

**APRUEBA MANUAL DE OPERACIONES DEL  
PROGRAMA ACCESO A BECAS TIC PARA  
ESTUDIANTES DE SÉPTIMO AÑO BÁSICO DE  
ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DEL  
SECTOR MUNICIPAL Y PARTICULARES  
SUBVENCIONADOS.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 1046**

**SANTIAGO, 13 de abril de 2021**

**VISTO:**

Lo dispuesto en la Ley N° 15.720, que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, JUNAEB; en el Decreto Supremo N° 5.311 del año 1968 del Ministerio de Educación, que aprueba el Reglamento General de JUNAEB; en el Decreto Ley N°180 del año 1973, que declara en receso al Consejo de JUNAEB cuyas facultades delega en su Secretario General; en la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 21.289 de Presupuestos para el Sector Público correspondiente al año 2021; en la Resolución Exenta N° 405 del año 2018 de JUNAEB, que establece las características del Programa Beca Acceso a TIC's para Estudiantes de 7° Básico de establecimientos de educación del sector municipal y sus modificaciones; en la Resolución Exenta N° 502 del año 2013 de JUNAEB, que establece las características del Programa Beca Acceso a TIC's para estudiantes de 7° Básico con excelencia de establecimientos de educación particular subvencionados y sus modificaciones; en la Resolución N° 7 de 26 de marzo del año 2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón; y en la Resolución N° 16 de 30 de noviembre de 2020 de la Contraloría General de la República, que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a Toma de Razón y a controles de reemplazo cuando corresponda.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, en adelante JUNAEB, es una corporación autónoma de Derecho Público que, en cumplimiento de los 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, la Ley N° 21.289 de Presupuestos para el Sector Público correspondiente al año 2021, en su Partida 09, Capítulo 09, Programa 03, Subtítulo 33, Ítem 01, Asignación 003, Glosa N° 13, fija un monto total de M\$35.799.291.- destinados al financiamiento del Programa Acceso a Becas TIC;

3.- Que, el Programa Acceso a Becas TIC forma parte de una iniciativa gubernamental que busca contribuir al logro de objetivos de aprendizajes de estudiantes en la educación escolar, cuya administración y responsabilidad técnica está entregada a JUNAEB;

4.- Que, la referida glosa presupuestaria N°13 establece: “*Recursos destinados para la adquisición, masterizado, almacenaje, distribución y entrega de equipos informáticos, accesorios de usabilidad, y accesorios complementarios en el caso de escolares con Necesidades Educativas Especiales, además de equipamiento y servicios de conectividad para estudiantes de séptimo año Básico, según los siguientes criterios:*

a) *Beca Acceso a TIC para Estudiantes 7º Básico, de establecimientos de Educación del Sector Municipal.*

*Estudiantes que hayan sido matriculados en algún establecimiento educacional dependiente de una Municipalidad, Corporación Municipal, o Servicio Local de Educación Pública, o de un establecimiento regido por el D.L. N°3.166, de 1980 para el año en curso, conforme a lo que se ha establecido en la Resolución N°405, del año 2018 de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas y sus modificaciones, las que deberán ser visadas por la Dirección de Presupuestos.*

b) *Beca Acceso a TIC para Estudiantes 7º Básico de establecimientos de Educación Particular Subvencionados.*

*Estudiantes que hayan sido matriculados en algún Establecimiento de Educación Particular Subvencionado para el año en curso, según criterios de focalización, que deben considerar al menos brecha tecnológica, vulnerabilidad y rendimiento escolar, conforme a lo establecido en la Resolución N°502, del año 2013 de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas y sus modificaciones, las que deberán ser visadas por la Dirección de Presupuestos.*

*En los procedimientos de adquisición de estos equipos, se incluirá como opción el licenciamiento de software libre, debiendo establecerse en las bases técnicas y/o administrativas de los convenios que a este efecto se celebre, criterios que incluyan dicha opción de licenciamiento.*

*Para la asignación de los recursos tecnológicos señalados en la presente asignación, se deberá asegurar la universalidad de la entrega a todos los estudiantes señalados en el literal a) de la presente glosa. En el caso de existir remanentes se podrá realizar la entrega para estudiantes señalados en el literal b).*

*La Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas informará semestralmente a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos y a las Comisiones de Educación de la Cámara de Diputados y del Senado, sobre la implementación de las entregas de equipos financiados por la presente asignación.”;*

5.- Que, hasta el año 2020 y de conformidad a lo dispuesto en las respectivas leyes de presupuestos, se ejecutaban dos programas, a saber Yo elijo mi PC y Me conecto para aprender, según el establecimiento educacional en que se encontraba matriculado el beneficiario, existiendo dos asignaciones presupuestarias, dos glosas y dos resoluciones regulatorias para cada uno.

6.- Que, para el año 2021 y de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 21.189, existe una sola asignación presupuestaria destinada a ejecutar el Programa Acceso a Becas TIC, y de conformidad a lo estipulado en la glosa presupuestaria en sus literales a) y b), la entrega del beneficio a los estudiantes se encuentra regulada en las Resoluciones Exentas de JUNAEB N° 405 del año 2018 y N° 502 del año 2013; y sus modificaciones, según el tipo de establecimiento educacional;

7. 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 del Programa Acceso a becas TIC, 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, contemplados en el manual de operaciones aprobado mediante la Resolución Exenta N° 708 de 11 de abril del año 2019.

8.- Que, mediante el presente acto administrativo se procederá, por una parte, a dejar sin efecto el manual aprobado mediante Resolución Exenta N° 708, de 11 de abril del 2019, y por otra parte, en aprobar texto del manual de operaciones del Programa Acceso a Becas TIC.

**RESUELVO:**

**ARTÍCULO PRIMERO: DEJÉSE** sin efecto Resolución Exenta N° 708, de 11 de abril de 2019 que aprueba nuevo manual de Operación para los Programas Beca Acceso TICS.

**ARTÍCULO SEGUNDO: APRUÉBESE** Manual de Operaciones del Programa Acceso a Becas TIC, cuyo texto se inserta a continuación:

**MANUAL DE OPERACIONES**

**PROGRAMA ACCESO A BECAS TIC**

## ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	6
2. ALCANCE. ....	6
3. RESPONSABILIDADES. ....	6
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. ....	7
4.1 CONSULTA AL MERCADO (REQUEST FOR INFORMATION / RFI). ....	7
4.2. REUNIÓN CON MARCAS PROVEEDORAS DE EQUIPOS (ROAD MAPS)....	7
5. ADQUISICIÓN DE COMPUTADORES.....	8
6. FOCALIZACIÓN .....	10
7. DIFUSIÓN DE NOMINAS DE ALUMNOS PRE Y SELECCIONADOS .....	12
8. ELECCIÓN DE COMPUTADORES. ....	13
9. PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN. ....	14
9.1. INICIO PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN. ....	14
9.2 RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES.....	14
9.3REVISIÓN DE ANTECEDENTES APELACIONES. ....	16
9.4. ANÁLISIS COMITÉ DE APELACIONES.....	17
9.5 RESOLUCIÓN APELACIONES POR PARTE DEL COMITÉ DE APELACIONES. ....	17
10. ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE MECANIZADO, MAQUILADO Y DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS NACIONAL.....	18
11. ENTREGA DE COMPUTADORES. ....	20
12. ASIGNACIÓN DE SEGUNDO EQUIPO EN CASO DE PÉRDIDA TOTAL POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.....	21
13. PROCESO DE REASIGNACIÓN DE REMANENTE DE EQUIPOS COMPUTACIONALES....	22
14. GESTIÓN DE INVENTARIO. ....	23
15.ALUMNOS NO HABIDOS.....	23
16 DONACIÓN DE EQUIPOS. ....	24
17. REGISTRO DE CAMBIOS.....	30

## **1. OBJETIVO.**

El objetivo del presente manual es establecer la metodología para la operación del Programa Acceso a Becas TIC para estudiantes de 7º básico para estudiantes de establecimientos públicos y particular subvencionados que consiste en proveer al estudiante beneficiario de un set de herramientas TIC para el estudio, las que corresponden a un computador (notebook) o su equivalente con softwares, información o contenido digitalizado y conectividad a internet.

## **2. ALCANCE.**

El presente manual se aplica a todas las actividades que se realizan a nivel nacional, referidas a la ejecución del Programa Acceso a Becas TIC, 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 JUNAEB 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 7, 8 y 11 del presente manual.
- 3.3 El Jefe del Departamento de Logística es responsable de liderar el equipo de trabajo para el cumplimiento del objetivo del Programa. Es responsable de diseñar, ejecutar y entregar insumos para la gestión y evaluación del proceso logístico del Programa.
- 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 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 requerimientos administrativos y técnicos 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 los estudiantes preseleccionados, generar la base de datos de los estudiantes que son 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.
- 3.8 El Jefe de Comunicaciones es responsable de liderar la organización de actividades comunicacionales asociadas al Programa.
- 3.9 El Encargado de la Unidad Legal de Compras del Departamento Jurídico es responsable de revisar y validar los requerimientos administrativos y técnicos del proceso de gran compra o licitación pública de adquisición de computadores y del operador logístico del Programa.
- 3.10 El Departamento Jurídico, deberá elaborar la resolución exenta que apruebe el Informe de Focalización del Programa.
- 3.11 El Departamento Jurídico deberá elaborar, además, la resolución exenta que apruebe la asignación efectiva beneficiarios, durante la ejecución del Programa.

3.12 La Unidad de Logística de las Direcciones Regionales Junaeb, deberá realizar las gestiones pertinentes para realizar las entregas masivas comunes, recepcionar las apelaciones, verificar el cumplimiento de las causales de segunda entrega de equipo y gestionar la búsqueda de los alumnos pendientes de entrega, conforme se indica en los puntos 9, 11,12 y 15 del presente manual.

#### **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 fines del primer 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 equipos computacionales.
- 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, del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones. La que debe ser desarrollada en el contexto de la Resolución Exenta N°1843 que “Aprueba Modificación de la versión N°22 del manual de procedimientos de compras de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas” del 1 de julio del 2020.
- 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 de Software en el caso que se desarrolló la compra a través de convenio marco. Se realizará 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 Acceso Tic 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 puedan ser consideradas para el próximo catálogo equipos a elección para el Proceso de Beca Acceso TIC.
- 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 los 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 requerimientos o bases técnicas requeridos para el proceso licitatorio.

## 5. ADQUISICIÓN DE COMPUTADORES

- 5.1. El jefe del Departamento de Logística liderará la elaboración de los requerimientos técnicos o bases de licitación técnicos para la compra de los computadores del Programa Acceso a Becas TIC. Esta actividad podrá contemplar la interacción con unidades de apoyo del Ministerio de Educación.
- 5.2. Una vez realizado el proceso de Roads Maps, se recopilará la información obtenida y los profesionales del Departamento de Logística elaborarán un estudio técnico y económico que permita determinar los requerimientos técnicos y presupuestarios para posterior elección, de los equipos computacionales a adquirir en el marco del Programa Acceso a Becas TIC.
- 5.3. Sobre la base de los insumos a los que se alude en el punto 5.2 precedente, el Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones elaborará los requerimientos o bases administrativas para la adquisición de los computadores del Programa Acceso a Becas TIC.
- 5.4. El jefe de Departamento de Logística o quien este designe elaborara los requerimientos o bases técnicas para la adquisición de los computadores del Programa Acceso a Becas TIC.
- 5.5. El jefe del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones o quien este designe revisará y consolidará los requerimientos o bases técnicos y administrativos generando un documento único. El Departamento de Gestión de Compras y Licitaciones procederá a citar al Comité de Licitaciones, conformado por Departamento de Logística, Departamento de Gestión de Compras y Licitaciones y Unidad Legal de Compras del Departamento Jurídico con el objeto de presentarle los contenidos del comunicado 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 requerimientos o bases técnicos y administrativos haya subsanado todas las observaciones que se hayan formulado, se remitirá junto a sus archivos y anexos mediante correo electrónico al Encargado de la Unidad Legal de Compras del Departamento Jurídico para su revisión.
- 5.6. El Encargado de la 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 requerimientos o bases técnicos; y al Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones respecto de los requerimientos o bases administrativos, para su corrección y/o para detallar los alcances que ameriten el contenido observado.
- 5.7. Una vez que los requerimientos o bases administrativos y técnicos 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 o afecta en oficina de partes.

- 5.8. 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 Público para el caso que la adquisición se realice a través de grandes compras. Si la adquisición se realiza mediante licitación pública la Unidad Legal de compras del departamento jurídico enviará a través de documento formal a la Contraloría General de la República las bases de licitación, anexos, estudio técnico y económico para revisión y posterior aprobación en caso de que corresponda. En caso de formular observaciones, el documento se devolverá a JUNAEB y a cada unidad responsable del Departamento de Logística respecto de las bases técnicas y al Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones respecto de las bases administrativas, para su corrección y/o para detallar los alcances que ameriten el contenido observado.  
Una vez que las bases administrativas y técnicos se encuentren revisadas y validadas por la Contraloría General de la República, el jefe del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones publicará el o los archivos y sus anexos en Portal de Mercado Público.
- 5.9. El Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones gestionará una reunión informativa con los proveedores del convenio marco respectivo o el caso de licitación Pública será de manera pública, con el objeto de darles a conocer las características y plazos del proceso de compra.
- 5.10. El jefe del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones o quien este designe recepcionará las consultas que suscite la compra mediante correo electrónico o plataforma, en el plazo máximo establecido en los requerimientos o 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.
- 5.11. 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.
- 5.12. 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](http://www.mercadopublico.cl), en el plazo máximo indicado en los requerimientos o bases administrativas. Para ello debe gestionar previamente las firmas correspondientes a las unidades involucradas y al Secretario General de JUNAEB.
- 5.13. El Jefe Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones o quien este designe publicará las respuestas en el portal de Mercado Público.
- 5.14. El Jefe del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones o quien este designe recepcionará las ofertas en el plazo y forma establecido en los requerimientos técnicos o bases administrativas.
- 5.15. 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 los requerimientos o bases técnicas y administrativas y que podrán ser incorporados en el catálogo electrónico, portales desde el cuales los estudiantes beneficiarios podrán realizar la elección del computador personal de su preferencia.

- 5.16 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 Público.

## **6. FOCALIZACIÓN**

### **6.1. PRESELECCIÓN**

- 6.1.1. Respecto de la operación del Programa Acceso a Becas TIC, las directrices generales para determinar los beneficiarios se entregan a partir de la Glosa Presupuestaria N°13 del Subtítulo 33, ítem 01, asignación 003.
- 6.1.2. Para definir los alumnos focalizados del Programa, según el tipo de establecimiento educacional, 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, 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 del Programa Acceso a Becas TIC 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 del Programa, según el tipo de establecimiento educacional, 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 preselección de estudiantes beneficiarios.
- 6.1.5. Este informe reformulado, será revisado por el equipo profesional de Departamento de Logística a cargo del Programa Acceso a Becas TIC. El Jefe de Departamento de Logística presenta las propuestas de preselección de los alumnos del Programa, según el tipo de establecimiento educacional al Secretario General.
- 6.1.6. El Secretario General, revisará y aprobará la propuesta de Criterios de Asignación del Programa Acceso a Becas TIC.
- 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 del Programa, según el tipo de establecimiento educacional.
- 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 preseleccionados del Programa, según el tipo de establecimiento educacional, 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. Alumnos de establecimientos particular subvencionados: los estudiantes deben cumplir con los requisitos de condición socioeconómica, rendimiento académico y

brecha digital 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. Alumnos de establecimientos públicos: 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 glosa<sup>1</sup> que impide al alumno ser beneficiario del Programa, según el tipo de establecimiento educacional.
- 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 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 del Programa, según el tipo de establecimiento educacional, un informe técnico que detalle los procesos 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.
- 6.1.13. Una vez recepcionada la Base de Datos, el Departamento de Logística, procederá a informar, mediante correo electrónico, a las Directores Regionales de JUNAEB que la base de datos con los estudiantes preseleccionados del Programa, según el tipo de establecimiento educacional, se encuentra ingresadas en la plataforma tecnológica “BackOffice” en ella se detalla los alumnos No preseleccionados con respectiva glosa de rechazo y minuta con las características del programa en curso.

## 6.2 SELECCIÓN DE ESTUDIANTES

- 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 del Programa, según el tipo de establecimiento educacional.
- 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 y particular subvencionada. 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:

---

<sup>1</sup> 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.

- A. Estudiantes de establecimientos particular subvencionados: deben cumplir con los requisitos de condición socioeconómica, rendimiento académico y brecha digital con la matrícula de 7mo año básico de establecimientos de dependencia particular subvencionado.
  - B. Estudiantes de establecimientos públicos: deben cumplir con los requisitos de matrícula en un establecimiento de dependencia pública, con la matrícula de 7mo año básico.
- 6.2.3 La base de datos incluirá, además, aquellos alumnos que no resultaron seleccionados para el programa, agregándose en estos casos, una columna donde se señala la glosa<sup>2</sup> que impide al alumno ser beneficiario.
- 6.2.4 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. Además de la base de datos de los alumnos seleccionados del Programa, según el tipo de establecimiento educacional, un informe técnico que detalle los procesos realizados para la determinación de los alumnos seleccionados.
- 6.2.5. 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.
- 6.2.6 Una vez recepcionada la Base de Datos, el Departamento de Logística, procederá a informar, mediante correo electrónico, a las Directores Regionales de JUNAEB que la base de datos con los estudiantes seleccionados del Programa, según el tipo de establecimiento educacional, se encuentra ingresadas en la plataforma tecnológica “BackOffice” a fin de coordinar las labores de entrega y los protocolos a seguir por aquellos que consideren que si cumplen el requisito solicitado para ser beneficiarios del Programa, según el tipo de establecimiento educacional (Proceso de Apelación).
- 6.2.7 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 y se constate que los alumnos beneficiarios hayan hecho retiro efectivo de su equipo.

## **7. DIFUSIÓN DE NÓMINAS DE ALUMNOS PRE Y SELECCIONADOS**

- 7.1. El Departamento de Logística, a través de la unidad encargada de Programa Acceso a Becas TIC, será responsable de dar a conocer los alumnos focalizados del Programa, según el tipo de establecimiento educacional, 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 del Programa Acceso a Becas TIC, a través de la página web <https://www.junaeb.cl/becas-tic>.
- 7.3. El jefe del Departamento de Logística con el equipo encargado, para el proceso de preselección a través de correo electrónico, informara a las Direcciones Regionales JUNAEB que se encuentran disponible las nóminas estudiantes preseleccionados y los no

---

<sup>2</sup> 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.

seleccionados en el aplicativo BackOffice. Adicionalmente se entregará una minuta con 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 <https://www.junaeb.cl/becas-tic>.

Adicionalmente la minuta incluirá los criterios de focalización utilizados para el Programa Acceso a Becas TIC para el año en curso, con sujeción a los cuales se determinaron las categorías de preseleccionados y no seleccionados. Sera de responsabilidad de las Direcciones Regional JUNAEB difundir la información a los establecimientos educacionales.

- 7.4. Sin perjuicio de lo anterior, las páginas web <https://www.junaeb.cl/becas-tic> contendrá la información señalada en la minuta, junto a otras materias de interés de los beneficiarios, y establecerán un acceso de consulta para alumnos, establecimientos educacionales y Dirección Regional de JUNAEB correspondiente, cuyo ingreso será individual o masivo según corresponda.

Una vez que los Directores Regionales reciban la base de datos de alumnos 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.

- 7.5. 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 del Programa Acceso a Becas TIC, según el tipo de establecimiento educacional se encuentra ingresadas en la plataforma tecnológica “BackOffice”. Adicionalmente se entregará una minuta con los criterios de focalización utilizados para el programa para el año en curso y los protocolos a seguir por aquellos que consideren que si cumplen el requisito solicitado para ser beneficiarios (Proceso de Apelación).
- 7.6. Una vez que los Directores Regionales reciban la base de datos de alumnos seleccionados de su región y minuta a que se alude en los párrafos precedentes; a fin de coordinar las labores de entrega y recepción de apelaciones. Sera de responsabilidad de las Direcciones Regional JUNAEB difundir la información a los establecimientos educacionales.

## **8. ELECCIÓN DE COMPUTADORES.**

- 8.1. El jefe del Departamento de Logística elaborará y distribuirá las instrucciones para la elección de los computadores por parte de los estudiantes preseleccionados.
- 8.2. 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 <https://www.junaeb.cl/becas-tic> 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 para utilizar serán las presentadas por los proveedores seleccionados en proceso de Compras a través de los documentos de su oferta técnica.
- 8.3. Previo al inicio del proceso de elección de equipos se realizará la carga de los alumnos preseleccionados en la página <https://www.junaeb.cl/becas-tic> de tal forma de generar un acceso individual a cada alumno preseleccionado, entregándole una clave de ingreso de carácter personal e intransferible.
- 8.4. 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 estipulado por la

- Dirección Nacional, cuyas fechas serán respectivamente comunicadas mediante correo electrónico a las Direcciones Regionales de JUNAEB.
- 8.5. En este sentido, se hace presente que los Directores Regionales de JUNAEB, recepcionarán previamente la base de datos de estudiantes preseleccionados, para de esta forma difundir el proceso de elección de equipos dentro de su región.
  - 8.6. Los Directores Regionales o algún profesional de la Dirección Regional JUNAEB 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.
  - 8.7. 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 preseleccionados y el modelo de computador elegido.
  - 8.8. 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 el plazo anteriormente señalado, y en pos de una correcta y oportuna ejecución del programa, les será asignado por parte de JUNAEB, el equipo computacional dentro del stock disponible.

## **9. PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN.**

### **9.1. INICIO PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN.**

En una primera instancia, se darán a conocer a través de la página web <https://www.junaeb.cl/becas-tic> la nómina de los alumnos seleccionados y no seleccionados, conforme se verifique el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos exigidos.

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 seleccionados, la causal de su no selección a través de la descripción de una glosa o causal de rechazo. Asimismo, estas nóminas se encontrarán en el aplicativo BackOffice para ser visualizadas por 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.

### **9.2 RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES.**

Entre el primer semestre del año en curso, 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, según el tipo de establecimiento educacional.

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

#### **9.2.1 Estudiantes de establecimientos Particular subvencionados**

Glosa de Rechazo	Documentos que presentar	Emitidos por
No presenta tramo de Calificación Socioeconómica en el Registro Social de Hogares.	RSH a nombre del alumno, emitida en el primer semestre del año en curso con tramo entre 0 y 40%.	Ministerio de Desarrollo Social (MDS)
No presenta promedio de notas de 4° año básico y 5° año básico.	Certificado de Notas de 4° año básico y 5° año básico.	Ministerio de Educación o Certificado de notas el Establecimiento Educacional
Tramo de Calificación Socioeconómica mayor al 40% en el Registro Social de Hogares.	RSH a nombre del alumno, emitida en el primer semestre del año en curso con tramo entre 0 y 40%.	Ministerio de Desarrollo Social (MDS)
De acuerdo con el ranking que conjuga promedio válido de notas de 4° y 5° básico y brecha tecnológica, posees un puntaje inferior al corte	RSH a nombre del alumno, emitida en el primer semestre del año en curso con tramo entre 0 y 40%. <b>Nota:</b> Estos casos corresponden a estudiantes que hayan cambiado de domicilio a una comuna con mayor brecha digital. Por lo anterior su RSH debe estar actualizado el cambio de comuna.	Ministerio de Desarrollo Social (MDS)
No aparecen datos de la Rut del alumno, por lo cual no es focalizado en el Programa.	Certificado de Matricula del curso respectivo con fecha a marzo del año en curso  RSH a nombre del alumno, emitida en el primer semestre del año en curso con tramo entre 0 y 40%.  Certificado de Notas de 4° año básico y 5° año básico.	Ministerio de Educación – Certificado de Matricula y/o de Alumno regular emitido por el Establecimiento Educacional.  Ministerio de Desarrollo Social (MDS)  Ministerio de Educación o Certificado de notas el Establecimiento Educacional

#### 9.2.2 Estudiantes de establecimientos Públicos

Glosa de Rechazo	Documentos que 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 con fecha del primer semestre del año en curso.	Ministerio de Educación – Certificado de Matricula y/o de Alumno regular emitido por el Establecimiento Educacional.
Alumno no presenta matricula vigente en el curso solicitado por el Programa. Según resolución de asignación.	Certificado de Matricula del curso respectivo con fecha del primer semestre del año en curso.	Certificado de Matricula y/o de Alumno regular emitido por el Establecimiento Educacional.

### **9.2.3 Casos Excepcionales**

#### **9.2.3.1 Estudiantes de establecimientos Particular subvencionados**

<b>Causal</b>	<b>Documentos que presentar</b>	<b>validación</b>
Alumno con enfermedad oncológica, mental, crónica u otra ocurrida dentro de los años que curso 4to y 5to año básico que afectara su rendimiento	Certificado médico de la institución o doctor tratante	Los documentos deben contener firma o timbre de la institución, detallando el nombre y run del alumno.
Alumno con vulneración de derechos.	Informe social emitido por la asistente social del establecimiento educacional y municipalidad. Copia del acta judicial del caso.	Los documentos deben contener firma o timbre de la institución, detallando el nombre y run del alumno.
Alumnos en educación regular con discapacidad.	a) Certificado del establecimiento educación que se encuentra integrado en el programa PIE. b) Certificado médico de la institución o doctor tratante c) Copia de credencial de discapacidad.	Los documentos deben contener firma o timbre de la institución, detallando el nombre y run del alumno.

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.

### **9.3 REVISIÓN DE ANTECEDENTES APELACIONES.**

#### **9.3.1 ANÁLISIS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, CONTROL DE GESTIÓN Y ESTUDIOS.**

Concluido el periodo de recepción de apelaciones en las distintas Direcciones Regionales, establecido en el Departamento de logística 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 Gestión 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 Gestión y Estudios, con copia a la jefatura del Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios, el jefe del Departamento de Logística, Encargado de la Unidad Becas TIC 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 Gestión y Estudios.

Una vez terminado este 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.

#### **9.4. ANÁLISIS COMITÉ DE APELACIONES.**

Una vez recepcionada por parte del Departamento de Logística la BBDD remitida por el Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios, se procederá a revisar cada uno de los casos rechazados, a través los profesionales de la unidad de Becas TIC, quien consignará en la misma, los aspectos relevantes de cada una de ellas, estableciendo subgrupos de apelaciones, según similitud en la casuística presentada.

Simultáneamente, se constituirá un Comité de Apelaciones, el cual deberá resolver la situación final de cada caso, que a juicio de la verificación de cada uno los documentos físicos entregados por los apelantes se han clasificado de acuerdo con 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.

Importa señalar que por razones de economía procedural es posible que la constitución del comité se efectué en el mismo acto administrativo que resuelve las apelaciones deducidas.

#### **9.5 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 las estudiantes agrupadas de acuerdo con la causal de rechazo y la documentación de que respalda su argumentación de aprobación, procediendo a acoger o rechazar la apelación de manera definitiva.

Durante el proceso de revisión podrán admitirse a tramitación, apelaciones referidas como **Casos Excepcionales** a circunstancias distintas al cumplimiento de los requisitos exigidos para ser beneficiario del programa, detalladas en el subtítulo N°9.2.3. 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.

##### **9.5.1 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 Departamento Jurídico será en encargado de realizar dicha resolución.

Una vez firmada la resolución, se publicará, según corresponda, en la página web <https://www.junaeb.cl/becas-tic> 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 estas, a fin de que esta información sea transmitida a los apoderados indicados como contacto en ellas.

#### **9.6 SEGUNDO PROCESO DE APELACIONES.**

Durante el segundo semestre del año en curso una vez publicada las nóminas de seleccionados de los programas de Becas Acceso TIC, en el caso el departamento de Logística lo estime pertinente 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°6 del presente manual.

### **10. ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE MECANIZADO, MAQUILADO Y DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS NACIONAL**

- 10.1 El Departamento de Logística liderará la elaboración de los requerimientos o bases técnicas para del servicio de mecanizado, maquilado y distribución de los computadores del Programa Acceso a Becas TIC.
- 10.2 El Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones liderará la elaboración de los requerimientos o bases administrativas para la 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.
- 10.3 El Jefe del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones o quien este designe revisará y consolidará los requerimientos o bases técnicos y administrativos generando un documento único. El Departamento de Gestión de Compras y Licitaciones procederá a citar al Comité de Licitaciones, conformado por Departamento de Logística, Departamento de Gestión de Compras y Licitaciones y Unidad Legal de Compras del Departamento Jurídico con el objeto de presentarle los contenidos del comunicado 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 requerimientos o bases técnicos y administrativos haya subsanado todas las observaciones que se hayan formulado, se remitirá junto a sus archivos y anexos mediante correo electrónico al Encargado de la Unidad Legal de Compras del Departamento Jurídico para su revisión.
- 10.4 El Encargado de la 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 requerimientos o bases técnicos; y al Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones respecto de los requerimientos o bases administrativos, para su corrección y/o para detallar los alcances que ameriten el contenido observado.

- 10.5 Una vez que los requerimientos o bases administrativos y técnicos 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.
- 10.6 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 Público para el caso que la adquisición se realice a través de grandes compras. Si la adquisición se realiza mediante licitación pública la Unidad Legal de compras del Departamento Jurídico enviará a través de documento formal a la Contraloría General de la República las bases de licitación, anexos y estudio técnico y económico para revisión y posterior aprobación en caso de que corresponda. En caso de formular observaciones, el documento se devolverá a JUNAEB y a cada unidad responsable del Departamento de Logística respecto de las bases técnicas y al Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones respecto de las bases administrativas, para su corrección y/o para detallar los alcances que ameriten el contenido observado.
- Una vez que las bases administrativos y técnicos del comunicado de Intención de Compra se encuentren revisados y validados por la Contraloría General de la República, el jefe del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones publicará el o los archivos y sus anexos en Portal de Mercado Público.
- 10.7 El Jefe del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones o quien este designe recepcionará las consultas que suscite la compra mediante correo electrónico, en el plazo máximo establecido en los requerimientos o 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.
- 10.8 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.
- 10.9 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](http://www.mercadopublico.cl), en el plazo máximo indicado en los requerimientos o bases administrativas. Para ello debe gestionar previamente las firmas correspondientes a las unidades involucradas y al Secretario General de JUNAEB.
- 10.10 El Jefe Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones o quien este designe publicará las respuestas en el portal de Mercado Público.
- 10.11 El Jefe del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones o quien este designe recepcionará las ofertas en el plazo y forma establecido en los requerimientos técnicos o bases administrativas.
- 10.12 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 los requerimientos o bases técnicas y administrativas y que podrán ser incorporados en el catálogo electrónico, portales desde el

cuales los estudiantes beneficiarios podrán realizar la elección del computador personal de su preferencia.

- 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 Público.

## **11. ENTREGA DE COMPUTADORES.**

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

Los calendarios y el recinto donde se realizará las entregas son 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 con 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:

a) Acto de entrega masiva comunal, a realizar en cada una de las comunas del país. Las Direcciones Regionales de JUNAEB en conjunto con su red colaboradora citarán a todos los beneficiarios de dicha comuna, el recinto donde se citará a estos alumnos será determinado por cada Dirección Regional.

b) Acto de entrega masiva regional, respecto de aquellos estudiantes beneficiarios que no hayan asistido a los actos de entrega masiva comunales. El número de entregas y recinto donde se citará a estos alumnos rezagados será determinado por cada Dirección Regional, de acuerdo con el número de alumnos cuya entrega está pendiente.

c) Entrega directa en Direcciones Regionales de JUNAEB, respecto de aquellos estudiantes beneficiarios que no asistieron a los actos de entrega oficiales antes referidos. Es responsabilidad de cada Dirección Regional, realizar la búsqueda y citación de los alumnos pendientes de entrega.

El plazo de las entregas masivas será establecido en consideración a los requerimientos o bases técnicas de la compra del año en curso.

Deberá asistir al evento el estudiante junto con su apoderado (Padre o Madre, Hermano mayor de edad), tutor legal o alguien mayor de edad que lo represente con su cedula de identidad y la del alumno beneficiario. En caso de que no pueda asistir el apoderado o tutor, puede ir en su representación un tercero con un poder simple, firmado por el apoderado acompañado de copia de la cédula de identidad del apoderado, si es su tutor legal, deberá presentar adicionalmente a su cédula de identidad, copia del acta judicial que lo acredite.

Para el caso que el alumno no posea cédula de identidad podrá presentar su TNE vigente o certificado de nacimiento, si es extranjero y aún no posee cédula de identidad chilena, debe

presentar su documento de identificación vigente de su país. En el caso del apoderado se acepta la presentación de licencia de conducir o documento de identificación vigente de su país en el caso de no contar con cédula de identidad chilena.

- 11.4 El operador del módulo del proveedor será el encargado de validar que los documentos presentados por el adulto que retira el equipo computacional cumplan con los requerimientos de entrega solicitados recién expuestos y digitalizarlos en el aplicativo BackOffice dispuesto para el proceso de registro de la entrega, supervisado por la Dirección Regional JUNAEB.
- 11.5 Será responsabilidad de cada Dirección Regional la supervisión presencial de las entregas masivas realizadas por el operador logístico, los que deberán resolver los problemas que pueda presentar en cuanto a los recintos o consultas de apoderados entre otros, a su vez velar que las entregas realizadas por el operador queden debidamente registradas en el aplicativo BackOffice.
- 11.6 Las Direcciones Regionales a través del aplicativo BackOffice, realizaran el acta de supervisión en línea de los eventos masivos y rezagados de los operadores logísticos. Es decir, una vez finalizado el evento, se visualizará digitalmente el acta de supervisión, la que deberá ser registrada por la contraparte técnica de JUNAEB y firmada en conjunto con el operador logístico.
- 11.7 Finalizado las entregas masivas de rezagados, las Direcciones Regionales deberán ubicar aquellos alumnos pendientes y realizar las entregas directamente en sus dependencias físicas, será responsable de la solicitud de equipos al operador logístico, resguardo de este, entrega al alumno beneficiario y registro a través del sistema BackOffice.
- 11.8 En el evento que ocurra una emergencia de zona de catástrofe, desastres por causas naturales o no naturales, declarados constitucionalmente o contingencias propias de la región, durante el periodo de entregas masivas que dificulten realizar las entregas, la Dirección Regional JUNAEB deberá coordinar con el operador logístico el nuevo calendario de entregas dentro de los requerimientos técnicos de la compra vigente.

## **12. ASIGNACIÓN DE SEGUNDO EQUIPO EN CASO DE PÉRDIDA TOTAL POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR<sup>3</sup>.**

- 12.1. La asignación de un segundo equipo computacional en caso de pérdida de este 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.*”<sup>4</sup>.
- 12.2. 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.
- 12.3. La causal deberá ser acreditada fehacientemente mediante informe emitido por la Dirección Regional de JUNAEB respectiva, en los plazos y forma establecidos por el servicio.
- 12.4. Finalmente, habiendo quedado así establecida la procedencia de una segunda entrega, ésta deberá reunir, en forma copulativa, los siguientes requisitos:
  - a) Disponibilidad de equipos para segunda asignación (stock), calificada como tal por JUNAEB.

---

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

<sup>4</sup> Artículo 45 Código Civil Chileno.

- b) Pérdida total del equipo computacional asignado al beneficiario.
- c) 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.
- d) La causal antes referida deberá ser calificada como tal por JUNAEB, mediante informe emitido por la Dirección Regional respectiva.
- e) 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).

12.5 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.

12.6 Será de responsabilidad de las Direcciones Regionales JUNAEB, remitir informe de firmado por el Director Regional al departamento de logística de la dirección nacional, verificar que los antecedentes presentados por el alumno cumplan con lo establecido en los puntos (b) (c) (d) (e) y realizar la entrega del equipo a través del aplicativo tecnológico BackOffice.

### **13. PROCESO DE REASIGNACIÓN DE REMANENTE DE EQUIPOS COMPUTACIONALES.**

Una vez finalizado el proceso de asignación entrega de equipos computacionales, a los alumnos beneficiarios del Programa Acceso a Becas TIC, 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 Realizada la asignación regular descrita en el numeral 6 precedente y en evento que exista un remanente de equipos computacionales, el Departamento de Logística procederá a analizar y resolver las apelaciones deducidas por aquellos estudiantes que no fueron seleccionados en primera instancia, verificando para dichos efectos el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a lo estipulado en el título 9.
- 13.2 En el caso que una vez concluido el proceso de apelación subsiste un remanente de equipos computacionales, se llevará a cabo un procedimiento de reasignación dependiendo del tipo de establecimiento educacional donde el estudiante se encuentre matriculado. La asignación se realizará finalizado el 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, de acuerdo con los siguientes criterios:
  - **Estudiantes de establecimientos educacionales públicos.**  
Se procede a revisar nuevamente la matrícula del primer semestre del año electivo en orden a detectar aquellos estudiantes que han sido matriculados con posterioridad a marzo y dentro del primer semestre del año lectivo. En el evento que estos sean detectados se procederá a verificar que no hayan sido beneficiario de los programas "Yo elijo mi PC" y "Me Conecto para Aprender" en años anteriores.

- **Estudiantes de establecimientos educacionales particulares subvencionados.**  
La reasignación de los equipos computacionales se efectuará de acuerdo con el ranking de los estudiantes; cuyo puntaje estandarizado se obtiene a partir de la conjugación del promedio válido de notas de 4º y 5º básico (70%) y la brecha tecnológica (30%); hasta agotar stock del remanente de equipos computacionales.
- 13.4 El Departamento de Logística, procederá a seleccionar a los estudiantes hasta asignar totalmente el remante de los equipos; teniendo en consideración la nómina a la que se hace referencia en el punto 13.3 precedente.
- 13.5 Para estos efectos, el Departamento Logística al Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios, mediante correo electrónico los antecedentes de aquellos los alumnos que resultarán beneficiarios de Programa Acceso a Becas TIC, de conformidad al proceso de reasignación.
- 13.6 Será responsabilidad del Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios, generar la resolución que apruebe el Informe técnico y base de datos señalado en el punto 13.3 y deberá solicitar al Departamento Jurídico su validación y emisión de la resolución respectiva.

#### **14. GESTIÓN DE INVENTARIO.**

- 14.1 Para el objeto de mantener actualizado el inventario de equipos computacionales adquiridos en virtud de Programa Acceso a Becas TIC, el encargado del Programa Acceso a Becas TIC 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 Programa Acceso a Becas TIC, y los alumnos pendientes de entrega de periodos anteriores al vigente, 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 Programa Acceso a Becas TIC 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 Programa Acceso a Becas TIC, en base a la información proporcionada por las Direcciones Regionales JUNAEB.
- 15.7 El Departamento de Logística enviará 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 Acceso a Becas TIC.
- 15.9 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 títulos 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. RENUNCIA DE BENEFICIO/ ALUMNO FALLECIDO**

- 17.1 En el evento que un estudiante desee renunciar a la asignación de este beneficio, el apoderado deberá acercarse a la Dirección Regional JUNAEB respectiva y firmar el Acta de Renuncia (Anexo N°1) acompañando fotocopia de su cédula de identidad del estudiante y apoderado.
- 17.2 La Dirección Regional JUNAEB deberá enviar el acta de renuncia a la Unidad de Becas TIC de la Dirección Nacional para efectos de eliminar al estudiante de los registros de los beneficiarios del Programa Acceso a Becas TIC.

- 17.3 La Unidad de Becas TIC de la Dirección Nacional deberá cambiar el estado del alumno en el aplicativo “BackOffice” agregando la glosa “Renuncia Voluntaria”. El equipo asignado al alumno pasará a ser un equipo remanente y será asignado de acuerdo con lo estipulado en el título 13.
- 17.4 En el caso que las Direcciones Regionales JUNAEB tenga conocimiento que el alumno beneficiario se encuentra fallecido, debe comunicar a través de correo electrónico a la Unidad de Becas TIC de la Dirección Nacional adjuntando respaldo del establecimiento indicando la situación del alumno o certificado de defunción.
- 17.5 La Unidad de Becas TIC de la Dirección Nacional deberá cambiar el estado del alumno en el aplicativo “BackOffice” agregando la glosa “Alumno Fallecido”. El equipo asignado al alumno pasará a ser un equipo remanente y será asignado de acuerdo con lo estipulado en el título 13.

## **ANEXO N°1**

### **ACTA DE RENUNCIA PROGRAMA BECAS ACCESO TIC 20\_\_**

En el marco del Programa “Becas Acceso TIC”, declaramos que:

Yo \_\_\_\_\_ RUN \_\_\_\_\_ Apoderado del  
Alumno (a) \_\_\_\_\_ RUN \_\_\_\_\_  
perteneciente al establecimiento \_\_\_\_\_ de la comuna  
de \_\_\_\_\_ por la presente hago efectiva la renuncia a la Beca Acceso TIC,  
que le fue otorgada a mi pupilo (a).

El motivo de la renuncia se debe a:

---

---

---

---

- Observaciones

---

---

---

---

Nombre y Firma del Apoderado

Nombre y Firma Recepción Funcionario  
Dirección Regional

**Fecha de Recepción: ..... de..... de 20...**

**ARTÍCULO TERCERO: 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 7º de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento.

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

**LVG/ALA**

**JUR 10.399/2021 egp**

**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.