GOBIERNO DE CHILE
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO
ESCOLAR Y BECAS

APRUEBA MANUAL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RESIDENCIAS; Y ORDENA PUBLICACIÓN QUE SEÑALA.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 3372

SANTIAGO, 22 DIC 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 de 1968 del Ministerio de Educación, que aprueba el Reglamento General de JUNAEB; en el Decreto Ley N° 180 de 1973, que declara en receso el Consejo de JUNAEB cuyas facultades otorga a su Secretario General; en la resolución exenta Nº 3035 de 21 de diciembre de 2020, que aprueba manual de gestión y administración de residencias; en la resolución exenta Nº 1431 de 19 de mayo de 2021 que aprueba la nueva estructura orgánica de JUNAEB; en el decreto Nº 223, de fecha 30 de diciembre de 2020, del Ministerio de Educación, que renueva nombramiento de don Jaime Tohá Lavanderos en el cargo de Secretario General de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en la Resolución N° 7 de 2019, y Resolución N° 16, de 2020, ambas de la Contraloría General de la República, referidas a trámites de 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 escolares del país, entre los cuales destaca el Programa de Becas y Asistencialidad Estudiantil.

2.- Que, en orden a mejorar la gestión institucional, JUNAEB conforme lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 1431 del 19 de mayo de 2021, procedió a redefinir las funciones y restructurar los departamentos y unidades por medio de los cuales se cumple la misión de la Institución.

3.- Que, en dicho contexto compete al Departamento de Programas, definir las especificaciones técnicas y estándares de calidad para el diseño de la implementación y ejecución de los Programas de Becas, Residencias y Hogares.

4.- Que, con el fin de entregar las orientaciones técnicas necesarias para la correcta ejecución de los Programas de Residencias y Hogares, el Departamento de Programas de JUNAEB ha elaborado el Manual de Gestión y Administración de Residencias, cuya finalidad es fijar los procedimientos para la gestión y administración de los beneficios correspondientes a residencias estudiantiles, cuyo propósito es brindar las condiciones necesarias para que los estudiantes accedan a un lugar de alojamiento temporal cercano a su lugar

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas
DIRECCIÓN

de estudios y de esta manera puedan continuar con su trayectoria educativa, cuyo texto se aprueba mediante el presente acto administrativo. En consecuencia;

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBESE, el Manual de Gestión y Administración de Residencias, cuyo texto se inserta a continuación:

MANUAL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RESIDENCIAS

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN. 4
2. GLOSARIO. 5
3. DESCRIPCIÓN DE LOS BENEFICIOS 7
4. ACTORES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES 7
5. REQUISITOS DE ACCESO Y CONDICIONES HABILITANTES DE LOS PROGRAMAS .. 19
6. GESTIONES ESPECÍFICAS 28
7. PLAN DE TRABAJO 29
8. NORMATIVA ESPECÍFICA HOGARES ESTUDIANTILES 32
9. NORMATIVA ESPECÍFICA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL 34
10. ANEXOS 44

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

1. PRESENTACIÓN.

La Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, en adelante JUNAEB, tiene a su cargo la aplicación de medidas coordinadas de asistencia social y económica a los estudiantes en condición de desventaja social, económica, psicológica y/o biológica, para contribuir a la igualdad de oportunidades dentro del sistema educacional, a través de la entrega oportuna de bienes y servicios. En dicho sentido, JUNAEB administra una serie de beneficios consistentes en Programas de Becas y Residencias dirigidos a estudiantes de Enseñanza Básica, Media y Superior.

En el presente documento tiene por objeto establecer los procedimientos para la gestión y administración de los beneficios correspondientes a residencias estudiantiles, los cuales tienen como propósito brindar las condiciones necesarias para que los estudiantes accedan a un lugar de alojamiento temporal cercano a su lugar de estudios y de esta manera puedan continuar con su trayectoria educativa.

Los beneficios específicos que considera el presente Manual son:

1. Residencia Familiar Estudiantil (PRFE).
2. Hogares JUNAEB (HJ).
3. Hogares Insulares (HINS).
4. Beca Residencia Indígena (BRI).
5. Beca Residencia Insular (BRINS).

Las temáticas que se abordarán son, entre otras, las funciones encomendadas a la red colaboradora e instancias organizacionales de JUNAEB para la administración de los beneficios, la descripción de cada componente, los requisitos de acceso y distintas disposiciones técnicas que deben tener a la vista los distintos profesionales vinculados a la gestión.

Cabe señalar que, este documento, se entiende complementario al Manual de Asignación de beneficios, el que tendrá a su vez aplicación supletoria respecto de aquellas materias no reguladas en este instrumento.

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas * DIRECCIÓN

2. GLOSARIO.

Con el propósito de facilitar la comprensión de los conceptos a utilizar en el presente manual, y lograr así el establecimiento de una terminología común entre los destinatarios de este documento, se incorpora el glosario del Manual de Gestión y Administración de Residencias.

1. **Asignación:** Es el acto administrativo que da cuenta del otorgamiento o adjudicación de la beca o residencia a un estudiante postulante o renovante, que cumple con los requisitos exigidos en el manual de asignación de beneficios.

2. **Beca complementaria:** Son aquellas que se entrega en conjunto con otras becas a estudiantes, por única vez, para cumplir con el objetivo del beneficio y que por su naturaleza no contempla un proceso de renovación.

3. **Becas de mantención:** Consisten en aquel beneficio que en su composición contempla la entrega de un componente de apoyo en dinero de libre disposición, que se entrega a estudiantes de enseñanza básica, media y superior que cumplan con los requisitos exigidos en el manual de asignación de beneficios y que por su naturaleza contemplan un proceso de renovación.

4. **Becas de residencia**: Corresponden a aquel beneficio consistente en una transferencia monetaria condicionada de manera exclusiva al pago del servicio de alojamiento cercano al lugar de estudios.

5. **Beneficios:** Para los efectos del presente manual, se entenderán incluidos bajo el concepto de beneficios, todos los programas de residencias y becas de residencias entregadas por la JUNAEB, descritas en el título 3 del presente documento.

6. **Carta de compromiso:** Documento en el cual se detallan las obligaciones o responsabilidades de los estudiantes, familias tutoras y familias de origen vinculadas al buen uso del beneficio.

7. **Causal de eliminación**: Circunstancia prevista por JUNAEB que, en el evento de configurarse, tiene como consecuencia la eliminación de la beca o residencia asignada previamente al estudiante, para el periodo lectivo correspondiente por constatarse que el estudiante no cumplía con los requisitos, debiendo activarse el procedimiento de restitución de fondos, en caso de ser procedente.

8. **Causal de rechazo**: Corresponden a aquellas circunstancias que, una vez verificadas en el marco de los procesos de asignación, habilitan al rechazo de la solicitud de postulación o renovación. Para aplicar esta causal, no se debe haber efectuado transferencia de fondos al estudiante durante el año vigente, pues, de haberse efectuado, lo que procede es rechazar el beneficio.

9. **Causal de supresión:** Corresponden a aquellas circunstancias que, una vez verificadas en el marco de los controles posteriores a la asignación, habilita la supresión o revocación del beneficio por dejar de cumplir alguno de los requisitos que dio origen a la asignación.

10. **Entidad Ejecutora:** Aquellas entidades públicas o privadas colaboradoras en la gestión del programa Residencia Familiar Estudiantil, cuyas responsabilidades y obligaciones se regulan en los convenios de colaboración y transferencia de recursos que JUNAEB suscribe al efecto

11. **Familia tutora: Aquella** persona natural seleccionada, por parte de la entidad ejecutora, para brindar alojamiento, alimentación y apoyo afectivo a los beneficiarios del Programa Residencia Familiar.

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas * DIRECCIÓN *

12. **Período lectivo**[1]**:** Para efectos del presente manual, se entenderá por período lectivo aquel período académico que va desde marzo a diciembre, pudiendo expresarse en años o semestres, según corresponda.

13. **Plan de trabajo:** Herramienta mediante la cual las entidades ejecutoras u hogares identifican objetivos de trabajo, definen estrategias y actividades para su consecución y organizan los recursos necesarios para la aplicación de las líneas de acción dirigidas a los estudiantes beneficiarios durante el año lectivo.

14. **Portal Becas:** Sistema informático en línea que dispone JUNAEB, para que el estudiante, o quien tenga su representación legal, acceda directamente para solicitar la postulación o renovación de los Programas de Becas y Residencias.

15. **Postulación:** Acto mediante el cual un estudiante solicita la asignación de una beca o residencia, respecto de la que no tenía la calidad de asignatario durante el año anterior, debiendo acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la normativa para la obtención de la beca o residencia a la cual postula.

16. **Programas de Residencias:** Consiste en la entrega del servicio de alojamiento al estudiante cercano al lugar de estudios en un inmueble administrado por parte de JUNAEB o mediante una familia tutora.

17. **Red Colaboradora:** Son entidades públicas o privadas que en general participan en el proceso de renovación y/o postulación de beneficios.

18. **Renovación:** Acto mediante el cual un estudiante que terminó el año o semestre inmediatamente anterior siendo asignatario del beneficio, solicita nuevamente la asignación para el período vigente. Para ello deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la normativa correspondiente.

19. **Sistema de Información para la Gestión Financiera para el Sector Público (SIGFE):** Plataforma que permite a la DIPRES la captura, procesamiento y exposición de la ejecución presupuestaria de todas las instituciones del sector público.

20. **Sistema Informático de Becas (SIB**): Sistema informático mediante el cual se gestionan los beneficios de Residencia Familiar Estudiantil, Hogares JUNAEB e Insulares y Beca Residencia Insular. El sistema permite administrar el formulario del estudiante, cargar información de fuentes oficiales, visualizar la información disponible y gestionar los estados de asignación definidos.

21. **Sistema Nacional de Becas (SINAB) 3:** Sistema informático mediante el cual se gestiona la Beca Presidente de la República, Beca Indígena, Beca de Residencia Indígena, Beca Integración Territorial, Beca Magallanes, Beca Aysén, Beca Patagonia Aysén, Beca Polimetales, Beca Apoyo a la Retención Escolar, Beca Práctica Técnico Profesional y Beca de Mantención para la Educación Superior. El sistema permite administrar el formulario del estudiante, cargar información de fuentes oficiales, visualizar la información disponible, gestionar los estados de asignación definidos y publicar resultados.

[1] En atención al contexto sociopolítico y sanitario, dicho periodo puede verse afectado y modificado conforme a lo que determine el Ministerio de Educación, así como las Instituciones de Educación Superior.

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

3. DESCRIPCIÓN DE LOS BENEFICIOS.

Beneficio	Descripción	Cobertura
Programa Residencia Familiar Estudiantil	Beneficio mediante el cual se proporciona alojamiento a estudiantes en el hogar de una familia tutora durante el año académico, la cual complementariamente entrega alimentación. Además, reciben apoyo en el ámbito pedagógico y psicosocial a través de acciones programadas por una entidad ejecutora en el marco de un plan de trabajo.	Todas las regiones[2]
Programa Hogares JUNAEB	Beneficio mediante el cual se proporciona alojamiento a estudiantes en inmuebles acondicionados durante el periodo lectivo. Adicionalmente reciben alimentación a través del Programa de Alimentación Escolar (PAE) y apoyo en el ámbito pedagógico y psicosocial mediante las acciones programadas por los funcionarios del Hogar en el marco de un plan de trabajo.	• Atacama • Coquimbo • Libertador Bernardo O'Higgins • Maule • Araucanía
Programa Hogares Insulares	Beneficio mediante el cual se proporciona alojamiento a estudiantes en inmuebles acondicionados durante el periodo lectivo. Contempla adicionalmente la entrega de alimentación a través del Programa de Alimentación Escolar (PAE) y reciben apoyo en el ámbito pedagógico y psicosocial mediante las acciones programadas por los funcionarios del Hogar en el marco de un plan de trabajo.	Valparaíso
Beca Residencia Insular[3]	Consiste en la entrega de un subsidio en dinero a los beneficiarios destinado a solventar gastos para el arriendo de una pieza, pensión o vivienda en la ciudad en que cursan sus estudios.	Valparaíso
Beca Residencia Indígena[4]	Consiste en la entrega de un subsidio en dinero a los beneficiarios destinado para solventar gastos para el arriendo de una pieza, pensión o vivienda en la ciudad en que cursan sus estudios. El monto es determinado anualmente de acuerdo a la región de domicilio familiar.	• Arica y Parinacota. • Tarapacá. • Antofagasta. • Atacama. • Valparaíso. • Maule. • Biobío. • Ñuble. • Araucanía. • Los Lagos. • Los Ríos. • Magallanes y Antártica Chilena.

4. ACTORES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

A continuación, se individualiza a los intervinientes y sus responsabilidades en los procesos que conllevan la gestión de programas de residencias contemplados en el presente manual, quienes deben actuar de manera coordinada, eficiente y eficaz.

[2] La disponibilidad de oferta programática de la región estará supeditada a la existencia de Entidades Ejecutoras en convenio, insertas en la comuna de estudios o comunas cercanas a la institución de educación de los beneficiarios
[3] Los becados podrán hacer uso del beneficio en la región del país en que se inserte su sede de estudios.
[4] Los becados podrán hacer uso del beneficio en la región del país en que se inserte su sede de estudios.

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

4.1 Instancias generales de participación.

4.1.1 Departamento de Programas.

a. Desarrollar y administrar el diseño de la implementación y ejecución de los programas de JUNAEB en concordancia con los mandatos y la normativa vigente, definir los estándares de calidad y mecanismos de control, y brindar el soporte técnico para la continuidad del proceso.
b. Definir las especificaciones técnicas y los estándares de calidad de los diferentes componentes para el diseño de la implementación y ejecución de los programas de becas, residencias y hogares. Deberá monitorear el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de los estándares de calidad de los procesos, productos y servicios asociados a su ejecución.
c. Desarrollar los componentes e instrumentos técnicos y/o administrativos necesarios para la implementación y ejecución de los programas. Entre estos se considera: resoluciones, instructivos, manuales y otros actos administrativos necesarios.
d. Asesorar técnicamente al Departamento de Operaciones y Departamento de Usuarios en la implementación y ejecución de los programas.

4.1.2 Departamento de Usuarios.

a. Liderar y desarrollar la estrategia de asignación de los beneficios, de forma que llegue de manera integrada y eficiente a la población objetivo. Para esto, debe participar en el diseño de los programas, proponiendo y simulando los criterios de asignación de los beneficios, acorde a los mandatos, las normativas vigentes, definiciones institucionales y a la caracterización de los usuarios.
b. Asignar de manera integral los beneficios de JUNAEB a los usuarios, resguardando la oportunidad y el cumplimiento de la normativa vigente.
c. Desarrollar e implementar estrategias de trabajo para administrar la relación con instituciones pertenecientes a la red colaboradora y entidades intersectoriales, estableciendo alianzas y convenios de colaboración, que resguarden la experiencia y satisfacción de los usuarios de JUNAEB. Además, deberá orientar, asesorar y capacitar en su implementación a las direcciones regionales, coordinando y controlando la operación del modelo en el territorio.
d. Gestionar, acorde a los lineamientos de la Unidad de Comunicaciones, la convocatoria y difusión de los procesos de postulación, renovación, asignación y entrega de los beneficios, y cualquier otra instancia de contacto con los usuarios de los respectivos programas.
e. Asegurar el correcto registro y actualización, en las plataformas institucionales, de la información de los usuarios de JUNAEB.

4.1.3 Departamento de Operaciones.

a. Liderar, gestionar y controlar la operación de los programas de JUNAEB, de acuerdo con el diseño definido para la implementación y ejecución de estos.
b. Administrar los contratos y convenios de colaboración asociados a la implementación y ejecución de los programas – desde su puesta en marcha hasta la liquidación de las obligaciones de las partes – velando por su oportuna ejecución y el cumplimiento de los estándares de calidad definidos, con estricto apego a la normativa vigente.
c. Organizar y administrar la capacidad operativa, los equipos de trabajo, el presupuesto asignado cualquier otro recurso necesario para la implementación y ejecución de los programas de JUNAEB.
d. Planificar, administrar y controlar de manera eficiente y eficaz la ejecución del presupuesto asignado para la implementación y ejecución de los programas.

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

e. Liderar y gestionar el despliegue en terreno de los equipos de JUNAEB, de los proveedores y de las instituciones convenidas, para la ejecución de los programas, resguardando que la entrega de los beneficios se realice de conformidad al diseño.
f. Planificar y liderar la puesta en marcha de los programas, controlando que se cumplan todas las condiciones logísticas, administrativas, técnicas, contractuales y normativas necesarias para la implementación.
g. Liderar y gestionar la supervisión y el control de la ejecución de los programas – efectuado por equipos de JUNAEB o por terceros – acorde al sistema de aseguramiento de la calidad contemplado en el diseño, resguardando el cumplimiento de lo establecido en los contratos, convenios de colaboración, manuales, instructivos y toda normativa atingente. Además, le corresponderá identificar incumplimientos y gestionar los procesos sancionatorios, cuando corresponda.
h. Certificar la recepción conforme de los bienes y servicios, de acuerdo con lo establecido en los contratos, convenios, manuales e instructivos correspondientes. Además, deberá monitorear la cobertura de los beneficios y los niveles de servicios ejecutados.
i. Gestionar las instrucciones de pago, transferencia y cobro con el Departamento de Administración y Finanzas, en base a la certificación conforme de los bienes o servicios
j. Entregar lineamientos y herramientas- técnica y operacionales – a las Direcciones Regionales, a fin de conducir la implementación, ejecución y supervisión de los programas a nivel territorial, en concordancia con el diseño definido para cada uno de ellos.
k. Analizar, estudiar, proponer y gestionar las medidas necesarias para conducir a proveedores y entidades colaboradoras a mejorar la entrega del bien o servicio contratado.

4.1.4 Departamento de Administración y Finanzas.

a. Garantizar la administración eficiente y la optimización de los recursos presupuestarios, financieros y materiales de los servicios, controlando la correcta planificación, administración y ejecución del presupuesto de la institución, de sus registros contables y la presentación de informes correspondientes en conformidad a las disposiciones legales, reglamentarias y a la instrucción de la dirección del Servicio.
b. Implementar el proceso de recaudación, custodia de títulos y valores, la programación de los compromisos y ejecución de pagos, controlando, autorizando y registrando las órdenes de pago generadas por la Institución.
c. Supervisar, controlar la calidad y oportunidad en la compra de bienes y compra de servicios esenciales para la ejecución de los programas de la JUNAEB, y los demás departamentos y unidad del Servicio, administrando el Portal de Compras Públicas.
d. Controlar, inventariar y supervisar el activo fijo y bienes muebles de la Institución a nivel nacional.

4.1.5 Departamento Jurídico.

a. Gestionar el control de legalidad (ex ante – ex post) de las actuaciones del Servicio, de los Departamentos y Unidades en los diversos ámbitos del quehacer institucional, con procesos y tiempos de respuesta que respondan oportunamente a las necesidades operativas del Servicio.
b. Asesorar a los departamentos, direcciones regionales y unidades en todas las materias legales y administrativas propias de la gestión del servicio, y velar por el cumplimiento de la legalidad en los actos de la institución, considerando los principios de eficiencia y eficacia. Pare ello, deberá emitir pronunciamientos jurídicos que orienten la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias.

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

4.1.6 Departamento de Planificación

a. Recopilar, administrar y depurar la información institucional, para su uso en los procesos del Servicio. Además, realizar análisis de datos necesarios para la correcta implementación de los programas y procesos institucionales.
b. Proveer una estructura adecuada, funcional dinámica y consistente de la información institucional, debiendo gestionar la correcta captura a través de fuentes internas y externas a la institución, registro, almacenamiento, actualización, consolidación y resguardo de la veracidad de los datos, en el marco de las políticas de seguridad de la información.
c. Efectuar análisis de datos, gestionar el traspaso de información desde otras instituciones y brindar información oportuna para uso operacional del Servicio, apoyar la toma de decisiones, requerimientos de órganos de fiscalización y control o de otras entidades.

4.1.7 Departamento de Informática.

a. Gestionar oportunamente la provisión y mantención preventiva de las aplicaciones, plataformas tecnológicas, servicios informáticos y de comunicaciones a nivel nacional, resguardando la continuidad operativa de la institución.
b. Mantener, controlar y monitorear los sistemas, aplicaciones e infraestructura tecnológica, que sirven de apoyo a la ejecución de los procesos institucionales.

4.1.8 Unidad de Regiones, Dirección Nacional.

a. Coordinar la gestión del servicio en el territorio, estableciendo canales de comunicación permanentes con las direcciones regionales, gestionando integradamente sus relaciones con la Dirección Nacional.
b. Impartir lineamientos unificados a las Direcciones Regionales en todos los ámbitos de la gestión institucional, debiendo asesorar a las Direcciones Regionales y sus equipos de trabajo en la implementación de las políticas y directrices del Servicio en el territorio, promoviendo la homologación de criterios de actuación.

4.2 Dirección Regional.

a. Planificar, liderar y supervisar la ejecución de los programas institucionales en la Región, acorde a los lineamientos y planes institucionales. Además, organizar y administrar la capacidad operativa, los equipos de trabajo, el presupuesto asignado y cualquier otro recurso necesario para la implementación y ejecución de los programas de JUNAEB en la región.
b. Implementar la supervisión y el control de la ejecución de los programas en la región, acorde al sistema de aseguramiento de la calidad contemplado en el diseño, resguardando el cumplimiento de lo establecido en los contratos, convenios de colaboración, manuales, instructivos y toda la normativa atingente.
c. Implementar el modelo institucional de atención a usuarios en la región, resguardando la continuidad del servicio, en el marco de las normas y los procedimientos internos de la institución.
d. Coordinar el trabajo con las instituciones pertenecientes a la red colaboradora y entidades intersectoriales de la Región, sus Provincias y Comunas, velando por el buen desarrollo de todos los programas, para que se cumplan los requisitos de calidad, experiencia de usuario, y oportunidad.
e. Gestionar, acorde a los lineamientos de la Dirección Nacional, la convocatoria y difusión, de los procesos de postulación, renovación, asignación y entrega de los beneficios, y cualquier otra instancia de contacto con los usuarios de los respectivos programas institucionales en la región. Además, de la implementación territorial de la difusión de contenido, producción de campañas y eventos dirigidos a los distintos grupos de usuarios

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

de JUNAEB en la región.

f. Aplicar los protocolos informados por parte de JUNAEB para el cuidado de los beneficiarios ante situaciones que puedan afectar su integridad. Así mismo deben tener a la vista los lineamientos entregados por otras instituciones públicas relacionados con la protección de la población en general (ejemplo: Ministerio de Salud, Ministerio del Interior y Seguridad Pública).
g. Verificar la acreditación del uso del beneficio de los becados, manteniendo actualizada la información en el sistema informático y validando la información mediante el traspaso del formulario a la Dirección Nacional[5].
h. Controlar la acreditación y validación las condiciones habilitantes para el uso del programa, establecidas en el título 5.6 denominado "Condiciones habilitantes" del presente manual.

4.2.1 Unidad de Usuarios Direcciones Regionales

a. Asignar de manera integral los beneficios de JUNAEB a los usuarios, resguardando la oportunidad y el cumplimiento de la normativa vigente.

4.2.2 Unidad de Operaciones Direcciones Regionales

Funciones Generales

a. Ejercer la supervisión de los Programas de Becas y Residencias que corresponda, de acuerdo con lo instruido por el Departamento de Operaciones.
b. Supervigilar la correcta administración, ejecución y control de los programas de residencias disponibles en su región.
c. Controlar la correcta ejecución y supervisión de los contratos vigentes regionales asociados al Programa de Hogares y aquellos que se liciten de manera centralizada y que requiera del seguimiento de la ejecución a nivel regional.
d. Ejecutar el procedimiento de traslado de inmueble descrito en el título 7.3. "Cambio de Inmueble" del presente manual, elaborando el informe de traslado de inmueble, convocando a reunión de firma del contrato, coordinando su fecha de realización, y velando por la correcta aplicación del término de contrato de residencia antigua. Todo en el marco del procedimiento de traslado de inmueble cuando sea requerido.

Funciones Específicas Programa Residencia Familiar Estudiantil PRFE

a. Realizar seguimiento permanente a las responsabilidades de las entidades ejecutoras del Programa Residencia Familiar Estudiantil, relacionada con la entrega de los aportes del programa: Ingreso de asistencia, validación de las planillas de pago, ejecución del plan de trabajo y rendición de gastos.
b. Realizar las acciones vinculadas a la suscripción de los convenios con las entidades ejecutoras y las resoluciones exentas aprobatorias respectivas, en la forma y plazos indicados por la Dirección Nacional.
c. Controlar la ejecución de la gestión financiera del programa conforme a las orientaciones emitidas por la Dirección Nacional.
d. Controlar la vigencia de entidades ejecutoras y familias tutoras en el sistema informático del programa.

Funciones específicas Hogares

a. Controlar la actualización del reglamento interno del hogar.
b. Realizar gestión del presupuesto transferido para la inversión en los hogares en conjunto con la Unidad de Administración General regional, lo cual conlleva el pago de los servicios básicos, adquisiciones y gestión de las reparaciones necesarias en el hogar.

[5] En el evento que el programa no disponga del desarrollo informatico para dicha validación, la Dirección Regional deberá emitir archivo Excel con la información requerida, a la Dirección Nacional.

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas * DIRECCIÓN

c. Elaborar y remitir oportunamente las rendiciones de gastos mensuales dentro del plazo fijado por la Dirección Nacional.
d. Identificar las necesidades de inversión de los hogares y elaborar propuestas en conjunto con el/la director/a del hogar y con la unidad de Administración General regional, los cuales serán priorizados de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.
e. Mantener actualizados y respaldados los convenios de colaboración o comodato, en el caso de los hogares que son administrados mediante esta modalidad.
f. Supervisar todas las acciones necesarias para la conservación de los inmuebles destinados a los programas de hogares estudiantiles de su región.
g. Controlar la actualización del registro de bienes inventariables de los hogares estudiantiles en coordinación con la Unidad de Administración General regional, así como su oportuna adquisición y baja de bienes.
h. Ejecutar todos los procedimientos que le correspondan, de acuerdo con las responsabilidades establecidas por cada uno de los contratos correspondientes al servicio de alimentación u otros contratos administrados por el Departamento de Operaciones.
i. Supervisar las cocinas y bodegas de los hogares para verificar el buen funcionamiento del servicio de alimentación e informar al prestador los incumplimientos constatados para gestionar las mejoras.
j. Resolver situaciones de emergencias y contingencias, respecto al servicio de alimentación, siempre y cuando éstas no contravengan lo establecido en el respectivo contrato.
k. Controlar la elaboración, aplicación y resultados de los planes de trabajo gestionados por el/la directora/a del hogar.

4.2.3 Unidad de Administración General regional.

Funciones Generales

a. Realizar el control de los recursos financieros a través del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, en adelante SIGFE, para la correcta implementación del programa.
b. Controlar las disponibilidades presupuestarias regionales de cada producto estratégico vinculado a los beneficios del presente manual.

Funciones específicas PRFE

a. Validar los antecedentes que se ven reflejados en el registro de asistencia mensual y planilla de pago para autorizar la transferencia a la entidad ejecutora en lo que respecta al aporte a la familia tutora. Adicionalmente, debe realizar la autorización de las planillas en el sistema informático.
b. Apoyar el proceso de rendición de los pagos efectuados por los conceptos de aporte a la familia tutora y aporte a la gestión del programa, presentados por las entidades ejecutoras, resguardando la presentación en base a los formatos definidos institucionalmente. En este contexto podrá aprobarlos, rechazarlos u observarlos.
c. Revisar que los gastos presentados por las entidades ejecutoras se encuentren conforme al plan de trabajo y enmarcados en el clasificador de gastos del programa.
d. Gestionar el cumplimiento de la fecha de transferencia de recursos de acuerdo con lo estipulado en la circular Calendario gestión del pago de Residencia Familiar Estudiantil.
e. Capacitar y orientar a los encargados financieros de las entidades ejecutoras respecto de la correcta ejecución de los recursos y la completitud de los formatos financieros.
f. Informar a los Departamentos involucrados de la Dirección Nacional, la liberación de los pagos remitidos a la entidad bancaria o entidad ejecutora.

Funciones Específicas Hogares

a. Realizar gestión del presupuesto transferido para la inversión en los hogares en conjunto con la Unidad de Operaciones, lo cual implica realizar las adquisiciones, pagos de servicios comprometidos y procesos de licitación pertinentes.

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

b. Elaborar y remitir oportunamente las rendiciones de los gastos mensuales, dentro del plazo fijado por el Departamento de Operaciones.
c. Mantener actualizados en conjunto con los funcionarios de los hogares los sistemas de información contable, presupuestaria e inventario de los hogares.

4.3 Comisión Regional de Selección Programas de Residencias.

Respecto de los programas de residencias, el proceso de selección de estudiantes postulantes y renovantes será llevado a cabo por una Comisión Regional.

A continuación, se señala la integración de la Comisión Regional para cada uno de los siguientes programas de residencias: Programa de Residencia Familiar Estudiantil (PRFE), Hogares Junaeb (HJ), Hogares Insulares (HINS), Beca Residencia Insular (BRINS).

Integrante	PRFE	HJ	HINS	BRINS
Director/a Regional, o su representante.	X	X	X	X
Encargado de Unidad de Usuarios Regional, o a quien el Director/a Regional designe.	X	X	X	X
Representante de la entidad ejecutora.	X			
Director/a del Hogar o quien designe en su representación.		X	X	
Representante del municipio o corporación municipal[6].		X		
Representante de la Gobernación y Municipalidad de Isla de Pascua y Juan Fernández.			X	X

La Comisión Regional tendrá como principales funciones las siguientes:

a. Analizar los antecedentes de los estudiantes postulantes y renovantes del beneficio, con la finalidad de proponer el rechazo o aprobación de las solicitudes de asignación.
b. Para el caso de Residencia Familiar Estudiantil, Hogares JUNAEB y Hogares Insulares, la Comisión deberá designar la entidad ejecutora u Hogar a cargo de atender a determinados estudiantes que resulten beneficiarios.
c. Evaluar y resolver aquellas solicitudes ingresadas como caso especial, cuando aplique según el programa de residencia.
d. Aplicar los criterios de desempate, en el evento de que estudiantes obtengan igual puntaje, a raíz del análisis de su solicitud de asignación.
e. Resguardar que el proceso cuente con cupos suficientes para llevar a cabo la asignación a nivel regional.
   - Para el caso del Programa Residencia Familiar Estudiantil, se deberá tener en consideración la disponibilidad de familias tutoras activas en la región, en virtud de los convenios celebrados con las respectivas entidades ejecutoras.
   - Para el caso de los programas de Hogares, deberá considerarse especialmente la capacidad del inmueble para determinar la asignación.
f. Extraordinariamente, a solicitud de la Dirección Regional de JUNAEB, la comisión podrá revisar situaciones de incumplimiento del reglamento de convivencia de los Hogares Insulares a fin de proponer al Director/a Regional, la respectiva sanción y/o pronunciarse sobre la continuidad del beneficio según corresponda.

Criterios de Funcionamiento:

- Se conformará durante los procesos de postulación y renovación de beneficios, todas las veces que se estime pertinente para asegurar el normal desarrollo de dichos procesos. Esto, teniendo especial consideración de los plazos fijados para estos procesos[7].

[6] Aplica en el caso de los hogares administrados en el marco de un Convenio de Colaboración o Comodato.
[7] La comisión de selección para el programa de Hogares Insulares podrá sesionar extraordinariamente cuando la Dirección Regional de Valparaíso lo solicite, a fin de revisar situaciones de incumplimiento de normativa de convivencia.

- La Comisión será presidida por el Director/a Regional de JUNAEB respectivo, o quien éste designe en su representación.
- La constitución de la Comisión Regional deberá formalizarse mediante la dictación de acto administrativo emitido por la Dirección Regional, debiendo enviarse una copia de éste al Departamento de Usuarios.
- Cada sesión deberá contar con un acta de trabajo en que se registren los acuerdos adoptados. Dicha acta deberá ajustarse a los criterios y formalidades establecidos en el presente manual, la cual deberá ser enviada al Departamento de Usuarios.
- En el evento que se reciban y autoricen solicitudes de acceso al programa con posterioridad a la ejecución de la Comisión de Selección, el Director/a Regional de JUNAEB tendrá la potestad de sancionar el estado de beca del solicitante, sin la necesidad de convocar nuevamente a los participantes de esta Comisión. Todo esto, en observancia de la disponibilidad de cobertura y los antecedentes que acrediten el cumplimiento de requisitos del programa.

4.4 Red Colaboradora Residencia Familiar Estudiantil.

4.4.1 Entidades ejecutoras.

Funciones y responsabilidades referidas a la gestión con los beneficiarios
a. Aplicar los protocolos informados por parte de JUNAEB para el cuidado de los beneficiarios ante situaciones que puedan afectar su integridad. Así mismo deben tener a la vista los lineamientos entregados por otras instituciones públicas relacionados con la protección de la población en general (ejemplo: Ministerio de Salud, Ministerio del Interior y Seguridad Pública). b. Ubicar minimamente a los nuevos beneficiarios junto a su familia tutora, debiendo realizar una visita durante el primer mes de estadía en el hogar para verificar su situación. Cada vez que un beneficiario (sea nuevo o antiguo) presente un cambio de familia tutora, se deberá realizar la misma gestión. c. Solicitar una declaración que detalle el estado de salud de los beneficiarios, con el objetivo de estar al tanto de su situación física y psicológica que permita identificar los cuidados especiales si fuesen necesarios (ver anexos). d. Monitorear el proceso de integración de los estudiantes, mediante el contacto con la familia tutora y efectuando visitas de supervisión en el transcurso del año académico[8]. e. Monitorear la situación académica y psicosocial de los beneficiarios, procurando el apoyo pertinente mediante el desarrollo de las actividades consideradas en su plan de trabajo. f. Gestionar la firma -por parte del estudiante- de la "carta de compromiso" de participación en el programa (ver anexos). g. Elaborar un informe de evaluación psicológica a estudiantes que cursen 5to o 6to básico, a fin de determinar si cumplen con la madurez necesaria para adaptarse a la modalidad de funcionamiento del programa. Lo anterior, deberá ser remitido a la Dirección Regional de JUNAEB, con la propuesta técnica de aprobación o rechazo del estudiante solicitante. h. Verificar y validar las condiciones habilitantes para el uso del programa establecidas en el título 5.6. denominado "Condiciones habilitantes" del presente manual, manteniendo los medios de verificación digitalizados en carpetas asociadas al RUT del estudiante, de acuerdo a lo requerido por la Unidad de Operaciones Regional.
Funciones referidas a la gestión con las familias tutoras
a. Evaluar a las familias tutoras para su incorporación o egreso del programa, proponiendo la sanción a la Dirección Regional con los debidos antecedentes requeridos en el presente manual. b. Controlar la vigencia de las evaluaciones que aplican a la familia tutora para mantenerse

[8] Si como consecuencia de las medidas impuestas en el marco de la declaración de Estado de excepción a nivel nacional, regional o en una zona específica del país, no sea posible realizar visitas de manera presencial, la entidad ejecutora podrá proponer otra modalidad de supervisión, lo cual deberá ser informado previamente a la Dirección Regional.

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

en el programa, según los periodos establecidos en el título 9.2.4 Gestiones para la renovación de Familias Tutoras.

c. Controlar el cumplimiento de requisitos por parte de las familias tutoras y la detección de circunstancia que podrían configurar causales de exclusión del programa.
d. Realizar al menos una capacitación anual a las familias tutoras, la cual deberá estar contemplada en su plan de trabajo, considerando temáticas relevantes para la atención de los estudiantes (apoyo educacional, apoyo afectivo, habilidades parentales, etc.)[9]
e. Entregar a la familia tutora documento denominado "Ficha básica", identificando a cada beneficiario con el cual se vinculará (ver anexos).
f. Gestionar la firma -por parte de la tutora- de la "Carta de compromiso" de participación en el programa (ver anexos).

Funciones referidas a la gestión con las familias de origen

a. Integrar a la familia de origen del beneficiario durante su estadía en el programa, compartiendo responsablemente la función formativa con la familia tutora.
b. Controlar el cumplimiento de condiciones habilitantes para el uso del beneficio establecidas en el título 5.6. denominado "Condiciones habilitantes" del presente manual.
c. Gestionar la carta de renuncia, en el evento que la familia de origen solicite el retiro voluntario del beneficiario menor de edad del programa, describiendo las razones fundadas que justifican la decisión. En el caso del retiro voluntario de un beneficiario que tiene mayoría de edad, individualmente deben formalizar la solicitud mediante el documento mencionado.

Funciones referidas al proceso de asignación

a. Participar en las reuniones que convoque JUNAEB en el marco de la Comisión Regional de selección de los programas de residencias.
b. Proponer cambios de estado de los estudiantes (becar, suspender, rechazar o suprimir) y remitir los antecedentes que lo sustentan a la Dirección Regional para su revisión y sanción.
c. Mantener actualizados los antecedentes documentales de los beneficiarios del programa.

Funciones referidas a la gestión administrativa

a. Asistir a las jornadas de capacitación, evaluación técnica y financiera organizada por JUNAEB.
b. Difundir y realizar seguimiento al ingreso de encuestas de satisfacción por parte de los beneficiarios/as.
c. Suscribir con la Dirección Regional el convenio de colaboración y transferencias de recursos, y eventuales modificaciones.
d. Elaborar y ejecutar un plan de trabajo en el cual se deben consignar las líneas de acción y la correspondiente programación de gastos con cargo a los recursos por concepto apoyo a la administración y gestión del programa.
e. Informar cualquier cambio organizacional que se origine a lo largo del año que tenga un eventual impacto en la ejecución del Programa (ej. Cambio de contraparte técnico y/o financiera, modificación de representante legal, modificación personalidad jurídica, etc.).
f. Mantener la información actualizada en el sistema informático de cada tutora, en lo que respecta a su estado (vigente/no vigente) y los datos de identificación y domicilio.
g. Mantener la información actualizada en el sistema informático de cada estudiante, en lo que respecta a sus datos de identificación.
h. Custodiar los antecedentes documentales de las familias tutoras que dan cuenta del cumplimiento de los requisitos para participar en el programa.
i. Efectuar las acciones referidas a los registros en el sistema informático que dan origen al pago de los aportes.

[9] Si como consecuencia de las medidas impuestas en el marco de la declaración de Estado de excepción a nivel nacional, regional o en una zona especifica del país, no sea posible realizar los encuentros, la entidad ejecutora podrá proponer otra modalidad de capacitación, lo cual deberá ser informado previamente a la Dirección Regional.

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

Referido a la gestión financiera[10]:
a. Coordinarse con las contrapartes financieras de las Direcciones Regionales de JUNAEB para asegurar la correcta ejecución financiera del programa. b. Revisar periódicamente los gastos asociados al programa. c. Realizar la recepción conforme contable de las transferencias por el pago por concepto aporte a la familia tutora y pago por concepto apoyo a la administración y gestión del programa. d. Emitir comprobante de ingreso que detalle el monto y fecha del aporte entregado. e. Gestionar la documentación que se asocia al procedimiento de rendición de cuentas. f. Subsanar las observaciones a las rendiciones de cuentas que efectúe JUNAEB, hasta regularizar el proceso.

Si no se cumple alguna de las obligaciones antes descritas por parte del encargado/a técnico o financiero de la entidad ejecutora, JUNAEB tiene atribuciones para solicitar formalmente cambio de contraparte. En el evento que esto no se concrete, la Dirección Regional podrá notificar el término anticipado del convenio.

4.4.2 Familias Tutoras.

Funciones Generales
a. Fomentar una buena convivencia entre el(los) beneficiario(s) y el grupo familiar del hogar. b. Monitorear la asistencia regular del beneficiario al establecimiento educacional o institución de educación superior, estimulando el cumplimiento de sus deberes académicos. Debiendo reportar a la entidad ejecutora si detecta inasistencias injustificadas. c. Participar de talleres y reuniones que convoquen tanto la entidad ejecutora como JUNAEB. d. Representar a los padres del estudiante beneficiario del nivel básica o media ante el establecimiento educacional, cuando justificadamente no puedan asistir a las reuniones, lo cual debe ser informado a la entidad ejecutora. e. Proceder conforme a lo indicado en los protocolos de atención establecidos por JUNAEB, ante situaciones de riesgo o vulneración de derechos de los estudiantes. f. Dar aviso a la entidad ejecutora acerca de cambios en su domicilio, con el objeto de analizar el impacto en la situación de los beneficiarios en lo que respecta al traslado al establecimiento educacional o institución de educación superior. g. Permitir que, en cualquier momento, y sin aviso previo, las entidades ejecutoras o JUNAEB mediante la modalidad que determine, supervisen las condiciones de habitabilidad y funcionalidad. h. Autorizar a JUNAEB a efectuar el ajuste de pagos en el evento que se detecte que la familia haya recibido algún monto indebido. i. Informar a la entidad ejecutora acerca de todo incumplimiento incurrido por parte de la familia de origen respecto de la obligación de mantener un vínculo permanente con el estudiante beneficiario.
Funciones Específicas
a. Proporcionar alojamiento de lunes a viernes en un inmueble con buena conservación, orden y limpieza, de forma que otorguen seguridad a sus moradores. b. Poner a disposición del beneficiario una cama individual, ropa de cama y un mueble o espacio para guardar vestuario y artículos personales. c. Poner a disposición del beneficiario minimamente tres comidas diarias (desayuno, almuerzo, once/cena).

[10] Complementariamente debe tener a la vista los procedimientos detallados en la Circular que contempla las orientaciones financieras del Programa.

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

d. Firmar la "carta de compromiso" donde certifican conocer y cumplir con las condiciones y responsabilidades mínimas para desenvolverse adecuadamente como familia tutora.

JUNAEB tiene atribuciones para suspender temporalmente o egresar del programa a una familia tutora si no se cumple alguna de las funciones recién descritas. Misma determinación se puede tomar en el evento que se detecte la falsedad de la información proporcionada para incorporarse al programa, cobro de dinero a los beneficiarios, exigencia de especies u otras inadecuadas prácticas que se acrediten.

4.4.3 Familias de origen.

a. Tener una vinculación permanente con JUNAEB y la entidad ejecutora para realizar seguimiento a la situación del beneficiario(a) en el hogar tutor. Esto, bajo la premisa de que la incorporación del beneficiario al programa no modifica los deberes que tiene su familia de origen en cuanto al bienestar y apoyo al estudiante durante su trayectoria académica.
b. Tomar conocimiento en lo que respecta a sus responsabilidades durante la permanencia en el programa, mediante la firma de la "carta de compromiso" (ver anexos), la cual será una obligación para el adulto responsable del beneficiario.

4.5 Red Colaboradora Hogares estudiantiles

4.5.1 Director/a del hogar.

Funciones Generales
a. Aplicar los protocolos informados por parte de JUNAEB para la protección de los beneficiarios ante situaciones que puedan afectar su integridad. Así mismo deben tener a la vista los lineamientos entregados por otras instituciones públicas relacionados con la protección de la población en general (ejemplo: Ministerio de Salud, Ministerio del Interior y Seguridad Pública).
b. Representar oficialmente al hogar estudiantil ante entidades externas.
c. Aplicar los procedimientos indicados en el reglamento interno del hogar.
d. Difundir el programa a nivel local.
e. Apoyar al estudiante en el ingreso de las postulaciones y renovaciones en caso de ser necesario.
f. Promover la participación de los centros de padres en las actividades que realiza el hogar (aplicable solo para el programa Hogares JUNAEB).
g. Participar en la Comisión Regional de selección de los programas de Residencia, cuando corresponda
h. Supervisar el cumplimento de las obligaciones del resto de los funcionarios del hogar señaladas en el presente manual y complementariamente en su perfil de cargo.
i. Reunirse con los apoderados de los beneficiarios/as durante el transcurso del año en caso de identificarse situaciones anómalas en el comportamiento y/o rendimiento académico, remitiendo un informe a la Dirección Regional que contemple acta de entrevista sostenida y acciones comprometidas (aplicable para el programa Hogares JUNAEB).
j. Difundir y realizar seguimiento al ingreso de encuestas de satisfacción por parte de los beneficiarios/as.
k. Informar a la Dirección Regional sobre las conductas catalogadas como falta acorde al reglamento interno.
l. Participar de la Comisión técnica de Hogares Insulares para la resolución de aquellas situaciones o conductas que de acuerdo a su naturaleza y periodicidad sean consideradas como faltas (aplicable solo para el programa de Hogares Insulares).
m. Asistir y participar de capacitaciones o reuniones que convoque JUNAEB.

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

n. Generar posibles acciones para dar a conocer las orientaciones sobre igualdad de género, estereotipos, respeto y trato, entre otros a los beneficiarios/as del programa.
Específicas
a. Liderar el proceso de elaboración o actualización del reglamento interno del hogar a partir de las directrices entregadas por JUNAEB. b. Recepcionar y custodiar la documentación de respaldo presentada por el estudiante durante el proceso de postulación y renovación. c. Solicitar una declaración que detalle el estado de salud del estudiante, con el objetivo de conocer su situación física y psicológica y de esta manera identificar los cuidados especiales si fuesen necesarios (ver anexos). d. Administrar los bienes del hogar, velando por su adecuado uso y conservación. Se deben tomar en consideración los procedimientos institucionales en lo que respecta a la administración de los activos fijos y levantamiento de inventario. e. Realizar la validación de los formularios de postulación y renovación en el sistema informático. f. Ingresar y validar fichas rezagadas de estudiantes que postulan o renuevan fuera de plazo, previa revisión del cumplimiento de requisitos y la consiguiente documentación de respaldo. g. Actualizar el formulario de postulación o renovación en el sistema informático con los antecedentes personales y académicos de los estudiantes beneficiarios. h. Elaborar -con acompañamiento de la Unidad de Operaciones- el plan anual de trabajo del hogar. i. Controlar el adecuado funcionamiento del hogar, manteniendo informada a la Dirección Regional acerca de necesidades, en lo que respecta a personal, infraestructura y equipamiento. j. Organizar y ejecutar a lo menos una reunión semestral con los apoderados de los beneficiarios/as con el objetivo de informar el funcionamiento interno del hogar (aplicable para el programa Hogares JUNAEB). k. Supervisar el servicio de alimentación proporcionado por prestadores del Programa de Alimentación Escolar. l. Ejecutar seguimiento directo a la correcta ejecución y supervisión de los contratos vigentes en el inmueble bajo su responsabilidad. m. Ejecutar todas las acciones necesarias para la conservación del inmueble bajo su cargo. n. Mantener actualizado el registro de bienes inventariables del hogar bajo su administración, así como su oportuna adquisición y baja de bienes.

4.5.2 Inspector/a del Hogar.

a. Prestar colaboración a los beneficiarios/as, en su proceso educativo y de formación personal. b. Realizar actividades para el aprendizaje de hábitos básicos de autocuidado, de normas, valores, actitudes y conductas adecuadas en relaciones interpersonales. c. Cumplir y hacer cumplir en forma adecuada el reglamento interno. d. Llevar los registros y libros que exige el reglamento interno. e. Notificar de manera inmediata a los estudiantes cuando se identifique que incurrieron en una conducta catalogada como falta acorde al reglamento interno. f. Informar mediante correo electrónico al director/a del hogar respecto de las conductas detectadas como faltas por parte de los beneficiarios. g. Cuidar a los estudiantes en los turnos de noche, permaneciendo en vigilia, efectuando rondas y asumiendo medidas de urgencia en caso de situaciones extraordinarias. h. Promover ambientes de buen trato, no discriminatorios, respetuosos y personalizados con los beneficiarios del programa. i. Promover y asesorar la participación del centro de alumnos. j. Subrogar al director/a del hogar cuando corresponda.

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

4.5.3 Familias de origen

a. Tener una vinculación permanente con JUNAEB y la entidad ejecutora para realizar seguimiento a la situación del beneficiario(a) en el hogar tutor. Esto, bajo la premisa de que la incorporación del beneficiario al programa no modifica los deberes que tiene su familia de origen en cuanto al bienestar y apoyo al estudiante durante su trayectoria académica.
b. Tomar conocimiento en lo que respecta a sus responsabilidades durante la permanencia en el programa, mediante la firma de la "carta de compromiso" (ver anexos), la cual será una obligación para el adulto responsable del beneficiario.

5. REQUISITOS DE ACCESO Y CONDICIONES HABILITANTES DE LOS PROGRAMAS.

A continuación, se incorpora un cuadro resumen con los requisitos de asignación que deben ser validados y que los estudiantes deben cumplir para la entrega de cada beca y programa de residencia, de acuerdo con el nivel educacional que cursen.

- ✓ En caso de que se presenten situaciones excepcionales que impliquen la extensión del año lectivo o académico, el Departamento de Usuarios y/o la Dirección Regional tendrá la facultad de evaluar los antecedentes que permitan determinar el cumplimiento de los requisitos y la pertinencia de la continuidad de la entrega del beneficio, según la disponibilidad presupuestaria de la beca o programa.
- ✓ Los mecanismos de validación de los requisitos indicados en este título deben regirse conforme a lo establecido en el manual de asignación y administración de beneficios, título 9. denominado "Mecanismos para obtener información que permita validar requisitos y aplicar modelo de focalización/ caracterización".

5.1 Beca Residencia Indígena.[11]

Nivel educativo	Modalidad de asignación	Tipo de requisito	Descripción
Educación. Superior	Postulante	Académico	Tener un promedio de notas 5.0 para estudiantes que ingresan a primer año de educación superior; o 4.5 para estudiantes de cursos superiores respecto al último año académico cursado.
		Socioeconómico	Contar con un Tramo en el Registro Social de Hogares hasta el 60%.
		Sociocultural	Ser de origen indígena.
	Postulante / Renovante	Académico	Estar matriculado o acreditar calidad de alumno regular para el año lectivo en curso de acuerdo a las siguientes condiciones: a) Instituciones de educación superior reconocidas por el Estado. b) Modalidad de la carrera presencial según oferta académica vigente. c) Nivel de la carrera en pregrado según oferta académica vigente. d) Carrera conducente a título técnico, profesional, grado académico de

[11] Una vez obtenido el resultado de la asignación del beneficio, el estudiante deberá acreditar el uso del beneficio, según: Anexo: Declaración jurada simple: Acreditación semestral del uso del beneficio, Beca residencia indígena y residencia insular.

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

			licenciado o carreras de formación inicial.
		Territorial	Residir en alguna de las siguientes regiones: Tarapacá, Antofagasta, Atacama, Valparaíso, Maule, Biobío, Ñuble, Araucanía, Los Lagos, Magallanes y Antártica Chilena, Los Ríos y Arica y Parinacota. Provenir de comuna diferente respecto de la comuna donde se ubica la sede de estudio.[12]
	Renovante	Socioeconómico	Contar con un Tramo en el Registro Social de Hogares hasta el 70%.
		Académico	Tener un promedio de notas igual o superior a 4.5 para estudiantes de cursos superiores respecto al último año académico cursado.

5.2 Residencia Familiar Estudiantil.

Nivel educativo	Modalidad de asignación	Tipo de requisito	Descripción
Educación. Básica y Media	Postulante / Renovante	Territorial	Residir en comunas con un porcentaje igual o mayor al 50% de ruralidad[13].
		Socioeconómico	Contar con un tramo en el Registro Social de Hogares.
		Académico	Ser estudiante desde segundo ciclo de educación básica, educación media regular de establecimientos educacionales regidos por el DFL N°2 y Decreto Ley N°3166 reconocidos por el Estado[14][15].
Educación Superior	Renovante	Territorial	Residir en comunas con un porcentaje igual o mayor al 50% de ruralidad[16].
		Socioeconómico	Contar con un tramo en el Registro Social de Hogares.
		Académico	Ser estudiante de educación superior de Instituciones de Educación Superior reconocidos por el Estado[17].

Condición: Serán considerados en calidad de renovantes de educación superior, aquellos beneficiarios de PRFE y HJ que el año académico anterior concluyeron su ciclo de educación media y requieren mantenerse en el programa para continuar estudios de educación superior.

[12] Estudiantes renovantes que fueron asignados previo a la modificación de este requisito, podrán renovar su beca siempre que acrediten provenir de una localidad aislada ante la Dirección Regional.
[13] Estudiantes que provengan de comunas con ruralidad inferior al 50%, podrán acceder al programa cuando acrediten provenir de una localidad aislada.
[14] En el caso de estudiantes que cursen 5° y 6° básico deben presentar informe psicológico que da cuenta de la madurez para ingresar al programa.
[15] Estudiantes que cursen prácticas estivales deberán presentar el certificado o informe de práctica emitido por el establecimiento educacional o institución de educación superior a nombre del estudiante, para mantener el beneficio por los meses de enero y/o febrero.
[16] Estudiantes que provengan de comunas con ruralidad inferior al 50%, podrán acceder al programa cuando acrediten provenir de una localidad aislada.
[17] Estudiantes que cursen prácticas estivales deberán presentar el certificado o informe de práctica emitido por el establecimiento educacional o institución de educación superior a nombre del estudiante, para mantener el beneficio por los meses de enero y/o febrero.

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

5.3 Hogares Insulares.

Nivel educativo	Modalidad de asignación	Tipo de requisito	Descripción
Educación Superior	Postulante / Renovante	Territorial	Residir en la Isla de Juan Fernández o Isla de Pascua.
		Socioeconómico	Contar con un tramo en el Registro Social de Hogares.
		Académico	Cursar estudios regulares o estar matriculado una institución de educación superior reconocida por el Estado.

5.4 Beca Residencia Insular[18].

Nivel educativo	Modalidad de asignación	Tipo de requisito	Descripción
Educación Media /Educación Superior	Postulante / Renovante	Académico	Cursar estudios regulares o estar matriculado en un establecimiento de enseñanza media o educación especial o institución de educación superior reconocida por el Estado
		Socioeconómico	Contar con un tramo en el Registro Social de Hogares
		Territorial	Residir en la Isla de Juan Fernández o de Pascua.

5.5 Hogares Junaeb.

Nivel educativo	Modalidad de asignación	Tipo de requisito	Descripción
Educación Media	Postulante / Renovante	Territorial	Residir en comunas con un porcentaje igual o mayor al 50% de ruralidad[19]
		Socioeconómico	Contar con un tramo en el Registro Social de Hogares
		Académico	Ser estudiante desde segundo ciclo de educación básica, educación media regular de establecimientos educacionales regidos por el DFL N°2 y Decreto

[18] Una vez obtenido el resultado de la asignación del beneficio el estudiante deberá acreditar el uso del beneficio, según: Anexo: Declaración jurada simple Acreditación semestral del uso del beneficio, Beca residencia indígena y residencia insular.
[19] Estudiantes que provengan de comunas con ruralidad inferior al 50%, podrán acceder al programa cuando acrediten provenir de una localidad aislada

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

Nivel educativo	Modalidad de asignación	Tipo de requisito	Descripción
			Ley N°3166 reconocidos por el Estado [20].

5.6 Incompatibilidad de Beneficios.

Son incompatibles entre sí los beneficios de igual naturaleza o que consistan en asignaciones de dinero de libre disposición[21].

Se entenderán por beneficios de similar naturaleza, aquellos que contemplan la entrega de una prestación o servicio de igual carácter, en su conjunto, pudiendo ser éste de naturaleza pecuniaria o corresponder a la entrega de un servicio.

A su vez, se entenderá por beneficios de libre disposición, aquellos subsidios que tienen entre sus principales características el hecho de que el beneficiario puede hacer uso de ellos, de acuerdo con su mejor parecer, sin que esté sujeto a una rendición de gastos respecto de los montos entregados por el Servicio.

A continuación, se incorpora un cuadro resumen con el detalle de los beneficios tratados en este manual que tienen entre sí, naturaleza incompatible o complementaria, a fin de ilustrar a sus destinatarios sobre la posibilidad de asignar dos o más beneficios complementarios o no acoger la solicitud de asignación atendida causal de incompatibilidad, según corresponda.

BENEFICIOS	Becas de Mantención	Programas de Residencias	Becas de Residencias	Becas Complementarias
	BI, BIT, BPR, BMES, BARE, BVP, BM, BPA, BA, BUMAR, BPOL, PE	PRFE, HOGARES JUNAEB, HINS	BRINS, BRI	BPTP
Becas: BI, BIT, BPR, BMES, BARE, BVP, BM, BPA, BA, BUMAR, BPOL, PE	Incompatible	Compatible	Compatible	Compatible
Becas de Residencias: BRINS, BRI	Compatible	Incompatible	Incompatible	Compatible
Programas de Residencias: PRFE, HOGARES JUNAEB, HINS	Compatible	Incompatible	Incompatible	Compatible

Adicionalmente, el componente de alimentación suministrado por el programa de Hogares Insulares se considera compatible con la Beca de Alimentación de Educación Superior (BAES).

5.7 Causales de rechazo, eliminación y supresión de los programas de becas y residencias.

Las causales de rechazo corresponden a aquellas circunstancias que, una vez verificadas, en el marco de los procesos de asignación, habilitan a denegar la solicitud de postulación o renovación. Esta sanción se traduce en el estado de beca "Solicitud Rechazada".

Por su parte, las causales de supresión dicen relación con los procedimientos de verificación que

[20] En el caso de estudiantes que cursen 5° y 6° básico deben presentar informe psicológico que da cuenta de la madurez para ingresar al programa.

[21] Ley de Presupuestos para el sector público correspondiente al año vigente, Partida 09, Capítulo 09, Programa 03, Subtítulo 24 ítem 01, glosa presupuestaria N° 01: "Cada una de las becas serán incompatibles con otras de similar naturaleza y/o asignaciones de libre disposición entregadas por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas."

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

lleva a cabo el Departamento de Usuarios de JUNAEB conforme a lo establecido en el titulo 8, denominado "Clasificación de la asignación" del Manual de asignación de beneficios vigente, una vez determinada la asignación de becas y residencias, con el fin de determinar durante el año lectivo, y a raíz de las actualizaciones de bases de datos de fuentes secundarias u otros antecedentes de que JUNAEB disponga, si los estudiantes asignatarios mantienen o no el cumplimiento de los requisitos de asignación que fundaron la determinación de asignación de la beca o residencia que corresponda. En el evento de detectarse que el estudiante asignatario ha incurrido en alguna de las causales de supresión de beneficios, se procederá a suprimir la entrega de la beca o residencia correspondiente. Esta sanción se traduce en el estado de beca "Supresión".

Finalmente, las causales de eliminación dan cuenta de controles y/o supervisiones posteriores a la asignación de los beneficios en los cuales se evidencia que el estudiante no cumplía alguno de los requisitos de acceso al beneficio, debiendo activarse el procedimiento de restitución de fondos. Esta sanción se traduce en el estado de beca "Eliminación".

A continuación, se señalan las causales de rechazo y supresión de becas y residencias para los niveles educacionales Básica, Media y Superior.

- ✓ Para efecto de la sanción de estos estados de beca, se debe tener a la vista la normativa vigente establecida en el Manual de Asignación de Beneficios.

Cuadro N° 1: Causales de rechazo, eliminación y supresión de solicitudes de postulación y renovación de beneficios para los niveles educacionales básica y media.

Causales de rechazo, eliminación y supresión para estudiantes postulantes y renovantes de los niveles de básica - media.				
Causales de rechazo o supresión	PRFE	HJ	BRINS	Estado de Beca
1. Estudiantes no cumplen con alguno de los requisitos que dieron origen a la beca (se exceptúa aquellos que tienen el estado de excepción aprobado).	X	X	X	Solicitud Rechazada - Eliminación - Supresión
2. Niños, niñas o adolescentes infractores/as de ley que sean derivados de Tribunales de Justicia. Consideración: Existen otros programas e instituciones especializados en la intervención para aquellos estudiantes (solo aplica para postulantes)	X	X		Solicitud Rechazada
3. Estudiantes postulantes que cursan educación media vespertina	X	X		Solicitud Rechazada - Supresión
4. No presentar todos los documentos requeridos o presentar antecedentes falsos, para la acreditación de requisitos en el respectivo proceso de renovación y postulación, dentro de los plazos establecidos.	X	X	X	Solicitud Rechazada - Eliminación
5. Obtención de un beneficio incompatible entregado por JUNAEB.	X	X	X	Solicitud Rechazada - Supresión
6. Fallecimiento del beneficiario/a.	X	X	X	Solicitud Rechazada - Supresión
7. En el evento que se determine, por la autoridad competente, que el/la beneficiario ha incurrido en conductas constitutivas de crimen o simple delito en dependencias del establecimiento educacional en que cursa sus estudios o del establecimiento en que reside, conforme su calidad de estudiante beneficiario del programa de residencia.	X	X		Supresión
8. Incumplimiento por parte del beneficiario/a o de la familia de origen, de alguna de las obligaciones establecidas en el Manual de Gestión y Administración de los programas de Residencias.	X	X		Solicitud Rechazada - Supresión
9. Renuncia voluntaria al beneficio	X	X	X	Solicitud Rechazada - Supresión

10. Si JUNAEB dentro de sus procesos de validación, según las bases de datos provistas por el MINEDUC, constata que el estudiante ya no cuenta con matrícula vigente y éste no ha informado la suspensión de su beneficio a la JUNAEB, tendrá la facultad de dejar sin efecto el beneficio.	X	X	X	Solicitud Rechazada - Eliminación - Supresión
11. Cuando no exista oferta de familias tutoras en la comuna o en comunas cercanas a la sede de estudios. Esta causal deberá ser especialmente calificada por la Comisión regional otorgante	X			Solicitud Rechazada
12. Incumplimiento de alguna de las condiciones habilitantes para el uso del beneficio de residencia, excepto estudiantes con suspensión aprobada.	X	X	X	Solicitud Rechazada - Supresión

Cuadro N° 2: Causales de rechazo, eliminación y supresión de solicitudes de postulación y renovación de beneficios para la educación superior.

Causales de rechazo, eliminación y supresión de solicitudes de postulación y renovación de beneficios para la educación superior					
Causal	BRI	PRFE	BRINS	HINS	Estado de Beca
1. Rechazo de la solicitud del estado de excepción.	X				Solicitud Rechazada - Supresión
2. Rechazo del control programático.	X	X	X	X	Solicitud Rechazada - Supresión
3. Estudiantes no cumplen con alguno de los requisitos que dieron origen a la beca (se exceptúa aquellos que tienen el estado de excepción aprobado).	X	X	X	X	Solicitud Rechazada - Eliminación - Supresión
4. Tener título previo de una carrera técnica o profesional, salvo a estudiantes renovantes con continuidad a carrera profesional o titulación intermedia.	X	X	X	X	Solicitud Rechazada - Supresión
5. Tener título profesional previo en el caso de los postulantes.	X		X	X	Solicitud Rechazada
6. Cursar carreras en modalidad no presencial.	X	X	X	X	Solicitud Rechazada - Supresión
7. Cursar carreras en modalidad semipresencial.	X	X	X	X	Solicitud Rechazada - Supresión
8. Cursar carreras de post grados.	X	X	X	X	Solicitud Rechazada - Supresión
9. Estudiantes que cursen estudios superiores en instituciones no reconocidas por el Estado.	X	X	X	X	Solicitud Rechazada - Supresión
10. Estudiantes extranjeros.	X				Solicitud Rechazada
11. Estudiantes que realizan cursos no conducentes a un título técnico, profesional ni grado académico de licenciado, cualquiera sea la institución de educación superior que los impartan.	X	X	X	X	Solicitud Rechazada - Supresión
12. No presentar todos los documentos requeridos o presentar antecedentes falsos, para la acreditación de requisitos en el respectivo proceso de renovación y postulación, dentro de los plazos establecidos.	X	X	X	X	Solicitud Rechazada - Eliminación - Supresión
13. Obtención de un beneficio incompatible entregado por JUNAEB.	X	X	X	X	Solicitud Rechazada - Supresión
14. Infractores de ley que sean derivados de Tribunales de Justicia. Solo aplica para estudiantes postulantes.		X	X	X	Solicitud Rechazada
15. Fallecimiento del beneficiario/a.	X	X	X	X	Solicitud Rechazada - Supresión
16. Incumplimiento por parte del beneficiario/a o de la familia de origen, de alguna de las obligaciones establecidas en el presente Manual de Gestión y Administración de los programas de Residencias.		X		X	Supresión

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

17. En el evento que se determine, por la autoridad competente, que el/la beneficiario ha incurrido en conductas constitutivas de crimen o simple delito en dependencias del establecimiento educacional en que cursa sus estudios o del establecimiento en que reside, conforme su calidad de estudiante beneficiario del programa de residencia.		X	X	X	Supresión
18. Renuncia voluntaria al beneficio.	X	X	X	X	Solicitud rechazada-Supresión
19. Si JUNAEB dentro de sus procesos de validación, según las bases de datos provistas por el MINEDUC, constata que el estudiante ya no cuenta con matrícula vigente y éste no ha informado la suspensión de su beneficio a la JUNAEB, tendrá la facultad de dejar sin efecto el beneficio.	X	X	X	X	Solicitud Rechazada - Eliminación - Supresión
20. Cuando no exista oferta de familias tutoras en la comuna o en comunas cercanas a la sede de estudios. Esta causal deberá ser especialmente calificada por la Comisión Regional otorgante.		X			Solicitud Rechazada
21. Exceder duración regular de estudios para postulantes.	X		X	X	Solicitud Rechazada
22. Incumplimiento de alguna de las condiciones habilitantes para el uso del beneficio de residencia, excepto estudiantes con suspensión aprobada.	X	X	X	X	Solicitud Rechazada - Supresión

5.8 Condiciones habilitantes para el uso del beneficio

Una vez culminado el procedimiento de asignación y habiendo sido becados con el respectivo beneficio, los estudiantes tendrán que presentar información para efectos de habilitar el pago de su beca de residencia o comenzar a hacer uso del programa de residencia.

Beneficio	Condiciones habilitantes	Medios de verificación
Programa Residencia Familiar Estudiantil	✓ El adulto responsable del estudiante debe tomar conocimiento en lo que respecta a sus responsabilidades durante la permanencia en el programa.	Anexo: Carta de compromiso firmada por la familia de origen
	✓ El estudiante debe tomar conocimiento en lo que respecta a sus responsabilidades durante la permanencia en el programa.	Anexo: Carta compromiso firmada por estudiante beneficiario
	✓ Informar el estado de salud e historial médico del estudiante a fin de mantener los cuidados necesarios en la ejecución del programa.	Anexo: Declaración de salud del estudiante firmada por el apoderado/a.
Programa Hogares JUNAEB	✓ El adulto responsable del estudiante debe tomar conocimiento en lo que respecta a sus responsabilidades durante la permanencia en el programa.	Anexo: Carta de compromiso firmada por la familia de origen
	✓ El estudiante debe tomar conocimiento en lo que respecta a sus responsabilidades durante la permanencia en el programa.	Anexo: Carta compromiso firmada por estudiante beneficiario
	✓ Informar el estado de salud e historial médico del estudiante a fin de mantener los cuidados necesarios en la ejecución del programa.	Anexo: Declaración de salud del estudiante firmada por el apoderado/a.
Programa Hogares Insulares	✓ El adulto responsable del estudiante debe tomar conocimiento en lo que respecta a sus responsabilidades durante la permanencia en el programa.	Anexo: Carta de compromiso firmada por la familia de origen
	✓ El estudiante debe tomar conocimiento en lo que respecta a sus responsabilidades durante la permanencia en el programa.	Anexo: Carta compromiso firmada por estudiante beneficiario
	✓ Informar el estado de salud e historial médico del estudiante a fin de mantener los cuidados necesarios en la ejecución del programa.	Anexo: Declaración de salud del estudiante firmada por el apoderado/a.
Beca Residencia Insular	✓ Acreditar el uso del beneficio para efectos de cubrir necesidades de arriendo en la ciudad de estudios.	Anexo: Declaración jurada simple: Acreditación semestral del uso del beneficio, Beca residencia indígena y residencia insular

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

		firmada por el estudiante y el arrendador/a.
Beca Residencia Indígena	✓ Acreditar el uso del beneficio para efectos de cubrir necesidades de arriendo en la ciudad de estudios.	Anexo: Declaración jurada simple: Acreditación semestral del uso del beneficio, Beca residencia indígena y residencia insular firmada por el estudiante y el arrendador/a.

5.8.1 Especificaciones aplicables a BRINS y BRI

En el caso de la Beca Residencia Indígena y Beca Residencia Insular, se estipula la obligación de los beneficiarios de presentar semestralmente, una declaración jurada simple, del uso del beneficio para la gestión del pago. Para cumplir esta directriz, se definirán fechas de cierre y responsabilidades de las Direcciones Regionales de JUNAEB en la recepción y revisión de los documentos.
En línea con lo señalado anteriormente, para hacer efectivo el pago del beneficio se deberá ejecutar el proceso de validación, según lo descrito a continuación:

5.8.1.1 Elementos de la Declaración jurada simple

A continuación, se procede a describir los elementos esenciales que debe consignar la declaración jurada:

- ✓ ***Fecha e individualización de las partes*:** debe contemplar la fecha de suscripción, así como los nombres, apellidos y RUT del beneficiario y del prestador del servicio de arriendo, consignando la fecha de suscripción del documento. El estudiante será responsable de establecer la relación contractual con el prestador del servicio, independiente que el subsidio tenga el propósito de contribuir a la mantención de los estudios regulares o la ubicación de los estudiantes en residencias estudiantiles.
- ✓ ***Prestador del servicio*:** el propietario del inmueble o su representante legal o corredora de propiedades deberá quedar indicado en la declaración jurada simple respecto del uso del beneficio, debiendo ser responsable de adjuntar una copia de la cédula de identidad o razón social para verificar su procedencia y firmar el documento.
- ✓ ***Período*:** el inicio y término del periodo pactado para hacer uso del inmueble. Independiente el periodo indicado, el estudiante deberá presentar nuevamente la declaración jurada simple acerca del uso del beneficio para el segundo semestre del año académico.
- ✓ ***Firmas*:** deberá ser firmada por las partes (beneficiario y prestador del servicio), en coherencia con la cédula de identidad o razón social presentada (timbre), en el caso que la prestadora del servicio no tenga firma, deberá validar la fidelidad del documento la comisión regional.

5.8.1.2 Periodicidad de la acreditación.

El becado ha de presentar una declaración jurada simple, semestralmente respecto del uso del beneficio, en formato original o digital (mediante la carga de documentos) con la individualización de las partes al inicio de cada año (para acreditar el pago del primer semestre) y desde el mes de julio en adelante debidamente firmada (para acreditar el pago del segundo semestre).
Complementariamente, cuando se presente alguna situación especial[22] que impida obtener la firma del arrendador en la Declaración de Uso del beneficio, se podrá validar el pago mediante una declaración jurada simple firmada por el arrendador, donde conste el compromiso de arrendar el inmueble por el periodo establecido en la "Declaración de Uso del Beneficio" firmada por el estudiante.

[22] Estado de excepción constitucional u otras situaciones que imposibiliten obtener el documento establecido.

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

5.8.1.3 Validación del uso del beneficio.

La Dirección Regional de JUNAEB correspondiente al domicilio familiar del estudiante, será la responsable de revisar y validar la información de la declaración jurada simple presentada semestralmente por el becado, verificando la consistencia del documento conforme a los elementos indicados en el título 5.6.1.1. e ingresando la información en el sistema informático habilitado para el proceso u otro mecanismo que se defina para tales efectos.

La Dirección Nacional procederá a realizar la descarga de información del sistema informático habilitado para tal proceso, para luego revisar y autorizar (si procede) el pago para los becados validados por la Dirección Regional de JUNAEB.

5.8.1.4 Aspectos a considerar sobre la gestión de pago del beneficio.

- ✓ En el caso de estudiantes becados que hasta el proceso de adjudicación del beneficio pertenecían a Programa Hogares Indígenas, Programa de Residencia Familiar Estudiantil u otro programa de similares características indicado como incompatible con el Beneficio Residencia Indígena deberán abandonar el programa anterior para acreditar mediante los documentos antes señalados, los requisitos exigidos para la obtención de la BRI. El pago de este último se efectuará a contar de la asignación de éste y no cubrirá el período durante el cual percibió alguno de los otros programas.
- ✓ Sólo se realizará el pago una vez se hayan acreditado el cumplimiento de todos los requisitos exigidos, y la Dirección Regional de domicilio familiar haya realizado el ingreso de la declaración a los sistemas informáticos o envíe nómina de validación, según corresponda.
- ✓ Solo en el caso de la BRI, los estudiantes postulantes o renovantes que resulten becados y no realicen la acreditación del uso del beneficio, mediante la presentación de la declaración jurada simple y semestral, luego de 35 días hábiles de publicados los resultados, estos deberán ser revisados por la Dirección Regional de domicilio familiar e informar a la Dirección Nacional para proceder a eliminar el beneficio. Con ello, se podrán asignar los cupos liberados, a postulantes que cumplan requisitos aplicando estricto orden de prelación.
- ✓ Ante cualquier cambio de la información reportada en la declaración jurada simple y semestral del uso del beneficio deberá ser comunicada a JUNAEB y presentar una nueva que contenga la información actualizada.
- ✓ Ante una eventual supervisión efectuada por la Unidad de Operaciones de JUNAEB al domicilio indicado en la declaración jurada simple y semestral del uso del beneficio, y de detectarse diferencias entre lo declarado y lo supervisado, la Dirección Regional deberá informar a la brevedad a la Dirección Nacional para efectos de suprimir el beneficio.

5.8.1 Otras situaciones excepcionales.

En particular, los potenciales renovantes del Programa de Hogares Insulares (HINS) que no hayan realizado su solicitud de renovación en el plazo regular, podrán ser acogidos en el respectivo hogar en calidad de huésped por el periodo máximo de 20 días corridos, a fin de regularizar su situación en el programa y no perjudicar su continuidad de estudios. Plazo que podrá prorrogarse en casos especialmente calificados.

a) Lo anterior, deberá ser aprobado por la Comisión Regional individualizando los casos en el Acta respectiva.
b) La Dirección Regional deberá dictar una resolución exenta en que especifique su calidad de huésped del programa, pudiendo acceder al servicio de alojamiento y alimentación durante el periodo previamente indicado.
c) Una vez aprobada su renovación en plazo rezagado, la Dirección Regional deberá emitir una resolución exenta en que se regulariza su calidad de becario del programa.

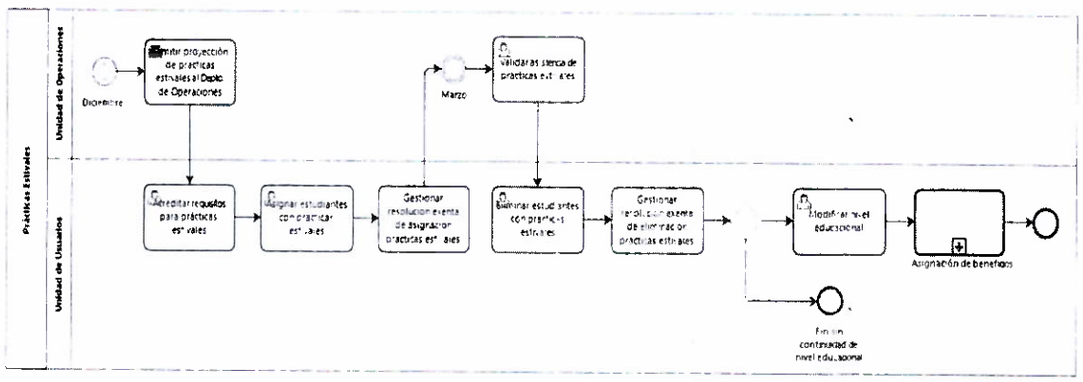
Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

6. GESTIONES ESPECÍFICAS

6.1 Prácticas estivales.

Se podrá extender el beneficio a los estudiantes renovantes de Residencia Familiar Estudiantil que cursan sus estudios en establecimientos de enseñanza media técnico-profesional o educación superior que realicen su práctica durante los meses de enero y/o febrero.

6.1.1 Diagrama de flujo de prácticas estivales.



6.1.2 Generalidades de prácticas estivales.

Evento activador	Temporal Inicio del mes de diciembre.
Objetivo	Gestionar solicitudes de uso del programa en periodo de prácticas estivales para PRFE e HINS.
Documentos relacionados	Manual de asignación de beneficios vigente.

6.1.3 Procedimiento de prácticas estivales.

Actividades	Cuando se hace	Responsable	Tareas	Producto/ Como se registra
1. Remitir proyección de prácticas estivales al Depto. de Operaciones	Diciembre	Unidad de Operaciones regional.	Identificar la cantidad de estudiantes que harán uso de la práctica estival para el periodo enero-febrero del año siguiente. Con lo anterior, debe remitir la información de cobertura,y presupuesto requerido al Departamento de Operaciones de la Dirección Nacional.	Correo electrónico con requerimiento de PE.
2. Acreditar requisitos para prácticas estivales	Enero-Febrero	Unidad de Usuarios regional.	Gestionar el cumplimiento de los requisitos de renovación. Ahora bien, para hacer extensivo el beneficio durante el periodo estival y por ende entregar el aporte mensual a la familia tutora, la entidad ejecutora debe gestionar la recepción de un certificado o informe de práctica emitido por el establecimiento educacional o institucion de educación superior a nombre del estudiante.	Certificado o Informe de prácticas emitido por el establecimiento educacional.
3. Asignar estudiantes con prácticas estivales	Enero-Febrero	Unidad de Usuarios regional.	Registrar en el sistema informático, la opción si realiza "Práctica" en el formulario del estudiante en la dimensión de "modalidad vivienda" para que el estudiante figure en la nómina para el ingreso de asistencia los meses de enero y febrero. Una vez acreditados los requisitos, deberá "Becar" a estudiantes que cumplen.	Estado becado en sistema.
4. Gestionar resolución exenta de asignación prácticas estivales	Enero-Febrero	Unidad de Usuarios regional.	Elaborar y tramitar la aprobación de resolución exenta que asigna estudiantes indicando explícitamente, que corresponde a Prácticas Estivales	Resolucion Exenta de asignación.
5. Validar asistencia de	Marzo	Unidad de Operaciones	Validar la asistencia de los meses de enero y febrero, con lo cual se realizará el pago de dichos meses a las familias tutoras que	Asistencia validada en

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

prácticas estivales		regional.	atendieron estudiantes en periodo estival.	sistema.
6. Suprimir estudiantes con prácticas estivales	Marzo	Unidad de Usuarios regional.	Cursar el estado de beca Supresión en el sistema informático para estudiantes con prácticas estivales, una vez concluido el periodo solicitado	Estado Supresión en sistema.
7. Gestionar resolución exenta de supresión prácticas estivales	Marzo	Unidad de Usuarios regional.	Elaborar y tramitar la aprobación de resolución exenta que suprime estudiantes indicando explícitamente, que corresponde a Prácticas Estivales. En el evento que el estudiante no requiera continuidad de nivel educacional, el proceso se da por concluido. En caso contrario, se deben ejecutar las actividades 8 y 9.	Resolución exenta de supresión.
8. Modificar nivel educacional	Marzo-abril	Unidad de Usuarios regional.	Modificar en el sistema informático el nivel educacional de aquellos estudiantes que -habiendo sido beneficiario por cursar su práctica estival de enseñanza media- requieran mantener el beneficio en educación superior.	Nivel educacional modificado en sistema.
9. Asignación de beneficios	Marzo-abril	Unidad de Usuarios regional.	Aplicar el procedimiento establecido en el manual de asignación de beneficios.	Resolución exenta de asignación.

6.2 Traslado de beneficiarios

En el evento que el beneficiario de Residencia Familiar Estudiantil opte por cursar estudios de Educación Superior en una región distinta respecto a la ubicación de su entidad ejecutora, debe cumplir con el siguiente procedimiento:

1. Informar el caso al Departamento de Operaciones Nacional, con el objeto de realizar la consulta a la Unidad de Operaciones de la Dirección Regional en el cual se ubica la institución de educación superior de interés y determinar ésta, si cuenta con cobertura disponible, entidad ejecutora y familia tutora que puedan atender a los estudiantes que requieran trasladarse. En caso de que la región de destino haya asignado la totalidad de la cobertura programada, la Dirección Regional que realiza la solicitud de traslado, en conjunto con el Departamento de Operaciones Nacional, gestionarán el traspaso de los recursos financieros que involucra el cupo.
2. En el evento que el beneficiario opte por proseguir con sus estudios en una comuna que no cuenta con entidad ejecutora adscrita al programa, la Dirección Regional podrá analizar y gestionar la atención del estudiante con una entidad ejecutora ubicada en una zona geográfica cercana ubicada en la misma región. La nueva entidad ejecutora deberá generar acciones de seguimiento al estudiante.

7. PLAN DE TRABAJO

Es la herramienta mediante la cual las entidades ejecutoras u hogares identifican los objetivos de trabajo, definen estrategias, actividades para su consecución y organizan los recursos necesarios para la aplicación de las líneas de acción dirigidas a los beneficiarios durante el año lectivo.

Específicamente en lo que respecta a Residencia Familiar Estudiantil, JUNAEB transfiere presupuesto por concepto de "Aporte para la gestión del programa", el cual se debe ejecutar en el marco de lo dispuesto en el plan de trabajo, pudiendo considerar gastos de operación, para realizar las actividades de apoyo a los estudiantes en el marco de las líneas de acción establecidas, además de gastos dirigidos a recursos humanos que tengan vinculación directa con la operación del programa. Las directrices específicas en lo que respecta a la orientación del gasto, serán estipuladas en una instrucción de trabajo para la gestión financiera del programa.

En términos generales el plan de trabajo deberá contemplar los siguientes antecedentes:

1. Identificación de la entidad ejecutora u hogar.

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

2. Identificación de contrapartes de la entidad ejecutora u hogar.
3. Coberturas de atención.
4. Diagnóstico que justifica las actividades a realizar
5. Objetivos.
6. Planificación que contempla las actividades y las líneas de acción què involucran.
7. Programación de gastos (sólo PRFE).

Las líneas de acción que debe abordar el plan de trabajo se consignan a continuación:

Línea de acción	Definición
Apoyo académico	Reforzar habilidades y competencias de los beneficiarios que requieren mejorar su desempeño académico, considerando los contenidos educativos vigentes y pertinentes a su nivel de estudio.
Apoyo psicosocial	Reforzar factores protectores que promuevan el bienestar psicosocial de los beneficiarios, fomentando las relaciones y convivencia con los pares, la familia y la comunidad educativa en general, autocuidado, protección de derechos y educación ciudadana. Mitigar, reducir y/o prevenir factores de riesgo psicosocial que afecten el desarrollo personal, relacional u otros ámbitos relevantes en la vida del beneficiario/a.
Recreación	Reforzar el buen uso del tiempo libre como deporte, contacto con la naturaleza, cultura, y actividades de vinculación entre la familia de origen y familia tutora, entre otros.
Gestión administrativa	Coordinar la ejecución del programa a nivel local con énfasis en la organización de las distintas actividades dirigidas a los beneficiarios y la supervisión en terreno.

Cada línea de acción se subdividirá en temáticas que podrán ser abordadas por la entidad ejecutora u hogar mediante actividades específicas.

Enfoques y/o perspectivas: Los planes de trabajo podrán considerar tanto en su diagnóstico, elaboración, ejecución y evaluación de resultados, los siguientes enfoques:

- **Género:** Según la Organización de las Naciones Unidades (ONU) Mujeres, en las conclusiones del Consejo Económico y Social (1997), la incorporación de una perspectiva de género se puede entender como: "*El proceso de evaluación de las consecuencias para las mujeres y los hombres de cualquier actividad planificada, inclusive las leyes, políticas o programas, en todos los sectores y a todos los niveles. Es una estrategia destinada a hacer que las preocupaciones y experiencias de las mujeres, así como de los hombres, sean un elemento integrante de la elaboración, la aplicación, la supervisión y la evaluación de las políticas y los programas en todas las esferas políticas, económicas y sociales, a fin de que las mujeres y los hombres se beneficien por igual y se impida que se perpetúe la desigualdad. El objetivo final es lograr la igualdad [sustantiva] entre los géneros*".
  Los planes de trabajo deben contemplar esta perspectiva, a fin de atender de manera adecuada las necesidades específicas de las niñas, niños y jóvenes, generando instancias de participación equitativas, fomentando relaciones igualitarias basadas en el respeto y previniendo vulneraciones de derechos derivados del sexo, identidad de género y/o orientación sexual.
- **Derechos de la infancia y adolescencia**: En el Decreto 830 del Ministerio de Relaciones Exteriores del año 1990, Chile ratificó la Convención sobre los Derechos del niño. En los 30 años, el Estado de Chile ha emprendido reformas para consagrar en sus leyes los derechos de los niños, niñas y adolescentes, tales como: Ley de Filiación (1998), que terminó con las diferencias entre hijos nacidos dentro o fuera

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

del matrimonio; la Reforma Constitucional que establece la Obligatoriedad y gratuidad de la Educación Media (2003), que aseguró 12 años de escolaridad obligatoria por parte del Estado; la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (2007), que estableció un régimen penal especial para este grupo de la población con el propósito de responsabilizarlos de sus actos y reinsertarlos en la sociedad; la ley que creó el Subsistema de Protección Integral Chile Crece Contigo (2009); la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Ley que tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial (adulto mayor, personas en situación de discapacidad, niños, niñas y adolescentes) (2017); la Ley que crea el Sistema de Educación Pública (2017); la Ley de entrevistas videograbadas (2018); la Ley que creó la Subsecretaría de la Niñez (2018); la Ley que creó la Defensoría de la Niñez (2018); y la Ley que declara imprescriptible los delitos sexuales contra menores de 18 años (2019), entre otras (UNICEF, 2020).

En este contexto, los planes de trabajo deben contemplar el enfoque de derechos de los niños, niñas y adolescentes, considerando la perspectiva del ciclo vital, participación de los beneficiarios, promoción de derechos, prevención de vulneraciones y activación de protocolos de acción cuando se detecten situaciones que lo ameriten.

- **Pueblos indígenas**: El año 2008, el Decreto 236 promulga el Convenio N°169 sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes de la organización internacional del trabajo. Con lo cual, Chile asume la responsabilidad de desarrollar procesos participativos con los pueblos originarios, proteger sus derechos y garantizar su integridad.

  De este modo, los planes de trabajo deben identificar desde su diagnóstico la existencia de beneficiarios perteneciente a pueblos originarios, contemplar en su diseño y ejecución la cosmovisión de los pueblos, el respeto y valoración intercultural.

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

8. NORMATIVA ESPECÍFICA HOGARES ESTUDIANTILES

8.1 Reglamentos internos hogares estudiantiles.

Para efectos de velar por la buena convivencia al interior de los hogares estudiantiles, se ha contemplado la existencia de un Reglamento Interno que contenga determinadas normas de convivencia, y eventuales sanciones aplicables a aquellos estudiantes cuya conducta no se ajuste a las orientaciones definidas por medio de estos instrumentos. Dicho reglamento interno debe ser elaborado en base a las orientaciones contempladas en el oficio circular N°20 del año 2021 y sus modificaciones.

8.1.1 Hogares JUNAEB.

Deberá contemplarse lo dispuesto en la Instrucción de Trabajo con orientaciones para la elaboración o actualización de reglamento interno, emitida por el Departamento de Programas sobre esta materia, que fija el contenido mínimo del reglamento y entrega orientaciones para su elaboración.

a) El reglamento interno de cada hogar debe ser elaborado o actualizado, según sea pertinente, en el marco de un trabajo conjunto y permanente entre funcionarios de la Dirección Regional y funcionarios del Hogar.
b) Cada beneficiario/a al momento de incorporarse al hogar, deberá recibir una copia del reglamento interno al igual que su apoderado. Aquello debe quedar constatado mediante la firma de un registro con el listado de los beneficiarios y sus apoderados que recibieron el reglamento. Toda modificación posterior debe ser informada oportunamente a los mismos.
c) El hogar deberá programar una instancia colectiva en la cual se informe el reglamento interno a los beneficiarios/as dentro de los primeros diez días hábiles desde iniciado su funcionamiento.
d) Toda acción o conducta que esté en contravención a las directrices del hogar y no estén reguladas en el reglamento interno, serán resueltas por el director/a del hogar en conjunto con la Dirección Regional de JUNAEB (Director/a, Unidad de Usuarios, Unidad de Operaciones) incorporando, si es pertinente, la opinión de otros actores relacionados con el funcionamiento del hogar, siempre teniendo como objetivo, el bienestar de los beneficiarios del Programa.

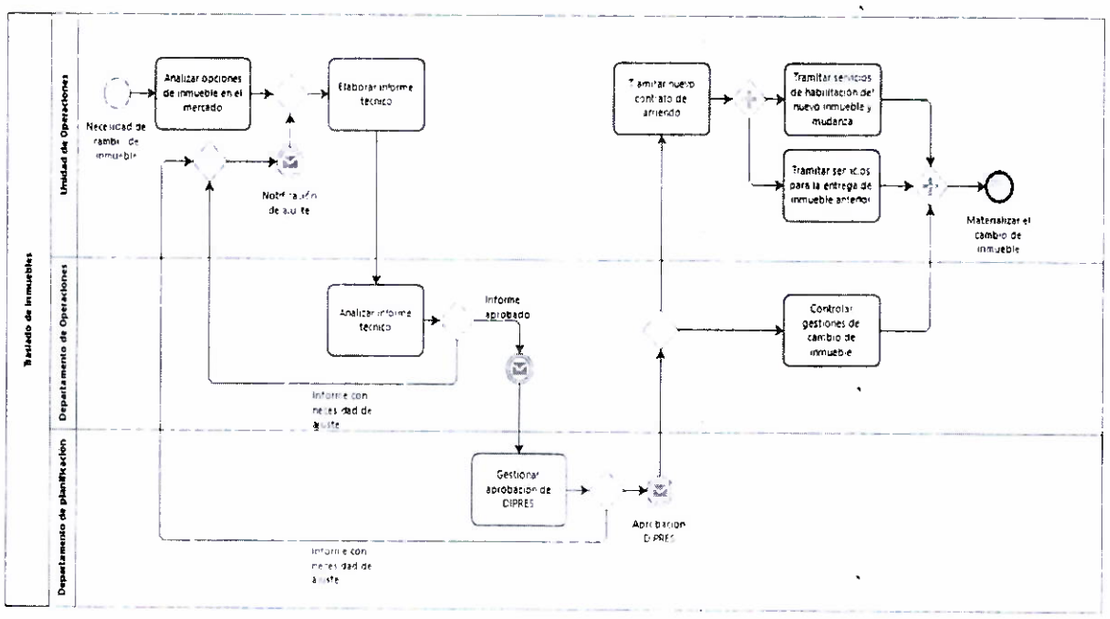
8.1.2 Hogares Insulares.

El Reglamento interno de los Hogares Insulares podrá contener normas de convivencia y tiene por finalidad regular las relaciones al interior de los hogares, fijando normas de funcionamiento y protocolos de actuación. La validez de este Reglamento está supeditado a la aprobación mediante acto administrativo de éste por parte de la Dirección Regional de Valparaíso.

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

8.2 Cambio de inmueble.

8.2.1 Diagrama de flujo para cambio de inmueble.



8.2.2 Generalidades de cambio de inmueble.

Evento activador	Necesidad de cambio de inmueble, derivada del término anticipado o no renovación del contrato vigente
Objetivo	Materializar el cambio de inmueble para la habilitación del hogar estudiantil.
Documentos Relacionados	No aplica

8.2.3 Procedimiento de cambio de inmueble

Actividades	Cuando se hace	Responsable	Tareas	Producto/ Como se registra
1. Analizar opciones de inmuebles en el mercado	Hasta 5 días hábiles desde el evento activador	Unidad de Operaciones regional.	Se debe analizar las opciones de inmueble que permitan mantener o mejorar el estándar y la capacidad de atención del hogar. Se deben analizar factores tales como; - Dirección, comuna y ubicación. - Superficie en metros cuadrados. - Valor mensual en UF. - Distribución de la Residencia. - Comisión de corretaje. - Costos por servicios de Mudanzas.	Cotizaciones de inmuebles
2. Elaborar informe técnico	Hasta 5 días hábiles desde el evento activador	Unidad de Operaciones regional.	Se debe sistematizar el análisis de mercado en un informe, que responda a la estructura establecida en el ANEXO 8.22. "Estructura Informe de Traslado de Residencia" del presente manual.	Informe Técnico
3. Analizar informe técnico	Hasta 5 días hábiles desde la recepción del informe.	Departamento de Operaciones nacional.	Se debe analizar la completitud y consistencia de información del informe técnico. El análisis debe arrojar un resultado que permita la toma de decisiones, conforme a lo siguiente: - Informe técnico aprobado: Continua a la actividad 4. - Informe con necesidad de ajustes: Se remitir notificación de necesidad de ajuste a la Unidad de Operaciones y reactivar la actividad 2.	Informe Técnico aprobado
4 Gestionar aprobación DIPRES	Hasta 30 días hábiles desde la recepción del informe técnico.	Departamento de Planificación Nacional.	Todo traslado de residencia está sujeto a la disponibilidad presupuestaria que presente la Dirección Regional de JUNAEB y a la autorización que otorgue la DIPRES Se debe remitir el Informe Técnico a DIPRES solicitando la aprobación del cambio de inmueble. El resultado de esta gestión debe arrojar un resultado que permita la toma de decisiones, conforme a lo siguiente:	Aprobación DIPRES

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

			- Aprobación DIPRES: Se debe remitir notificación al Departamento de Operaciones y Unidad de Operaciones. Continua a la actividad 5 y 6 de este procedimiento. - Informe con necesidad de ajustes: Se remitir notificación de necesidad de ajuste a la Unidad de Operaciones y reactivar la actividad 2 de este procedimiento.	
6. Tramitar nuevo contrato de arriendo	Hasta 30 días hábiles desde la recepción del informe técnico.	Unidad de Operaciones regional.	Debe coordinar con el Depto. Jurídico la elaboración el contrato de arriendo, y velar por el cumplimiento de todas las cláusulas que en el contrato de arriendo se establecieron. En la eventualidad que el proceso de traslado de residencia se haya ejecutado por medio de una corredora de propiedades, el costo asociado a este debe ir incluido en el contrato de arriendo.	Contrato de arriendo firmado
7. Tramitar servicios de habilitación del nuevo inmueble y mudanzas	Hasta 10 días hábiles desde la firma del contrato	Unidad de Operaciones regional.	Se debe verificar las condiciones de habitabilidad del inmueble, así como las condiciones estipuladas en el contrato del servicio de alimentación. Producto de lo anterior, se debe gestionar la adquisición y aplicación de servicios que garantice el cumplimiento del estándar de atención del hogar. El servicio de mudanza podrá efectuarse una vez que se cuente con las condiciones necesarias para la recepción de mobiliario en el nuevo inmueble.	Servicios ejecutados
8. Tramitar Servicios para la entrega del inmueble anterior	Hasta 10 días hábiles desde la firma del contrato	Unidad de Operaciones regional.	Se debe hacer entrega de la residencia antigua, en las mismas condiciones en las cuales fue recepcionada, por lo cual se debe realizar todas las reparaciones o mejoras que permitan una correcta entrega de la propiedad.	Servicios ejecutados
9. Controlar gestiones de cambio de inmueble	Desde la notificación DIPRES hasta el cambio de inmueble.	Departamento de Operaciones regional.	Se debe ejecutar el control semanal de las gestiones de cambio de inmueble hasta materializar dicho cambio, velando por disponer del inmueble habilitado con la oportunidad necesaria para atender a los estudiantes.	Notificaciones de seguimiento.
Fin: Materializar cambio de inmueble				

9. NORMATIVA ESPECÍFICA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL.

9.1 Entidades Ejecutoras.

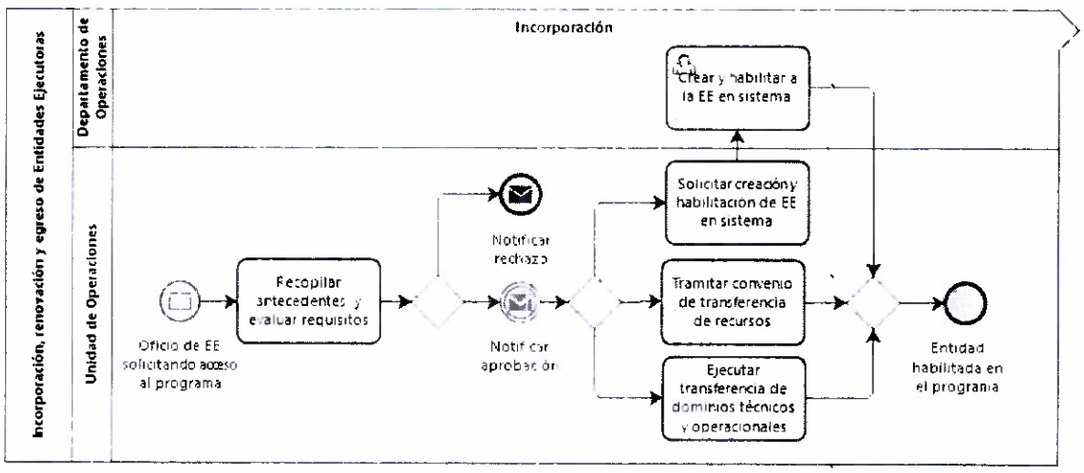
9.1.1 Requisitos para funcionar como entidad ejecutora

a) Acreditar documentalmente al menos 1 año de experiencia en la ejecución o diseño de programas sociales.
b) Contar con una estructura operativa que garantice la ejecución del programa en al ámbito técnico y financiero, exigiéndose al menos un coordinador con título profesional de Asistente o Trabajador Social, Psicopedagogo, Psicólogo u otro profesional del área de las Ciencias Sociales o la Educación (deben contar con el perfil para coordinar y gestionar la administración del Programa de Residencia Familiar Estudiantil, por ejemplo: facultades y facilidades para la supervisión en terreno, aplicación de evaluaciones, etc.). Adicionalmente, debe contar con un reemplazante para dar continuidad a la ejecución del programa en caso de ausencia del titular. Este requisito será exigible por la Dirección Regional para que la institución se mantenga en el programa.
c) Formar parte del registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos. Este requisito será exigible por la Dirección Regional para que se pueda mantener en el programa.
d) No haber recibido anteriormente una notificación para el término anticipado de convenio del Programa Residencia Familiar Estudiantil por incumplimiento de obligaciones.
e) Presentar la Declaración Jurada de Ausencia de Inhabilidades (ver anexos). Este requisito será exigible por la Dirección Regional para que se pueda mantener en el programa.

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

9.1.2 Gestión para la incorporación de nuevas Entidades Ejecutoras.

9.1.2.1 Diagrama de flujo para la incorporación de nuevas entidades ejecutoras.



9.1.2.2 Generalidades sobre la incorporación de nuevas entidades ejecutoras.

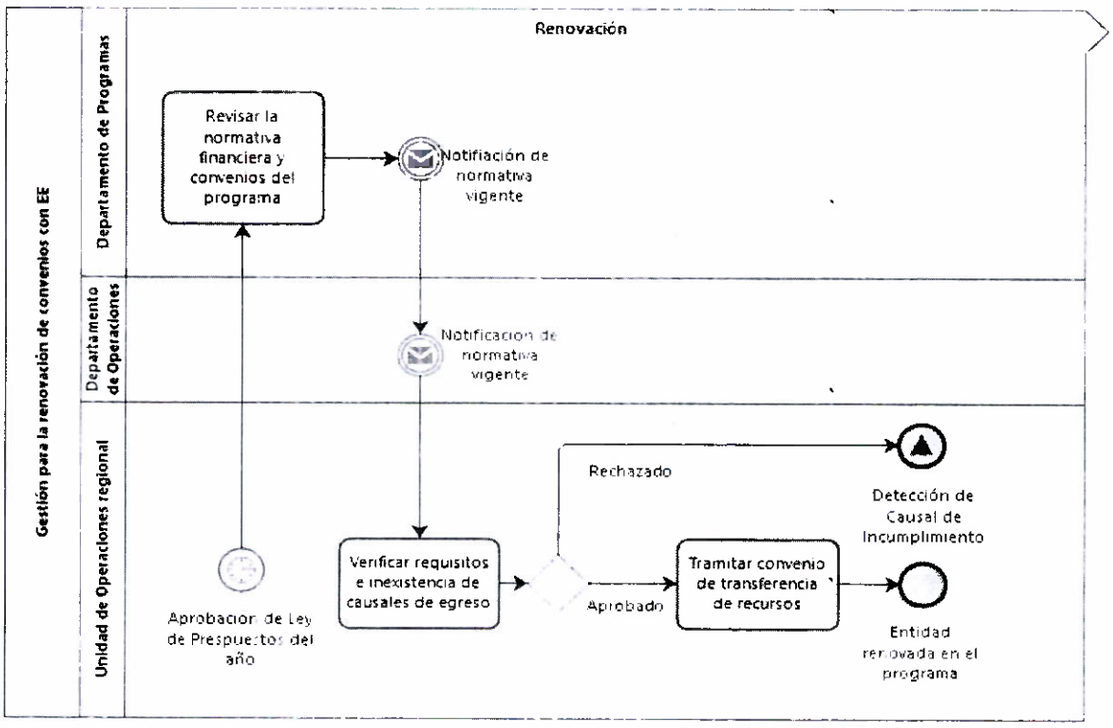
Evento activador	Oficio de Entidad Ejecutora solicitando el acceso al programa.
Objetivo	Incorporar nuevas Entidades Ejecutoras al programa Residencia Familiar Estudiantil.
Documentos Relacionados	- Resolución Exenta que Fija las condiciones, monto de los beneficios o aportes, modalidades de operación y número de beneficiarios correspondiente al programa residencia familiar estudiantil del año. - Formatos de resolución exenta para la aprobación y/o modificación de convenios PRFE. - Formatos de convenios PRFE.

9.1.2.3 Procedimiento para la Incorporación de nuevas Entidades Ejecutoras.

Actividades	Cuando se hace	Responsable	Tareas	Producto/ Como se registra
1.Recopilar antecedentes y evaluar requisitos	Diciembre (t-1) - febrero	Unidad de Operaciones regional.	Recopilar los antecedentes que acrediten los requisitos establecidos en el título 9.1.1. La evaluación debe quedar respaldada en un expediente y debe arrojar un resultado que permita la toma de decisiones, conforme a lo siguiente: - Cumple: Continua a la actividad 2.1. del presente procedimiento. - No cumple: Elaborar y remitir oficio dirigido a la Entidad Ejecutora solicitante, indicando el rechazo de la solicitud de acceso al programa y la causal que justifica la decisión.	Expediente con resultado de la evaluación.
2.1. Solicitar creación y habilitación de EE en sistema	Enero - Febrero	Unidad de Operaciones regional.	Se debe remitir el requerimiento al Departamento de Operaciones mediante correo electrónico, suministrando toda la información necesaria para la creación de la Entidad Ejecutora en el sistema informático.	Correo electrónico con requerimiento
2.2. Crear y habilitar EE en sistema.	Enero - Febrero	Departamento de Operaciones nacional.	Se debe crear a la Entidad Ejecutora asociándola a la región requirente y habilitándola para la ejecución del programa del año t.	Entidad habilitada en sistema
3. Tramitar convenio de transferencia de recursos.	Enero - Febrero	Unidad de Operaciones regional.	Se debe completar el *Formato de Convenios PRFE* vigente según el tipo de Entidad Ejecutora, ya sea pública o privada. Remitir el documento a la Entidad Ejecutora y gestionar la firma de este. Luego, debe completar y gestionar tramitación de firmas del *Formato de Resolución Exenta que aprueba convenios PRFE*. Finalmente, debe alojar la documentación tramitada en el sitio web, repositorio, carpeta compartida u otro que determine el Departamento de Operaciones.	Resolución Exenta que aprueba convenios PRFE en repositorio.
4. Ejecutar transferencia de dominios	Enero - Febrero	Unidad de Operaciones regional.	Se debe generar una instancia masiva o particular con las nuevas entidades ejecutoras a fin de trasferir los dominios técnicos para la asignación de estudiantes según lo establecido en el manual	Acta de transferencia de dominios

técnicos y operacionales		Unidad de Usuarios regional.	de asignación de beneficios y los dominios para la operación del programa conforme a lo establecido en el presente documento.
Fin: Entidad habilitada en el programa			

9.1.3 Gestión para la renovación de convenios con Entidades Ejecutoras.



9.1.3.1 Diagrama de flujo para renovación de convenios con EE.

9.1.3.2 Generalidades sobre la renovación de convenios con EE.

Evento activador	Aprobación de Ley de Presupuesto del año.
Objetivo	Renovar convenios con Entidades Ejecutoras en el programa Residencia Familiar Estudiantil.
Documentos Relacionados	- Resolución Exenta que Fija las condiciones, monto de los beneficios o aportes, modalidades de operación y número de beneficiarios correspondiente al programa residencia familiar estudiantil del año. - Formatos de resolución exenta para la aprobación y/o modificación de convenios PRFE. - Formatos de convenios PRFE. - Instrucción de Trabajo vigente sobre la Gestión Financiera PRFE.

9.1.3.3 Procedimiento para la renovación de convenios con Entidades Ejecutoras.

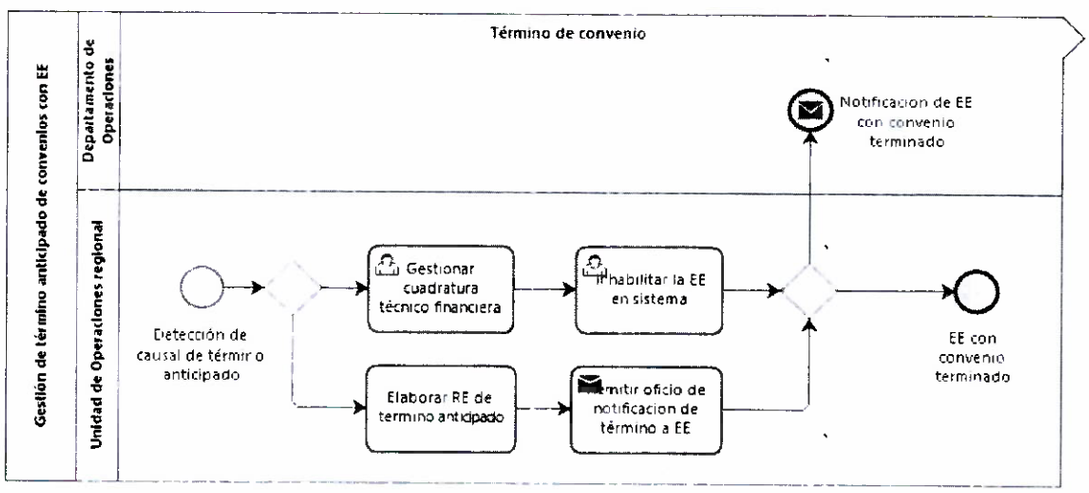
Actividades	Cuando se hace	Responsable	Tareas	Producto/ Como se registra
1 Aprobación de Ley de Presupuestos	Diciembre año t-1	Unidad de Operaciones regional.	Cada año, de cara a la aprobación de la Ley de Presupuestos, se debe iniciar el procedimiento de renovación de convenios con Entidades Ejecutoras antiguas del programa.	
2 Revisar la normativa financiera y convenios del programa.	Enero - Febrero	Departamento de Programas nacional.	Teniendo a la vista la Ley de Presupuestos vigente, se debe revisar la necesidad de actualizar la resolución exenta que "*Fija las condiciones, monto de los beneficios o aportes, modalidades de operación y número de beneficiarios correspondiente al programa residencia familiar estudiantil del año*", documento que debe ser sometido a revisión y visación de la Dirección de Presupuestos. (DIPRES) Complementariamente, se debe revisar la necesidad de actualizar las orientaciones financieras para efectos de la transferencia para la gestión administrativa del programa y transferencia para el pago de familias tutoras.	Normativa actualizada

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

			Adicionalmente, se debe revisar la necesidad de actualizar los formatos de documentos administrativos habilitantes para la tramitación de convenios, constitución de comisiones de asignación y sanción de estados de becas del programa. Una vez validados los documentos administrativos antes indicados, se procede al envío de estos a las Unidades de Operaciones para iniciar la ejecución del programa.	
3. Verificar requisitos e inexistencia de causales de egreso.	Enero - Febrero	Unidad de Operaciones regional.	Se debe solicitar documentación que acredite la mantención de los requisitos establecidos en el título 9.1.1. y la no existencia de exclusiones indicadas en el título 9.1.2. ambos del presente manual. La verificación debe quedar respaldada en un expediente y debe arrojar un resultado que permita la toma de decisiones, conforme a lo siguiente: - Aprobado: Continúa con la actividad 4 del presente procedimiento. Tramitar convenio de transferencia de recursos. - Rechazado: Continua con el procedimiento 9.1.5 del presente manual, Gestión de término anticipado de convenios con EE	Expediente con resultado de la evaluación.
4. Tramitar convenio de transferencia de recursos.	Enero - Febrero	Unidad de Operaciones regional.	Se debe completar el *Formato de Convenios PRFE* vigente según el tipo de Entidad Ejecutora, ya sea pública o privada. Remitir el documento a la Entidad Ejecutora y gestionar la firma de este. Luego, debe completar y gestionar tramitación de firmas del *Formato de Resolución Exenta que aprueba convenios PRFE*. Finalmente, debe alojar la documentación tramitada en el sitio web, repositorio, carpeta compartida u otro que determine el Departamento de Operaciones.	Resolución Exenta que aprueba convenios PRFE en repositorio.
Fin: Entidad renovada en el programa				

9.1.4 Gestión de término anticipado de convenios con Entidades Ejecutoras

9.1.4.1 Diagrama de flujo para término anticipado de convenios con EE.



9.1.4.2 Generalidades sobre el para término anticipado de convenios con EE.

Evento activador	Detección de causal de término anticipado
Objetivo	Dar término a convenios con Entidades Ejecutoras del programa Residencia Familiar Estudiantil.
Documentos Relacionados	- Resolución Exenta que Fija las condiciones, monto de los beneficios o aportes, modalidades de operación y número de beneficiarios correspondiente al programa residencia familiar estudiantil del año. - Formatos de resolución exenta para la aprobación y/o modificación de convenios PRFE. - Formatos de convenios PRFE. - Instrucción de Trabajo vigente sobre la Gestión Financiera PRFE.

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas * DIRECCIÓN

9.1.4.3 Procedimiento para término anticipado de convenios con EE.

Actividades	Cuando se hace	Responsable	Tareas	Producto/ Como se registra
1 Detección de incumplimiento	Una vez detectada la causal	Unidad de Operaciones regional.	La detección de incumplimientos puede acontecer como resultado del proceso 9.3.1 Gestión para la renovación de convenios con Entidades Ejecutoras del presente documento, o durante la implementación del programa, derivado de denuncias u otro mecanismo.	Notificación de incumplimiento.
2.1. Gestionar cuadratura técnico-financiera	Hasta 10 días hábiles desde la detección	Unidad de Operaciones regional.	Se debe identificar y regularizar gestiones pendientes en materia de: - Asignación - Validación de asistencia - Transferencia de montos para el pago de FT. - Transferencia de montos para la gestión del programa. - Ejecución del Plan de Trabajo. - Rendición de remesas.	Asignaciones y rendiciones cuadradas.
2.2. Inhabilitar a EE en sistema.	Hasta 10 días hábiles desde la detección	Unidad de Operaciones regional.	Una vez que se hayan regularizado eventuales situaciones pendientes por parte de la Entidad Ejecutora, se debe inhabilitar a la Entidad Ejecutora para la gestión en el sistema informático.	Entidad Ejecutora inhabilitada en sistema.
3.1 Elaborar RE de término anticipado	Hasta 15 días hábiles desde la detección	Unidad de Operaciones regional.	Se debe elaborar y gestionar tramitación de firmas de una Resolución Exenta que da término anticipado al convenio PRFE con la Entidad Ejecutora. Dicho acto administrativo debe precisar la causal de incumplimiento y suministrar los medios de verificación que justifican la decisión. Finalmente, debe alojar la documentación tramitada en el sitio web, repositorio, carpeta compartida u otro què determine el Departamento de Operaciones	Resolución Exenta de término anticipado del convenio con EE
3.2. Remitir oficio de notificación de término a EE.	Hasta 20 días hábiles desde la detección	Unidad de Operaciones regional.	Finalmente, se debe remitir oficio de notificación de término anticipado a la Entidad Ejecutora, adjuntando la resolución exenta de término anticipado del convenio	Oficio de notificación de término anticipado enviado.
Fin: EE con convenio terminado				

9.2 Familias Tutoras.

9.2.1 Requisitos para participar del programa

a) Persona natural entre 28 a 70 años. Excepcionalmente podrán ingresar personas mayores a 70 años, si la cantidad de beneficiarios que debe atender la entidad ejecutora es mayor a la cantidad tutoras a disposición para la atención. En cualquier caso, la entidad ejecutora debe acreditar ante la Dirección Regional que cuenta con salud física y mental compatible con las labores propias del rol de tutor(a).

b) La familia de la tutora deberá contar con ingresos económicos estables que cubran sus necesidades básicas de alimentación, vestuario, salud y vivienda, las cuales deben provenir del desempeño de una actividad remunerada. El aporte económico que se otorgue por el programa no deberá constituir fuente principal de ingresos de la familia. Este requisito será exigible para que se pueda mantener en el programa.

✓ **Consideraciones:** Se espera que la tutora disponga de Cuenta Rut o cuenta bancaria para transferencia.

9.2.2 Exclusiones.

1. Contar con antecedentes en el registro nacional de condenas o registro de violencia intrafamiliar. Esta directriz aplica adicionalmente para los integrantes del grupo familiar mayores de 16 años.
2. Contar con inhabilidades para trabajar con menores de edad. Esta directriz aplica adicionalmente para los integrantes del grupo familiar mayores de 16 años.
3. Familias que en su lugar de residencia desarrollen, en forma paralela, la prestación de servicios de hotelería, pensiones, hostales o arriendo de piezas independientes. Si se detectan tutoras en esta condición, las entidades ejecutoras deberán reportarlo a la Dirección

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

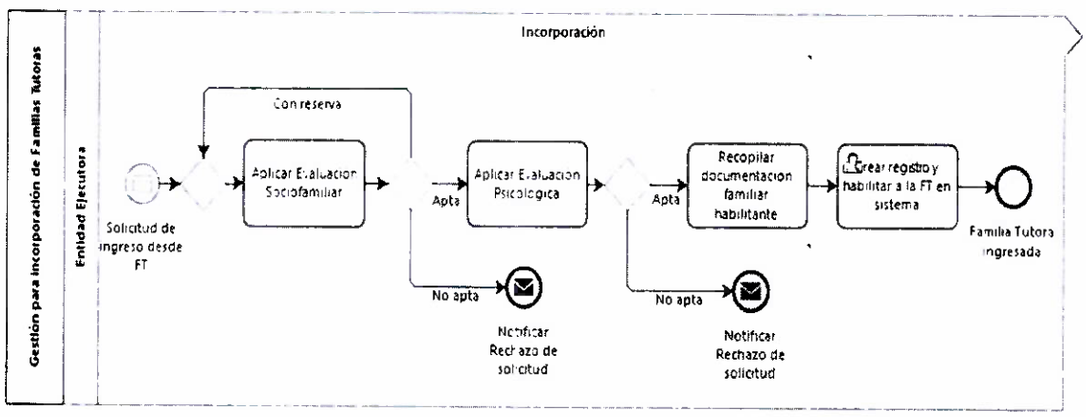
Regional, quién, junto con egresarla, deberá informar la situación a la Dirección Nacional y realizar las gestiones para reubicar a los estudiantes.

4. Funcionarios de JUNAEB o personas que desempeñen funciones en alguna entidad ejecutora como representante legal o parte del equipo ejecutor o que tengan vínculo familiar directo con quien ejerza los mismos cargos (cónyuge, padres, hijos o hermanos).
5. Familias que cuenten con un integrante que presente alguna enfermedad catastrófica y se evalúe que su estado de salud no le permita a la tutora cumplir con su rol. Si esta situación se presenta durante la ejecución del programa, la entidad ejecutora deberá evaluar la continuidad, velando por la estadía en buenas condiciones por parte del beneficiario.

✓ Estas causales deben ser controladas por parte de la entidad ejecutora, tanto al momento de evaluar la incorporación de una nueva tutora como al confirmar la permanencia de la tutora para el año lectivo siguiente. Adicionalmente, JUNAEB podrá coordinar instancias de supervisión o control externo para detectar una eventual causal de exclusión para determinar el egreso.

9.2.3 Gestión para la incorporación de Familias Tutoras.

9.2.3.1 Diagrama de flujo para la incorporación de Familias Tutoras.



9.2.3.2 Generalidades sobre la incorporación Familias Tutoras

Evento activador	Solicitud de Ingreso desde FT. La tutora deberá solicitar la incorporación a una entidad ejecutora cercana a su domicilio.
Objetivo	Incorporar nuevas familias tutoras al programa Residencia Familiar Estudiantil.
Documentos relacionados	No aplica.

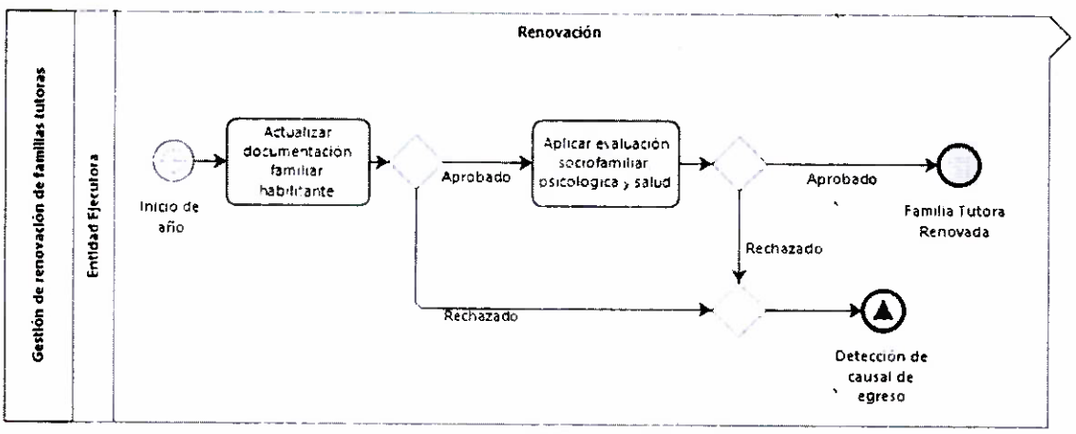
9.2.3.3 Procedimiento para incorporar nuevas familias tutoras al programa Residencia Familiar Estudiantil.

Actividades	Cuando se hace	Responsable	Tareas	Producto/ Como se registra
1. Aplicar Evaluación Sociofamiliar	Hasta 5 días hábiles desde el evento activador.	Entidad Ejecutora	La entidad ejecutora debe analizar el cumplimiento de requisitos, la no presentación de causales de exclusión, así como las habilidades, capacidades y disposición para la atención de niños, niñas y/o jóvenes, debiendo ser realizada idealmente por una dupla psicosocial que debe aplicar la evaluación sociofamiliar (ver anexos): orientado a los factores de riesgo y factores de protección de la familia. Se deben recabar antecedentes respecto a la estructura familiar, relaciones familiares, valores predominantes, entorno físico, recursos económicos de la familia, etc. La evaluación debe arrojar un resultado que permita la toma de decisiones, conforme a lo siguiente: - Apta: Continua a la actividad 2. - Con reserva: Continua a la actividad 2 sólo si subsana observaciones de corto plazo. - No apta. Se debe notificar el rechazo la solicitud de	Informe de resultado de evaluación sociofamiliar.

			ingreso al programa.	
2. Aplicar Evaluación Psicologica	Hasta 5 días hábiles desde la ejecución de la tarea 1	Entidad Ejecutora	Orientado a la descripción de las particularidades cognitivas, emocionales y conductuales del tutor. La evaluación debe arrojar un resultado que permita la toma de decisiones, conforme a lo siguiente: - Apta: Continua a la actividad 3. - No apta: Se debe notificar el rechazo la solicitud de ingreso al programa.	Informe de resultados de evaluacion psicológica.
3. Recopilar documentación familiar habilitante	Hasta 5 días hábiles desde la ejecución de la actividad 2.	Entidad Ejecutora	La Entidad Ejecutora debe gestionar, revisar, validar y respaldar los siguientes antecedentes documentales de la Familia Tutora. Los documentos por presentar son los siguientes: ✓ Carta de Compromiso. ✓ "Declaración estado de salud" (ver anexos) que permita acreditar estado de salud física y mental compatible con el cuidado de otros. ✓ Declaración jurada simple de consentimiento de participación en el programa de los integrantes del grupo familiar (ver anexos). ✓ Certificado de antecedentes de todos los miembros de la familia mayores de 16 años. ✓ Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.	Carpeta con documentos recopilados.
4. Crear registro y habilitar a la FT en sistema	Hasta 5 días hábiles desde la ejecución de la actividad 3.	Entidad Ejecutora	La Entidad Ejecutora debe crear el registro de la familia tutora completando la información requerida en la respectiva ficha, cargando los documentos de respaldo requeridos y habilitando la vigencia de la familia tutora en sistema.	Registro de FT creado en sistema
Fin: Familia tutora ingresada				

9.2.4 Gestiones para la renovación de Familias Tutoras.

9.2.4.1 Diagrama de flujo para la renovación de Familias Tutoras.



9.2.4.2 Generalidades sobre la renovación de Familias Tutoras.

Evento activador	Temporal: inicio del año.
Objetivo	Renovar familias tutoras del programa Residencia Familiar Estudiantil.
Documentos relacionados	No aplica

9.2.4.3 Procedimiento para renovar familias tutoras del programa Residencia Familiar Estudiantil.

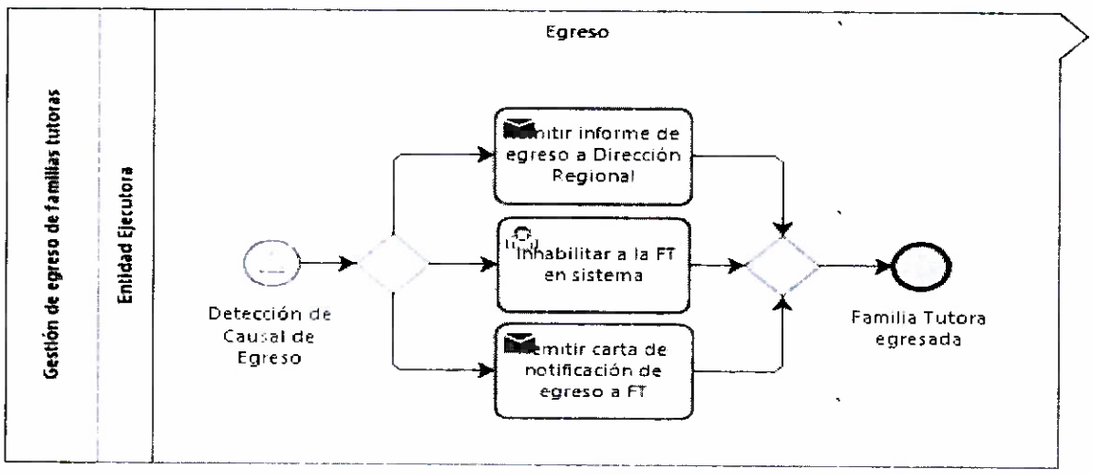
Actividades	Cuando se hace	Responsable	Tareas	Producto/ Como se registra
1. Actualizar documentación	Hasta 20 días hábiles	Entidad Ejecutora	Anualmente, la Entidad Ejecutora debe verificar que la Familia Tutora no presente alguna causal de exclusión. Posterior a ello, debe gestionar, revisar, validar y respaldar los siguientes	Carpeta con documentos

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

familiar habilitante	desde el evento activador.		antecedentes documentales de la Familia Tutora. Los documentos por presentar son los siguientes: ✓ Carta de Compromiso. ✓ Certificado de antecedentes de todos los miembros de la familia mayores de 16 años. ✓ Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad. ✓ "Declaración estado de salud" (ver anexos) que permita acreditar el estado de salud física y mental compatible con el cuidado de otros. Sólo para tutoras mayores de 70 años. En el evento que una familia tutora cambie a otra entidad ejecutora, la nueva entidad ejecutora deberá actualizar los antecedentes que acreditan los requisitos de acceso al programa.	recopilados.
2. Aplicar evaluación sociofamiliar, psicológica y salud	Hasta 10 días hábiles desde la actividad 1.	Entidad Ejecutora	La Entidad Ejecutora debe aplicar la evaluación cada 3 años a las familias tutoras y con frecuencia anual a las tutoras mayores de 70 años. Para aquello debe seguir las orientaciones establecidas en el título 9.2 3.3 del presente manual y las actividades 1 y 2 del presente procedimiento. A lo anterior, se adiciona la solicitud de Declaración estado de salud. La evaluación debe arrojar un resultado que permita la toma de decisiones, conforme a lo siguiente a. Apta: Procede la renovación de la FT. b. No apta: Se debe ejecutar activar el proceso 9.2 5. "Gestiones para el egreso de Familias Tutoras" del presente manual	Informe de resultado de evaluación sociofamiliar Informe de resultados de evaluación psicológica.

9.2.5 Gestiones para el egreso de Familias Tutoras.

9.2.5.1 Diagrama de flujo para el egreso de Familias Tutoras.



9.2.5.2 Generalidades sobre el egreso de Familias Tutoras

Evento activador	Detección causal egreso
Objetivo	Egresar familias tutoras del programa Residencia Familiar Estudiantil.
Documentos relacionados	No aplica

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

9.2.5.3 Procedimiento para el egreso de familias tutoras del programa Residencia Familiar Estudiantil.

Actividades	Cuando se hace	Responsable	Tareas	Producto/ Como se registra
3.1. Detección causal egreso		Entidad Ejecutora	Se gatilla una vez que la Entidad Ejecutora o Junaeb: ✓ Detecta alguna causal de exclusión de la tutora. ✓ Recibe renuncia voluntaria: Si alguna familia tutora desee renunciar al programa, debe presentar ante la entidad ejecutora una carta de renuncia que describa los motivos que fundamentan su decisión. ✓ Acredita que haya percibido recursos del programa de manera indebida. ✓ Acredita hechos que hayan puesto en peligro la integridad de los beneficiarios por responsabilidad de la tutora.	Señal de detección de causal de egreso
3.2.1. Remitir informe de egreso a Dirección Regional	Hasta 2 días hábiles desde la activación	Entidad Ejecutora	La Entidad Ejecutora debe elaborar un informe que describa las razones que justifiquen la propuesta de egresar una familia tutora y remitirlo a la Dirección Regional para respaldo administrativo.	Oficio con Informe de Egreso
3.2.2. Inhabilitar a la familia tutora en sistema.	Inmediatamente desde la activación	Entidad Ejecutora	La Entidad Ejecutora buscar el registro de la familia tutora e inhabilitar la vigencia de la familia tutora en sistema.	Familia no vigente en sistema.
3.2.3. Remitir carta de notificación de egreso a FT	Hasta 3 días hábiles desde la activación	Entidad Ejecutora	La Entidad Ejecutora deberá notificar por escrito al tutor/a las causales que dieron origen al egreso	Carta de notificación de egreso

9.3 Condiciones habilitantes para la operación

Condiciones físicas del hogar tutor.
1. Inmueble con buena conservación, orden y limpieza, de forma que otorguen seguridad a sus moradores. 2. Urbanización completa (agua potable, luz eléctrica, alcantarillado o fosas sépticas). 3. En lo que respecta al dormitorio, deberá poner a disposición del beneficiario una cama individual, ropa de cama de acuerdo con la estación y un mueble o espacio para guardar vestuario y/o artículos personales. 4. Dormitorios para los integrantes del grupo familiar y para los beneficiarios, con muros divisorios de tabiquería, albañilería u hormigón. 5. Se debe encontrar cercano al colegio o institución de educación superior donde acude el beneficiario/a o con fácil acceso a transporte público para movilizarse.
Condiciones funcionales del hogar tutor.
1. Cada familia tutora podrá recibir hasta tres (3) estudiantes del mismo sexo en su hogar. 2. En el evento que la habitación sea compartida, debe ser con beneficiarios similar edad. 3. Sólo se permitirá el ingreso a una familia tutora a estudiantes de distinto sexo, cuando sean parientes cercanos y sean autorizados formalmente por la familia de origen (las autorizaciones deben quedar registradas en cada carpeta de los estudiantes). 4. En caso de que en un hogar tutor alojen dos (2) hermanos de distinto sexo, sólo se permitirá el ingreso de un tercer estudiante si éste es pariente. De lo contrario, esta familia tutora sólo podrá atender a los hermanos. 5. Para aquellas familias que se encuentren en situación de atender a beneficiarios de distinto sexo, se exigirá que pernocten en habitaciones independientes.
Condiciones excepcionales para la atención.
Solo podrán atender excepcionalmente cuatro (4) estudiantes del mismo sexo, si la tutora, además de cumplir lo indicado en el título "Condiciones físicas del hogar tutor", sean distribuidos en al menos dos habitaciones y contar con al menos dos baños[23].

[23] La excepcionalidad de incorporar un cuarto estudiante no aplica para la Región de Aysén, a no ser que la causal se vincule a las calificadas como "situaciones de emergencia, desastres y/o catástrofe".

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

1. Se debe priorizar la incorporación de un cuarto estudiante en tutoras antiguas con sus evaluaciones actualizadas.
2. La Dirección Regional, ante la solicitud de la entidad ejecutora, debe efectuar una visita a la familia tutora para acreditar las condiciones mínimas descritas anteriormente.

Ante "situaciones de emergencia, desastres y/o catástrofe" decretadas por el Estado, JUNAEB podrá modificar las condiciones descritas para distribuir a los estudiantes en las familias tutoras. La acreditación de la situación será mediante los instrumentos públicos y oficiales que determine la autoridad competente.

Si como consecuencia de la situación de emergencia sea necesaria la reubicación del beneficiario, debe ser supervisada por parte de la Unidad de Operaciones de la Dirección Regional con el objeto de revisar las condiciones de habitabilidad del hogar al cual se traslada. Esta excepcionalidad, se extenderá por un plazo máximo de 1 año.

9.3.1 Criterios para la designación de la familia tutora.

Finalmente, habiendo constatado las condiciones habilitantes para el uso del beneficio por parte del estudiante y las condiciones habilitantes para la operación de la familia tutora, se debe proceder con la designación de una familia tutora en participar a cada estudiante. Para realizar lo anterior, se podrá tener en consideración los siguientes criterios:

- ✓ Tutoras que tengan hijos en el mismo establecimiento educacional o institución de educación superior en que se encuentre el beneficiario.
- ✓ Familiares directos tales como hermanos, abuelos y tíos de los benèficiarios que cumplan con los requisitos de acceso de familia tutora.
- ✓ La designación debe tener a la base, que la región de la entidad ejecutora a la cual se adscribirá al estudiante debe ubicarse en la misma región en la cual el/la beneficiario/a cursará estudios.

10..ANEXOS

10.1 Declaración de salud del estudiante.

1. IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTE

Nombre Completo	
Rut	
Fono contacto	
Correo Electrónico	

2. ALERGIAS

Considere medicamentos, alimentos, animales, picada de insectos, agentes ambientales (polvo, pasto, árboles, etc.).

Ninguna (marcar con X) _____

Alergia	Reacción	Medicamento utilizado (si lo hubiese)

3. HISTORIAL MÉDICO

1. Por favor indique los medicamentos, sean o no recetados, que consume en la actualidad incluyendo aquellos considerados homeopáticos.

Nombre medicamento	Dosis	Frecuencia	Efectos secundarios	Motivo de uso

2. ¿Enfermedades recientes?

_____

_____

3. ¿Operaciones u hospitalizaciones recientes?

_____

_____

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

4. ¿Exposición reciente a enfermedades contagiosas?

_____

_____

5. ¿Se le ha diagnosticado asma? _____ Si _____No, si corresponde, indicar medicamentos en tabla superior.

6. ¿Se le ha diagnosticado diabetes? ____Si _____No, si corresponde, indicar medicamentos en tabla superior.

7. ¿Restricción de alimentos?

_____Si _____No, especifique _____-

_____

8. ¿Historial de problemas de presión arterial?

_____Si _____No

9. ¿Tiene algún problema a la vista?

_____Si _____No especifique; _____-

_____

10. ¿Está embarazada? _____Si _____No

Si corresponde, cuantos meses de embarazo presenta: _____

11. ¿Tiene problemas óseos, articulares o musculares? _____Si _____No

Si corresponde indicar:

Óseos	Articulares	Musculares

12. ¿Tiene alguna condición médica no mencionada anteriormente?

_____

_____

13. Indicar cualquier observación relevante a considerar respecto a la salud del estudiante:

_____

_____

Nombre:

_____

RUT: _____ Firma: _____

Fecha (dd/mm/aaaa): _____

***La presente declaración debe ser completada y firmada por parte del apoderado responsable.**

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

Ficha identificación beneficiarios Residencia Familiar Estudiantil.

Nombre Completo	Rut	N° de teléfono Estudiante	Nombre contacto y N° de teléfono en caso de emergencia	Estado de salud	Observaciones

10.2 Evaluación Sociofamiliar tutor(a) Residencia Familiar Estudiantil.

Fecha:	Comuna:
Provincia:	Región:
Entidad Ejecutora:	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROFESIONAL

Nombre completo:	
RUT	
Profesión:	
Institución a la que pertenece:	
Fono de contacto institucional:	
Correo electrónico institucional:	

2. INDIVIDUALIZACIÓN DEL (LA) TUTOR(A)

Nombre completo:							
RUT:			Estado Civil:				
Fecha de Nacimiento:			Edad:				
Dirección:							
Teléfono fijo:			Teléfono celular:				
Previsión Social:			Previsión de Salud:				
Correo electrónico:							
Nivel educacional:							
Situación ocupacional actual:							
Profesión, oficio u actividad que desempeña actualmente:							
Jornada laboral (media jornada, completa, turnos):							
Ingresos económicos mensuales (aproximados los últimos 12 meses): $.....							
Acreditación ingresos:	3 últimas liquidaciones de sueldo		3 ultimas boletas de honorarios		Declaración de gastos		
Subsidios, u otros con los que cuente:							
Condición de Salud o tratamiento médico permanente:							
Canal de referencia ¿Cómo supo de la existencia del Programa de Residencia Familiar Estudiantil? (1) _____ (2) _____							
Experiencia anterior en Programas similares (SI/NO):							
Identificar Programa _____ Periodo de participación _____ Motivación principal ¿Que lo (a) motivó para participar del Programa? (1) _____ (2) _____							
¿Disponibilidad de tiempo para participar de las actividades organizadas por el Programa?				SI	NO	Parcial	
Observaciones del entrevistador _____ _____							
Si corresponde, identificar vínculos con familia de origen de un potencial beneficiario							
	Familias sin parentesco		Familia con parentesco. Definir parentesco _____				

3. ANTECEDENTES DEL GRUPO FAMILIAR

Nombre	RUN	Edad	Parentesco	Estado civil	Escolaridad	Actividad, oficio u ocupación	Ingresos económicos mensuales ($)	Previsión Social	Previsión de Salud
1.									
2.									
3.									
4.									

OBSERVACIONES
Tipología y tamaño familiar:
Capacidad económica del grupo familiar:

4. OTROS ANTECEDENTES DEL GRUPO FAMILIAR.

Condición de Salud o tratamiento médico: (condición de autonomía y autovalencia)

En los últimos 12 meses ¿Ha estado enfermo?

_____

Identificación del Integrante (s):

_____

¿Presencia de algún episodio de adicción en algún integrante del grupo familiar?

Indicar tipo de adicción:

_____

Periodo: _____

Integrante(s): _____

Problemas legales de algún integrante del grupo familiar

Tipo de problema:

_____

Integrante(s): _____

Consentimiento del Grupo Familiar:

_____

5. CONDICIONES MATERIALES DE LA VIVIENDA Y EL ENTORNO.

Tipo de vivienda:									
Tipo de Materialidad									
Muros		Techos				Pisos			
Tenencia (marcar con X)									
	Propia pagada		Propia pagándose		Arriendo		Cedida		Usufructo
Servicios con los que cuenta la vivienda (marcar con X)									
	Agua potable domiciliaria		Luz eléctrica		Alcantarillado		Internet u otros		Calefacción Tipo:
Relación N° Total de integrantes familia / N° dormitorios									
N° de Dormitorios:		N° Camas:				Relación:			
Apreciación del grado de Mantención de la vivienda: aseo e higiene del hogar									
	Bueno		Regular				Malo		
Observaciones:									
Estado de conservación general de la vivienda:									

6. CONDICIONES QUE OFRECE LA VIVIENDA PARA LA ATENCIÓN

Dormitorio			
	Individual		Compartido
Camas			
	Cama Individual		Cama - litera
Closet o mueble para artículos personales			
	SI		NO
Iluminación			
	SI		NO
Lugar de estudio			

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

	SI		NO
Cupos a disposición para atender (o se encuentra atendiendo)			
	Hombres N°_____		Mujer N°_____
Nivel educacional de estudiantes que pretende atender (o atiende)			
	Básica		Media		Superior
Conectividad de la vivienda y factibilidad de acceso a transporte público:			
Conectividad del sector en el que se ubica la vivienda:			
Acceso al transporte público:			
Vulnerabilidad del Sector:			
Observaciones:			

7. EVALUACIÓN

	APTA		*APTA CON RESERVA*		*NO APTA*
Observaciones:					

_____

Firma del Evaluador

Institución a la que pertenece:
(Timbre)

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

10.3 Evaluación Psicológica tutor(a) Residencia Familiar Estudiantil

Fecha:	**Comuna:**
Provincia:	**Región:**
Entidad Ejecutora:	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROFESIONAL

Nombre completo:	
RUT	
Profesión:	
Institución a la que pertenece:	
Fono de contacto institucional:	
Correo electrónico institucional:	

2. INDIVIDUALIZACIÓN DEL (LA) TUTOR (A)

NOMBRE:
EDAD:
ESTADO CIVIL:
OCUPACIÓN:
FECHA EVALUACIÓN:

3. PARÁMETROS

a. CATEGORÍAS DE EVALUACIÓN:

APTA	El/la postulante responde con los requisitos psicológicos acordes a los objetivos del Programa
NO APTA	El/la postulante no responde con los requisitos psicológicos acordes a los objetivos del Programa

b. CATEGORÍA DE COMPETENCIAS:

SOBRE LO ESPERADO	**NIVEL ESPERADO**		**BAJO LO ESPERADO**
	ADECUADO	**CON OBSERVACIONES**	
1	**2**	**3**	**4**
La competencia alcanza un nivel destacado. por sobre lo esperado.	La competencia posee un nivel adecuado a los requerimientos del Programa.	Competencia con un moderado desarrollo, pero que no afecta el desempeño como madre/padre tutor/a. Debe ser potenciada.	Se observa un claro desajuste entre la competencia individual y la requerida por la una madre/padre tutor/a del Programa.

4. RESULTADOS

a. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS:

Competencias Evaluadas		**NIVEL**			
		1	**2**	**3**	**4**
1.	Comunicación asertiva con familia				
2.	Estabilidad emocional				
3.	Rol Parental				
4.	Empatía				

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

5.	Destrezas motivacionales				
6.	Contención familiar				
7.	Relaciones interpersonales				
8.	Orientación de servicio				
9.	Motivación				
10.	Resolución de conflictos				

b. DESCRIPCIÓN PSICOLÓGICA

5. EVALUACIÓN FINAL

EVALUACIÓN: (APTA- NO APTA) / DESCRIPCIÓN

6. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Firma del Evaluador

Institución a la que pertenece:
(Timbre)

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

10.4 Pauta de evaluación condiciones de habitabilidad familias tutoras

Fecha		Folio	
Entidad Ejecutora al cual está asociada la Familia Tutora:			
Domicilio Familia Tutora			
Teléfono de contacto:			
Región:	Provincia:	Comuna:	

1. ANTECEDENTES FAMILIA TUTORA

1.1. Identificación Tutor(a)

Nombre completo:				
Rut:				
Edad (cumplida):	Estado civil:			
Su grupo familiar cuenta con ingresos producto de actividades remuneradas, subsidios o pensiones (marque con X alternativa)	SI		NO	
Si la respuesta es SI, describir la fuente de ingresos:				

1.2. Integrantes grupo familiar tutor(a):

N°	Nombre completo	Parentescó (con tutora)	Edad (cumplida)
1			
2			
3			
4			
5			

2. DESCRIPCIÓN DE LA VIVIENDA

2.1. Tipo

Casa	
Departamento	
Residencial, pensión u hospedería	

2.2. Urbanización

Fuente de agua		Sistema de baño		Fuente eléctrica	
Red pública		WC conectado a alcantarillado		Red pública	
Rio, estero o vertiente		WC conectado a fosa séptica		Fotovoltaica	
Pozo o noria		Cajón, letrina o pozo negro		Generador	
No tiene		No tiene		No tiene	

2.3. Estado de conservación de la vivienda

Estructura	Material predominante	Categoría conservación
Muros		
Pisos		
Techos		

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

2.4. Condiciones del dormitorio del(los) beneficiario(s)

N°	Criterio	SI	NO
1	Cama individual por beneficiario		
2	Ropa de cama por beneficiario		
3	Closet o mueble para articulos personales por beneficiario		
4	Si existen beneficiarios de distinto sexo en el hogar se encuentran en dormitorios distintos		
5	Distribución de los beneficiarios en dos dormitorios *(solo consultar en caso de atender a 4 estudiantes)*		
6	Hogar cuenta con dos baños *(solo consultar en caso de atender a 4 estudiantes)*		

Nombre y firma Supervisor(a)	Nombre y firma Tutor(a)

CATEGORÍA EVALUACIÓN	OBSERVACIONES

INSTRUCTIVO PAUTA DE EVALUACIÓN HABITABILIDAD FAMILIA TUTORA

Importante: Utilice letra de imprenta y lápiz pasta. El formulario debe ser llenado en presencia del(la) Tutor (a), quienes serán responsables de garantizar la veracidad de los antecedentes entregados y firma respectiva de instrumento.

Sección 1 Antecedentes Familia Tutor(a)

Se debe considerar lo informado por el(la) entrevistado(a)

Identificación tutor(a)

Folio: El folio será el RUN de la persona adscrita al programa (tutor/a)

Tutor(a): Indicar nombre completo, rut, edad, estado civil, fuente de ingresos económicos. En caso de responder positivamente a esta última pregunta debe solicitar documento que acredite que la familia percibe ingresos estables (liquidación de sueldo, colilla de pensión, boleta de honorario u otro).

Identificación grupo familiar

Indicar los datos personales de los integrantes del grupo familiar que viven en la casa de la familia tutora: Nombre completo, parentesco con tutor(a) y edad.

Sección 2 Descripción de la vivienda

Se debe considerar lo observado durante el recorrido de la vivienda y complementariamente lo informado por el(la) entrevistado(a)

Tipo: Marcar con X la alternativa correcta

- Casa: unidad habitacional de construcción permanente e independiente con una entrada directa desde la calle, jardín o terreno.
- Departamento: unidad habitacional ubicada en un edificio de más de un piso que tienen una entrada independiente.
- Residencial o pensión: unidad habitacional donde se ofrece alojamiento mediante un pago. Considera la utilización de piezas amobladas arrendadas.

Urbanización: Marcar con X la alternativa correcta

Fuente de agua

- Red pública: *se abastece de agua que proviene de tuberías ubicadas en el subsuelo (se incluyen cooperativas y comités de agua potable rural-APR).*
- *Pozo o noria: se abastece de agua proveniente de pozo o noria.*
- *Rio, vertiente o estero: se abastece de agua proveniente del caudal de un rio, vertiente o estero.*
- *No tiene: vivienda no cuenta con fuente propia para abastecerse de agua.*

Sistema de baño

- WC conectado a alcantarillado: vivienda conectada a red pública de colectores de alcantarillado.
- WC conectado a fosa séptica: vivienda utiliza para la eliminación de excretas una fosa o cámara hermética que se descargan.

- Cajón, letrina o pozo negro: vivienda no cuenta con alcantarillado y utiliza excavación realizada en la tierra. Puede incorporarse en esta categoría el baño químico.
- No tiene: vivienda no dispone de sistema de destino de excretas.

Fuente eléctrica

- Red pública: vivienda con empalme conectado a red pública.
- Fotovoltaica: vivienda obtiene energía eléctrica a partir de paneles fotovoltaicos que captan la energía solar.
- Generador: vivienda obtiene energía eléctrica a partir de generador a petróleo u otro combustible.
- No tiene: vivienda no dispone de electricidad.

Estado de conservación de la vivienda: debe describir el material predominante de la estructura observada y asignar categoría a la conservación general de la vivienda.

Material predominante

- Muros: hormigón armado, albañilería (piedra o ladrillo), tabiques forrados, tabiques sin forro interior, adobe-barro, materiales precarios o desecho.
- Pisos: parquet, madera, piso flotante, cerámica, alfombra o cubrepiso, baldosa de cemento, radier, tierra.
- Techos: tejas o tejuela, losa hormigón, planchas metálicas (zinc, cobre), fibrocemento (pizarreño), fonolita, paja-totora, materiales precarios o desecho.

Categorías conservación

- Bueno: a simple vista la vivienda no presenta fallas o daños que pongan en riesgo la integridad de las personas. El estado de conservación protege de las condiciones ambientales de forma permanente y adecuada.
- Aceptable: a pesar de observarse fallas, éstas no representan un riesgo inminente para las personas (en el caso de muros considerar especialmente que no estén inclinados ni agrietados de lado a lado). El estado de conservación protege de las condiciones ambientales, no obstante, es recomendable realizar mejoras para que sea de manera permanente.
- Malo: las fallas observadas representan un riesgo para las personas, por ejemplo, muros con grietas profundas o inclinados, pisos notoriamente desnivelados con movimientos al pisar, numerosas tablas podridas, faltan trozos en el pavimento, pisos de tierra, techo desnivelado o destruido parcialmente. En conclusión, no reúne las condiciones básicas para la protección de las condiciones ambientales.

Condiciones del(los) dormitorio(s) del(los) beneficiario(s): marcar con X la alternativa correcta.

CRITERIOS CATEGORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE HABITABILIDAD

Categoría	Condiciones
Cumple condiciones de habitabilidad	Si cumple TODAS las siguientes condiciones: 1.1 Ingresos económicos -Respuesta "SI" 2.1 Tipo de vivienda - Respuesta "Casa" o "Departamento". 2.2 Urbanización - Fuente de agua/Respuesta "Red pública". - Sistema de baño/Respuesta "WC conectado a alcantarillado" o "Fosa séptica". - Fuente eléctrica/Respuesta "Red pública" o "Fotovoltaica". 2.3 Estado de conservación -Categoría de conservación/Respuesta "Buena". 2.4 Condiciones del dormitorio Todas las preguntas/Respuesta "SI"
Cumple condiciones de habitabilidad con observaciones	Si NO cumple ALGUNA de las siguientes condiciones (debe señalar claramente la observación que debe subsanar la tutora para ser verificada posteriormente por JUNAEB): 1.1 Ingresos económicos -Respuesta "SI" 2.3 Estado de conservación -Categoría de conservación/Respuesta "Buena" (debe ser "Aceptable). 2.4 Condiciones del dormitorio Preguntas 3 o 4 o 5 o 6/Respuesta "SI"
No cumple condiciones de habitabilidad	Si presenta ALGUNA de las siguientes condiciones (debe señalar claramente la observación que debe subsanar la tutora para ser verificada posteriormente por JUNAEB): 2.1 Tipo de vivienda - Respuesta "Residencial, pensión u hospedería". 2.2 Urbanización - Fuente de agua/Respuesta "Rio, estero o vertiente", "Pozo o noria" o "No tiene" - Sistema de baño/Respuesta "Cajón, Letrina o pozo negro" o "No tiene" - Fuente eléctrica/Respuesta "Generador" o "No tiene". 2.3 Estado de conservación -Categoría de conservación/Respuesta "Mala". 2.4 Condiciones del dormitorio Preguntas 1 o 2/Respuesta "NO"

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

10.5 Pauta de evaluación funcionalidad familias tutoras.

PAUTA DE ENTREVISTA A LA FAMILIA TUTORA *(preguntas abiertas con el objeto de que respondan libremente. Si existe la disposición, puede incorporarse en la entrevista al resto de los integrantes del grupo familiar. Es preciso que él/la supervisor/a evite las respuestas monosílabas).*

1. ¿Cuáles fueron las motivaciones para participar del programa?
2. ¿Tuvo alguna experiencia similar en el cuidado o tuición de usuarios antes de la participación en el programa? ¿Cuál?
3. ¿Estuvo el grupo familiar de acuerdo en incorporar al usuario(a) a la casa?
4. ¿Han cambiado las relaciones entre ustedes desde que viven con el usuario(a)?
5. ¿Ha dado a conocer claramente sus obligaciones y deberes? ¿Cómo?
6. ¿Qué conductas son los que promueve en el cuidado del usuario? Ejemplos de respuesta a relevar: horarios, higiene, estudios, etc.
7. ¿Cómo son recibidas y aceptadas estas conductas por los usuarios?
8. Durante el tiempo que viven con los usuarios ¿Ha habido conflictos?; si han existido, ¿de qué tipo? ¿Han sido informadas a él/la asistente social encargado/a del Programa?
9. ¿Se han creado vinculos afectivos entre todos?
10. ¿De qué forma o en que momentos integran a los usuarios en el grupo familiar?
11. ¿Cómo es la relación entre los hijos/as de la tutora (si tiene y viven en la casa) y los usuarios que están bajo su cuidado o tuición?
12. ¿En caso de que se haya percatado de una baja en el rendimiento académico de los usuarios durante su cuidado o tuición, qué medidas ha tomado?
13. ¿Cómo ha enfrentado problemas de conducta o convivencia durante su cuidado o tuición de los(as) usuarios(as)?
14. ¿Existe apoyo en los deberes escolares del usuario(a)?
15. ¿Existen actitudes por parte de los usuarios que considera inapropiadas? ¿Cuáles?, ¿Son muy recurrentes? Si hubo ¿Han sido informadas a él/la asistente social encargado/a del Programa?
16. ¿Ha debido asistir a reuniones de apoderado del usuario(a)?
17. ¿Con que frecuencia se comunica con la familia de origen de los usuarios?
18. Según su percepción, ¿Cuánto apoya la familia de origen a los usuarios?
19. ¿Qué emociones recurrentes le ha provocado personalmente y a su grupo familiar, la emergencia sanitaria en la cual nos encontramos? Ejemplo incertidumbre, temor, ansiedad, etc.
20. ¿Ha tenido que afrontar situaciones de contención emocional al usuario(a) producto de la emergencia sanitaria? ¿De qué manera lo ha realizado?

OBSERVACIONES: (además de las respuestas entregadas, el supervisor(a) debe relevar: la disposición a responder las preguntas de la tutora y el grupo familiar si participa, cómo interactúan los entrevistados entre ellos y relevar cualquier información, antecedente o actitud que permita detectar algún "factor de riesgo" importante presente en la familia tutora para seguir ejerciendo su rol).

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

Debe sistematizar las conclusiones derivadas de la aplicación del instrumento tomando como referencia los siguientes tópicos:

a. Características y Estructura Familiar: dar cuenta de la composición del sistema familiar (nuclear, monoparental materna o paterna u otro) y de los vínculos que se aprecian entre los integrantes (cohesión, unión, autonomía, etc.).
b. Roles, Funciones: Referidos principalmente al papel predominante que cada integrante asume en la interacción familiar.
c. Comunicación y espacios de interacción familiar: Apreciación de la forma en cómo interactúan cada uno de los miembros del sistema familiar. Si se observa la presencia de seguridad y confianza necesaria para expresar lo que cada integrante siente y piensa respecto a los conflictos que se generan a nivel intrafamiliar.
d. Normas y Límites: Incluye las reglas y los límites que determinan la dinámica familiar.
e. Expresión de afectos y contención emocional: Percepción de cómo en la familia evaluada se expresan los afectos.
f. Manejo de Conflictos: Forma en como la familia aborda y enfrenta situaciones conflictivas y problemáticas.
g. Principales conflictos apreciados: Identificar los factores de estrés asociados a la convivencia diaria.

Folio (RUN tutor/a)	Región	Provincia	Comuna
Nombre Entidad Ejecutora			
Nombre Tutora			
Factores Protectores			

Factores Riesgo detectados

Apreciación del supervisor(a)	
Marcar con una X el resultado de la evaluación profesional e indicar Plan de acción sugerido en todos los casos.	
1.- La familia tutora no presenta factores de riesgo para ejercer su rol.	
2.- La familia tutora presenta factores de riesgo para ejercer su rol.	
Observaciones	

10.6 Pauta de supervisión Entidades Ejecutoras

Debe ser completado por el(la) encargado (a) regional del Programa o a quien se designe en su representación, quien será responsable de garantizar la veracidad de los antecedentes entregados y firma respectiva del instrumento.

NOMBRE ENTIDAD EJECUTORA		
NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO/A		
NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR/A		
FECHA SUPERVISIÓN		

Se debe calificar el cumplimiento por parte de la Entidad Ejecutora de los aspectos a evaluar, tomando en consideración las categorías señaladas a continuación (se debe completar en la columna "Evaluación").

Categoría evaluación	Descripción
Cumple satisfactoriamente	El/los medio(s) de verificación presentados por parte de la entidad ejecutora permiten evidenciar el cumplimiento del aspecto evaluado.
Cumple con observaciones	El/los medio(s) de verificación presentados por parte de la entidad ejecutora permiten evidenciar "medianamente" el cumplimiento del aspecto evaluado. Se debe completar la columna "Observación" con los aspectos que deben subsanar con posterioridad para levantar el hallazgo.
No cumple	No se cuenta con medios de verificación o los presentados no permiten evidenciar el cumplimiento del aspecto evaluado. Se debe completar la columna "Observación" con los aspectos que deben subsanar con posterioridad para levantar el hallazgo.
No aplica	El aspecto evaluado no es aplicable a la entidad ejecutora.

Una vez aplicada la pauta y en caso de existir observaciones en algunos de los aspectos a evaluar, la Dirección Regional determinará los plazos que tendrá la entidad ejecutora para resolverlas. Estos antecedentes se deben incorporar con posterioridad en el punto 5 "Resolución observaciones".

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas * DIRECCIÓN

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

1. EQUIPO TÉCNICO

N°	ASPECTO A EVALUAR	EVALUACIÓN	OBSERVACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	El(la) encargado(a) del programa en la entidad ejecutora dedica el tiempo adecuado que garantice su correcta implementación.			Existencia de instancias de comunicación entre la Entidad Ejecutora y la Dirección Regional (correos electrónicos, oficios, etc.) Al menos un medio de verificación mensual.
2	Los profesionales titulares y de remplazo indicados en el Convenio coinciden con los que efectivamente realizan la labor técnica en el Programa.			Convenio de colaboración suscrito con JUNAEB
3	Mantiene actualizado el registro de las Familias Tutoras en el sistema informático. Si existen familias egresadas en el transcurso del año confirmar que en sistema informático se encuentren "bloqueadas".			Revisión de una muestra aleatoria de expedientes de familias tutoras comparando los antecedentes con los ingresados en sistema informático.
4	Realiza difusión del Programa a nivel local para captar beneficiarios			Fotografías, material gráfico, comunicados de prensa u otra evidencia que permita inferir actividades de difusión.
5	Realiza seguimiento a la situación de escolaridad de los beneficiarios.			Medios que den cuenta de instancias de comunicación con establecimientos educacionales (visitas en terreno, correos electrónicos, u otro medio que de cuanta el cumplimiento)
6	Realiza actividades o gestiones para apoyar pedagógicamente a beneficiarios con rendimiento académico deficiente.			Existencia de actividades de refuerzo pedagógico en plan de trabajo de la entidad ejecutora
7	Mantiene una carpeta actualizada de los usuarios			Revisión aleatoria de expedientes en los cuales se sistematice la documentación de estudiantes o evidenciar carga en el sistema informático.
8	Remite respaldos documentales de egresos de beneficiarios a la Dirección Regional de JUNAEB.			Copia de documentación de estudiantes que hayan sido egresados en el transcurso del año remitidos a Dirección Regional. Si la entidad ejecutora no tiene casos en esa condición, indicar "No aplica" en columna Evaluación.
9	Remite informe psicológico de los beneficiarios que cursan 5° o 6° básico a la Dirección Regional de JUNAEB.			Copia de Informe psicológico remitido a Dirección Regional. Si la entidad ejecutora no tiene casos en esa condición, indicar "No aplica" en columna Evaluación.

10	Participa en Reuniones o Capacitaciones convocadas por Dirección Regional de JUNAEB.			En virtud de la emergencia sanitaria pueden ser consideradas instancias ejecutadas de manera remota. Si la Dirección Regional no ha realizado convocatorias a la fecha indicar "No aplica" en columna Evaluación.
11	Conoce protocolos de atención de beneficiarios			Copia de protocolo de atención
12	Cuenta con las Cartas de Compromiso firmadas (Familias Tutoras, Familias de Origen y usuarios/as)			Revisión aleatoria cartas de compromiso firmadas.
13	Elabora y remite en el plazo establecido el Plan de Trabajo a la Dirección Regional de JUNAEB.			Plan de trabajo

2. GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

N°	ASPECTO A EVALUAR	EVALUACIÓN	OBSERVACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Remites comprobantes de ingresos de los recursos transferidos por JUNAEB.			Comprobantes de ingreso remitidos a la Dirección Regional de JUNAEB.
2	Entidades Públicas Realiza rendición mensual de los aportes entregados para gestión y administración del Programa			Documentación que evidencia los gastos realizados por la entidad ejecutora remitidos de manera mensual a la Dirección Regional. Deben considerarse en la revisión los formatos remitidos por parte de JUNAEB para la rendición de gastos. Si la entidad ejecutora es "privada", indicar "No aplica" en columna Evaluación.
3	Entidades Privadas: Realiza rendición semestral de los aportes entregados para gestión y administración del Programa			Documentación que evidencia los gastos realizados por la entidad ejecutora remitidos de manera semestral a la Dirección Regional. Deben considerarse en la revisión los formatos remitidos por parte de JUNAEB para la rendición de gastos Si la entidad ejecutora es "pública", indicar "No aplica" en columna Evaluación.
4	Realiza rendición mensual de los aportes entregados para el pago de las familias tutoras.			Documentación que evidencia la transferencia realizada a las familias tutoras de manera mensual (Comprobantes de transferencia o planillas de pago firmada por familias tutoras).

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas
DIRECCIÓN

3. FAMILIAS TUTORAS

N°	ASPECTO A EVALUAR	EVALUACIÓN	OBSERVACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Expedientes de familias tutoras activas en el programa se encuentran completos de acuerdo con lo indicado en normativa vigente.			Expedientes contienen al menos los siguientes documentos: - Evaluación socio familiar - Evaluación psicologica. - Declaración estado de salud - Certificado de antecedentes grupo familiar - Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad
2	Evaluaciones socio familiares y psicológicas de las familias Tutoras antiguas actualizadas.			Evaluación socio familiar y psicologica tienen hasta tres años de antiguedad (revisar fechas de los documentos).
3	Cumple con las supervisiones a las Familias Tutoras			Cartillas de supervisión aplicadas. En virtud de la emergencia sanitaria, pueden considerarse evaluaciones que se hayan realizado de manera remota.
4	Se pone en conocimiento de las Familias Tutoras los protocolos de atención			Medio de comunicacion que dé cuenta de la información remitida a las familias tutoras.
5	Realizaron o programaron capacitaciones y/o actividades dirigidas a familias tutoras.			Registros que permitan confirmar la ejecución o programación de las actividades. En virtud de la emergencia sanitaria, pueden considerarse actividades que se hayan realizado de manera remota.
6	Cuenta con los respaldos de egresos de Familias Tutoras y los remite a la Dirección Regional.			Documentación de respaldo que respalda el egreso e instancia de comunicación con la Dirección Regional mediante la cual se solicita el egreso. Si a la fecha no ha egresado familias tutoras, indicar "No aplica" en columna Evaluación.
7	Mantiene contacto con familias tutoras en el contexto de la emergencia sanitaria.			Registros que permitan confirmar la comunicación establecida con las familias tutoras, de manera presencial o remota.

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

4. CUANTIFICACIÓN CATEGORÍAS DE EVALUACIÓN

CATEGORÍA EVALUACIÓN	EQUIPO TÉCNICO	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	FAMILIAS TUTORAS	TOTAL
CUMPLE SATISFACTORIAMENTE				
CUMPLE CON OBSERVACIONES				
NO CUMPLE				
TOTAL				

5. RESOLUCIÓN OBSERVACIONES

10.7 Declaración jurada simple consentimiento de participación del grupo familiar.

Yo, _____, Rut _____, domiciliado en ....., postulante al Programa de Residencia Familiar Estudiantil, declaro lo siguiente en representación del grupo familiar:

- Estar de acuerdo con la participación en el Programa de Residencia Familiar Estudiantil de mi grupo familiar.

- Estar de acuerdo en la llegada de uno o más estudiantes a mi vivienda durante el período académico.

- Comprometernos a mantener relaciones cordiales, de afecto y respeto con los/as estudiantes que ingresarán a mi grupo familiar.

Nombre integrante de la familia	Rut Integrante de la Familia	Firma

_____

FIRMA DECLARANTE

Fecha _____, ciudad de _____

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

10.8 Declaración de salud de tutor/a.

Nombre del tutor/a: _____
Rut: _____
Fecha: _____

Enfermedad Crónica ☐

Enfermedad Catastrófica ☐

Sin enfermedad ☐

DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO:

_____
_____

OBSERVACIONES:

_____
_____

_____ _____
Nombre del/a tutor/a declara Firma del/la tutor/a que declara

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas * DIRECCIÓN

10.9 Carta compromiso familia de origen.

En _____, fecha _____, yo _____, RUT _____, Nacionalidad _____, Estado Civil _____, domiciliada/o en _____, luego de conocer sobre la selección de mi hijo (a) como beneficiario(a) del Programa. me comprometo a lo siguiente:

1. Acompañar y apoyar el proceso educacional de los(as) beneficiarios(as).
2. Conocer el inmueble donde residirá mi hijo (a).
3. Autorizar a JUNAEB y a la entidad ejecutora la visita de supervisión al hogar de la familia de origen si es necesario.
4. Mantener una comunicación permanente, vía telefónica o mediante la realización de visitas a la familia tutora a cargo de su hijo/a o director(a) del hogar, según corresponda, de manera de tener referencia respecto a su estado general (adaptación al programa, rendimiento escolar, etc.).
5. Proporcionar a mi hijo (a) el dinero suficiente para solventar gastos de traslado, personales, de salud, entre otros.
6. Asistir a las reuniones de apoderados o citaciones del establecimiento,educacional donde se encuentra matriculado mi hijo (a), informando y justificando con la debida anticipación cuando no pueda concurrir para coordinar la participación por parte de la tutora o director(a) del hogar.
7. Informar a la Dirección Regional cualquier problema o contratiempo que su hijo (a) declare al interior del hogar de la familia tutora u hogar JUNAEB según corresponda.
8. Adoptar todas las medidas de apoyo y contención, en conjunto con la entidad ejecutora u hogar JUNAEB, en la superación de problemas psicosociales que afecten al estudiante siempre y cuando la tutora acepte seguir teniendo a cargo al estudiante.
9. Participar de todas las actividades que el programa organice durante el año o en su defecto justificar mi inasistencia, cuando corresponda
10. Firmar la declaración de salud del estudiante cuando es postulante al programa. Si existe algún cambio en lo declarado inicialmente es responsable de actualizar información ante la entidad ejecutora u hogar.
11. Responder civilmente ante eventuales daños materiales generados por su hijo/a en el hogar de la familia tutora u hogar JUNAEB, según corresponda.
12. Otorgar por escrito permiso a mi hijo (a), cuando sea necesario pernoctar fuera del hogar de la familia tutora u hogar estudiantil.
13. Otorgar por escrito permiso a mi hijo (a), cuando tenga que trasladarse a otra cuidad por razones de fuerza mayor.
14. Autorizar a la entidad ejecutora u hogar la evaluación ante el incumplimiento de alguna de estas obligaciones, estando consciente que cuyas omisiones graves o reiteradas podrían derivar en la pérdida del beneficio de mi hijo (a).

Igualmente expongo que conozco la modalidad del Programa, el cual estará sujeto a supervisión tanto de JUNAEB, como de la entidad ejecutora u hogar.

_____ Nombre y Firma representante hogar o entidad ejecutora

_____ Nombre y Firma Apoderado

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

10.10 Carta compromiso estudiante beneficiario.

En _____, fecha _____, yo _____Rut_____ teniendo presente que he sido seleccionado(a) como beneficiario(a) del Programa, me comprometo a lo siguiente:

1. A dedicar el tiempo necesario en mis estudios, esforzándome por tener un buen rendimiento académico.
2. Participar en las actividades que el hogar o entidad ejecutora organice durante el año escolar.
3. Mantener relaciones cordiales con todos los miembros de la familia tutora o funcionarios del hogar.
4. Colaborar en actividades propias del hogar tutor si es necesario y siempre que no interfiera en mis horarios de estudios.
5. Respetar las normas de la familia tutora u hogar en cuanto a los horarios establecidos para la convivencia.
6. Evitar en la medida de lo posible las salidas fuera del hogar tutor u hogar Junaeb.
7. Informar a la familia tutora o funcionarios del hogar estudiantil si requiere realizar alguna salida de carácter académico o de fuerza mayor que implique pernoctar en otra vivienda, requiriendo adicionalmente la autorización de la familia de origen.
8. A mantener informado de todo hecho grave o extraordinario que me afecte.
9. Informar oportunamente de todo cambio producido en mi condición económica, académica o de domicilio.
10. A informarme con la entidad ejecutora u hogar sobre los plazos y requisitos que debo cumplir para renovar mi beneficio al año siguiente.
11. No incurrir en situaciones delictivas.
12. Autorizar a Junaeb a verificar la información consignada en el formulario de postulación o renovación.
13. A conocer la normativa del programa y sus causales de egreso.

Igualmente tomo conocimiento que tengo derecho a:

1. Conocer el resultado del proceso de selección de beneficiarios en las fechas comprometidas por Junaeb.
2. Solicitar información respecto a mi situación personal en el Programa.
3. Solicitar a Junaeb la certificación de mi calidad de usuario del Programa.

Igualmente expongo que conozco la modalidad del Programa, el cual estará sujeto a supervisión tanto de JUNAEB, como de la entidad ejecutora u hogar.

_____ Nombre y Firma representante hogar o entidad ejecutora

_____ Firma del beneficiario (a)

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

10.11 Carta compromiso familias tutoras.

En _____, fecha _____,

yo_____RUT_____

Nacionalidad _____, Estado Civil_____, domiciliada en _____ teniendo presente que he sido seleccionada como tutor(a) durante el presente año, acepto la incorporación al programa y me comprometo a:

1. Proporcionar al beneficiario al menos las siguientes prestaciones o condiciones:
   a) Alojamiento adecuado tanto en espacio, iluminación, higiene y equipamiento (cama individual, mueble o lugar propio para guardar vestuario y útiles escolares).
   b) Alimentación adecuada en cantidad y calidad, resguardando la ingesta de mínimo tres comidas al día (desayuno, almuerzo, once/cena).
2. Otorgar los cuidados y protección al estudiante, integrándolo a las actividades habituales del grupo familiar.
3. Reforzar comportamientos sociales, hábitos de higiene y estudios.
4. Entregar trato cálido, afectuoso en un ambiente de respeto y armonía.
5. Velar por la seguridad, integridad física y psicológica del/la estudiante al interior de su hogar.
6. Monitorear la asistencia regular del estudiante a clases.
7. Reportar a entidad ejecutora si se presentan situaciones reiteradas donde el estudiante no asista a clases.
8. Participar de talleres y reuniones que convoquen tanto a la entidad ejecutora que se encuentra adscrita como JUNAEB.
9. Mantener informado al profesional responsable de la entidad ejecutora respecto del rendimiento escolar del estudiante de manera que cuando éste tenga alguna dificultad, se le procure el apoyo pedagógico necesario.
10. Representar a los padres del estudiante ante el establecimiento educacional, asistiendo a las reuniones de Centros de Padres, cuando en forma justificada no puedan asistir. Debe informar a la entidad ejecutora toda vez que deba reemplazar a la familia de origen.
11. Proceder conforme a lo indicado en los protocolos de atención, remitidos por JUNAEB, cuando se detecten situaciones de riesgo o vulneración de derechos de los estudiantes.
12. Debe dar aviso al menos 24 horas antes a la entidad ejecutora acerca de cambios en su domicilio particular.
13. No podrá autorizar el desplazamiento del estudiante a otra ciudad ni pernoctar en otro domicilio sin consentimiento de la familia de origen.
14. Autorizar a JUNAEB y a la entidad ejecutora para en cualquier momento, y sin aviso previo, se supervisen las condiciones familiares, materiales y el cumplimiento del perfil.
15. Contar con ficha entregada por la entidad ejecutora con la información de cada estudiante que tendrá a cargo.
16. Autorizar a JUNAEB a efectuar el ajuste de pagos en el evento que se detecte que la familia haya recibido algún monto indebido.
17. Informar a la entidad ejecutora acerca de todo incumplimiento incurrido por parte de la familia de origen respecto de la obligación de mantener un vínculo afectivo permanente con el estudiante beneficiario y contacto permanente con la familia tutora.

Igualmente expongo que conozco la modalidad del Programa de Residencia Familiar Estudiantil, el cual estará sujeto a supervisión tanto de JUNAEB, como de la Entidad Ejecutora.

_____ Nombre y Firma Asistente Social

_____ Firma Madre/Padre Tutor/a

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas * DIRECCIÓN

10.12 Carta renuncia Familia tutora.

Yo _____. RUT_____, renuncio a mi rol de tutor(a) en el Programa Residencia Familiar Estudiantil de la Entidad Ejecutora _____ a partir del mes de _____ por el siguiente motivo:

_____

_____

_____

Observaciones generales Entidad Ejecutora

_____

_____

_____

_____ _____

Nombre, Firma y Timbre responsable Entidad Ejecutora

Firma Familia Tutora

Fecha de renuncia: _____

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

10.13 Carta renuncia beneficiario menor de edad.

Yo _____, RUT_____, padre, madre o apoderado del beneficiario_____, RUT, _____, informo su renuncia al Programa Residencia Familiar Estudiantil a partir del mes de _____ por el siguiente motivo:

_____

_____

_____

Observaciones generales Entidad Ejecutora

_____

_____

_____

_____ _____

Nombre, Firma y Timbre responsable Entidad Ejecutora

Firma padre, madre o apoderado

Fecha de renuncia: _____

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas * DIRECCIÓN

10.14 Carta renuncia beneficiario mayor de edad

Yo _____, RUT_____, comunico mi renuncia al Programa Residencia Familiar Estudiantil a partir del mes de _____ por el siguiente motivo:

_____

_____

_____

Observaciones generales Entidad Ejecutora

_____

_____

_____

_____ _____

Nombre, Firma y Timbre responsable Entidad Ejecutora

Firma beneficiario(a)

Fecha de renuncia: _____

10.15 Declaración de inhabilidades entidades ejecutoras.

El firmante, en su calidad de representante legal, declara bajo juramento que:

1. Que, no tiene la calidad de funcionario directivo de JUNAEB, ni se trata de una persona unida a dichos funcionarios por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Asimismo, no es una sociedad de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni se trata de una sociedad comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital. A su vez, no tiene la calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.
2. Que, no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, con dos años de anterioridad (Desde el 19 de enero de 2008).
3. Asimismo, declara conocer que los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, son los siguientes: cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
4. Que, el representante acepta las condiciones y obligaciones indicadas en la normativa del Programa.

Nombre representante legal	
Rut	
Fecha	
Firma Representante legal	

Si JUNAEB detectare falsedad en las declaraciones anteriores, ello será causal de descalificación de la entidad ejecutora, sin perjuicio del derecho de JUNAEB de ejercer las acciones legales que fueren procedentes.

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

10.16 Declaración semestral del uso del beneficio.

Ciudad: _____.
Fecha: ____/____/____

DECLARACIÓN SEMESTRAL DE USO DEL BENEFICIO

Mediante la presente, yo don/ña _____,
Rut: _____-___ acredito que he arrendado la propiedad ubicada en Calle: _____ N°_____ departamento/casa N°_____, Población/localidad_____, comuna_____, región _____, en su totalidad o bajo la modalidad de pensión a don/ña _____. Rut: _____-__ durante el _____ semestre del año _____, según se indica en el siguiente periodo:

- Fecha inicio del servicio: ____/____/____
- Fecha término del servicio: ____/____/____

_____ Firma de Beneficiario

_____ Firma del Prestador del Servicio

☐ Adjunta fotocopia de Cédula de Identidad de Arrendador/a.

Declaración de uso y condiciones:

1. Este certificado se extiende para uso exclusivo de JUNAEB y no podrá ser utilizado para otros fines que los determinados por los programas Beca de Residencia Indígena y Beca de Residencia Insular.
2. El estudiante declara estar en conocimiento del destino al que están afectos los recursos entregados por JUNAEB en el marco de los programas Beca de Residencia Indígena y Beca de Residencia Insular, y darles ese uso, es decir, para cubrir sus gastos de residencia.
3. La presente declaración debe ser entregada por el estudiante seleccionado ante la Dirección Regional de JUNAEB correspondiente a su domicilio familiar, en el plazo fijado por JUNAEB para estos efectos. Sin la presentación de este documento en los términos señalados, no podrá hacerse efectivo el pago del beneficio.
4. A la presentación de este documento debe acompañarse la fotocopia de cédula de identidad de ambos declarantes, circunstancia que deberá ser registrada por la Unidad de Usuarios de la Dirección Regional de JUNAEB que corresponda.
5. En el evento de acreditarse que el documento no es auténtico o la falsedad de su contenido, se configurará la causal de eliminación del beneficio contemplada en el Manual de Asignación de Beneficios vigente, procediendo JUNAEB a la eliminación de la entrega del beneficio.
6. El estudiante declarante deberá informar a la Dirección Regional de JUNAEB las modificaciones a las circunstancias declaradas en el presente instrumento.

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

10.17 Planilla inventario Programa Hogares.

REGIÓN:
ENCARGADO:

CÓDIGO INVENTARIO	PRODUCTO	MARCA / MODELO	Nº SERIE	ESTADO
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

10.18 Identificación del bien adquirido.

IDENTIFICACIÓN DEL BIEN ADQUIRIDO			
1.	**NOMBRE DEL BIEN ADQUIRIDO**		
	1.1	Nombre Hogar	
	1.2	Producto Estratégico SIGFE	
2.	**DATOS DE LA COMPRA**		
	2.1	N° Orden de Compra	
	2.2	Monto Orden de Compra	
	2.3	ID Licitación	
3.	**DATOS DEL PROVEEDOR**		
	3.1	Nombre	
	3.2	Rut	
4.	**DATOS DEL COBRO**		
	4.1	N° Factura o Boleta	
	4.2	Monto Factura o Boleta	
	4.3	Multas	

DOCUMENTOS QUE RESPALDAN EL BIEN ADQUIRIDO (marcar con una X)				
Formulario Único de pedido	Guía de Despacho	Orden de Compra	Factura	Ficha de Recepción de Bienes
CÓDIGO INVENTARIO				

10.19 Declaración jurada simple incompatibilidad acceso al Programa para la Familia Tutora.

Declaro bajo juramento no estar desempeñando actualmente funciones en la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas ni en una entidad ejecutora, así como tampoco tener parentesco directo (cónyuge, hijo, padres ni hermanos) con quienes ejercen cargos en dichas instituciones, lo que se entiende como una incompatibilidad para el acceso al Programa

Nombre:

RUT:

Firma _____

Fecha:

10.20 Estructura Informe de Traslado de Residencia.

Una vez terminadas las visitas a las propuestas de inmuebles, por parte de la Dirección Regional de JUNAEB, la cual puede ser gestionada de manera individual o a través de corredora de propiedades, esta establece tres alternativas posibles de traslado y procede a realizar el "Informe de Traslado de Residencia para hogares indígenas", el cual considera los siguientes aspectos:

Informe Técnico: Traslado de Residencia

a. **Introducción.**

Presenta brevemente los antecedentes necesarios para contextualizar la solicitud.

b. **Antecedentes Generales.**

En este punto se da a conocer los aspectos centrales de la residencia actual en donde está emplazado el hogar indígena, tales como:

- Dirección Hogar.
- Inicio del contrato, monto a cancelar mensual, vigencia del contrato, cláusula de término de contrato.
- Material de construcción de la propiedad.
- Distribución de la propiedad.
- Cobertura y nómina de residentes del hogar.

c. **Diagnóstico de la Situación Actual.**

Sección del informe en el cual se hace referencia a las principales causas o motivos que originan el traslado de residencia, haciendo especial mención a los problemas identificados en cada una de las áreas que componen la residencia, incorporando los fundamentos y/o respaldos técnicos del problema.

d. **Alternativas de Solución / Propuestas de Mejoras.**

Se presentan las alternativas propuestas por la Dirección Regional de JUNAEB para trasladar el hogar indígena. Las propuestas deben ser presentadas comparativamente en los siguientes aspectos:

- Dirección, comuna y ubicación.
- Superficie en metros cuadrados.
- Contacto.
- Valor mensual en UF.
- Distribución de la Residencia.
- Comisión de corretaje.
- Costos por servicios de Mudanzas.

Finalmente, la Dirección Regional para definir el inmueble a proponer, debe desarrollar criterios de selección que considere mínimamente aspectos como los metros construidos, patios, vías de accesos, seguridad, valor de arriendo, costos de habilitación, conectividad con transporte público.

e. **Detalle de Gastos Asociados.**

En esta sección del informe, la Dirección Regional de JUNAEB debe establecer los gastos relacionados al traslado de la residencia propuesta como primera prioridad, individualizando el costo de cada uno de ellos en UF. Como mínimo, deberá hacerse mención a los siguientes ítems de gasto:

- Mudanza.

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

- Gastos Notariales.
- Garantía por Arriendo y mes por adelantado.
- Gasto por comisión de corretaje (si correspondiere)

Al término de este punto, la Dirección Regional debe establecer si cuenta con la disponibilidad presupuestaria para realizar el traslado de residencia. Para este análisis, se recomienda la colaboración de la Unidad de Recursos de la Dirección Regional.

f. Beneficios Esperados.

Breve descripción de los beneficios que se esperan obtener con el traslado a la nueva residencia en términos de infraestructura, habitabilidad, seguridad, entre otros.

g. Conclusiones.

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas DIRECCIÓN

10.21 Deberes, obligaciones y derechos de los estudiantes

1. Deberes de los estudiantes postulantes y/o renovantes.

a) Estar inscrito/a en el Registro Social de Hogares. Con excepción de los programas en cuya normativa no se exija.
b) En caso de postular a Beca Indígena y/o Beca Residencia Indígena, debes contar con el certificado de acreditación de ascendencia indígena otorgada por Conadi.
c) Realizar la postulación o renovación en los plazos establecidos en el calendario publicado en www.junaeb.cl o en otros medios definidos por JUNAEB.
d) Entregar todos los documentos o antecedentes fidedignos requeridos para el respectivo proceso de postulación y renovación de beneficios.
e) Autorizar a JUNAEB a verificar la veracidad de todos los antecedentes para validar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la asignación y renovación de los beneficios.
f) Autorizar a JUNAEB a tratar tus datos personales con arreglo a las disposiciones de la Ley N° 19.628 Sobre protección a la vida privada, que tengan directa relación con los procesos de postulación o renovación, según corresponda.
g) Autorizar a JUNAEB a solicitar ante el Ministerio de Educación, Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Conadi u otros servicios públicos, información que acredite entre otros, tu situación económica, social, territorial, ascendencia indígena y/o académica para la postulación y/o renovación y focalización de los beneficios.
h) Autorizar a JUNAEB a notificar el resultado de la postulación y/o renovación mediante publicación en sistema web u otro medio de información definido para estos efectos.
i) Informar oportunamente a JUNAEB sobre cambios producidos en tus datos personales, situación económica, social, territorial y/o académica que dieron origen al beneficio.
j) Autorizar a JUNAEB a efectuar ajustes de pago, cuando correspondan, tanto para el año en curso como para los procesos subsiguientes, en aquellos casos en que hubiere existido un sobrepago de uno o más beneficios.
k) Revisar periódicamente el o los portales de autoconsulta que disponga JUNAEB para informarte de estado actual de los programas de Becas y Residencias.
l) En caso de retiro o suspensión de estudios, deberá dar cuenta inmediata a JUNAEB, informando fecha de inicio y término del retiro y/o suspensión. De esta manera, no se solicitará descuento ni devolución del dinero que se haya entregado como parte del beneficio.
m) Actualizar el Registro Social de Hogares en el caso de cambio de domicilio o cambio de integrantes de su grupo familiar.
n) Respetar y cumplir con el reglamento interno del hogar estudiantil en el cual ha sido designado/a. En caso de detectarse un incumplimiento grave, JUNAEB podrá poner término al beneficio.

JUNAEB podrá ejercer acciones penales respecto del o la estudiante que proporcione datos falsos u oculte maliciosamente datos verdaderos para obtener la beca, en conformidad con lo dispuesto en el Título IV de la Ley N°15.720 que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (1964).

2. Derechos de los estudiantes beneficiarios

a) Recibir una atención adecuada y oportuna por parte de JUNAEB.
b) Solicitar información sobre el estado de tu proceso de postulación o renovación en los canales de atención a usuarios dispuestos por JUNAEB, tanto de manera digital como presencial. El detalle está disponible en www.junaeb.cl
c) Solicitar a JUNAEB la certificación de la calidad de beneficiario/a.
d) Tener a tu disposición información que te permita reconocer el estado de tu consulta, efectuar reclamos y/o sugerencias.
e) Podrá elevar solicitudes con el objetivo de que puedan revisarse las condiciones que pudiesen afectar la continuidad de tu beneficio.

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas * DIRECCIÓN

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

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

GIV/ALA/LVG/

Distribución:
1. Departamento de Programas
2. Departamento de Operaciones
3. Departamento de Usuarios
4. Departamento Jurídico
5. Departamento de Administración y Finanzas
6. Departamento de Auditoría Interna
7. Unidad de Regiones
8. Direcciones Regionales de JUNAEB
9. Oficina de Partes

JUR 12.406/2021 egp**