará la nómina de estudiantes pendientes de entrega una vez finalizado el periodo de las entregas masivas regulares, situación con el último SIGE disponible con la ubicación de los alumnos beneficiarios de los programas Becas Acceso Tics a nivel nacional.
- 15.2 Las Direcciones Regionales de JUNAEB deberán llevar a cabo la búsqueda de los estudiantes dirigiéndose directamente a los establecimientos educacionales, municipios y/o domicilio particular del alumno, de manera formal, mediante el envío de carta, oficio o carta certificada en el caso de dirigirse directamente al domicilio del estudiante. El procedimiento de búsqueda, así como la formalidad escogida, serán determinadas por la Dirección Regional.
- 15.3 Para aquellos alumnos que se localice su matrícula en un establecimiento educacional, la Dirección Regional deberá coordinar con el alumno la entrega del equipo en sus dependencias. Fecha máxima de entrega 31 de diciembre del año en curso.
- 15.4 Los alumnos con matrícula en una región diferente de aquella registrada para su asignación, deberán acreditar esta información a través de SIGE e informar a la contraparte de logística JUNAEB de la Dirección Regional respectiva para que realice las gestiones de entrega.
- 15.5 Para los alumnos informados como beneficiarios que no se encuentren en el sistema educacional, se deberá acreditar a través de SIGE su salida. Si aún no se localiza, la Dirección Regional JUNAEB enviará a la Dirección Nacional un informe ejecutivo que dé cuenta de todas las acciones realizadas de búsqueda, detallándolas e indicando los antecedentes del alumno, dicho informe debe ser emitido por el/la Director Regional y dirigido al Jefe del Departamento de Logística, Dirección Nacional de JUNAEB.
- 15.6 Los alumnos informados mediante el informe referido, serán excluidos de la asignación del beneficio de los programas Becas Acceso Tics, en base a la información proporcionada por las Direcciones Regionales JUNAEB.

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



Departamento de Logística Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001	MANUAL	Código: M-DLOG-YEMPC002
	MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS PROGRAMA BECA ACCESO TIC	Revisión: 00
		Fecha Revisión:
		Página: 32 de 32

15.7 El Departamento de Logística enviara al Departamento Jurídico nómina de alumnos excluidos de la asignación con la información proporcionada por las Direcciones Regionales JUNAEB, para emisión de la resolución respectiva.

15.8 Finalmente, con los equipos disponibles se realizará un nuevo procedimiento de reasignación de conformidad a lo dispuesto en la Resolución que establece las características del programa.

16.9 La nueva asignación será compartida a las Direcciones Regionales para iniciar el nuevo proceso de entrega.

16 DONACIÓN DE EQUIPOS.

16.1 En el efecto que el Departamento de Logística haya realizado los procedimientos de los titulos 13 y 15 del presente manual y aun así existan equipos remanentes de más de 3 años del período en curso. El Departamento de Logística podrá contratar asistencia técnica para obtener el estado físico y lógico, es decir hardware y software de los equipos computacionales.

16.2 El servicio contratado deberá realizar informe técnico del estado de cada uno de los equipos computacionales detallando que se encuentran obsoletos por el objetivo por lo que fueron adquiridos.

16.3 El Departamento de Logística enviará el informe técnico al Departamento Jurídico para declararlos inutilizables mediante resolución y su baja sin enajenación en los términos de dicho acto administrativo.

16.4 Emitida la resolución, el Departamento de Logística realizará el contacto de fundaciones, corporaciones, etc, los que serán evaluadas por el Departamento Jurídico para su posterior donación.

17. REGISTRO DE CAMBIOS.

Nº Revisión	Cambio	Fecha	Aprobado por:
00		02/01/2019	Jefe Dpto. Logística

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



ARTÍCULO SEGUNDO: PUBLÍQUESE la presente resolución, una vez tramitada, en el portal web de Gobierno Transparente de JUNAEB por la Secretaría Administrativa y Documental, correspondiente al SIAC, en el banner "Actos y Resoluciones con Efectos sobre Terceros", en la categoría "Resolución" a objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 7° de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento.



ALAN VIGIL
JUR 3456-2019

DISTRIBUCIÓN:

1. Departamento de Logística.
2. Departamento de Administración y Finanzas.
3. Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.
4. Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios.
5. Direcciones Regionales.
6. Departamento Jurídico
7. Oficina de Partes

