GOBIERNO DE CHILE
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO
ESCOLAR Y BECAS

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL PARA EL PROCESO 2016-2017.

RESOLUCION EXENTA Nº 1952

SANTIAGO, 27 de Septiembre de 2016

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley Nº 15.720 que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Supremo de Educación Nº 5.311 de 1968 que aprueba el Reglamento General de JUNAEB; en el Decreto Ley Nº 180 de 1973 que declara en receso el Consejo de JUNAEB cuyas facultades otorga a su Secretario General; en la Ley de Presupuestos para el Sector Público año 2017 y en la Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

1. Que la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, Corporación Autónoma de Derecho Público, en cumplimiento de sus objetivos institucionales establecidos en su Ley Orgánica N° 15.720, desarrolla diversos programas de asistencia social y económica para los escolares del país entre los cuales destaca el Programa Becas y Asistencialidad Estudiantil, en el cual se encuentra comprendido el denominado Programa de Residencia Familiar Estudiantil.

2. Que, con el objeto de describir los procedimientos necesarios para la correcta administración y ejecución del Programa de Residencia Familiar Estudiantil, este Servicio ha procedido a elaborar un manual de procedimientos que describe las funciones y atribuciones de quienes intervienen en el mismo, que se aprueba mediante el presente acto administrativo.

RESUELVO:

ARTÍCULO ÚNICO: Apruébese, manual de procedimientos del Programa Residencia Familiar Estudiantil para el proceso 2016 – 2017, cuyo texto se inserta a continuación:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE RESIDENCIA

FAMILIAR ESTUDIANTIL

PROCESO 2016 - 2017

DEPARTAMENTO DE BECAS
DIRECCIÓN NACIONAL

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas
DIRECCIÓN

INDICE

PALABRAS DEL SECRETARIO GENERAL **1**

ÍNDICE **1**

1. MARCO REGULATORIO PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL AÑO 2017. ..... **6**

2. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL PROCESO **6**

2.1 Departamento de Becas de la Dirección Nacional de Junaeb. 6
2.2. Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional. 7
2.3. Unidades de Becas de las Direcciones Regionales y Provinciales de Junaeb. 8
2.4. Unidades de Administración y Finanzas de las Direcciones Regionales de JUNAEB 12
2.5. Entidades Ejecutoras. 12
2.5.1. Registro de Entidades Ejecutoras. 13
2.5.2. De los convenios. 13
2.5.2.1. Garantía de fiel cumplimiento del convenio. 13
2.5.2.2. Prácticas Estivales. 14
2.5.3. De las transferencias. 14
2.5.3.1. Remesas. 14
a) Primera remesa. 14
b) Segunda remesa. 15
2.5.4. Obligaciones de la Entidad Ejecutora: 15
2.5.5. Obligaciones del Encargado Financiero designado por la Entidad Ejecutora: 19
2.5.6. Plan de Trabajo anual. 22
2.5.7. Causales de término anticipado del convenio. 23
2.6. Comisión de Selección de Postulantes y Renovantes. 24
2.7. Familias tutoras 25
2.8. Familias de origen. 31
2.9. Los beneficiarios. 32

3. MODELO DE FOCALIZACIÓN. **34**

3.1. Antecedentes 34
3.2. Antecedentes técnicos 34
3.3 Ponderaciones Modelo de Focalización y/o Caracterización 35

4. PROCESO DE POSTULACIÓN Y/O RENOVACIÓN **37**

4.1. REQUISITOS PARA POSTULANTES Y RENOVANTES 37
4.2. EXCLUSIONES 38
4.3. DOCUMENTACIÓN EXIGIDA PARA POSTULANTES 38
4.4. DOCUMENTACIÓN EXIGIDA PARA RENOVANTES 38
4.5. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN - RENOVACIÓN 38
4.6. CAUSALES DE TÉRMINO DEL BENEFICIO 40

5. DISPOSICIONES GENERALES **40**

5.1. De la acreditación profesional 40
5.2. Del sistema informático 41
5.3. Complementariedad del beneficio con otras becas administradas por Junaeb 41
5.4. Incompatibilidad del beneficio con otras becas administradas por Junaeb. 42
5.5. Supervisiones al Programa Residencia Familiar Estudiantil 42
5.6. De las obligaciones especiales de las entidades ejecutoras de la región de Aysén 43

6. SITUACIONES ESPECIALES **43**

6.1. Asignación de casos especiales. 43
6.2. Traslados de usuarios desde una región a otra 43
6.3. Extensión de la duración del beneficio para estudiantes de educación superior. 44
6.4. Continuidad del beneficio para estudiantes que realicen práctica profesional 44
6.5. Situación de catástrofe 45
6.6. Suspensión del beneficio 45

7. CALENDARIO **47**

7.1 DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS. 47

8. TRATAMIENTO FINANCIERO DEL PROGRAMA. **51**

8.1. ANTECEDENTES 51
8.2. PAGO A LAS FAMILIAS TUTORAS. 51
8.3. PAGO A LAS ENTIDADES EJECUTORAS. 51
8.3.1. Primera remesa 51
8.3.1.1. Ajustes por cobertura primera remesa, para generación de segunda remesa. 53
Ajuste ejemplo: 54
8.3.2. Segunda remesa 55
8.2.2.1. Ajustes por coberturas, segunda remesa. 58
8.3. Distribución de gastos por concepto de aportes a las entidades ejecutoras 61
8.4. Pago a las familias tutoras 61
8.5. PAGO A FAMILIAS TUTORAS 63
8.6. RENDICIONES DE CUENTA. 63
8.7. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR 65
8.8. GENERACIÓN DE PLANILLA DE ASISTENCIA Y PAGO A ESTUDIANTES DEL PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL 65
8.8.1. Definiciones 65
1. Planilla de Asistencia 65
2. Planilla de Pago 65
3. Registro Actualizados de Residencias: 65
4. Generación de Planilla de Asistencia del Programa Residencia Familiar 66
5. Revisión y Validación de Planilla de Asistencia: 66
6. Generación de Planilla de Pago a Familias Tutoras 66
7. Proceso de Rendición: 67
8. Registros 67

9. CRONOGRAMAS DE PAGOS **68**
9.1. Pago mensual a familias tutoras 68
9.2. Calendarización del proceso de pago de remesas. 69

10. ANEXOS **69**

ANEXO Nº 1: DECLARACIÓN JURADA DE INHABILIDADES 70
ANEXO Nº 2: PROTOCOLO DE ATENCIÓN SITUACIONES DE VULNERABILIAD DEL ESTUDIANTE 71
ANEXO Nº 3: EVALUACIÓN PSICOLÓGICA MADRE/PADRE TUTOR/A 73
ANEXO Nº 4: INFORME SOCIOFAMILIAR PARA APLICAR A FAMILIAS POSTULANTES PROGRAMA 2017 75
ANEXO Nº 5: CARTILLA DE SUPERVISIÓN FAMILIAS TUTORAS 82
ANEXO Nº 6: CARTILLA DE SUPERVISIÓN ENTIDADES EJECUTORAS 87
ANEXO Nº 7: DECLARACIÓN DE SALUD ESTUDIANTES 92
ANEXO Nº 8: FICHA BÁSICA 95
ANEXO N° 9 : DECLARACIÓN JURADA CONSENTIMIENTO DE PARTICIPACIÓN DEL GRUPO FAMILIAR 96
ANEXO N° 10 : DECLARACIÓN DE SALUD DE TUTOR/A 97

PALABRAS DEL SECRETARIO GENERAL

Estimados colaboradores y colaboradoras,

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

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

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

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

Afectuosamente,

Cristóbal Acevedo Ferrer
Secretario General (TP)
Junaeb

PRESENTACIÓN

La Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, Junaeb, actualmente es la institución responsable de la administración de programas de apoyo escolar para los estudiantes más vulnerables del país, que se encuentran en riesgo de deserción, respondiendo principalmente a la necesidad de garantizar la continuidad de la educación de aquellos estudiantes que en su lugar de residencia, preferentemente de sectores rurales, cuentan con reducida oferta académica de establecimientos educacionales para continuar sus estudios.

Se ha diseñado un documento denominado manual de procedimientos para el Programa de Residencia Familiar Estudiantil, cuyo objetivo es precisar los mecanismos y aplicación de la oferta programática de residencias en los hogares de familias tutoras.

La construcción del presente documento, recoge los productos de las evaluaciones, supervisiones y controles efectuados al programa en materia de procedimientos, focalización y marco legal de éste. Se basa en un trabajo técnico conjunto y complementario con la red colaboradora que comprende Direcciones Regionales de Junaeb, Direcciones Provinciales de Junaeb y entidades ejecutoras, en aras de diseñar y proponer orientaciones, mecanismos y criterios globales para el proceso de implementación del Programa de Residencia Familiar Estudiantil.

A continuación, se describe el marco regulatorio, las instancias responsables del proceso, procedimientos, disposiciones, calendario de trabajo y cronograma de pagos para el período 2017 y las acciones específicas que estos procesos demandan.

1. MARCO REGULATORIO PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL AÑO 2017.

El Programa de Residencia Familiar Estudiantil es administrado por Junaeb en conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica N° 15.720 del año 1964, que crea a la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas. Cuenta con asignación presupuestaria exclusiva para su ejecución dentro de los programas del Departamento de Becas, según la ley de presupuesto anual.

El Programa de Residencia Familiar Estudiantil (PRFE) se ejecuta en las 15 regiones del país desde el año 1991; tiene como objetivo favorecer el acceso, mantención y término en el sistema educacional de los y las estudiantes en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a la equidad e igualdad de oportunidades frente al proceso educacional, promoviendo la movilidad social. El propósito del programa consiste en el otorgamiento de alojamiento en el hogar de una familia tutora que brinda alimentación, apoyo pedagógico y apoyo afectivo a estudiantes en condición de vulnerabilidad, preferentemente del sector rural, que disponen de una reducida oferta de establecimientos educacionales cercanos a sus domicilios o cuya oferta no responde a los intereses de los estudiantes, lo cual los obliga a trasladarse a otras localidades o ciudades que cuentan con establecimientos educacionales para continuar sus estudios, ayudando a disminuir la deserción escolar.

El programa es administrado por las Direcciones Regionales de Junaeb que materializa la entrega del beneficio antes descrito, mediante la suscripción de convenios con entidades ejecutoras que se encuentran inscritas en el registro para tal efecto, a las cuales Junaeb transfiere los recursos para la atención de los beneficiarios del programa.

Las entidades ejecutoras que desean participar del programa deben dirigirse a la Dirección Regional de su jurisdicción.

2. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL PROCESO

A objeto de facilitar el cumplimiento de la normativa y procedimientos, se ha considerado conveniente identificar las instancias responsables en los niveles nacionales, regionales y lo concerniente a las entidades ejecutoras públicas o privadas, estableciendo el marco de sus atribuciones y responsabilidades, así como los derechos y deberes de los estudiantes, responsabilidades de las familias de origen y responsabilidades de las familias tutoras que participan en el programa.

2.1 Departamento de Becas de la Dirección Nacional de Junaeb.

1. Coordinar y administrar el programa a nivel nacional, lo cual implica establecer los lineamientos generales en cuanto a los requisitos de renovación y postulación de los estudiantes, responsabilidades y requisitos de selección de familias tutoras y familias de origen, responsabilidades y requisitos de acceso al programa por parte de entidades ejecutoras, determinar las responsabilidades y coordinación que debe desarrollar las Direcciones Regionales y Provinciales de Junaeb, gestionar material y actividades de

difusión, establecer criterios de focalización y aplicar los instrumentos de medición correspondientes.

2. Formular y controlar la ejecución presupuestaria de cada año, fijando los criterios de focalización del programa, distribución de las coberturas, montos asignados a entidades ejecutoras y familias tutoras por región, monto de los beneficios o aportes, modalidades de operación y número de beneficiarios de los diferentes niveles educativos por región, correspondiente al programa residencia familiar estudiantil del año 2017, según lo indique la ley de presupuesto vigente.

3. Formalizar la asignación presupuestaria anual mediante la emisión de la correspondiente resolución exenta de Junaeb, que se envía a visación por parte de la Dirección de Presupuestos.

4. Actualizar y velar por la correcta aplicación de la normativa vigente, siendo el referente técnico en materia de la normativa y procedimental.

5. Coordinar acciones con el Departamento de Informática para promover un buen funcionamiento y actualización de los sistemas informáticos sobre los cuales se sostiene la plataforma que ejecutan los procesos de postulación, renovación, asignación y pago.

6. Coordinar el traspaso de los recursos asignados desde el Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional a las Unidades de Finanzas de las Direcciones Regionales.

7. Capacitar a las Direcciones Regionales para ejecutar procesos operativos de manera presencial y/o a través de medios de comunicación tecnológicos, entregando orientaciones técnicas, actualización en el uso de sistemas de información, implementación de nuevos procedimientos, entre otras labores.

8. Capacitar a las entidades ejecutoras en procesos operativos de manera presencial y/o a través de medios de comunicación tecnológicos, entregando orientaciones técnicas, actualización en el uso de sistemas de información, implementación de nuevos procedimientos, entre otras labores, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

9. Responder los requerimientos y compromisos asumidos ante las Direcciones Regionales y entidades ejecutoras, emitiendo estados de avance e informes de gestión con sus respectivos medios de verificación.

2.2. Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional.

El Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional tiene como función lo siguiente:

1. Validar la formulación presupuestaria (proyecto) elaborada por el Departamento de Becas, para el año siguiente.

2. Validar la propuesta de distribución presupuestaria elaborada por el Departamento de Becas.

3. Validar la descripción del procedimiento financiero contemplado en el presente manual de procedimientos así como el formato de convenio a suscribir con las entidades ejecutoras.

4. Responder a los requerimientos y compromisos asumidos ante las Direcciones Regionales, siendo el referente financiero en dicha materia.

5. Realizar el seguimiento y control financiero del programa con las Direcciones Regionales y Provinciales de Junaeb, para que las entidades ejecutoras ejecuten a cabalidad el programa en cuanto a la gestión del pago y rendiciones de cuentas.

6. Realizar transferencias de recursos a las Direcciones Regionales, conforme a la distribución presupuestaria visada por DIPRES. En el evento que una Dirección Regional de Junaeb cuente con la disponibilidad presupuestaria producto de una baja ejecución de sus coberturas programadas, podrá solicitar autorización al Departamento de Becas para evaluar la posibilidad de transferir dichos recursos a otra Dirección Regional de Junaeb que cuente con lista de espera y sin el presupuesto suficiente. Lo anterior, deberá ser validado por la Unidad de Control de Gestión de Becas, y el Departamento de Administración y Finanzas, quienes efectuarán la aprobación y transferencia correspondiente.

7. Coordinar con la Unidad de Control de Gestión del Departamento de Becas los movimientos presupuestarios regionales en el SIGFE, con el fin de optimizar la ejecución de los recursos financieros disponibles.

2.3. Unidades de Becas de las Direcciones Regionales y Provinciales de Junaeb.

Los Jefes de las Unidades de Becas y/o Encargados Regionales de Becas de Junaeb, tienen como función lo siguiente:

1. Coordinar y administrar el programa a nivel regional, lo cual implica ejecutar los lineamientos generales detallados en el presente manual de procedimientos para que las entidades ejecutoras, familias tutoras, familias de origen y estudiantes, cumplan con los requisitos y obligaciones descritos.

2. Establecer las actividades de planificación, difusión y organización que el proceso de renovación y postulación demande a nivel regional, asegurando la adecuada coordinación e información con los distintos niveles de su jurisdicción.

3. Capacitar a las entidades ejecutoras en procesos operativos de manera presencial y/o a través de medios de comunicación tecnológicos, entregando orientaciones técnicas, actualización en el uso de sistemas de información, implementación de nuevos procedimientos, entre otras labores.

4. Responder a los requerimientos y/o compromisos asumidos ante las entidades ejecutoras, emitiendo avances de gestión la con sus respectivos medios de verificación cuando corresponda.

5. Coordinar, convocar y participar en la constitución formal de la Comisión Regional de Selección de postulantes y renovantes.

6. Actuar como soporte técnico de la Comisión Regional de Selección.

7. Monitorear el ingreso de formularios y confirmación de la documentación para completar la postulación y renovación en el sistema informático del programa.

8. Controlar la validación documental que debe efectuar la entidad ejecutora respecto de la documentación presentada por los estudiantes al momento de postular o renovar al beneficio, generando con posterioridad el traspaso a la Dirección Nacional a través del sistema informático.

9. Ingresar y validar formularios rezagados de los estudiantes que postulan o renuevan fuera del plazo, previa revisión de los requisitos estipulados en el presente manual.

10. Registrar en el sistema informático la causal que habilita poner término del beneficio consignando el estado “egreso/titulación” respecto de los estudiantes que se encuentren en dicha situación reportados por la entidad ejecutora.

11. Realizar el seguimiento a la rendición de planillas de asistencia efectuada por las entidades ejecutoras, procediendo a validar técnicamente los días y fechas de asistencia, junto con solicitar que adjunten el comprobante de las rendiciones con la firma de las familias tutoras y/o verificar los comprobantes de depósitos.

12. Consignar en el sistema informático la calidad correspondiente (egresado/becado) para el estudiante postulante o renovante, conforme a lo acordado por la Comisión de Selección de la Dirección Regional.

13. Tramitar la suscripción de los convenios con las entidades ejecutoras y las resoluciones exentas aprobatorias respectivas, que serán remitidas al Departamento de Becas hasta el 31 de enero de 2017. Los documentos deben ser remitidos vía correo electrónico y adjuntos en las carpetas compartidas de la gestión del Programa \\newdatos\BECAS\CONTROL_DE_GESTION\CONVENIOS\PRFE.

    Toda vez que exista una actualización de los convenios debe ser informada y cargada a la carpeta compartida previamente señalada.

14. Mantener actualizada las listas de espera de estudiantes que solicitan el beneficio y cumplen con los requisitos, durante el año de ejecución del programa, consignando los ingresos y egresos.

15. Ingresar postulaciones rezagadas donde no existan listas de espera de estudiantes o existan estudiantes con alto riesgo de deserción que requieran del programa y que no hayan postulado en los periodos regulares informados por Junaeb.

16. Realizar y coordinar supervisiones periódicas a las entidades ejecutoras para velar por el cumplimiento de los objetivos del programa, mediante la aplicación de la cartilla de supervisión que se anexa en el presente manual. Cabe destacar, que el supervisor debe consignar los hallazgos detectados que deben ser subsanados, así como las indicaciones de mejoramiento a corto y mediano plazo que deben ser implementadas por parte de la entidad ejecutora, que serán corroboradas por la Dirección Regional en una segunda visita de supervisión.

17. Validar la selección de nuevas familias tutoras que proponga la entidad ejecutora, y que obtengan una evaluación apta para constituirse como familia tutora, según consta en la evaluación sociofamiliar y evaluación psicológica. El instrumento contemplado en el Anexo N° 4, debe ser aplicado por un profesional asistente social, y debe consignar los datos de la entrevista y la visita domiciliaria (apta, apta con reserva y no apta). Las familias tutoras que resulten calificadas en la evaluación sociofamiliar, deberán ser evaluadas psicológicamente mediante la aplicación del Anexo N° 3 (apta, apta con observaciones y no apta).

18. El encargado/a técnico/a del programa deberá coordinar una muestra de supervisión de familias tutoras por entidad ejecutora durante el año académico. Para lo anterior, deberán remitir hasta el último día hábil del mes de abril, una planificación (Carta Gantt), mediante correo electrónico y oficio dirigido al Departamento de Becas, en la cual deben consignar los plazos para efectuar visitas de supervisión a las entidades ejecutoras y familias tutoras.

19. Remitir un informe mediante correo electrónico y oficio, al Departamento de Becas, durante el mes de noviembre, que detalle los resultados de las visitas de supervisión efectuadas. Dicho informe debe contener la nómina de las familias supervisadas y los hallazgos relevantes detectados, así como las medidas correctivas que la Dirección Regional implementó para subsanar los incumplimientos.

20. El encargado/a técnico/a deberá supervisar una muestra de familias tutoras teniendo presente los siguientes criterios:

    - Supervisar el 10% de familias tutoras en cada entidad ejecutora equivalentes al año académico.

    - En el evento que la entidad administre un número de familias inferior a 10, deberá revisar el 100% de las familias tutoras.

    - En el evento que la entidad administre un número de familias entre 10 y 100, deberá revisar un mínimo de 10 familias (mínimo 5 visitas por cada semestre).

21. Controlar el proceso de ingreso de las planillas de asistencia para garantizar la oportunidad del pago a las familias tutoras.

22. Monitorear que las entidades ejecutoras efectúen las supervisiones que están descritas en el punto 2.5.4. Obligaciones de la Entidad Ejecutora:”

23. Evaluar y proponer al Director Regional la resolución de los casos especiales contemplados en el presente manual, debiendo remitir al Departamento de Becas todos los antecedentes que fundamenten las solicitudes.

24. El encargado/a técnico/a debe coordinar la elaboración mensual de la resolución exenta que asigne el beneficio cada vez que un nuevo becado ingrese al programa (se solicita utilizar el formato remitido por la Dirección Nacional). Se debe enviar copia de esta resolución mediante oficio al Departamento de Becas y subirla a carpeta compartida del programa. Cabe precisar que lo antes señalado rige tanto para la selección efectuada por la comisión como para aquella efectuada una vez concluido el plazo de postulación señalado en el título 7. CALENDARIO.

25. El encargado/a técnico/a debe coordinar la elaboración de resolución exenta mensual que suprima el beneficio cada vez que se configure alguna de las causales que habilita poner término al mismo, consignando en el sistema informático del programa con el estado de "egreso/titulación". Se debe enviar copia de esta resolución mediante oficio al Departamento de Becas de la Dirección Nacional y subirla a carpeta compartida del programa \\newdatos\BECAS\CONTROL_DE_GESTION\CONVENIOS\PRFE.

26. El encargado/a técnico/a debe coordinar la elaboración de resolución exenta mensual que suspenda la entrega del beneficio cada vez que se configure alguna de las causales enunciadas en el punto 6.6., consignando en el sistema informático del programa el estado de "suspensión". Se debe enviar copia de esta resolución mediante oficio al Departamento de Becas y subirla a carpeta compartida del programa.

27. Canalizar sugerencias y aportes para ser evaluadas en la actualización de la normativa del programa del año siguiente ante el Departamento de Becas.

28. Efectuar en conjunto con la entidad ejecutora y familia de origen, un continuo acompañamiento y atención profesional para los estudiantes que presenten problemas asociados a consumo de drogas, delincuencia y otros factores de riesgo.

29. Proceder ante casos de vulneración de los derechos, según lo que indica el protocolo de atención adjunto al presente manual (Anexo N°2).

30. Convocar a jornadas de trabajo (planificación y evaluación) a lo menos dos veces al año. La primera de ellas consistirá en una Jornada de Capacitación en Planificación, la que se realizará durante el inicio del primer semestre y, la segunda Jornada corresponderá a una Evaluación, la que se realizará a fines del segundo semestre.

2.4. Unidades de Administración y Finanzas de las Direcciones Regionales de JUNAEB

Los encargados de finanzas de las Direcciones Regionales tienen como función lo siguiente:

1. Validar (autorizar en plataforma informática) financieramente las Planillas de Asistencia mensual registrada en el sistema por las entidades ejecutoras y validadas por los encargados regionales del programa, que da pie al pago de las familias tutoras

2. Coordinar con las entidades ejecutoras, una fecha de depósito de recursos financieros, para que puedan llevar a cabo la ejecución del pago a las familias tutoras, de acuerdo a lo estipulado en el Título N° 7 “Calendario”.

3. Dejar registro de los siguientes antecedentes en la Planilla de Asistencia que se transformará en Planilla de Pago a la entidad ejecutora en la plataforma informática del Programa:

    a. Fecha probable de pago (Traspaso de fondos)
    b. Fecha de aceptación de la transferencia
    c. Fecha probable de depósito de pago
    d. Fecha de rendición (Devolución de pago firmada por Familias tutoras).)

4. Realizar el pago del aporte a la entidad ejecutora en 2 remesas. La primera remesa debe transferirse en el mes de marzo, y la segunda remesa en el mes de agosto para asegurar la ejecución de los planes de trabajo.

5. Revisar, aprobar y/o rechazar rendiciones de cuentas correspondientes a los aportes entregados a las entidades ejecutoras

6. Revisar, aprobar y/o rechazar rendiciones de cuentas correspondientes a los para el pago de las familias tutoras.

7. Realizar la contabilización de los recursos financieros para la correcta implementación del programa.

2.5. Entidades Ejecutoras.

La ejecución del programa estará a cargo de entidades ejecutoras públicas o privadas que reciben a usuarios provenientes de localidades rurales y urbanas que cuentan con una reducida oferta educacional y de su interés para continuar sus estudios.

Los requisitos para formar parte del Programa Residencia Familiar Estudiantil son:

- Acreditar al menos 1 año de experiencia en la ejecución o diseño de programas sociales.
- Contar con una estructura operativa que garantice la eficiencia y eficacia necesaria para cumplir con las obligaciones contempladas en el presente manual de procedimiento del Programa.

- Contar con personalidad jurídica sin fines de lucro.
- Los integrantes que participen en ella no deberán tener conflicto de interés alguno con el programa a ejecutar.
- No haber recibido notificación respecto del término anticipado de convenio por incumplimiento de obligaciones, por lo dispuesto en el subtítulo 2.5.6. del presente manual.

Al final de cada año Junaeb deberá solicitar mediante oficio la confirmación por escrito de todas las entidades ejecutoras que deseen seguir formando parte de la oferta de organismos que administran las familias tutoras y gestionan los recursos de apoyo al programa para el período siguiente, con el fin de levantar la nómina de entidades ejecutoras a la que los usuarios pueden acceder al momento de postular o renovar el beneficio en el sistema informático.

2.5.1. Registro de Entidades Ejecutoras.

Las entidades ejecutoras que deseen integrarse al programa deben manifestar por escrito su interés ante la Dirección Regional de Junaeb correspondiente a su domicilio, quién analizará la solicitud y los antecedentes adjuntos para determinar la aceptación o rechazo de la solicitud.

Una vez aprobada la solicitud la Dirección Regional correspondiente procederá a informar al Departamento de Becas, para efectos que el encargado/a del programa habilite los accesos del perfil y accesos al sistema informático.

2.5.2. De los convenios.

Cada Dirección Regional debe suscribir un convenio con las entidades ejecutoras del programa, en el cual se fijará el período de ejecución de las actividades a las cuales se comprometen aquellas, la atención referencial de estudiantes, el costo unitario de acuerdo al nivel educacional en base a la cobertura ejecutada el año anterior.

Cada vez que exista un aumento en la cantidad referencial de estudiantes, se debe proceder a suscribir una modificación del mismo y la consiguiente emisión del acto administrativo aprobatorio.

2.5.2.1. Garantía de fiel cumplimiento del convenio.

Las entidades ejecutoras del sector privado, deberán presentar garantía de fiel cumplimiento hasta el último día hábil del mes de enero, que puede consistir en una boleta de garantía bancaria, vale vista, póliza de seguros o depósito a plazo para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones emanadas del convenio, por un valor equivalente al 5% del monto total de recursos a transferir por concepto de administración del programa en función de la cobertura referencial estipulada en el convenio.

La boleta de garantía deberá ser extendida en forma nominativa y a la vista a favor de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas y deberá contener la siguiente glosa: “Para garantizar el

fiel cumplimiento del convenio del Programa de Residencia Familiar Estudiantil del año 2017", la cual debe tener una vigencia hasta el día el 28 de febrero de 2018.

Junaeb se reserva el derecho para aceptar o rechazar la garantía o alguna de sus cláusulas, en el caso de estimarse no convenientes para los intereses del servicio y podrá ser requerido su cambio o modificación correspondiente.

Quedan exentas de la obligación de constituir las garantías las Municipalidades y Servicios Públicos, en virtud de lo dispuesto en el Dictamen número 17.744 de fecha 17 de mayo de 2000 de la Contraloría General de la República.

Junaeb procederá a efectuar el cobro de la garantía respecto de entidades ejecutoras privadas que no reintegren los recursos para efectos del ajuste de remesas.

Los gastos derivados de la constitución de la garantía son de exclusivo cargo de la entidad ejecutora y en ningún caso serán financiados con recursos otorgados por Junaeb.

2.5.2.2. Prácticas Estivales.

Deben quedar estipuladas las prácticas estivales y su valorización por uso del beneficio de los estudiantes entre los meses de enero y/o febrero. No obstante, el pago de las prácticas estivales será incorporado en la cuota regular del mes de marzo, considerando la asistencia ingresada y validada técnica y financieramente para dichos meses en el sistema informático.

Es importante señalar que las prácticas estivales son pagadas sólo a las familias tutoras, de acuerdo a la cantidad de estudiantes atendidos entre los meses enero y/o febrero. No se incorpora al pago de las remesas por concepto de administración y gestión a las Entidades Ejecutoras.

2.5.3. De las transferencias.

Los recursos a transferir por las Direcciones Regionales a las entidades ejecutoras serán regulados en el convenio.

Cabe señalar que la transferencia de recursos comprende por una parte el valor que Junaeb pagará a la entidad ejecutora por concepto de administración (que se pagará en 2 remesas) y por otra el valor que pagará a cada familia tutora (10 cuotas).

Respecto a los recursos a transferir por concepto de administración y gestión, se efectuará en 2 remesas según se describe a continuación:

2.5.3.1. Remesas.

a) **Primera remesa.**

La Dirección Regional pagará una primera remesa en el mes de marzo, por concepto de gastos de gestión y administración de la entidad ejecutora, en base a los estudiantes becados y así

consignados en el Sistema Informático de Becas (SIB). Esta primera remesa equivaldrá a la proyección de la ejecución de 6 meses por becado.

Es importante señalar que los montos entregados en esta instancia, están sujetos a ajuste presupuestario de conformidad a la asistencia declarada por la entidad ejecutora correspondiente al período comprendido entre marzo a julio. Lo anterior, para determinar si existe una reducción o aumento de las coberturas, previo a la transferencia de la segunda remesa.

b) Segunda remesa.

La Dirección Regional pagará la segunda remesa en el mes de agosto, por concepto de gastos de gestión y administración de la entidad ejecutora en base a los estudiantes becados con pago al mes de julio y así consignados en el Sistema Informático de Becas (SIB). Esta segunda remesa equivaldrá a la proyección de la ejecución de 5 meses por becado (becados con pago según reporte número 112 del SIB del mes de julio), previa a rendición del primer aporte.

En los meses de noviembre-diciembre, el encargado financiero de cada región deberá informar al Director regional aquellas entidades ejecutoras que disminuyeron su cobertura para efectos de que solicite mediante oficio la restitución de los recursos. En el evento que la entidad ejecutora no restituya los recursos oportunamente, Junaeb suspenderá la tramitación del acto administrativo aprobatorio del convenio para el año siguiente y procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento respecto de entidades ejecutoras privadas.

Excepcionalmente, para aquellas entidades que arrastren deuda de años anteriores, ya sea por no ejecución de coberturas o porque las actividades rendidas no concuerdan con lo comprometido (aprobado) en Plan de Trabajo de ese año, éstas se deben regularizar al final del período presupuestario, en conjunto con la rendición del 2do semestre del año en curso.

La Dirección Nacional capacitará acerca de la metodología de cálculo y ajuste de la primera y segunda remesa, la cual deberá ser aplicada por cada encargado/a técnico y financiero a cargo del programa. Dicha metodología tiene como objetivo efectuar un control mensual por parte del encargado técnico, respecto de las coberturas declaradas en asistencia en el sistema informático verificando el estado de Becado del estudiante, lo cual servirá de insumo para que el encargado financiero de la región emita las remesas correctamente.

Para poder ejecutar la gestión del pago de las remesas, dirigirse Al título 8.3. “Pago a las entidades Ejecutoras”.

2.5.4. Obligaciones de la Entidad Ejecutora:

1. Promover y difundir el programa a nivel local.
2. Atender a todos los estudiantes que postulen o renueven en la comuna donde registra domicilio legal la entidad ejecutora y recibir los antecedentes adjuntos al proceso, independiente del domicilio del establecimiento educacional (municipal o particular subvencionado) de donde proviene el postulante.

3. Evaluar a toda familia que manifieste interés en participar del programa, considerando lo indicado en el punto 2.7. referente a los requerimientos para constituirse como familia tutora. La entidad ejecutora debe mantener un registro actualizado en el sistema informático durante todo el año lectivo.

4. Una vez realizada la evaluación de la familia tutora, la entidad ejecutora remitirá la evaluación sociofamiliar y psicológica (Anexo N° 3 y N° 4) al encargado técnico de la Dirección Regional de Junaeb. Lo anterior, para efectos que el encargado efectúe la revisión de la selección de la familia tutora e informe mediante correo electrónico a la entidad ejecutora acerca de la validación efectuada para que ésta proceda a activar en el sistema informático a la familia tutora en cuestión.

5. Evaluar permanentemente el cumplimiento del rol de familia tutora para aquellos/as que se desempeñen en trabajos remunerados fuera del hogar tutor. Lo anterior, refiere que aquel que no pueda cumplir con las obligaciones estipuladas en el manual por razones de trabajo debe ser egresada del programa.

6. Ubicar a los nuevos estudiantes seleccionados en la casa de la familia tutora facilitando su integración y apego con los integrantes del hogar, debiendo obligatoriamente realizar una primera visita hasta dentro de los 10 días hábiles siguientes al ingreso del estudiante para verificar su situación. Toda vez que un estudiante renovante presente un cambio de familia tutora, deberá realizarse la gestión antes descrita.

7. Participar del proceso de selección de estudiantes del programa en las reuniones que convoque la Comisión de Selección Regional.

8. Visitar el 40% de los hogares de las familias de origen de los estudiantes nuevos becados en el año vigente, para efectos de verificar en terreno los antecedentes presentados por el estudiante y que fundamentan la asignación del beneficio. El 60% restante debe ser verificado a través de una certificación o informe emitido por el Departamento de Dirección de Desarrollo Comunitario de la comuna de origen.

    a. Las acciones descritas anteriormente, deben efectuarse a más tardar hasta el 31 de agosto del año 2017, debiendo la entidad ejecutora elaborar un informe que comprenda al menos la siguiente información: individualización de las familias visitadas, descripción de los principales hallazgos detectados y conclusiones. El incumplimiento de las obligaciones antes descritas constituirá causa suficiente para que el Director Regional evalúe la continuidad de la entidad ejecutora en el Programa Residencia Familiar Estudiantil.

9. Mantener actualizado, en el sistema informático de becas, los formularios de cada estudiante atendido.

10. Elaborar un Plan de Trabajo que describa las actividades a ejecutar durante el año con los beneficiarios, las familias tutoras y de origen, así como la planificación y compromisos asociados a dichas actividades. La ejecución del Plan de Trabajo podrá ser consultado mensualmente por el encargado técnico regional a la entidad ejecutora

a través de correo electrónico, con el propósito de supervisar el cumplimiento de las actividades programadas.

11. El plan de trabajo debe ser elaborado según el diagnóstico de las necesidades del año anterior y/o antecedentes vigentes, tomando en cuenta los requerimientos de los beneficiarios, familias tutoras y familias de origen.

12. La entidad ejecutora debe hacer entrega de su plan de trabajo hasta el 24 de marzo 2017, anexándolo al convenio suscrito y aprobado administrativamente. Esta entrega condiciona el pago de la primera remesa, es decir, se procederá a realizar el primer aporte una vez que la entidad ejecutora presente el plan de trabajo y sea validado por el encargado técnico y financiero.

13. Se podrán realizar 3 modificaciones durante el año al plan de trabajo, previa coordinación y visación del encargado técnico y financiero de la Dirección Regional de Junaeb, quienes podrán autorizar o rechazar la solicitud de modificación presentada, en base a la realidad de cada entidad y cobertura asignada. Esta solicitud debe ser realizada por la entidad ejecutora al menos 20 días hábiles en el evento que se presente un imprevisto justificado. En caso de que la solicitud sea presentada con fecha posterior a la programada inicialmente, se entenderá como no realizada, debiendo la entidad proceder a la devolución de los recursos no utilizados.

14. Efectuar la rendición de los gastos a Junaeb en el plazo y en la forma establecida en el punto 8. “TRATAMIENTO FINANCIERO DEL PROGRAMA”.

15. Efectuar el pago mensual a las familias tutoras en el plazo y en la forma establecida en el punto 8. “TRATAMIENTO FINANCIERO DEL PROGRAMA”.

16. Capacitar a las familias tutoras en todas las materias relativas a la atención de los estudiantes (alimentación, psicología, apoyo educacional, apoyo afectivo y otras de directa incidencia en la atención que se le otorga a los usuarios del programa, como por ejemplo, la promoción del concepto de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres). Se deberá establecer como mínimo, la realización de una capacitación anual a las familias tutoras.

17. Realizar visitas domiciliarias a las familias tutoras, registrando en la cartilla de supervisión, que se adjunta en el presente manual en el Anexo N° 5, registrando las observaciones y deficiencias detectadas, la individualización de quien efectúa la visita, la fecha y la firma del tutor/a entrevistado/a. En el evento que, producto de la visita se detecten también deficiencias, debe consignar en el documento antes señalado, el plan de acción a seguir por parte de la familia tutora, el cual será monitoreado en torno al cumplimiento de las acciones correctivas por parte de la entidad ejecutora.

18. Cuando se detecten situaciones de riesgo o vulneración de derechos de los estudiantes, la entidad ejecutora debe proceder conforme a lo indicado en el protocolo de atención señalado en el Anexo N° 2.Deberá realizar las gestiones para llevar a cabo el traslado del estudiante afectado, en orden a resguardar la integridad de los usuarios.

19. Informar a la Dirección Regional, en un plazo no superior a 12 horas, contadas desde el hecho acontecido, cualquier situación que amenace gravemente la integridad física y psíquica del usuario/a.

20. Monitorear la situación académica de los beneficiarios mediante la realización de visitas al establecimiento educacional, entrevistas con los profesores, revisión de las calificaciones del beneficiario y otras acciones complementarias que se documenten y anexen a la carpeta de cada estudiante, informando cualquier situación deficiente a la Dirección Regional respectiva.

21. Realizar acciones de apoyo que faciliten la atención u orientación por parte de la red de apoyo (SENDA, Plan Cuadrante, Atención Primaria consultorios, entre otros.), en el evento que un estudiante presente problemas de consumo de alcohol y/o drogas, en conjunto con la familia de origen.

22. Registrar la asistencia mensual de los estudiantes beneficiados en el sistema informático de becas de Junaeb, de acuerdo a lo dispuesto en el Cronograma de Pagos.

    Mantener informada a la Dirección Regional acerca de los estudiantes que se encuentren en estado de egreso-titulación.Toda vez que la entidad ejecutora decida egresar a un estudiante por incumplimiento de la normativa deberá enviar a la dirección regional los respaldos que justifican dicha determinación.

23. Mantener actualizados los antecedentes de cada carpeta de los estudiantes beneficiarios del programa, en función de los requisitos y documentos de respaldo de la postulación o renovación.

24. Mantener actualizados los antecedentes de cada carpeta de las familias tutoras, que deben contener al menos los siguientes documentos: cartilla de supervisión, fotocopia cédula de identidad, certificado de antecedentes de todos los integrantes del hogar (mayores de 18 años), evaluación psicológica y sociofamiliar para determinar la idoneidad. Cabe señalar que el informe sociofamiliar debe ser emitido por un asistente social, y el informe psicológico, por un psicólogo o psiquiatra, los cuales deben contemplar la apreciación profesional de la familia evaluada, concluyendo alguna de las siguientes categorías: informe sociofamiliar (apta, apta con reserva y no apta); Informe Psicológico: (apta, apta con observaciones y no apta).

25. Mantener actualizada la dirección y antecedentes de la familia tutora en el sistema informático del programa.

26. Facilitar las condiciones que permitan un adecuado desarrollo de las actividades de supervisión y/o evaluación que determine Junaeb.

27. Presentar garantía de fiel cumplimiento hasta el último día hábil del mes de enero según lo descrito en el punto 2.5.1 del presente manual.

28. En caso de que se presenten situaciones tales como: enfermedades catastróficas, situaciones de hospitalización por más de tres meses y/o reposo absoluto del tutor/a o

de un integrante de la familia, deberá evaluar su continuidad, dando a conocer los antecedentes a la Dirección Regional. Esta última determinará la permanencia o reubicación de los estudiantes beneficiarios asociados a dicha familia.

29. En la revisión de los antecedentes presentados por toda familia interesada en participar del programa como familia tutora, la entidad ejecutora deberá remitir a la Junaeb la individualización de la familia para que se verifique con un cruce de base de datos por parte de la dirección regional. Lo anterior, con el objetivo de que se permita detectar si la familia en cuestión ha ejercido el rol de tutora con anterioridad en el marco de otra entidad ejecutora.

30. Toda vez que 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.

31. Toda vez que una familia tutora incurra en alguna causal que amerite su expulsión del programa, la entidad ejecutora debe elaborar un informe que describa las razones que justifiquen la decisión adoptada y remitir a la Dirección Regional, quienes analizarán situación y validarán con la entidad ejecutora que procedan a actualizar en el sistema informático el cambio de estado, quedando la familia como Inactiva/bloqueada. Por último, la entidad ejecutora deberá notificar por escrito al tutor/a las causales que dieron origen al egreso.

32. Solicitar carta de renuncia en el evento que familia de origen solicite el retiro voluntario de su hijo del programa, la cual debe describir las razones que ocasionan la decisión adoptada.

33. Entregar a las familias tutoras documento denominado Ficha Básica, que se anexa al presente manual, respecto de cada estudiante que tendrá a cargo. (Ver Anexo N° 8).

34. Proporcionar todo antecedente que la Dirección Regional de Junaeb requiera para el desarrollo del programa.

35. Integrar a la familia de origen del estudiante a todo proceso formativo-educacional de éste, compartiendo responsablemente esta función con la familia tutora.

36. Realizar una capacitación anual (encuentro anual) con las familias de origen.

37. Autorizar a Junaeb a efectuar el ajuste de pagos en las remeses o antes de finalización de año de aportes indebidos.

2.5.5. Obligaciones del Encargado Financiero designado por la Entidad Ejecutora:

Los aportes en dinero que se entregan a las entidades ejecutoras para ejecución del Programa de Residencia Familiar Estudiantil se dividen en dos Productos Estratégicos, cuyas obligaciones se detallan a continuación:

<u>Aportes entregados para administración y gestión del Programa (ejecución plan de trabajo).</u>

1. Los encargados financieros deberán trabajar en conjunto con los profesionales que constituyen la Unidad Técnica de la entidad ejecutora, el diseño del flujo de gastos que comprometerán ante Junaeb en el plan de trabajo, que constituye la valorización de actividades a realizar durante el año.
2. Realizar la recepción conforme contable del aporte semestral entregado para gestión.
3. Emitir comprobante de ingreso que detalle el monto y fecha del aporte entregado. Asimismo, no es excluyente la presentación de los comprobantes de traspaso.
4. Revisar periódicamente gastos asociados al programa, de acuerdo a flujo de gastos anual.
5. Realizar procesos asociados a requerimientos del programa (Compras de bienes y/o servicios, solicitudes de cometidos, entre otros.).
6. Reformular en conjunto con los profesionales que constituyen la Unidad Técnica de la entidad ejecutora el flujo de gastos anual, de acuerdo a la normativa vigente.
7. Mantener actualizada la contabilización de los recursos financieros percibidos por el Programa de Residencia Familiar Estudiantil durante el año, en los sistemas informáticos y registros documentales propios de la entidad ejecutora.
8. Podrán realizar 3 modificaciones al año del plan de trabajo con previa coordinación y visación del encargado financiero de la Dirección Regional, quien podrá autorizar y rechazar las modificaciones presentadas en base a la realidad de cada entidad y cobertura asignada.
9. Confeccionar y remitir vía oficio rendiciones de cuentas semestrales del aporte entregado por Junaeb.
10. Subsanar las observaciones a las rendiciones de cuentas que efectúe Junaeb, dentro de los plazos y en las formas que se requieran, hasta regularizar el proceso y dar por cerrado conforme dicha documentación.
11. Asistir a las jornadas de capacitación y evaluación financiera citadas por Junaeb.
12. Coordinarse con las contrapartes financieras de las Direcciones Regionales de Junaeb para asegurar la correcta ejecución financiera del Programa. (Ejemplo: que el pago de la remesa se realice en función de la última información indicada en la plataforma informática del Programa Residencia Familiar Estudiantil).

<u>Aportes entregados para traspaso de fondos a Familias tutoras:</u>

1. Realizar la recepción conforme contable del aporte mensual entregado para traspaso a familias tutoras.
2. Emitir comprobante de ingreso que detalla el monto y fecha del aporte entregado. Asimismo, no es excluyente la presentación de los comprobantes de traspaso.
3. Extraer nóminas de pago desde el sistema informático del programa, con el nombre de la tutora, RUN y monto mensual según nivel educacional a percibir de acuerdo al número de días asistidos por el o los usuarios asignados a la casa tutora.
4. Emitir comprobantes de pago (cheques, transferencias) a cada una de las familias tutoras activas en el programa.
5. Recibir planillas de pago firmadas (nóminas descargadas desde el sistema informático) conforme por las familias tutoras, cuando corresponda al pago del aporte mediante modalidad de entrega de cheques.
6. Revisar firmas conforme de las planillas de pagos a familias tutoras y de ambos encargados de la entidad (Unidad técnica y financiera).

7. Emitir documentación de respaldo cuando corresponda el pago del aporte a familias tutoras mediante modalidad de traspaso de fondos a cuentas bancarias.
8. Remitir en forma mensual, mediante oficio y en los plazos indicados por Junaeb, planillas de pagos con sus respectivos medios de verificación de recepción conforme del aporte entregado a la familia tutora.

2.5.6. Plan de Trabajo anual.

El plan de trabajo es una herramienta de gestión que contempla las actividades que la entidad ejecutora se compromete a desarrollar durante el año y que Junaeb financiará mediante transferencia de recursos. (Título 8.3. Pago a las entidades ejecutoras.)

El plazo final para entregar el plan de trabajo será hasta el 24 de marzo del año 2017, anexando el mismo al convenio ya suscrito y aprobado administrativamente.

Junaeb autorizará los ítems de gastos que se describen a continuación:

Ítem	% Gasto
Personal (Profesionales, técnicos y Apoyo administrativo de apoyo a gestión y seguimiento del programa).	55%
viáticos	10%
Materiales y/u otros gastos menores	5%
Capacitación - actividades de recreación- apoyo pedagógico.	20%
Control y Supervisión.	10%
Total	100%

Los valores porcentuales deben usarse como referencia para la rendición de gastos de las entidades ejecutoras a Junaeb. En ningún caso el gasto asociado al Personal deberá superar el 55% del total aceptado para entidades ejecutoras que tengan una cobertura atendida sobre 10 estudiantes.

1- **Personal (Profesionales, técnicos y Apoyo administrativo) de apoyo a gestión y seguimiento del Programa).**

   Gastos en la contratación de Recurso Humano para el apoyo de la ejecución del Programa (Profesionales, Técnicos, y/o Secretarias).

2- **Viáticos.**

   Viáticos asociados a las actividades de control - supervisión, recreación y capacitación convocadas y/o aprobadas por la Dirección Regional o Nacional de Becas.

3- **Materiales y/u otros gastos menores.**

   Gastos en material de oficina (carpetas, papel, lápices, corcheteras, perforadores, tijeras, etc.) a excepción de gasto en bienes de inversión, respecto de las actividades de control- supervisión, recreación y capacitación.

   Gastos en material educativo, de difusión- promoción del programa, etc.

   Gastos en artículos escolares, requeridos por las distintas especialidades; textos técnicos de consulta frecuente y de alto costo para los estudiantes. Estos artículos

escolares y textos técnicos deberán ser administrados por el encargado del programa de modo que puedan ser utilizados por todos los estudiantes que los requieran.

Gastos menores (caja chica), cuyo monto deberá ser inferior a una unidad tributaria mensual. Para lo antes descrito, los casos de emergencia se deben incorporar en este apartado, por ejemplo, la compra de medicamentos.

4- Capacitación - actividades de recreación- apoyo pedagógico-jornadas.

Actividades de apoyo pedagógico, recreación y cultura, orientación y formación a los estudiantes para fortalecer su mantención en el sistema escolar y su integración en el medio social y urbano. Las actividades de apoyo pedagógico deben tener pertinencia al nivel educacional de los beneficiarios.

Gastos de movilización (pasajes, bencina, taxis) destinados para Jornadas convocadas por la Dirección Nacional o Regional de Becas; traslado de estudiantes, familias de origen y/o tutoras por actividades educativas, recreativas, culturales, entre otras.

Gastos para el arriendo de salón para las capacitaciones – actividades de recreación – apoyo pedagógico. Reconocimientos a realizarse en las actividades que se autoricen por parte de JUNAEB, y tengan pertinencia con la actividad que se desarrollará.

Gastos de alimentación para actividades de recreación, cultura y convivencias de los estudiantes del Programa.

Cualquier otro tipo de gasto necesario y realizado en beneficio directo del estudiante, (sin que sea inversión real en Activos Fijos) que deberá ser debidamente autorizado por el o la Asistente Social de la entidad correspondiente, previa autorización de la Dirección Regional de Junaeb.

5- Control y Supervisión.

Gastos de movilización (pasajes, bencina, taxis) destinados a la supervisión del Programa en terreno dirigidas a las familias tutoras y familias de origen, para cumplir con el adecuado cumplimiento de su rol.

Gastos para las visitas de supervisión en los establecimientos educacionales o IES, donde asisten los estudiantes del programa.

2.5.7. Causales de término anticipado del convenio.

La Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, está facultada para poner término anticipado (mediante resolución exenta regional) al convenio en las siguientes situaciones:

1. Si se detecta evidencia de problemas graves por parte de la entidad ejecutora (ejemplo: malversación de fondos, ejercer o encubrir algún tipo de maltrato al usuario/a, falsificación o adulteración de planillas de asistencias u otro instrumento que esté relacionado con el pago y/o supervisión del programa).

2. En el evento que los resultados de las visitas de supervisión efectuadas por parte de la Dirección Regional de Junaeb a las entidades ejecutoras, señalen hallazgos que demuestren incumplimiento respecto de las obligaciones que dicen relación con la ejecución, el financiamiento, perfil profesional del encargado del programa, falta de eficiencia en la labor técnica del profesional y otras relativas al correcto cumplimiento de lo acordado por medio del convenio suscrito entre las partes.
3. Cuando la entidad ejecutora no adopte las medidas necesarias en el evento que se detectan más de una situación de vulneración de derechos por parte de integrantes del hogar de familias tutoras, descritas en el numeral 13 – 14 del subtítulo 2.5.4. denominado “obligaciones de la entidad ejecutora”.

La Dirección Regional de Junaeb procederá a notificar por escrito a la entidad ejecutora, indicando los motivos y adjuntando los antecedentes que fundamenten la decisión. La entidad ejecutora dispondrá de un plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación para reclamar de la medida adoptada. Junaeb resolverá la reclamación deducida, y notificará a la entidad ejecutora con copia al Departamento de Becas, la resolución de la misma.

2.6. Comisión de Selección de Postulantes y Renovantes.

La comisión debe estar compuesta a lo menos por 2 integrantes de Junaeb y el/los representantes de las entidades ejecutoras:

- Director(a) Regional Junaeb o su representante
- Jefe(a) del Departamento de Becas Regional o su representante.
- Encargado técnico del programa.
- Un representante de cada una de las entidades ejecutoras.

La Comisión tendrá como principales funciones:

a) Revisión de las coberturas y montos regionales del programa por nivel.
b) Validar la nómina de estudiantes renovantes y postulantes descargada del sistema informático.
c) Validación documental de los antecedentes de vulnerabilidad para la selección de los postulantes y renovantes.
d) Asignar el beneficio a los usuarios(as) seleccionadas, mediante resolución exenta regional cada vez que ingrese postulantes y renovantes.
e) Validar y asignar los casos especiales, según corresponda.

Las Direcciones Regionales podrán constituir la comisión de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario anual del programa. Las fechas deben ser comunicadas mediante e-mail al Departamento de Becas.

Excepcionalmente, se puede modificar la conformación de la comisión, dada la dispersión territorial u otra situación regional, lo que debe solicitarse por escrito mediante email al Departamento de Becas.

Los temas tratados en cada sesión deben ser registrados en el acta de reunión y constituirán los antecedentes y fundamentos de la consiguiente asignación del beneficio que será formalizada mediante resolución exenta regional.

Los Formularios de Postulación y Renovación de estudiantes que hayan sido validados a través del sistema informático del programa por el encargado de la entidad ejecutora y encargado regional, podrán integrar la nómina definitiva de usuarios a evaluar en la Comisión de Selección Regional.

2.7. Familias tutoras

Las personas interesadas en participar en el programa como familia tutora, deberán concurrir ante la entidad ejecutora correspondiente a su domicilio para efectos que ésta efectúe la evaluación psicológica y sociofamiliar.

Requisitos para constituirse en familias tutoras.

1. Persona natural preferentemente de sexo femenino entre 28 a 65 años de edad.
   Las personas mayores a 65 años o menores de 28 (desde 26), podrán ingresar o permanecer en el programa siempre que cuenten con un informe emitido por un asistente social y psicólogo que certifique su idoneidad para desempeñar la función de tutora (evaluación sociofamiliar y evaluación psicológica). También, deberá acreditar su estado de salud mediante una declaración de salud.
   En el Anexo N° 10 se adjunta formato sugerido a utilizar para que el/la tutor/a declare su estado de salud. Los antecedentes deben ser validados por el encargado/a técnico del programa.

2. Preferentemente no desempeñar trabajos remunerados fuera del hogar. Sin embargo, en el evento que el/la tutor/a cuente con un trabajo que le demande estar fuera del hogar la entidad ejecutora deberá evaluar si esto afecta en el cumplimiento de su rol.

3. Deberá saber leer y escribir.

4. La familia deberá contar con ingresos económicos estables y permanentes, provenientes del desempeño de una actividad remunerada que no dependa de su rol de tutor. Como por ejemplo: pensión o renta de otras propiedades, que cubran sus necesidades básicas de alimentación, vestuario, salud y vivienda. El aporte económico que se otorgue por la residencia no deberá constituir fuente principal de ingresos de la familia tutora. - Solicitar las tres (3) últimas liquidaciones, colillas de pensión del jefe de familia, entre otras.

5. Declaración jurada simple de Consentimiento de participación en programa de representante del grupo familiar (Ver anexo N° 9).

6. Certificado de antecedentes de todos los miembros de la familia mayores de 18 años.

Selección de las Familias tutoras

1. Podrán tener acceso a participar al programa las familias que cumplan con los requisitos establecidos en los puntos 2.7 “Familias Tutoras”.

2. La entidad ejecutora deberá utilizar los instrumentos de evaluación y antecedentes que acreditan el cumplimiento de los requisitos de las familias tutoras y de todos los integrantes del grupo familiar interesados en participar del programa (Anexo N° 3 y número 4).

3. Custodiar el informe sociofamiliar y el informe psicológico de cada familia tutora evaluada y consiguientemente registrada en el sistema informático del programa como familia habilitada para acoger a los beneficiarios.

4. Adoptar medidas al momento de analizar la selección de familia tutora para el estudiante beneficiado, en orden a resguardar que el contexto sociocultural y económico de la familia tutora sea semejante o superior al de la familia de origen.

5. La entidad ejecutora deberá solicitar a las familias las cédulas de identidad y certificado de antecedentes respecto de cada uno de sus miembros.

6. Cada familia tutora podrá recibir como máximo tres niños o jóvenes del mismo sexo en su hogar, independientemente si provienen de distintas entidades ejecutoras. Sólo se permitirá el ingreso al hogar de estudiantes de distinto sexo cuando los estudiantes sean hermanos o parientes cercanos y sean autorizados por escrito por la familia de origen (las autorizaciones deben quedar registradas en cada carpeta de los estudiantes por sus respectivas familias de origen).

7. No podrán ser tutores las familias que, en su lugar de residencia desarrollen en forma paralela, la prestación de servicios de hotelería, pensiones u hostales.

8. No podrán ser tutores funcionarios de Junaeb y funcionarios de la entidad ejecutora (solo existirá la excepción en aquellas familias tutoras que trabajen en una entidad ejecutora previo a que la entidad ejecutora participe en la gestión del programa).

9. A partir del año 2017, no podrán ser tutores familias que cuenten con un integrante que presente alguna enfermedad catastrófica, ni que presenten situaciones de hospitalización por más de dos meses y/o reposo absoluto, por cuanto Junaeb debe adoptar las medidas de resguardo del estudiante beneficiario. Si estas últimas se presentan durante la ejecución del Programa, serán causal de evaluación por parte de la entidad para su continuidad. No se excluyen géneros de los tutores que participen en el programa, pero deben contar con una carta de autorización firmada por la familia de origen que autoriza a su hijo(a) a ser parte del programa en dicho hogar.

Condiciones materiales y funcionales de la vivienda de la familia tutora.

Las condiciones materiales y funcionales que debe presentar la vivienda de la familia tutora serán las siguientes:

1. Buen estado de conservación de muros, techos y pisos.

2. Habitaciones con buena ventilación y luz natural. En el evento que la habitación sea compartida, deberá ser con niños/as o jóvenes del mismo sexo y similar edad.

3. Dormitorios suficientes para los integrantes del grupo familiar y para los/as usuarios/as, con muros divisorios de tabiquería, albañilería u hormigón.

4. Camas de uso individual que cuenten con la implementación básica de colchones, frazadas, almohadas y cobertores.

5. Contar con baño exclusivo para el grupo familiar que acoge al beneficiario.

6. Agua potable y/o energía eléctrica si la localidad dispone de éstos.

7. Contar con servicios de alcantarillado. En el evento que el hogar tutor no disponga de estos servicios, la entidad ejecutora deberá evaluar verificando que en ningún caso signifique un riesgo para la salud del estudiante (fosa séptica). Posteriormente, La entidad ejecutora deberá informar a la dirección regional de Junaeb acerca de estas situaciones.

8. Que el domicilio del hogar tutor se encuentre cercano al establecimiento educacional donde acude el usuario/a.

9. El hogar tutor debe tener mejor condición material y funcional respecto de su hogar de origen.

Designación de familia tutora al estudiante beneficiario

1. Se dará preferencia en la designación del hogar tutor a familias que tengan hijos en el mismo establecimiento educacional en que se encuentra el beneficiario.

2. Se dará preferencia en la designación de la misma familia tutora a estudiantes que no superen diferencia de edad entre ellos de 4 años.

3. Se dará preferencia en la designación del hogar tutor a familias que cuenten con una buena evaluación sociofamiliar y psicológica. Se dará prioridad a aquellas familias que se encuentren con ambas evaluaciones aptas.

4. La evaluación sociofamiliar y psicológica debe actualizarse por la entidad ejecutora cada dos años a familias que ya están adscritas al programa, con revisión de los requisitos que le dieron origen al acceso al programa.

5. En el evento que una familia tutora cambie a otra entidad ejecutora, deberá aplicar la evaluación sociofamiliar y psicológica junto con revisar los requisitos de acceso al programa.

6. La familia tutora que desee renunciar al programa deberá presentar ante la entidad ejecutora, una carta de renuncia firmada que indique el motivo.

7. Podrán incorporarse al programa sólo familias que no participen en programas de similares características administrado por otras instituciones.

8. Podrán ser tutores familiares directos tales como hermanos, abuelos y tíos de los usuarios.

9. Para protección a familias de pueblos Indígenas, Junaeb permitirá que familiares de usuarios del programa puedan ser tutores, para garantizar el respeto de la identidad social, cultural, costumbres y tradiciones incorporados en el Convenio 169 firmado por el Gobierno de Chile, acreditándolo con copia de Certificado de ascendencia indígena emitido por CONADI.

De las obligaciones de las familias tutoras

1. Proporcionar al/la estudiante alojamiento adecuado tanto en el espacio, iluminación, higiene y equipamiento (cama individual, mueble o lugar propio para guardar vestuario). En caso de habitación compartida, ésta deberá ser con niños del mismo sexo y similar edad.

2. Proporcionar al/la estudiante alimentación adecuada en cantidad y calidad, resguardando la ingesta de mínimo 3 comidas al día (desayuno, almuerzo, once/cena) y las condiciones higiénicas básicas cuando se encuentre habitando en el hogar tutor.

3. Otorgar los cuidados y protección al estudiante, integrándolo a las actividades habituales del grupo familiar.

4. Entregar formación ética, moral y educar en comportamientos sociales y hábitos de higiene y estudio tradicionalmente aceptados por la comunidad.

5. Atender las necesidades emocionales del estudiante (aceptación, seguridad, etc.) mediante un trato cálido y afectuoso en un ambiente de respeto y armonía.

6. Velar y hacerse responsable directamente ante la entidad ejecutora y Junaeb por la seguridad e integridad física y psicológica del/la estudiante al interior de su hogar.

7. Controlar la asistencia y puntualidad regular del/la estudiante al establecimiento educacional, estimulándolo en el cumplimiento de sus deberes escolares. Reportar a entidad ejecutora si se presentan situaciones reiteradas de que el estudiante no quiere asistir a clases.

8. Participar de talleres y reuniones que convoque tanto la entidad ejecutora a la que se encuentra adscrita, como de Junaeb.

9. Mantener informado al profesional responsable de la entidad ejecutora respecto del rendimiento escolar del/la estudiante, de manera que cuando éste tenga alguna dificultad, se le procure el apoyo pedagógico necesario. No debe olvidarse que el objetivo principal del programa es la continuidad de estudios.

10. Representar a los padres del estudiante ante el establecimiento educacional, asistiendo a las reuniones de Centros de Padres, cuando éstos en forma justificada, no puedan asistir.

11. La familia tutora deberá trasladar a un centro de salud al estudiante que se encuentre enfermo. Los medicamentos que sean recetados, deben ser de cargo de la familia de origen. En el caso que esto no sea posible, debe informarse en un plazo que no exceda las 24 horas a la entidad ejecutora para que adopte las medias correspondientes.

12. En caso que el/la estudiante sufra alguna enfermedad o problema de salud que requiera la atención inmediata o de especialista, debe ser comunicado en un plazo que no exceda a las 12 horas a la entidad ejecutora para que se tomen las medidas pertinentes.

13. Deberá avisar a la entidad ejecutora en un plazo que no exceda a las 12 horas todo hecho relacionado con el/la estudiante, que revista gravedad, tales como vulneraciones físicas o psicológicas, accidentes, abandono del hogar, enfermedades, ausencia al establecimiento no justificadas, consumo de drogas o alcohol, entre otras, para efectos de tomar las medidas pertinentes.

14. Debe dar aviso al menos 24 horas antes a la entidad ejecutora acerca de cambios en su domicilio particular.

15. La familia tutora no podrá autorizar el desplazamiento del estudiante a otra ciudad ni pernoctar en otro domicilio, sin consentimiento expreso de la familia de origen mediante carta escrita.

16. Autorizar a Junaeb y a la entidad ejecutora para que en cualquier momento, y sin aviso previo, supervisen las condiciones familiares, materiales y el cumplimiento del perfil de tutor/a.

17. Firmar una carta de compromiso donde certifican conocer y cumplir con las indicaciones mínimas para desenvolverse adecuadamente como familia tutora.

18. Contar con documento (ficha básica) entregada por la entidad ejecutora con la información de cada estudiante que tendrá a cargo.

19. Autorizar a Junaeb a efectuar el ajuste de pagos en el evento que la entidad ejecutora detecte que la familia tutora recibió un monto indebido.

20. 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.

21. Informar a la entidad ejecutora toda vez que deba reemplazar a la familia de origen en reuniones de apoderados o citaciones efectuadas por el establecimiento educacional.

Si no se cumple alguna de las obligaciones contenidas en el punto 2.7 precedente y sus derivados, Junaeb tiene atribuciones para eliminar a la familia tutora del programa, Junaeb eliminará asimismo a la familia tutora respecto de la cual se detecte la falsedad de la información proporcionada a la entidad ejecutora para acceder al programa, cobro de dinero a los becados, exigencia de especies, entre otras.

2.8. Familias de origen

La filiación es el vínculo jurídico que une al padre o madre con el hijo, el cual no se ve afectado por el programa.

Los efectos de la filiación dicen relación con la autoridad paterna, la patria potestad y el derecho a alimentos que deben ser ejercidos por el padre o madre del estudiante beneficiario. Resulta conveniente destacar que el propósito del programa no consiste en reemplazar los deberes parentales sino proporcionar una ayuda complementaria en la crianza y educación de los estudiantes, es decir la denominada familia de origen conserva todos los deberes y obligaciones emanadas de la filiación.

1. Deber de cuidado personal, crianza y educación, relación directa y regular, facultad correctiva, de proporcionar alimentos.

2. Visitar el inmueble donde residirá el beneficiario junto con la familia tutora.

3. Autorizar a Junaeb y a la entidad ejecutora para efectos de visitar el hogar del estudiante beneficiario.

4. Mantener una comunicación permanente, vía telefónica y mediante la realización de visitas con la familia tutora a cargo de su hijo/a, de manera de ejercer el deber de cuidado respecto de su hijo/a.

5. Mantener una comunicación permanente, vía telefónica, con su hijo/a con el propósito proporcionarle el cuidado, afecto y apoyo necesario para el adecuado desarrollo personal y rendimiento escolar.

6. Proporcionar a su hijo/a el dinero suficiente para solventar gastos de traslado, personales, de salud y de educación.

7. Asistir a las reuniones de apoderados o citaciones del establecimiento educacional donde se encuentra matriculado su hijo/a. En caso que no pueda asistir a alguna de las citaciones, debe solicitar a la familia tutora si aquella puede asistir en su reemplazo.

8. Informar a la entidad ejecutora cualquier problema o contratiempo que su hijo(a) declare al interior del hogar de la familia tutora.

9. Adoptar todas las medidas de apoyo y contención, en conjunto con la entidad ejecutora en la superación de problemas de consumo de alcohol o drogas que afecten al estudiante.

10. Participar de todas las actividades que el Programa de Residencia Familiar realice durante el año o en su defecto justificar su inasistencia, cuando corresponda.

11. Civilmente responsable por eventuales daños materiales generados por su hijo/a en el hogar de la familia tutora.

12. Firmar la Carta de Compromiso que da cuenta de las obligaciones y responsabilidades que debe asumir para que su hijo acceda al programa.

13. Otorgar por escrito permiso al estudiante, cundo aquel manifieste su voluntad de pernoctar fuera del hogar de la familia tutora. El documento antes indicado debe ser gestionado por el estudiante ante su familia de origen para luego presentarlo a la familia tutora quien lo remitirá a la entidad ejecutora.

2.9. Los beneficiarios.

1. Consultar a la entidad ejecutora acerca de las obligaciones que debe.

2. Realizar directamente, o con la ayuda de un profesional, su postulación o renovación a través de la página web habilitada para tal efecto durante el mes de noviembre y enero de cada año.

3. Presentar dentro de plazo, ante la entidad ejecutora, los antecedentes requeridos para el proceso de revisión de los antecedentes presentados para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos por el programa.

4. Autorizar a Junaeb y a la entidad ejecutora para que verifiquen la situación socioeconómica y académica presentada en el correspondiente proceso.

5. Informar oportunamente a la entidad ejecutora los cambios producidos en su situación económica, social o educacional que dieron origen al beneficio.

6. Mantener una conducta intachable dentro y fuera del hogar de la familia tutora y en el establecimiento educacional.

7. Mantener un buen rendimiento académico.

8. Respetar las normas de la familia tutora en relación a horarios de alimentación, televisión, de uso y aseo del baño, aseo del dormitorio, salidas, entre otros así como las normas de relaciones interpersonales.

9. Informar a la entidad ejecutora, a la familia de origen y/o tutora, acerca de todo hecho grave que le afecte.

10. Participar de actividades informativas, de apoyo pedagógico y/o recreativo que organice la entidad ejecutora o Junaeb durante el año escolar. En el evento que el estudiante no pueda asistir debe informar, a la brevedad, a la entidad ejecutora las razones que justifican su ausencia.

11. Colaborar en actividades propias de la familia tutora, siempre que no interfiera en los horarios de estudios de los usuarios.

12. Informar oportunamente si no regresa en los tiempos habituales a la casa de la familia tutora (después de un fin de semana, vacaciones u otros).

13. Firmar la Carta de Compromiso que detalla las obligaciones y deberes que importa ser beneficiario.

14. Pernoctar de lunes a jueves en el hogar de la familia tutora.

15. Responder la Encuesta de Satisfacción en línea que se solicita una vez al año para dar cuenta del nivel de conformidad que entrega el Programa de Residencia Familiar.

Si no se cumple alguna de las obligaciones contenidas en el punto 2.9 precedente y sus derivados, Junaeb tiene atribuciones para solicitar que la entidad ejecutora aplique medidas correctivas al estudiante o suprimirle el beneficio por incumplimiento grave o falta reiterada a sus obligaciones. En el último caso la Dirección Regional deberá emitir la resolución respectiva y consignar en el sistema informático el estado de egresado/titulado.

De los derechos de los beneficiarios

1. Conocer el resultado del proceso de selección de beneficiarios en la fecha indicada en el certificado que acredita el ingreso de la postulación o renovación al sistema.
2. Solicitar información respecto de su situación en el programa.

3. MODELO DE FOCALIZACIÓN.

3.1. Antecedentes.

A continuación se presentan los antecedentes que se consideraron para levantar la focalización:

- La necesidad técnica que el programa residencia familiar estudiantil cuente con una herramienta única y objetiva que permita la adecuada pesquisa de información y consignación de datos en el sistema informático.

- La necesidad de que el modelo de focalización asegure una correcta medición de cada estudiante postulante o renovante, y que se exprese en un lenguaje técnico conocido y validado en el área del trabajo social, programas y políticas sociales.

- La necesidad de que esta validación del sistema de focalización esté construido sobre experiencias reconocidas por la comunidad de asistentes o trabajadores sociales ligados al trabajo de promoción y ejecución de becas a nivel local, de agentes externos, de expertos y de instituciones públicas locales, regionales y nacionales.

3.2. Antecedentes técnicos

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

Identificación de la Dimensión: corresponde al área de estudio sobre la que se determina o desprende un conjunto de variables. El conjunto de dimensiones evaluadas arrojan un estado o situación global reflejada en un puntaje total.

Determinación de las variables asociadas a cada dimensión: definidas como la propiedad o característica observable en un objeto de estudio, que puede adoptar o adquirir diversos valores, siendo susceptible de medición.

Identificación de los indicadores de cada variable: conjunto de información expresada en cualidades, calidades o atributos medibles, objetivos y comprobables.

3.3 Ponderaciones Modelo de Focalización y/o Caracterización

El modelo está compuesto por tres grandes dimensiones: Rendimiento académico, Vulnerabilidad y Aislamiento geográfico, principales factores de riesgo del público objetivo que atienden los programas de Residencias Estudiantiles.

Las dimensiones definidas están constituidas por una serie de variables, las cuales tienen dos fuentes de información, el formulario de postulación/renovación y los datos proporcionados por el Departamento de Planificación y Estudios de Junaeb.

Nombre Dimensión	Puntaje máximo	Peso dimensión
1. Rendimiento académico	125	15%
2. Vulnerabilidad	150	30%
3. Aislamiento geográfico	225	55%
Total	500	100%

Dimensión "Rendimiento académico"

Variable 1: Promedio notas año anterior	
INDICADOR (Precargado)	**Puntaje**
65 – 70	125
60 – 64	110
55 – 59	95
50 – 54	80
45 – 49	65
40 – 44	50
Menor que 4.0	40

Dimensión "Vulnerabilidad"

Variable 1: SINAE	
Indicador (Precargado)	**Puntaje**
Primera prioridad	40
Segunda prioridad	35
Tercera prioridad	30
No vulnerable	0
No tiene medición	0

Variable 2: CHILE SOLIDARIO	
INDICADOR (Precargado)	**Puntaje**
Familia inscrita en Chile Solidario	40
Familia no inscrita en Chile Solidario	0

Variable 3: ULTIMO CURSO APROBADO POR LA MADRE	
INDICADOR	**Puntaje**
No tiene estudios	25
Enseñanza Básica Incompleta	20
Enseñanza Básica Completa	15
Enseñanza Media Incompleta	10
Enseñanza Media Completa	5
Enseñanza Superior Incompleta	3
Enseñanza Superior Completa	0

Variable 4: ULTIMO CURSO APROBADO POR EL PADRE	
INDICADOR	**Puntaje**
No tiene estudios	25
Enseñanza Básica Incompleta	20
Enseñanza Básica completa	15
Enseñanza Media Incompleta	10
Enseñanza Media Completa	5
Enseñanza Superior Incompleta	3
Enseñanza Superior Completa	0

Variable 5: PERTENENCIA A PUEBLOS ORIGINARIOS	
INDICADOR	**Puntaje**
Mapuche	20
Aymara	20
Yagan	20
Kawhaskar	20
Rapa Nui	20
Atacameño	20
Colla	20
Quechua	20
Diaguita	20
Otro	20
Ninguno	0

Dimensión “Aislamiento geográfico”

Variable 1: DESPLAZAMIENTO DESDE EL DOMICILIO PARTICULAR AL LUGAR DE ESTUDIO	
INDICADOR	**Puntaje**
Fuera de la Región	25
Fuera de la Provincia	20
Fuera de la Comuna	15
En comuna con dificultad de acceso	10
Menos de 1 hora de traslado	5

Variable 2: OFERTA EDUCACIONAL	
INDICADOR (Precargado)	**Puntaje**
Comuna Prioritaria o sin oferta	100
Comuna con oferta casi inexistente	80
Comuna con reducida oferta de educación	60
Comuna con oferta educacional	40
No prioritario	20

Variable 3: MEDIO DE TRANSPORTE	
INDICADOR	**Puntaje**
Lancha, bote, barcaza	50
Avión o avioneta	50
A pie o bus	40
Transporte Municipal	40
A pie	30
Bicicleta	30
En micro o bus	20
En vehículo particular	20
Otro	20

Variable 4: COSTO DE MOVILIZACIÓN	
INDICADOR	**Puntaje**
Es más de 2000 pesos diarios	50
Es de 1000 a 2000 pesos diarios	50
Es de 501 a 1000 pesos diarios	40
Es de 301 a 500 pesos diarios	40
Es menor o igual a 300 pesos diarios	40
No tiene costo	30

4. PROCESO DE POSTULACIÓN Y/O RENOVACIÓN

Los estudiantes interesados son directamente responsables del ingreso de sus antecedentes personales y académicos al formulario de postulación y renovación en el sistema informático del programa, de acuerdo a los requisitos indicados en el mismo, sin perjuicio que este ingreso pueda estar acompañado de algún profesional de la entidad ejecutora o de Junaeb.

4.1. REQUISITOS PARA POSTULANTES Y RENOVANTES

Para postular al programa los estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Vivir en sectores rurales o urbanos con reducida oferta de establecimientos educacionales.
2. Ser estudiante de 7° y 8° año de enseñanza básica; educación media científico humanista o técnico profesional de establecimientos municipales o particular subvencionados (diurnos); primer año de enseñanza superior, siempre que provengan del programa.
3. La necesidad de trasladarse a otra localidad para continuar estudios, ya sea porque no existen establecimientos educacionales en su lugar de residencia o porque la oferta educacional es reducida y no responde a los intereses de los estudiantes.
4. Tener una edad mínima de 12 años cumplidos al momento de la postulación. Se considerará la capacidad de adaptación del estudiante y la responsabilidad y trabajo que le signifique a la familia tutora. Excepcionalmente la Dirección Regional podrá asignar el beneficio a estudiantes menores de 12 años, siempre que el estudiante presente ante la entidad ejecutora un informe elaborado por un psicólogo que dé cuenta del grado de madurez y capacidad de adaptación que se requiere para ser beneficiario del programa.

4.2. EXCLUSIONES

No podrán postular o renovar los estudiantes que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

1. Derivaciones de Tribunales de Familia por causas que no se ajusten al perfil del programa (vivienda para niños huérfanos o en situación de abandono, estudiantes de hogares mal constituidos o con violencia intrafamiliar).
2. Ayuda económica para familias que presentan problemas asociados a necesidades financieras.
3. Estudiantes de educación media o superior de jornada vespertina que ejercen labores remuneradas durante el día.
4. Menores de 12 años a la fecha de postulación.
5. Titulados de centros de formación técnica y/o instituto profesional.

4.3. DOCUMENTACIÓN EXIGIDA PARA POSTULANTES

Los postulantes deben presentar, ante la entidad ejecutora correspondiente, los siguientes documentos:

1. Fotocopia de cédula de identidad.
2. Certificado de alumno regular y/o de matrícula.
3. Declaración de salud firmada por el beneficiario y su madre o padre, donde declara que no presenta impedimentos de salud o indicación de tratamiento farmacológico en caso que corresponda (Anexo N° 7).
4. Certificado que acredite la residencia, otorgado por la Dirección de Desarrollo Comunitario del Municipio correspondiente o declaración jurada otorgada ante notario o certificado otorgado por Junta de Vecinos, autorizada formalmente por medio de acto administrativo para emitir certificados de residencia.

4.4. DOCUMENTACIÓN EXIGIDA PARA RENOVANTES

Los renovantes deben presentar, ante la entidad ejecutora correspondiente, los siguientes documentos:

1. Certificado de alumno regular y/o de matrícula.
2. Certificado que acredite la residencia, otorgado por la Dirección de Desarrollo Comunitario del Municipio correspondiente o declaración jurada otorgada ante notario o certificado otorgado por Junta de Vecinos, autorizada formalmente por medio de acto administrativo para emitir certificados de residencia.

4.5. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN - RENOVACIÓN

Los estudiantes interesados deberán completar el formulario de postulación y renovación en línea disponible en la página www.Junaeb.cl, a contar del 21 de noviembre del año 2016 hasta

el 11 de enero año 2017, señalando a la modalidad a la que postulan :Programa Residencia Familiar Estudiantil.
Completado el formulario, el estudiante podrá imprimir o descargar el comprobante de postulación y renovación con sus datos personales, datos de caracterización y la dirección de la entidad ejecutora donde deberá dirigirse a presentar sus antecedentes documentales.

La entidad ejecutora recibirá, evaluará y digitalizará la documentación presentada por los estudiantes al sistema informático del programa.

El encargado/a de la Dirección Regional validará técnicamente la ficha y documentos adjuntos del postulante o renovante en el sistema informático del programa, de forma previa a la constitución de la comisión de selección.

La asignación del beneficio será efectuada por la Comisión de Selección, de conformidad a lo dispuesto en el título 2.6. Comisión de Selección de Postulantes y Renovantes.”

Para educación superior, los nuevos usuarios deben haber cursado cuarto o quinto año medio siendo beneficiados con el Programa de Residencia Familiar Estudiantil u Hogares Junaeb durante el año inmediatamente anterior a la solicitud y tener un rendimiento académico destacado que permita asegurar su permanencia en el sistema educacional.

En ambos casos, será la Comisión de Selección Regional quien defina su continuidad o ingreso al Programa, así como la nómina de usuarios en lista de espera.

4.6. CAUSALES DE TÉRMINO DEL BENEFICIO

1. Incumplimiento por parte del beneficiario y/o de la familia de origen, de alguna de las obligaciones establecidas en el título 2.8. Familias de origen" y 2.9. Los beneficiarios"
2. Extinción del período máximo de goce permitido para los estudiantes de educación superior en relación a la duración normal de la carrera de acuerdo a lo dispuesto en el Título 6, punto 6.3. Extensión de la duración del beneficio para estudiantes de educación superior"
3. Beneficiario incurre en conductas delictivas.
4. Titulación de educación superior.
5. Fallecimiento del beneficiario/a
6. Haberse comprobado la falsedad de la información consignada en el formulario de postulación o renovación.
7. Beneficiario no se adapta al programa, entendiendo por ello cuando durante un año académico el estudiante es ubicado, por la entidad ejecutora, con tres familias tutoras distintas y persiste la problemática.
8. En el evento que el beneficiario no sea promovido de curso durante dos años continuos.
9. Pérdida de la calidad de alumno/a regular del usuario/a.
10. En caso que el beneficiario deserte del sistema educacional.
11. Cuando un estudiante tenga ingreso de asistencia 0 durante 2 meses continuos, será causal de egreso en el sistema informático durante los 5 primeros días del mes siguiente.

El embarazo adolescente en ningún caso será causal de expulsión del programa. La familia de origen deberá solicitar que el establecimiento educacional mantenga a la estudiante hasta que su condición física y emocional lo permita, apoyando y potenciando el auto cuidado propio del estado prenatal, con el apoyo y acuerdo de la familia de origen.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. De la acreditación profesional

Las Direcciones Regionales de Junaeb deberá verificar que la persona que ejerza la gestión y revisión de los antecedentes presentados por los estudiantes, familias tutoras y de origen, posea un título profesional de asistente social, psicólogo u otro profesional del área de las ciencias sociales o de educación.

Para efectos de lo anterior la entidad ejecutora deberá remitir a la Dirección Regional copia legalizada del título profesional.

La entidad ejecutora deberá individualizar a los profesionales que ejercerán la función antes descritas, individualizando asimismo las personas que reemplazarán a aquellos en caso de ser necesario. Corresponderá a la entidad ejecutora designar entre alguno de los profesionales

señalados, aquel que ejercerá el rol de contraparte técnica en el marco de la suscripción del convenio con Junaeb y reemplazante. Lo anterior, la entidad ejecutora deberá informar a la Dirección regional respectiva.

La entidad ejecutora deberá planificar la ejecución de las actividades considerando que el profesional designado para ejercer el rol de contraparte técnica debe disponer de al menos una hora mensual por número de usuarios registrados en el convenio, de modo que le permita atender con calidad y oportunidad, los requerimientos de todos los actores involucrados en el mismo (usuarios/as, familias de origen, familias tutoras).

Las Direcciones Regionales serán responsables de velar por el cumplimiento de esta disposición resguardando que el profesional titular y subrogante cuente con clave para ingresar al sistema informático del programa.

5.2. Del sistema informático

Serán considerados como usuarios del sistema los profesionales encargado de las áreas técnicas y financieras de las Direcciones Regionales, Provinciales y las entidades ejecutoras.

Cada uno de ellos tendrá un perfil individualizado mediante usuario y contraseña para ingresar la información al sistema informático según el perfil y atribuciones que tenga, es decir, acceder a las áreas y/o zonas que le competen, para chequear y listar los postulantes y renovantes, las entidades el acceso al ingreso de asistencia, los encargados técnicos y financieros de la Dirección Regional validar la asistencia, gestión de pagos, estudiantes en práctica, egresos e ingresos.

5.3. Complementariedad del beneficio con otras becas administradas por Junaeb

1. **Beca Junaeb para la Prueba de Selección Universitaria PSU**

   Es compatible el beneficio con los estudiantes de Residencia Familiar Estudiantil que se encuentren cursando 4º año de Enseñanza Media en Establecimientos Municipalizados o Particular Subvencionado, siempre y cuando se inscriban a la Beca Junaeb para la PSU en los plazos indicados.

2. **Beca Práctica Técnico Profesional (BPTP)**

   Es compatible el beneficio con aquellos usuarios que se encuentren matriculados en establecimientos educacionales técnico profesional, siempre y cuando postulen a la Beca Práctica Técnico Profesional en los plazos indicados**.**

3. **Beca de Alimentación para la Educación Superior (BAES)**

   Es compatible y complementario el beneficio con aquellos estudiantes que renueven la Beca de Alimentación para Educación Superior o cumplan con los requisitos exigidos por el Programa BAES para aquellos que ingresen al primer año de educación superior, en establecimientos reconocidos por el Ministerio de Educación y cursen carreras conducentes a títulos técnicos, profesionales o universitarios con una duración mínima de 4 semestres.

4. **Becas de Mantención Junaeb**

   Es compatible y complementario el beneficio para usuarios que hayan obtenido en la Enseñanza básica, media y/o superior alguna de las Becas de Mantención de Junaeb, dícese las Becas Presidente de la República (BPR), Beca Indígena (BI), Beca Integración Territorial (BIT), Beca de Mantención para Educación Superior (BMES), Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE), Beca Patagonia Aysén (BPA) y Beca Aysén(A).

5.4. Incompatibilidad del beneficio con otras becas administradas por Junaeb

1. Beca de Residencia Indígena de Educación Superior de Junaeb.
2. Beca Asistencialidad Educación Superior Chaitén.
3. Beca Hogares Junaeb y Hogares Insulares.
4. Hogares Indígenas.

5.5. Supervisiones al Programa Residencia Familiar Estudiantil

1. **Efectuada por Junaeb**

El objetivo de la supervisión será velar por el correcto desarrollo del programa, asesorando a las entidades ejecutoras en forma permanente, oportuna y sugiriendo las correcciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del programa.

La supervisión que deben realizar los encargados regionales de Junaeb a las entidades ejecutoras, debe efectuarse mediante la aplicación de la denominada Pauta de supervisión a las entidades ejecutoras (Anexo N° 6).

Por su parte el Departamento de Becas gestionará la solicitud de presupuestos para la realización de estudios y evaluaciones, en orden a obtener insumos referentes al cumplimiento de los objetivos del programa en cuanto a la calidad de vida de los estudiantes y los perfiles de familias, entre otros.

2. **Efectuada por parte de las entidades ejecutoras**

Las acciones de supervisión deberán velar por el correcto desarrollo del programa en cada caso particular y prestar la asesoría necesaria cuando las situaciones así lo requieran. Las áreas de supervisión que le competen serán:

- Familias tutoras.
- Establecimientos educacionales (Profesores).
- Usuarios/as.
- Familias de origen

- Evaluar factibilidad de Implementar una red de apoyo local.

5.6. De las obligaciones especiales de las entidades ejecutoras de la región de Aysén

Dadas las condiciones de dispersión geográfica, la falta de medios de transporte y/o factores climatológicos que afectan a la región de Aysén, y en orden a contrarrestar los efectos de la lejanía con su familia de origen, las entidades ejecutoras de Aysén deberán contemplar en el plan de trabajo las acciones que se enuncian a continuación:

- Ejecución de talleres que tengan por objeto fortalecer el vínculo familiar y reducir el impacto del desarraigo familiar.
- Incentivar durante el desarrollo de los talleres antes indicados, que los beneficiarios escriban carta y/o correo electrónico a sus padres.

6. SITUACIONES ESPECIALES

6.1. Asignación de casos especiales.

El Departamento de Becas, a petición del Secretario General, solicitará el análisis de los casos a las Direcciones Regionales hasta el 31 de julio del año 2017.

Las solicitudes así planteadas por el Departamento de Becas no podrán superar el 1% de la asignación regional para el año en curso.

Por otra parte, las unidades de becas de las Direcciones Regionales podrán realizar el análisis de formularios de estudiantes que postularon o renovaron fuera de plazo (casos rezagados), estudiantes que hayan estado en el programa en años anteriores, o no hayan estado nunca en el programa y que quieran cursar educación superior. En el evento que producto del análisis efectuado se determine que los estudiantes cumplen con los requisitos para acceder al beneficio y se cuente con disponibilidad de cupos en los niveles solicitantes, mediante oficio la Dirección Regional debe informar al Departamento de Becas adjuntando la resolución de asignación del beneficio de los casos especiales. Estos casos se deben respaldar con cumplimiento de requisitos, más informe social de Municipalidad de la comuna de origen del estudiante solicitante.

6.2. Traslados de usuarios desde una región a otra

En el evento que el beneficiario egresado de cuarto medio, opte por cursar sus estudios superiores en una región distinta a la de su domicilio, la entidad ejecutora debe informar la situación a la Dirección Regional de Junaeb. Frente a lo informado la Dirección Regional procederá a solicitar, mediante oficio, al Departamento de Becas gestionar la atención de dicho estudiante, por parte de otra entidad ejecutora de la región en que se ubica la institución de educación superior.

Cabe señalar que en caso que la región de destino haya asignado la totalidad de la cobertura programada, la Dirección Regional solicitante, en conjunto con el Departamento de Becas, solicitarán a DAF el traspaso de los recursos financieros de la región de origen del estudiante. Asimismo en el evento que el beneficiario, opte por proseguir con sus estudios de educación media o cursar sus estudios superiores en un establecimiento ubicado en una comuna de la región correspondiente a su domicilio, que no cuenta con entidad ejecutora adscrita al programa, la Dirección Regional gestionará la atención del estudiante con una entidad ejecutora de una zona cercana al establecimiento.

6.3. Extensión de la duración del beneficio para estudiantes de educación superior

A continuación se indican los plazos de extensión adicional del beneficio que cada Dirección Regional podrá conceder a los beneficiarios, en orden a que los estudiantes se titulen de la carrera en cuestión:

- Carreras técnicas de hasta 5 semestres de duración: se extenderá adicionalmente el beneficio por un periodo de un semestre, contando desde el término de los estudios.

- Carreras profesionales de hasta 9 semestres de duración: se extenderá adicionalmente el beneficio por un período de dos semestres, contando desde el término de los estudios.

- Carreras profesionales de 10 y más semestres de duración: se extenderá adicionalmente el beneficio por un período de cuatro semestres, contando desde el término de los estudios.

Para confirmar duración normal de las carreras consultar la información pertinente en la División de Educación Superior del Ministerio de Educación, publicada en la página web: http://www.mifuturo.cl/index.php/bases-de-datos/oferta-academica

6.4. Continuidad del beneficio para estudiantes que realicen práctica profesional

Se mantendrá el beneficio a los estudiantes que cursan sus estudios en establecimientos educacionales de enseñanza media técnico-profesional o enseñanza superior durante los periodos en que ejecutan su práctica durante el año 2017.

Las Direcciones Regionales deberán remitir mediante correo electrónico, al Departamento de Becas, la nómina de los estudiantes, mes en que efectúan la práctica y el monto correspondiente al nivel educacional. Lo anterior para efectos que el Departamento de Becas solicite al DAF transferir en el SIGFE el presupuesto necesario para efectuar el pago a las familias tutoras que atienden a estudiantes que efectúan sus prácticas profesionales durante los meses de enero y febrero. El pago se efectuara una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba el convenio suscrito entre Junaeb y la entidad ejecutora.

Para que un usuario figure en la Planilla de asistencia de Práctica, el encargado técnico de la Dirección Regional deberá marcar la opción si realiza “Práctica” en el formulario de postulación y renovación en la dimensión de “modalidad vivienda”. Además, el encargado técnico tendrá que validar en el módulo de asistencia para los meses de enero y/o febrero junto con el monto por nivel educacional, para que el encargado financiero autorice la práctica y proceda a la transferencia de recursos hacia la entidad ejecutora.

En el caso de estudiantes en práctica que soliciten continuidad del beneficio por cuanto cursaran estudios en educación superior, la entidad ejecutora deberá ingresar la información como ficha rezagada en el sistema informático, la cual será validada por la Dirección Regional respectiva, quien debe contar con los antecedentes y determinar la asignación del beneficio mediante resolución exenta.

6.5. Situación de catástrofe

En situación de catástrofe se podrá redistribuir a estudiantes en casas de familias tutoras que cuenten con condiciones habitacionales a más de 3 estudiantes, justificando esta excepción en la situación actual de la región, con resolución del Director Regional con un compromiso de hasta máximo 1 año.

La acreditación de la situación de catástrofe de la familia será mediante la Ficha Básica de Emergencia (FIDE), ficha de catastro de damnificados (EFU) o documento emitido por otra entidad pública que acredite pertenecer a un grupo que haya resultado gravemente afectado o sea considerado como un “ damnificado”. Se considerará como “damnificados” a todas aquellas familias que hayan sufrido un daño mayor de su vivienda, o que hayan perdido sus fuentes de trabajo producto de la catástrofe.

6.6. Suspensión del beneficio

En el evento que un estudiante no continúe temporalmente sus estudios regulares, puede solicitar la suspensión del beneficio. Para el tratamiento de estas solicitudes se debe considerar lo siguiente:

- El período máximo puede ser un año escolar o lectivo.
- Los antecedentes que justifican la solicitud deben ser presentados a la entidad ejecutora quien a su vez lo informará a la Dirección Regional.
- Si es aceptada la solicitud, se procederá a resguardar el cupo para el proceso de renovación inmediatamente siguiente y suspender la entrega del beneficio. Se debe realizar el cambio de estado en el sistema informático.

Para que sea efectiva la suspensión del beneficio el encargado/a técnico del programa deberá registrarlo en el sistema informático.

Causales suspensión

FACTOR	CRITERIO	DOCUMENTOS ESPECÍFICOS
1. Personal de Salud	1.1 Enfermedad de salud mental	Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo.
	1.2 Accidentes - enfermedades	Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo.
	1.3 Embarazo	Certificado médico emitido por el doctor, con firma y timbre del facultativo.
	1.4 Maternidad	Certificado de nacimiento de hijo que indique nombre de los padres y fecha de nacimiento.
	1.5 Cuidados de hijo menor de un año	Certificado de nacimiento de hijo que indique nombre de los padres y fecha de nacimiento.
2. Personal Educación	2.1 Cierre establecimiento educacional	Documento que respalde el cierre definitivo del establecimiento educacional, emitido por Mineduc.
3. Personal Trabajo	3.1 Trabajo infantil	Informe social emitido por una asistente social respaldado por una institución.
4. Personal Medioambiental	4.1 Violencia en el establecimiento educacional.	Informe emitido por profesional o autoridad competente del establecimiento educacional.
	4.2 Delincuencia actividades ilícitas que atentan en el desarrollo educacional.	Informe emitido por profesional o autoridad competente del establecimiento educacional.
	4.3 Cumplimiento servicio militar obligatorio.	Documento que respalde cumplimiento servicio militar emitido por cantón de reclutamiento.
	4.4 Catástrofes ambientales.	Encuesta Familiar Única de Emergencia (Ficha EFU) o el/los instrumento/s de catástrofe definido por autoridad competente.
5. Familiar de Salud	5.1 Violencia intrafamiliar	Informe emitido por un profesional asistente social o psicólogo que avale dicha situación
	5.2 Alcoholismo – drogadicción Jefe de Hogar	Informe emitido por un profesional asistente social o psicólogo que avale dicha situación
	5.3 Enfermedad salud mental de Jefe de Hogar	Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo
	5.4 Accidentes – enfermedades catastróficas del Jefe de hogar	Certificado médico emitido por el doctor, con timbre y firma del facultativo
	5.5 Fallecimiento del Jefe de Hogar	Certificado de defunción
6. Familiar de Trabajo	6.1 Cesantía Jefe de Hogar	Informe social emitido por una asistente social respaldado por una institución.
	6.2 Problemas económicos en núcleo familiar	Informe social emitido por una asistente social respaldado por una institución.

7. CALENDARIO

ETAPAS	FECHA		RESPONSABLES
	Apertura	Cierre	
1. Ingreso al sistema formularios de Postulación y Renovación.	21/11/2016	11/01/2017	Estudiantes.
2. Presentación de documentación que respalda postulación/renovación.		16/01/2017	Estudiantes.
3. Recepción y revisión de la documentación presentada por el estudiante.	11/01/2017	20/01/2017	Entidad Ejecutora.
4. Validación de Formularios de Postulación y Renovación.		27/01/2017	Unidad de Becas de la Dirección Regional.
5. Constitución de Comisión Regional de Selección para la asignación del beneficio.	20/01/2017	17/02/2017	Integrantes de Comisión.
6. Publicación de resultados.	24/02/2017		Departamento de Becas.
7. Encuesta de Satisfacción Usuaria	28/07/2017	09/10/2017	Estudiantes.
8. Ingreso de formularios rezagados (nuevos cupos)	27/02/2017	31/07/2017	Entidad ejecutora y Unidad de Becas de cada Dirección Regional.
9. Aplicación de cartillas de supervisión.	Primer semestre (aplicación) 31/08/2017	Segundo semestre (corrección) 29/11/2017	Unidad de Becas de cada Dirección Regional.

7.1 Descripción de las etapas.

1. Ingreso de los formularios de postulación y renovación en el sistema informático.

Los estudiantes interesados deberán completar el formulario de postulación y renovación en línea disponible en la página www.Junaeb.cl, a contar del 21 de noviembre del año 2016, marcando la modalidad a la que postulan: Programa Residencia Familiar Estudiantil.

Completado el formulario, el estudiante podrá imprimir o descargar el comprobante de postulación y renovación con sus datos personales, datos de caracterización y la dirección de la entidad ejecutora donde deberá dirigirse a presentar sus antecedentes documentales.

2. Presentación de documentación.

Los **postulantes** deben presentar, ante la entidad ejecutora correspondiente, los siguientes documentos:

1. Fotocopia de cédula de identidad.
2. Certificado de alumno regular y/o de matrícula.
3. Declaración de salud firmada por el beneficiario y su madre o padre, donde declara que no presenta impedimentos de salud o indicación de tratamiento farmacológico en caso que corresponda (Anexo N° 7).
4. Certificado que acredite la residencia, otorgado por la Dirección de Desarrollo Comunitario del Municipio correspondiente o declaración jurada otorgada ante notario o certificado otorgado por Junta de Vecinos, autorizada formalmente por medio de acto administrativo para emitir certificados de residencia.

Los **renovantes** deben presentar, ante la entidad ejecutora correspondiente, los siguientes documentos:

1. Certificado de alumno regular y/o de matrícula.
2. Certificado que acredite la residencia, otorgado por la Dirección de Desarrollo Comunitario del Municipio correspondiente o declaración jurada otorgada ante notario o certificado otorgado por Junta de Vecinos, autorizada formalmente por medio de acto administrativo para emitir certificados de residencia.

3. Recepción y revisión de la documentación.

La entidad ejecutora recibirá y evaluará toda la documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos para acceder al programa.
Toda vez que, producto del análisis de la documentación la entidad concluya que el estudiante cumple con lo requerido, procederá a digitalizar la documentación de respaldo en el sistema informático del programa, validando de tal forma el formulario en el sistema informático, lo cual implica cerrarlo y traspasarlo a la Dirección Regional.

4. Validación de formularios de postulación y renovación.

Los encargados regionales deberán analizar los formularios traspasados por la entidad ejecutora, en orden a validar la postulación o renovación del estudiante.

En esta etapa es posible que el encargado detecte observaciones en los formularios analizados, las observaciones podrán decir relación con los siguientes aspectos:

a) Inconsistencia de la información alojada en el sistema informático con la consignada por el estudiante en el estudiante. Dichas observaciones deberán ser informadas a la entidad ejecutora para que proceda a subsanar las mismas y traspasar nuevamente el formulario para un nuevo análisis de la Dirección Regional.

b) Incumplimiento de los requisitos para acceder al programa. Cabe señalar que los formularios que se encuentran en la situación antes descritas serán rechazados e informado por la Dirección Regional a la entidad ejecutora para que esta última informa al estudiante afectado.

Los formularios que no cuenten con observaciones y los que hayan subsanados correctamente por la entidad ejecutora, serán traspasados, a través del sistema informático, a la Dirección Nacional.

5. Constitución de la Comisión Regional de Selección para la asignación del beneficio

El proceso de selección de los beneficiarios será de responsabilidad de la Comisión Regional de Selección, la cual se constituirá mediante resolución exenta regional. En cada sesión, la comisión deberá elaborar un acta que describa los temas tratados y acuerdos adoptados, tales como; asignación del beneficio a renovantes y postulantes, ingresos y egresos de formularios rezagados, análisis de los casos especiales y otros temas relevantes.

Sesionada la comisión y firmada el acta por sus participantes, el encargado regional del programa deberá elaborar la resolución exenta aprobatoria de la misma, ingresar al sistema informático el estado de los estudiantes: becados y egresados, y cautelar que la nómina del sistema sea exactamente igual a la nómina que fue aprobada en el acta. El número de resolución informada en documento debe ser el mismo número ingresado al momento de generar el proceso de asignación en el Sistema Informático de becas.

La resolución que aprueba el acta de la comisión debe ser remitida mediante correo electrónico adjuntando la nómina de beneficiarios en Excel al Departamento de Becas el mismo día en que se encuentre totalmente tramitada. Sin perjuicio de lo anterior, el encargado regional debe mantener actualizada la carpeta compartida con cada resolución de asignación en el siguiente link: \\newdatos\BECAS\CONTROL_DE_GESTION\CONVENIOS\PRFE.

6. Publicación de resultados

Tramitada cada una de las resoluciones de asignación y registrados los estados becado de los formularios en el sistema informático, el Departamento de Becas tomará las medidas para que los resultados de la asignación se reflejen en el módulo de publicación del sistema informático, y de esta manera, cada estudiante pueda ingresar con su RUT para acceder a la información.

7. Encuestas de satisfacción usuaria

Para conocer la calidad del programa desde el punto de vista de los usuarios, anualmente los estudiantes ingresan en línea su opinión para completar la encuesta de satisfacción.

8. Ingreso de formularios rezagados

En caso que un estudiante no haya realizado su postulación o renovación en las fechas estipuladas en el calendario, deberá dirigirse a la entidad ejecutora con la documentación de respaldo que acredite el cumplimiento de los requisitos para acceder al programa. El/la encargado/a de la entidad ejecutora deberá realizar el ingreso de los antecedentes, a través del sistema informático y traspasar el formulario a la Dirección Regional, utilizando el mismo criterio estipulado en el punto número 4 precedente.

El encargado/a regional, en el caso de validar los formularios rezagados, deberá elaborar una resolución exenta para la asignación del beneficio, que debe ser remitida al Departamento de Becas, mediante correo electrónico y adjuntando la nómina de beneficiarios en Excel el mismo día en que se encuentre totalmente tramitada.

Sin perjuicio de lo anterior, el encargado regional debe mantener actualizada la carpeta compartida con cada resolución de asignación en el siguiente link: \\newdatos\BECAS\CONTROL_DE_GESTION\CONVENIOS\PRFE.

Se podrán ingresar formularios rezagados hasta el mes de julio, en adelante no podrán ingresar nuevos cupos.

9. Aplicación de cartillas de supervisión.

Para conocer la gestión de la entidad ejecutora, su relación con las familias tutoras y la administración de los recursos financieros, el encargado regional del programa, realizará una supervisión a las entidades durante el primer semestre de cada año a través de la aplicación de la cartilla de supervisión. En el evento que se detecten hallazgos relacionados con el incumplimiento de requisitos u obligaciones, deberán ser corregidas por la entidad ejecutora durante el segundo semestre, y en el caso que no sean adoptadas las medidas correctivas por parte de la entidad ejecutora, la Dirección Regional cuenta con la facultad de poner término al convenio suscrito.

8. TRATAMIENTO FINANCIERO DEL PROGRAMA.

8.1. Antecedentes.

El Programa Residencia Familia Estudiantil, es gestionado a nivel local a través de las entidades ejecutoras con las cuales Junaeb suscribe un convenio.

En el marco de las obligaciones emanadas del convenio en comento, Junaeb se compromete a efectuar trasferencia de recursos a la entidad ejecutora, por concepto de gastos de administración y para que ésta última efectúe el pago a las familias tutoras, según se detalla en la siguiente tabla:

Número de cuotas	**Familias Tutoras:** 10 cuotas, durante año lectivo de marzo a diciembre.
	Gastos de administración de entidad ejecutora: 11 cuotas.

8.2. Pago a las Familias Tutoras.

La metodología para calcular el pago a la familia tutora respecto de la permanencia de los estudiantes en el hogar de la familia tutora, será conforme a los siguientes criterios:

a) Si la permanencia del usuario en el hogar tutor ha sido inferior a 10 días hábiles, se pagará medio mes.
b) Si la permanencia del usuario en el hogar tutor ha sido igual o superior a 10 días hábiles, se pagará el mes completo.
c) Si la permanencia del usuario ha sido en distintos hogares tutores se pagará en función de días asistidos.
d) Cuando un estudiante tenga ingreso de asistencia 0 durante 2 meses continuos, será causal de egreso.

8.3. Pago a las entidades ejecutoras.

Junaeb efectuará la transferencia los recursos a las entidades ejecutoras, dentro de los plazos estipulados en el punto 9. “CRONOGRAMA DE PAGO”, en 2 remesas y el pago a las Familias tutoras se efectuará mensualmente, supeditado a las rendiciones del pago, según planilla de asistencia.

8.3.1. Primera remesa

La transferencia de los recursos correspondiente a la primera remesa, lo efectúa la Dirección Regional, y se basará en la cantidad de los estudiantes becados y declarados en el Sistema Informático de Becas (SIB), al mes de marzo.

El valor de la remesa es por los 6 primeros meses (enero o febrero a julio).

Para el cálculo de la remesa se debe proceder de la siguiente forma:

Cuota	Mes	Descripción
1	enero o febrero	Se debe calcular en base a los estudiantes becados y declarados en el Sistema Informático de Becas (SIB), al mes de marzo.
2	marzo	
3	abril	
4	mayo	
5	junio	
6	julio	

Ejemplo: Entidades Región de Atacama.

CÁLCULO PRIMERA REMESA			
Aporte entidad Básica/Media			**$6.941**
Meses			**6**
Nombre entidad	**Cobertura según SIB**	**Aporte mes marzo**	**1era remesa (6 meses)**
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA	6	$41.646	**$249.876**
I. MUNICIPALIDAD DE COPIAPO	4	$27.764	**$166.584**
I. MUNICIPALIDAD DE FREIRINA	11	$76.351	**$458.106**
I. MUNICIPALIDAD DE HUASCO	5	$34.705	**$208.230**
I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR	71	$492.811	**$2.956.866**
I. MUNICIPALIDAD TIERRA AMARILLA	18	$124.938	**$749.628**
PRIMERA REMESA BASICA/MEDIA			**$4.789.290**
Aporte entidad Superior			**$9.824**
Nombre entidad	Cobertura según SIB	Aporte mes marzo	1era remesa (6 meses)
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA	0	$-	**$-**
I. MUNICIPALIDAD DE COPIAPO	16	$157.184	**$943.104**
I. MUNICIPALIDAD DE FREIRINA	0	$-	**$-**
I. MUNICIPALIDAD DE HUASCO	0	$-	**$-**
I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR	3	$29.472	**$176.832**
I. MUNICIPALIDAD TIERRA AMARILLA	3	$29.472	**$176.832**
PRIMERA REMESA SUPERIOR			**$1.296.768**
Nombre entidad	Cobertura según SIB	Aporte mes marzo	**1era remesa**
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA	6	$41.646	**$249.876**
I. MUNICIPALIDAD DE COPIAPO	20	$184.948	**$1.109.688**
I. MUNICIPALIDAD DE FREIRINA	11	$76.351	**$458.106**
I. MUNICIPALIDAD DE HUASCO	5	$34.705	**$208.230**
I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR	74	$522.283	**$3.133.698**
I. MUNICIPALIDAD TIERRA AMARILLA	21	$154.410	**$926.460**
TOTAL PRIMERA REMESA			**$6.086.058**

**Es importante señalar que los montos entregados en esta instancia, están sujetos a ajuste en caso de reducción o aumento de coberturas, previo a la generación de la segunda remesa.

8.3.1.1. Ajustes por cobertura primera remesa, para generación de segunda remesa.

Para realizar el pago de la segunda remesa, cada Dirección Regional deberá constatar las coberturas ejecutadas de acuerdo a lo declarado en el Sistema Informático de Becas (SIB), reporte 112 de asistencia mensual, desde marzo a julio, y valorizar.

- Respecto del mes 1, **no se debe aplicar ajuste**, se debe mantener la cobertura declarada en el mes de marzo según asistencia SIB.

- Respecto de los meses siguientes, de marzo a julio (meses 2 a 6), se debe corroborar con el/la técnico/a del programa las coberturas efectivamente ejecutadas, y en virtud de ello, realizar el cálculo para determinar si procede ajuste retroactivo positivo o negativo para la entidad. Es decir, el encargado financiero deberá hacer los ajustes y gestionar con en el encargado técnico las reducciones en el aporte de la segunda remesa

- Es importante destacar que no se procederá al pago de la segunda remesa en caso de que la entidad ejecutora no haya efectuado rendición de los recursos percibidos para el primer semestre.

Ajuste ejemplo:

AJUSTE PRIMERA REMESA

Ajuste Aporte entidad Básica/Media	$6.941

ASISTENCIA MARZO - JULIO						ASISTENCIA MARZO - JULIO VALORIZACIÓN $					TOTAL PAGO 1ER SEMESTRE	AJUSTE A ENTIDAD 1 ER SEMESTRE
Nombre entidad	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO		
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA	6	6	7	7	7	$41.646	$41.646	$48.587	$48.587	$48.587	$229.053	$20.823
I. MUNICIPALIDAD DE COPIAPO	4	4	4	4	4	$27.764	$27.764	$27.764	$27.764	$27.764	$138.820	$-
I. MUNICIPALIDAD DE FREIRINA	11	11	12	12	13	$76.351	$76.351	$83.292	$83.292	$90.233	$409.519	$27.764
I. MUNICIPALIDAD DE HUASCO	5	5	5	5	5	$34.705	$34.705	$34.705	$34.705	$34.705	$173.525	$-
I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR	71	67	67	71	71	$492.811	$465.047	$465.047	$492.811	$492.811	$2.408.527	-$55.528
I. MUNICIPALIDAD TIERRA AMARILLA	18	17	17	18	18	$124.938	$117.997	$117.997	$124.938	$124.938	$610.808	-$13.882
AJUSTE PRIMERA REMESA BASICA/MEDIA	**115**	**110**	**112**	**117**	**118**	$798.215	$763.510	$ 777.392	$812.097	$819.038	$3.970.252	-$20.823

Ajuste Aporte entidad Superior	$9.824

						ASISTENCIA MARZO - JULIO VALORIZACIÓN $						
Nombre entidad	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	TOTAL PAGO 1ER SEMESTRE _EFECTIVO	AJUSTE A ENTIDAD 1 ER SEMESTRE
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA	0	0	0	0	0	$-	$-	$-	$-	$-	$-	$-
I. MUNICIPALIDAD DE COPIAPO	16	15	17	17	17	$157.184	$147.360	$167.008	$167.008	$167.008	$805.568	$19.648
I. MUNICIPALIDAD DE FREIRINA	0	0	0	0	0	$-	$-	$-	$-	$-	$-	$-
I. MUNICIPALIDAD DE HUASCO	0	0	0	0	0	$-	$-	$-	$-	$-	$-	$-
I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR	3	4	4	4	5	$29.472	$39.296	$39.296	$39.296	$49.120	$196.480	$49.120
I. MUNICIPALIDAD TIERRA AMARILLA	3	2	2	2	2	$29.472	$19.648	$19.648	$19.648	$19.648	$108.064	-$39.296
AJUSTE PRIMERA REMESA SUPERIOR	**22**	**21**	**23**	**23**	**24**	$216.128	$206.304	$225.952	$225.952	$235.776	$1.110.112	$29.472

Nombre entidad	AJUSTE A ENTIDAD 1 ER SEMESTRE
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA	$20.823
I. MUNICIPALIDAD DE COPIAPO	$19.648
I. MUNICIPALIDAD DE FREIRINA	$27.764
I. MUNICIPALIDAD DE HUASCO	$-
I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR	-$6.408
I. MUNICIPALIDAD TIERRA AMARILLA	-$53.178
AJUSTE PRIMERA REMESA SUPERIOR	$8.649

Los valores del cálculo de la primera remesa, se deben restar a los valores de la ejecución real.

Una vez obtenido el resultado, se deben sumar las cifras referidas al 1er mes, que no debe sufrir ajuste por cobertura efectiva.

Para lo que es el resultado extraído en ejemplo antes descrito, los valores positivos deben sumar al cálculo de la segunda remesa, como los valores negativos deben restar al monto.

8.3.2. Segunda remesa

La generación del pago correspondiente a la segunda remesa, desde la Dirección Regional hacia las entidades ejecutoras, se efectuará en base a la cobertura ejecutada, en el mes julio, según lo consignado en el Sistema Integrado de Becas (becados con pago según reporte número 112 del SIB).

El pago se efectuará al inicio del segundo semestre, de acuerdo a lo indicado en el punto 9. “CRONOGRAMA DE PAGO”.

Para el cálculo de la remesa se debe proceder de la siguiente forma:

Una vez obtenido el valor de ajuste respecto de lo efectivamente ejecutado en el primer semestre, ya sea positivo o negativo, se deberá tener presente para sumar o restar a la valorización del resto de las cuotas a pagar de la segunda remesa.

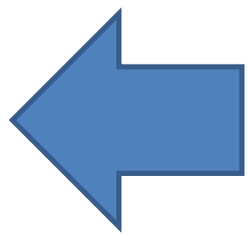
Cuota	Mes	Descripción
7	agosto	Se debe calcular en virtud cobertura ejecutada, en el mes julio (asistencia), según Sistema Integrado de Becas (becados con pago según reporte 112 del SIB).
8	septiembre	
9	octubre	
10	noviembre	
11	diciembre	

El valor de la remesa es calculado en virtud de la cobertura del mes de julio para los 5 meses restantes (agosto-diciembre). Lo cual, se ajusta a las 11 cuotas que debe recibir cada entidad.

Ejemplo: Entidades Región de Atacama.

Becados julio, Básica – media.

Nombre entidad	BECADOS JULIO
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA	7
I. MUNICIPALIDAD DE COPIAPO	4
I. MUNICIPALIDAD DE FREIRINA	13
I. MUNICIPALIDAD DE HUASCO	5
I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR	71
I. MUNICIPALIDAD TIERRA AMARILLA	18
COBERTURA TOTAL B A S I C A / M E D I A	**118**



Cobertura de asistencia del mes de julio.

Becados julio, superior.

Nombre entidad	BECADOS JULIO
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA	0
I. MUNICIPALIDAD DE COPIAPO	17
I. MUNICIPALIDAD DE FREIRINA	0
I. MUNICIPALIDAD DE HUASCO	0
I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR	5
I. MUNICIPALIDAD TIERRA AMARILLA	2
COBERTURA TOTAL S U P E R I O R	**24**

Becados a julio, valorización 2da remesa.

Ajuste Aporte entidad Básica/Media	**$ 6.941**
CANTIDAD DE MESES	**5**
Nombre entidad	AGOSTO-DICIEMBRE
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA	$ 242.935
I. MUNICIPALIDAD DE COPIAPO	$ 138.820
I. MUNICIPALIDAD DE FREIRINA	$ 451.165
I. MUNICIPALIDAD DE HUASCO	$ 173.525
I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR	$ 2.464.055
I. MUNICIPALIDAD TIERRA AMARILLA	$ 624.690
S E G U N D A R E M E S A B A S I C A / M E D I A	**$ 4.095.190**

Ajuste Aporte entidad Superior	**$ 9.824**
CANTIDAD DE MESES	**5**
Nombre entidad	AGOSTO-DICIEMBRE
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA	$ -
I. MUNICIPALIDAD DE COPIAPO	$ 835.040
I. MUNICIPALIDAD DE FREIRINA	$ -
I. MUNICIPALIDAD DE HUASCO	$ -
I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR	$ 245.600
I. MUNICIPALIDAD TIERRA AMARILLA	$ 98.240
S E G U N D A R E M E S A S U P E R I O R	**$ 1.178.880**

Nombre entidad	AGOSTO-DICIEMBRE	AJUSTE A ENTIDAD 1 ER SEMESTRE
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA	$ 242.935	$20.823
I. MUNICIPALIDAD DE COPIAPO	$ 973.860	$19.648
I. MUNICIPALIDAD DE FREIRINA	$ 451.165	$27.764
I. MUNICIPALIDAD DE HUASCO	$ 173.525	$-
I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR	$ 2.709.655	-$6.408
I. MUNICIPALIDAD TIERRA AMARILLA	$ 722.930	-$53.178
TOTAL SEGUNDA REMESA	**$ 5.274.070**	**$8.649**

Aporte segunda remesa con ajuste primer semestre

Nombre entidad	**2era remesa (Agosto -diciembre)**
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA	$263.758
I. MUNICIPALIDAD DE COPIAPO	$993.508
I. MUNICIPALIDAD DE FREIRINA	$478.929
I. MUNICIPALIDAD DE HUASCO	$173.525
I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR	$2.703.247
I. MUNICIPALIDAD TIERRA AMARILLA	$669.752
TOTAL SEGUNDA REMESA	**$5.282.719**

8.2.2.1. Ajustes por coberturas, segunda remesa.

Supone se congelen los ingresos de nuevos cupos en el mes de julio.
Si permanece la cobertura con la cual se calculó la segunda remesa, cobertura del mes de julio, no hay necesidad de generar ajustes posteriores.
En la eventualidad de que las coberturas disminuyan, a propósito del retiro de los estudiantes a su domicilio familiar o egresos del programa, se deberá conocer en el mes de noviembre cómo se reduce esa cobertura, la cual deberá ser informada oportunamente para que el encargado de finanzas conozca si existirán recursos a restituir por parte de la entidad. Lo cual deberá ser gestionado previo al cierre del año presupuestario.

Ajuste remesa Nivel Básica-Media:

Ajuste Aporte entidad Básica/Media	**$6.941**

Nombre entidad	ASISTENCIA AGOSTO	ASISTENCIA AGOSTO (VALORIZACIÓN)	ASISTENCIA SEPTIEMBRE	ASISTENCIA SEPTIEMBRE (VALORIZACIÓN)	ASISTENCIA OCTUBRE (SEPT)	ASISTENCIA OCTUBRE (SEPT) VALORIZACIÓN	ASISTENCIA NOVIEMBRE	ASISTENCIA NOVIEMBRE VALORIZACIÓN	ASISTENCIA DICIEMBRE	ASISTENCIA DICIEMBRE VALORIZACIÓN	**TOTAL EFECTIVO 2DA REMESA BASICA -MEDIA**	**AJUSTE**
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA	7	$48.587	7	$48.587	7	$48.587	7	48.587	7	48.587	**242.935**	**$-**
I. MUNICIPALIDAD DE COPIAPO	4	$27.764	4	$27.764	4	$27.764	3	20.823	3	20.823	**124.938**	**-$13.882**
I. MUNICIPALIDAD DE FREIRINA	13	$90.233	13	$90.233	13	$90.233	13	90.233	13	90.233	**451.165**	**$-**
I. MUNICIPALIDAD DE HUASCO	5	$34.705	5	$34.705	5	$34.705	5	34.705	5	34.705	**173.525**	**$-**
I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR	71	$492.811	71	$492.811	71	$492.811	71	492.811	55	381.755	**2.352.999**	**-$111.056**
I. MUNICIPALIDAD TIERRA AMARILLA	18	$124.938	18	$124.938	18	$ 124.938	18	124.938	17	117.997	**617.749**	**-$6.941**
SEGUNDA REMESA BASICA/MEDIA												**-$131.879**

Ajuste remesa Nivel Ed. Superior:

Nombre entidad	ASISTENCIA AGOSTO	ASISTENCIA AGOSTO (VALORIZACIÓN)	ASISTENCIA SEPTIEMBRE	ASISTENCIA SEPTIEMBRE (VALORIZACIÓN)	ASISTENCIA OCTUBRE (SEPT)	ASISTENCIA OCTUBRE (SEPT) VALORIZACIÓN	ASISTENCIA NOVIEMBRE	ASISTENCIA NOVIEMBRE VALORIZACIÓN	ASISTENCIA DICIEMBRE	ASISTENCIA DICIEMBRE VALORIZACIÓN	**TOTAL EFECTIVO 2DA REMESA SUPERIOR**	**AJUSTE**
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA	0	$ -	0	$-	0	$-	0	$ -		$-	**-**	$-
I. MUNICIPALIDAD DE COPIAPO	17	$ 167.008	17	$167.008	17	$167.008	15	$147.360	15	$147.360	**795.744**	-$39.296
I. MUNICIPALIDAD DE FREIRINA	0	$ -	0	$-	0	$-	0	$-		$-	**-**	$ -
I. MUNICIPALIDAD DE HUASCO	0	$ -	0	$-	0	$-	0	$-		$-	**-**	$ -
I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR	5	$ 49.120	5	$49.120	5	$49.120	5	$49.120	4	$39.296	**235.776**	-$9.824
I. MUNICIPALIDAD TIERRA AMARILLA	2	$ 19.648	2	$19.648	2	$19.648	2	$19.648	1	$9.824	**88.416**	-$9.824
SEGUNDA REMESA SUPERIOR	**24**	**235.776**	**24**	**235.776**	**24**	**235.776**	**22**	**216.128**	**20**	**196.480**	**1.119.936**	-$58.944

Nombre entidad	TOTAL PAGO 2DO SEMESTRE EFECTIVO	TOTAL AJUSTE 2DO SEMESTRE
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA	$242.935	$-
I. MUNICIPALIDAD DE COPIAPO	$920.682	-$53.178
I. MUNICIPALIDAD DE FREIRINA	$451.165	$-
I. MUNICIPALIDAD DE HUASCO	$173.525	$-
I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR	$2.588.775	-$120.880
I. MUNICIPALIDAD TIERRA AMARILLA	$706.165	-$16.765
T O T A L S E G U N D A R E M E S A	**$5.083.247**	**-$190.823**

SOLICITUD A ENTIDAD DE REINTEGRO NOVIEMBRE-DICIEMBRE.

El encargado técnico y financiero deberá, entre los meses noviembre y diciembre, determinar el número de estudiantes que se retiran a su domicilio familiar con el objetivo de efectuar los ajustes finales.

Los saldos negativos significan que la entidad debe restituir los montos por no ejecución de coberturas, respecto de la remesa que se calculó originalmente, con la asistencia del mes de Julio.

Los saldos positivos son pagos que debe generar la Dirección Regional a la entidad ejecutora para suplir los costos por cobertura adicional atendida.

Las Direcciones Regionales, al efectuar las transferencias de recursos a las entidades ejecutoras, deben considerar que el pago a las familias tutoras es mensual e incluir a aquellos estudiantes que se encuentran en estado becado, con días, monto y validación por parte de encargado técnico y financiero, según lo indicado por el reporte N° 112 de asistencia.

8.3. Distribución de gastos por concepto de aportes a las entidades ejecutoras

Los recursos transferidos a las entidades ejecutoras se encuentran sujetos a la rendición de cuentas, de conformidad a lo estipulado en la Resolución Exenta N° 30 de 2015 de la Contraloría General de la República

Los valores porcentuales deben usarse como referencia para la rendición de gastos de las Entidades Ejecutoras a Junaeb. **En ningún caso el gasto asociado al personal podrá superar el 55% del total de ítem de gastos.**

Si la entidad ejecutora cuenta con aportes adicionales que permitan cubrir parte de los ítems indicados en el plan de trabajo, especificado en el punto 2.5.5. del presente manual, dichos aportes deben ser valorizados en las actividades incluidas en el plan de trabajo.

Al momento de aprobar el plan de trabajo, los encargados técnicos y financieros de la Dirección Regional, deben evaluar si los gastos programados para el año resultan concordantes con la cantidad de estudiantes que la entidad atenderá durante el año.

En los casos en que la entidad ejecutora utilice servicios que no otorgan boletas o facturas, el gasto deberá ser previamente visado por el encargado de finanzas de la Dirección Regional para evitar el reintegro de fondos cuando el vale o comprobante no es autorizado por Junaeb.

Si hubiese recursos disponibles, podrán asignarse éstos adicionalmente a la entidad ejecutora, con la finalidad de fortalecer la gestión del programa, de producirse esta asignación extraordinaria, deberá establecerse mediante una cláusula que modifique el convenio que se encuentre vigente a la fecha.

8.4. Pago a las familias tutoras

Junaeb transferirá mensualmente a la entidad ejecutora recursos para pagar a las familias tutoras que se encuentren atendiendo beneficiarios, dicha transferencia se efectuará dentro de los últimos cinco días hábiles del mes correspondientes a la rendición, de tal manera que la entidad pague a las familias tutoras dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente de proporcionado el servicio.

El período de pago a las familias tutoras, deberá considerarse compromiso de gestión por parte de las entidades ejecutoras, con el objeto de asegurar el adecuado servicio de alimentación y alojamiento para los estudiantes beneficiarios.

La entidad ejecutora extenderá el comprobante de ingreso correspondiente que acredite la recepción de los recursos, el cual hará llegar a Junaeb dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los fondos.

Junaeb, considerara los siguientes criterios para efectuar la transferencia de los recursos para el pago de las familias tutoras:

a) La asistencia del mes, conforme al registro mensual de estudiantes creado en el sistema informático de becas.

b) Cada entidad ejecutora podrá revisar los datos personales de los beneficiarios y asociarlo con el número de días que se encuentra en el hogar tutor, la fecha, el tutor que lo atiende y el monto diferenciado por nivel educacional.

c) Una vez registrada la asistencia por la entidad ejecutora, ésta deberá ser visada por el/la encargado/a técnico y por el/la encargado/a de finanzas de la Dirección Regional.

d) El/la encargado/a técnico y financiero de la Dirección Regional podrán descargar el reporte 112 para corroborar la información registrada por la entidad ejecutora, así como la validación que cada uno debe registrar en| el Sistema Informático de Becas (SIB).

e) Posterior a la validación financiera, la entidad ejecutora podrá generar la planilla de pagos en el sistema informático de becas, el cual dejará disponible un archivo de descarga en PDF para que las entidades lo puedan imprimir, y las familias tutoras, deben firmar para confirmar la recepción conforme de su pago.

f) En el sistema informático de becas, la entidad ejecutora podrá cargar mediante el botón examinar, el archivo (1 solo) que fue descargado e impreso en PDF, con las firmas de las tutoras que recibieron su pago conforme. También, podrán adjuntar los comprobantes de las transferencias a las cuentas bancarias de la familia tutora.

g) Si el usuario/a ha permanecido en el hogar de la familia tutora por un periodo igual o superior a 10 días hábiles, se pagará el mes completo, si la permanencia ha sido inferior a 10 días hábiles, se pagará medio mes. Exceptuando las situaciones en que el estudiante egresa de la familia tutora, se traslada a otra familia tutora o abandona el programa, se calcularán los días efectivos que fue atendido en el mes.

h) En el caso que un beneficiario sea cambiado de familia tutora durante el mes, se pagará en este caso a dos familias tutoras el periodo de atención proporcional a los días efectivamente atendidos.

i) No estarán afectos a descuentos los periodos de vacaciones escolares de invierno y fiestas patrias.

j) No se efectuarán descuentos a la familia tutora cuando el usuario este con licencia médica y haya permanecido en casa de la familia tutora en dicho periodo.

k) No se realizarán descuentos a la familia tutora si las causas de inasistencia a clases de los estudiantes no le son atribuibles a su responsabilidad (Ejemplo: movilizaciones estudiantiles).

l) En el caso que un usuario abandone el sistema o sea retirado del programa, se le pagará a la familia tutora el tiempo efectivo que lo tuvo como usuario del programa.

m) Los descuentos antes mencionados no afectarán el monto por estudiante que corresponde a la entidad ejecutora, para la supervisión del programa.

n) En caso de fallecimiento del tutor (a), se emitirá pago a nombre de éste (a) correspondiente al mes en que prestó cuidados al estudiante hasta un día antes de la fecha de defunción. Este pago no podrá ser emitido a nombre de otra persona, por lo que para su cobro su cónyuge o un familiar deberá hacer la posesión efectiva de su bienes por motivo de defunción.

o) En caso de fallecimiento de estudiante beneficiario del programa, corresponderá emitir el pago a la familia tutora respecto a los días que alcanzó a estar el estudiante en el mes.

8.5. Pago a familias tutoras

Para facilitar el pago oportuno del aporte a las familias tutoras, las entidades ejecutoras podrán realizar las transferencias de fondos mediante depósito bancario, ya sea a través de las modalidades de cuenta Rut, cuentas de ahorro, o chequera electrónica a nombre de la tutora titular.

Para ello deberán coordinar la utilización de dicha modalidad de pago con la Dirección Regional respectiva, tras lo cual la rendición de cuentas ante Junaeb se realizará contra la boleta de depósito emitida por el banco que remplazará la firma conforme de pago de la familias tutoras solicitada a las entidades ejecutoras.

8.6. Rendiciones de cuenta

En todos sus aspectos, las rendiciones de cuentas, de las entidades ejecutoras quedan sujetas a las disposiciones legales, contenidas en el D.L. Nº 1.263 y en la normativa vigente de la Contraloría General de la República, Resolución Exenta Nº 30 del año 2015, que fija Procedimientos de Rendición de Cuentas.

Como regla general, las rendiciones de cuentas deberán conformarse y mantenerse a disposición de la Contraloría General, en la Dirección Regional de Junaeb respectiva y/o en las sedes de las entidades ejecutoras, según se trate de entidades ejecutoras de carácter privada o pública.

Junaeb rendirá cuenta de la transferencia de recursos con el comprobante de ingreso emitido por la entidad ejecutora, el que deberá especificar el origen del aporte. La inversión de la transferencia será examinada por la Contraloría General en la sede del Servicio Receptor

respectivo (entidad ejecutora pública o en las dependencias de Junaeb en el caso de las entidades ejecutoras privadas).

a) En el caso de entidades ejecutoras receptoras de los recursos pertenezcan a otros Servicios Públicos, estarán obligadas a enviar a la Dirección Regional de Junaeb un comprobante de ingreso (original) por los recursos percibidos y un informe de su inversión, que deberá señalar, a lo menos, el monto de los recursos recibidos, el monto detallado de la inversión realizada y el saldo disponible para el periodo siguiente. Dicho informe servirá de base para la contabilización del devengamiento y del pago que importa la ejecución presupuestaria del gasto por parte de Junaeb.

b) En el caso de entidades ejecutoras pertenecientes al sector privado, las transferencias efectuadas se acreditarán con el comprobante de ingreso de la entidad que recibe el aporte firmado por la persona que lo recibe. Junaeb será responsable de exigir la rendición de cuentas, revisar la correcta inversión de los fondos y mantener a disposición de la Contraloría General, los antecedentes relativos a ellas.

   Todas las entidades ejecutoras privadas, deberán presentar una garantía de fiel cumplimiento del convenio para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones de acuerdo a lo estipulado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a lo indicado en el punto 2.5.2.1. del presente manual.

Los aportes en dinero que se entregan para la ejecución de plan de trabajo podrán ser traspasados a la segunda remesa, si así lo dispone la entidad ejecutora en el plan de trabajo presentado y éste se encuentra validado técnicamente y financieramente por la Dirección Regional.

Por ejemplo, si lo planificado para el primer semestre conlleva una ejecución de un gasto menor a la totalidad del aporte de la primera remesa, los recursos a rendir podrán quedar pendientes de su presentación en la rendición para el segundo semestre.

No obstante a lo anterior, el 100% de las remesas entregadas y asociadas a las actividades descritas en el Plan de Trabajo debe ser ejecutado en su totalidad, dentro del período o año presupuestario. Sopena devolución del dinero no ejecutado el presupuesto.

Junaeb no entregará nuevos fondos a rendir a las entidades ejecutoras, mientras la entidad que debe recibirlos no haya cumplido con la obligación de rendir cuenta de la inversión de fondos ejecutados por concepto de la ejecución del Plan de trabajo y aportes entregados.

Si no se cumplen a cabalidad las actividades incluidas en el plan de trabajo dentro del periodo comprometido, Junaeb tiene atribuciones para retener una parte o la totalidad de los fondos en la transferencia siguiente.

La rendición de cuenta del pago de familias tutoras deberá realizarse los 5 primeros días hábiles de cada mes. Las entidades ejecutoras que no rinden en los plazos estipulados serán sancionadas con la retención del próximo pago.

La rendición debe estar acorde con el desarrollo del plan de trabajo presentado por la entidad ejecutora y aprobado por la Junaeb, será revisada en forma complementaria por el encargado técnico y por el encargado financiero de cada Dirección Regional.

8.7. Ejecución Presupuestaria del Programa Residencia Familiar

Si al término del segundo trimestre no se ha ejecutado en su integridad el presupuesto Programado para el periodo, Junaeb se reserva el derecho a reasignar los recursos no ejecutados por la entidad ejecutora.

8.8. Generación de Planilla de asistencia y pago a estudiantes del Programa de Residencia Familiar Estudiantil

8.8.1. Definiciones

1. Planilla de Asistencia

Corresponde al reporte mensual que hace la entidad ejecutora respecto de la asistencia de los estudiantes del programa, que da cuenta del tiempo efectivo que el usuario ha permanecido en el hogar de la familia tutora considerando 20 días hábiles del mes.

Para los usuarios que se registran como estudiantes en período de práctica de verano, el ingreso de la entidad ejecutora al sistema de asistencia estará disponible para regístralo en el mes de enero y febrero (siempre y cuando la Dirección Regional marque a los estudiantes como practicantes en el sistema informático de becas).

Este documento se actualiza mes a mes debiendo anexarse al respaldo del pago. Cuando un estudiante tenga ingreso de asistencia 0 durante 2 meses continuos, es causal de egreso.

2. Planilla de Pago

Registro que consigna a cada familia tutora el monto a pagar por concepto de usuario atendido en el mes (máximo tres estudiantes en Programa Residencia Familiar). Se genera una planilla consolidada para cada entidad ejecutora señalando el traspaso de fondos por concepto de aporte a familias tutoras, siendo este registro el que retorna a Junaeb con firma de acuso de pago por parte de todas las familias tutoras y es el instrumento con el cual se acredita la rendición. La planilla de pago se genera en base a la planilla de asistencia validada y autorizada por Junaeb (encargado técnico y encargado de finanzas nivel regional).

En el caso de planillas de pago de estudiantes en práctica, se utilizará la misma metodología de ingreso y pago de la planilla de asistencia para los meses de enero y febrero.

3. Registro Actualizados de Residencias:

Para efectos de mantener registros actualizados, los encargados técnicos designado por la entidad ejecutora, cuentan con las competencias para ingresar fichas rezagadas, actualizar y validar datos, gestionar el egreso de los estudiantes del programa indicando en cada caso la causal.

Los encargados técnicos regionales de Junaeb tienen la responsabilidad de monitorear estos procesos y son los únicos autorizados para consignar en el sistema informático los estudiantes becados por la Comisión de Selección de Residencia Estudiantil e indicar un nuevo ingreso en el transcurso de la gestión del Programa.

4. Generación de Planilla de Asistencia del Programa Residencia Familiar

La planilla se genera en forma automática al seleccionar en el menú seguimiento, la opción rendición de planillas. En tal módulo, la entidad ejecutora podrá generar la ficha y descargar el archivo en formato PDF que incluirá a los estudiantes becados y egresados del mes que deben ir a pago, es decir, aquellos que se encuentran con validación técnica y financiera.

El encargado técnico designado por la entidad ejecutora ingresa con su clave y solicita ver la planilla de asistencia, ésta se despliega con la información de becados y egresados. En caso que la entidad ejecutora se percate que faltó incluir un estudiante becado o hacer una corrección a la planilla de asistencia, el encargado técnico o financiero podrá borrar el registro en el SIB si no se encuentra validado para que la entidad ejecutora pueda volver a generar la planilla de asistencia.

5. Revisión y Validación de Planilla de Asistencia:

Los encargados técnicos regionales de Junaeb ingresan con su clave respectiva y son los responsables de revisar y validar la información, así como ingresar datos de identificación de encargado técnico y financiero de la entidad ejecutora, una vez validada la información autoriza la planilla y esta puede ser revisada por el encargado/a técnico financiero regional de Junaeb. Para este proceso se establece un período de apertura y cierre de dicho proceso en todo el país señalizado en el calendario “Pago mensual a Familias Tutoras”.

6. Generación de Planilla de Pago a Familias Tutoras

Los encargados de finanzas regionales de Junaeb ingresan con su clave respectiva y son los responsables de revisar y validar la información desde el punto de vista financiero, así como ingresar datos de fechas probables de traspaso de fondos, confirmación desde la entidad ejecutora respecto de aceptación de este traspaso, fecha probable de depósito y fecha de devolución de planillas de pago firmadas por las respectivas familias tutoras de la entidad correspondiente (sin desmedro de los procedimientos regulares que se canalizan a través del SIGFE), ello con la finalidad de transparentar la calendarización de estos procesos para la entidad ejecutora.

Una vez completada y validada la información, el encargado financiero de Junaeb autoriza la planilla de asistencia, transformándose ésta automáticamente en planilla de pago la cual puede ser bajada de Internet por las entidades ejecutoras, consignando el monto a pagar para cada usuario o familias tutoras según cobertura atendida, siendo esta planilla la que debe ser devuelta por la entidad para su rendición de fondos referidos al aporte entregado acusando recibo del pago y visada por los encargados técnicos y financieros tanto de las entidades ejecutora como de la Junaeb.

El encargado financiero podrá revisar la planilla de pago en el menú del SIB denominado rendición de pago, ésta despliega la información de becados, egresados, familias tutoras, días asistidos y monto, contiene el archivo con las firmas de los comprobantes de recepción conforme del pago a las familias tutoras o el comprobante de transferencia a las cuentas bancarias de las familias tutoras. En caso que la entidad ejecutora se percate que faltó incluir un estudiante becado o hacer una corrección a la planilla de pago relacionada con el tutor, el encargado técnico o financiero podrá borrar el registro en el SIB para que la entidad ejecutora pueda volver a generar la planilla de pago y proceder con las firmas.

Es importante señalar, que la planilla de pago es “una foto actual” de la situación. Si se llega a realizar alguna modificación, esta se debe volver a generar.

7. Proceso de Rendición:

La planilla de pago debe ser devuelta a Junaeb Regional con las respectivas firmas de cada familia tutora acusando recibo del pago y visada por los encargados técnicos y financiero tanto de las entidades ejecutoras como de la Junaeb, en la fecha señaladas en el calendario.

En el caso de que una entidad ejecutora realice el pago a familias tutoras por medio de cuenta bancaria el documento de depósito del banco servirá para rendir cuentas ante la Unidad de Finanzas de la Dirección Regional.

Posterior a ello el encargado de finanzas regional de Junaeb debe consignar en el sistema informáticos de becas la aceptación de esta rendición, de tal manera, de permitir la generación de la Planilla de asistencia en el mes siguiente. Si la entidad ejecutora no ha cumplido con su rendición o en su defecto el encargado de finanzas regional de Junaeb no ha consignado la aceptación de dicha rendición, el encargado financiero deberá alertar a la entidad que no podrá generar una nueva planilla sin antes estar validada la rendición de fondos ya entregados.

Es importante destacar que los distintos procesos están previamente calendarizados, debiendo cada actor del proceso resguardar la realización de las acciones que le corresponde dentro dichos períodos, ya que automáticamente el sistema cierra el acceso cumplido los plazos destinados a cada gestión señalada. De igual manera incorporar estos procesos de estandarización como parte de la gestión del programa, explicitándose que será esta la única vía para acreditar y sancionar el pago a las familias tutoras.

Importante: La Dirección Nacional no extenderá los plazos señalados en el presente manual, salvo por casos relacionados con problemas de habilitación en la plataforma informática de la página de Junaeb que son ajenos a la competencia regional y/o si se procede según el procedimiento que se indica en el presente manual.

8. Registros

El sistema permite que los encargados de la entidad ejecutora y los encargados técnicos y de finanzas de Junaeb accedan a los siguientes registros:

- Listado de estudiantes actualizados por cada entidad ejecutora, que se puede consultar antes de generar la planilla de asistencia (reporte 96).

- Planilla asistencia mensual y de práctica, las cuales una vez validada están disponible solo para consulta y forma parte del historial en la gestión (reporte 112).

- Planilla de pago mensual y de práctica a las familias tutoras para cada entidad ejecutora y forma parte del historial en la gestión (Menú SIB rendición de pago).

Las entidades ejecutoras acceden a estas planillas correspondientes a su Región de domicilio.

Los profesionales de Junaeb regional (técnicos encargados del programa de residencia familiar y encargados de Finanzas) acceden a las planillas referidas a todas las Entidades de su región.

9. Cronogramas de Pagos

El Departamento de Becas evaluará la posibilidad de modificar una o más fechas, realizando apertura extraordinaria y excepcional del sistema para la consignación de los datos, ya sea por causa de no cumplimiento de las fechas del calendario anual del sistema educacional, fuerza mayor o por requerimiento fundado de las Direcciones Regionales de Junaeb. La modificación podrá abarcar a una o varias regiones afectadas por los motivos antes descritos, y se informará mediante oficio a cada dirección regional.

9.1. Pago mensual a familias tutoras

MES	Actualización Registro de Residencias Estudiantiles (Entidades Ejecutoras)	Ingreso mensual de planillas de asistencia (Entidades Ejecutoras)	Revisión y Validación planilla de asistencia (Encargados técnicos JUNAEB)	Validación financiera y generación de planilla de pago (Encargados Financieros Regionales)	Validación de la Rendición de planilla (Encargados Financieros Regionales)
	DESDE-HASTA	DESDE-HASTA	DESDE-HASTA	DESDE-HASTA	DESDE-HASTA
Prácticas estivales Enero-Febrero (MARZO)	01 al 07	07 al 17	14 al 27	16 al 27	04 al 13 Abril
	01 al 07	07 al 17	14 al 27	16 al 27	04 al 13 Abril
MARZO	01 al 07	07 al 17	14 al 27	16 al 27	04 al 13 Abril
ABRIL	03 al 07	07 al 18	14 al 27	17 al 27	04 al 12 Mayo
MAYO	02 al 08	08 al 17	12 al 26	18 al 26	05 al 14 Junio
JUNIO	01 al 07	07 al 19	14 al 27	19 al 27	04 al 11 Julio
JULIO	01 al 07	07 al 18	14 al 27	18 al 27	04 al 11 Agosto
AGOSTO	01 al 08	08 al 17	14 al 28	18 al 28	04 al 12 Septiembre
SEPTIEMBRE	01 al 07	07 al 20	13 al 27	15 al 27	03 al 10 Octubre
OCTUBRE	02 al 09	06 al 17	13 al 26	17 al 26	03 al 10 Noviembre
NOVIEMBRE	01 al 07	07 al 17	13 al 27	17 al 27	04 al 08 Diciembre
DICIEMBRE	14 de Nov. al 23 de Nov.	23 Nov. al 30 de Nov.	24 de Nov. al 15 de Dic.	01 de Dic. al 15 de Dic.	12 al 19 de Diciembre

Procedimiento de modificación de calendario:

1.- La entidad ejecutora deberá solicitar mediante carta formal a la Dirección Regional la modificación de calendario, exponiendo las causas del requerimiento.

2.- La Dirección Regional deberá solicitar mediante oficio al jefe/a del Departamento de Becas la modificación de calendario, exponiendo las causas del requerimiento por parte de la entidad ejecutora y medios de verificación que demuestren la gestión por parte de la Dirección Regional solicitando el cumplimiento de plazos mensual a dicha entidad ejecutora de acuerdo al calendario.

3.- El Departamento de Becas evaluará la posibilidad de modificar una o más fechas, sea por causa de modificaciones en las fechas del calendario anual del sistema educacional, fuerza mayor o por requerimiento fundado de las Direcciones Regionales de Junaeb. La modificación podrá abarcar a una o varias regiones afectadas por los motivos antes descritos.

9.2. Calendarización del proceso de pago de remesas.

Remesas	Cantidad de cuotas	Período	Observación
Pago primera remesa	Desde la 1 a la 6 cuota (6 cuotas)	Marzo	Debe estar determinada la cobertura de estudiantes becados SIB al mes de marzo.
Rendición primera remesa	Desde la 1 a la 6 cuota (6 cuotas)	Julio- agosto	Debe estar determinada en virtud de las acciones escritas en Plan de Trabajo, ejecución primer semestre.
Pago segunda remesa	Desde la 7 a la 11 (5 cuotas)	Agosto o septiembre	Se calcula según la cobertura de becados en SIB al mes de julio (reporte 112 SIB), multiplicado por los 5 meses que restan de cuotas. Es importante señalar, que los montos finales deben reflejar los ajustes negativos o positivos, de los cambios en las coberturas de la asistencia mensual entre los meses de marzo y julio.
Ajuste excepcional 2da remesa	Desde la 7 a la 11 (5 cuotas)	Entre el 16 al 31 octubre	Debe estar determinado el comportamiento de las coberturas de los meses de noviembre y diciembre. Lo anterior, significará que los/as encargadas/os técnicos y financiero deberán proyectar las cifras de restitución de recursos e informar a las entidades el reintegro por no ejecución de coberturas.
Oficio a entidades ajuste segunda remesa		Desde el 2 hasta el 17 de noviembre	Encargado/a financiero de JUNAEB Dirección Regional, debe elaborar y remitir oficio a entidades ejecutoras, informando el reintegro de recursos en el evento que la cobertura disminuya.
Rendición segunda remesa	Desde la 7 a la 11 (5 cuotas)	Noviembre - diciembre	Debe estar determinada en virtud de las acciones escritas en Plan de Trabajo, ejecución segundo semestre.
Reintegro de recursos por parte de la entidad por disminución de coberturas		Desde el 1 hasta el 19 de diciembre	Entidad ejecutora debe realizar la transferencia a la Dirección Regional de JUNAEB, informando con el comprobante de egreso (transferencia bancaria)[1]

10. ANEXOS

[1] Para el caso de entidades ejecutoras de carácter público, podrán acreditar mediante resolución o decreto alcaldicio en trámite que apruebe el reintegro de los recursos.

ANEXO Nº 1: DECLARACIÓN JURADA DE INHABILIDADES

1. El firmante, en su calidad de representante legal, declara bajo juramento que:
2. El Representante Legal no está unido a alguno de los funcionarios directivos de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas por 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.
3. Su representada no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, formen parte, ni es una sociedad en comandita por acciones o anónima cerrada, en aquéllos o éstas personas sean accionistas, ni es una sociedad anónima abierta, en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital
4. No es gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades mencionadas en el párrafo anterior.
5. Que, no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, a partir del 19 de Enero de 2008.
6. Asimismo, declara conocer que los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 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.
7. Que, el representante acepta las condiciones y obligaciones indicadas en el Manual de asignación y sus anexos
8. 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

Nombre o Representante Legal	
Rut	
Fecha	
Firma Representante Legal	

ANEXO Nº 2: PROTOCOLO DE ATENCIÓN SITUACIONES DE VULNERABILIAD DEL ESTUDIANTE

En caso de que se presente cualquier situación de vulnerabilidad del estudiante, el Director/a Regional deberá informar del hecho de forma inmediata a la toma de conocimiento del mismo, enviando un correo electrónico en primera instancia al Jefe/a del Departamento de Becas y/o Encargada del Programa, indicando:

- Lugar y fecha de ocurrencia de la situación de vulnerabilidad.
- Primera persona que recibe la acusación del niño, niña, o joven.
- Edad de la afectada/o
- Entidad ejecutora a cargo e información preliminar si existiese.
- Motivo que hace sospechar o tener la certeza de lo ocurrido
- Acciones llevadas a cabo y quienes se hacen responsables en primera instancia.

Se deberá informar a la familia de origen, en el caso de que no estén al tanto de la situación.

Posteriormente, deberán solicitar un completo informe de la situación a la Entidad ejecutora respectiva, manteniendo los resguardos necesarios de la identidad del afectado (a), detallando el procedimiento adoptado para manejar la situación. Posteriormente se solicita monitoreo a la situación respectiva.

A su vez deberá remitir la información a la Dirección Nacional, vía oficio, para toma de conocimiento.

Para orientación y adecuado manejo de las situaciones específicas de vulnerabilidad, se sugiere revisar los siguientes documentos de apoyo en la web:

- ✓ Guía Educativa Prevención del Abuso Sexual a niños y niñas. Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- ✓ http://www.sename.cl/wsename/images/guia_educativa_abuso_sexual.pdf

- ✓ Protocolo de retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes. Unidad de Transversalidad Educativa. Mineduc. http://www.mineduc.cl/usuarios/convivencia_escolar/doc/201203270016250.cartilla%20protocolo_ctapa.pdf

- ✓ Orientaciones generales para la detección precoz del consumo de drogas. SENDA. Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

- ✓ http://www.senda.gob.cl/wp-content/uploads/2011/03/ORIENTACIONES_DETECCION_PRECOZ.pdf
- ✓ Tipificaciones de abuso sexual infantil. Carabineros de Chile y Unicef. http://www.unicef.cl/unicef/public/archivos_documento/114/cartilla_carabineros_final.pdf

Lugares y contactos donde dirigirse en caso de detectar vulneración de derechos:

- ✓ Fono Niños de Carabineros de Chile.
  147 (desde regiones anteponer código RM 22)
  Atiende las 24 horas.

- ✓ Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial
  800-220-040
  (Lunes a viernes de 9 a 14:00 hrs. y de 15 a 18:00 hrs.)

- ✓ Servicio Nacional de Menores.
- ✓ 800-730-800:
- ✓ (lunes a viernes de 9 a 17:30)

ANEXO Nº 3: EVALUACIÓN PSICOLÓGICA MADRE/PADRE TUTOR/A PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL

DATOS DE POSTULANTE:

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

1. RESULTADOS OBTENIDOS:

DIAGNÓSTICO PSICOLÓGICO

2. CATEGORÍAS

CATEGORÍAS DE EVALUACIÓN	
APTA	El/la postulante responde con los requisitos psicológicos acordes a los objetivos del Programa
APTA CON OBSERVACIONES	El/la postulante responde con los requisitos psicológicos acordes a los objetivos del Programa. Sin embargo se observan aspectos a mejorar para una mayor adecuación en su rol de madre tutora.
NO APTA	El/la postulante no responde con los requisitos psicológicos acordes a los objetivos del Programa

3. INFORME POR 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 tutora. Debe ser potenciada.	Se observa un claro desajuste entre la competencia individual y la requerida por el una madre tutora del Programa.

Competencias Evaluadas		**1**	Nivel Esperado		**4**
			2	**3**	
1.	**Comunicación asertiva con familia**				

2.	**Estabilidad emocional**				
3.	**Rol Parental**				
4.	**Empatía**				
5.	**Destrezas motivacionales**				
6.	**Contención familiar**				
7.	**Relaciones interpersonales**				
8.	**Orientación de servicio**				
9.	**Motivación**				

4.-DESCRIPCIÓN PSICOLÓGICA

3. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

_____

Nombre
Institución a la que pertenece
(Timbre)

ANEXO Nº 4: INFORME SOCIOFAMILIAR PARA APLICAR A FAMILIAS POSTULANTES PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL 2017

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROFESIONAL

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

2. INDIVIDUALIZACIÓN DEL POSTULANTE A TUTOR (A)

Nombre:	
R.U.N.:	Estado Civil:
Fecha de Nacimiento:	Edad:
Dirección:	
Teléfono fijo:	Teléfono celular:
Previsión Social:	Previsión de Salud:
Correo electrónico:	
Nivel educacional:	
Profesión, oficio u actividad que desempeña actualmente:	
Jornada:	
Condición ocupacional:	
Ingresos económicos mensuales: $.....	
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: ¿Ha participado 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

Observación del entrevistador _____

Si corresponde, Identificar vínculos con familia de origen de beneficiario

	Familia propuesta por Alumno Beneficiario sin parentesco entre ellos		Familia propuesta por Alumno Beneficiario con parentesco entre ellos. Definir parentesco _____

APRECIACIÓN PRELIMINAR:

_____

_____

_____

_____

_____

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?

_____

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

5. CONDICIONES MATERIALES DE LA VIVIENDA Y EL ENTORNO.

Tipo de vivienda:

Tipo de Materialidad

Muros	Techos	Pisos

Tenencia

	Propia pagada		Propia pagándose		Arriendo		Cedida		Usufructo

Servicios con los que cuenta la vivienda

	Agua potable domiciliaria		Luz eléctrica		Alcantarillado		Internet u otros		Calefacción Tipo: _____

Relación Nº Total de integrantes familia / Nº dormitorios (A/B)

Nº total de Piezas:	Nº de Dormitorios:	Nº 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:

5. EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES QUE OFRECE LA VIVIENDA AL O LOS ALUMNOS BENEFICIARIOS.

EQUIPAMIENTO DISPONIBLE PARA EL BENEFICIARIO

Dormitorio:			
	Individual		Compartido
Camas			
	Cama Individual		Cama - litera
Equipamiento			
	Equipamiento completo		Equipamiento básico
Closet o mueble para artículos personales			
	SI		NO
Iluminación			
	SI		NO
Lugar de estudio			
	SI		NO
Cupos disponibles			
	Hombres N°_____		Mujer N°_____

Nivel educacional Beneficiarios

	Básica		Media		Superior

CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR

Conectividad de la vivienda y factibilidad de acceso a transporte público:

Conectividad de la vivienda:_____

Acceso al transporte público:
_____

Frecuencia de Transporte Público:
_____

Vulnerabilidad del Sector

	SI		*Parcial*		*NO*

Observaciones: _____

7. CONCEPTO (Instructivo)

	APTA		*APTA CON RESERVA*		*NO APTA*

_____

Nombre
Institución a la que pertenece
(Timbre)

ANEXO Nº 5: CARTILLA DE SUPERVISIÓN FAMILIAS TUTORAS

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROFESIONAL

Nombre completo:
Cargo:

2. INDIVIDUALIZACIÓN TUTOR (A).

Nombre:			
Dirección:			
Fecha de nacimiento:		Edad:	
Rut:		Teléfono:	
Estado civil:		Antigüedad en el programa:	
Condición de Salud o tratamiento médico:			
Nivel educacional:			
Profesión, oficio u actividad que desempeña actualmente:			
Tipo jornada laboral (completa-media-parcial)		Días de trabajo	
		Horario laboral	
Ingresos Remunerados		Ingresos percibidos por Junaeb	
Subsidios, u otros con los que cuente:		Ingresos subsidios	
Participa en Programas Similares (nombrar):			
Descripción de relación con familia de origen del estudiante:			

3. ANTECEDENTES DEL GRUPO FAMILIAR.

Nº	Nombre	RUT	Edad	Parentesco	Est. civil	Escolaridad	Actividad	Ingresos
1								

2								
3								
4								
5								
6								

Condición de Salud o tratamiento médico:
¿Algún integrante de la familia ha tenido problemas de drogas o alcoholismo?
¿Algún integrante de la familia ha tenido problemas con la ley?
Consentimiento de los hijos:

*Tipología familiar:

1. *Familia Nuclear* 2. *Familia Uniparental-Monoparental* 3. *Familia Adoptiva* 4. *Familia Ampliada* 5. *Familia Consensuada-Agregada*	6. *Familia Nuclear sin hijos* 7. *Familias Mezcladas o Reconstituidas* 8. *Familia Extensa o Extendida.* 9. *Familia con parejas del mismo sexo.* 10. *Familia con Hogar Unipersonal.*

4. VIVIENDA Y LOCALIZACIÓN.

Tipo de vivienda:		
Tenencia:		
Servicios con los que cuenta la vivienda:	Agua potable:	Alcantarillado:
	Luz eléctrica:	Cocina independiente:
	Baño dentro del hogar:	Agua caliente en duchas:
	Baño exclusivo grupo familiar:	Internet y/o otros:

Relación Nº Total de integrantes familia tutora / Nº dormitorios (A/B)	Nº Piezas:		Nº Dormitorios:	
	Nº Camas:		Relación total:	
Aseo e higiene del hogar:				
Estado de conservación general de la vivienda:				
Equipamiento para los Beneficiarios:	Dormitorio compartido		Cantidad de camas	
	Camas (cantidad/tipo):			
	Closet o Mueble para artículos personales:			
	Iluminación (natural/ artificial especifique):			
	Lugar de estudio:			
	Espacio disponible:			
Características del Sector	Conectividad y factibilidad de transporte:			
	Vulnerabilidad del sector:			
	Distancia al establecimiento educacional del alumno beneficiario en cuadras:			

5. ANTECEDENTES BENEFICIARIOS

Nº	**Nombre**	**Lugar de Origen**	**Curso**	**Establecimiento**	**Parentesco con Fam. Tutora**
1					
2					
3					

Familia cuenta con ficha básica	si	no

6. ENTIDAD EJECUTORA:

Ha sido visitada por la E. E.	**Si**	**No**	**¿Cuántas veces?**
Asiste a reuniones de la E. E.	**Si**	**No**	**¿Cuántas veces?**
Participa en Capacitaciones de la E. E	**Si**		**No**
	¿Cuáles?		

7. ALIMENTACIÓN

N° de Comidas diarias que entrega a los usuarios	**Desayuno**	**Almuerzo**	**Onces**	**Cena**	**Once/cena**

8. COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS EN LA VIVIENDA

9. OBSERVACIONES:

10. VERIFICADORES

Nombre entrevistador			
Rut entrevistador		Firma entrevistador	

Nombre tutora			
Rut tutor		Firma tutora	



ANEXO Nº 6: CARTILLA DE SUPERVISIÓN ENTIDADES EJECUTORAS

NOMBRE ENTIDAD EJECUTORA	
NOMBRE Y PROFESIÓN ENCARGADO/A TITULAR	
NOMBRE Y PROFESIÓN ENCARGADO/A SUBROGANTE	
FECHA SUPERVISIÓN	

1. CATEGORIA EQUIPO TÉCNICO

N°	ASPECTO A EVALUAR	NOTA	OBSERVACIONES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Los Profesionales cuentan con tiempo adecuado que garantice la correcta implementación del PRFE (se considera adecuado 1 hora mensual por becado/a).			
2	Los profesionales titulares y de remplazo indicados en el Convenio corresponden a los profesionales que efectivamente realizan la labor técnica en PRFE.			
3	Cuentan con Equipo Profesional o Administrativo complementario para la ejecución del Programa.			
4	Presenta carta de incorporación o confirmación por escrito para participar del Programa.			
5	Participa de la Comisión de selección de usuarios anual organizada por JUNAEB.			
6	Mantiene actualizado el registro de las Familias Tutoras en el SIB.			
7	Realiza difusión del Programa PRFE a nivel local para captar beneficiarios.			
8	Valida las fichas de postulación y renovación de los usuarios en los plazos y formas indicadas por normativa.			
9	Realiza seguimiento a la situación de escolaridad de los usuarios.			
10	Realizan apoyo pedagógico a usuarios con rendimiento académico deficiente.			
11	Mantiene una carpeta actualizada del usuario con antecedentes básicos indicados en el Manual de Procedimientos			

	del Programa y con ficha de Identificación.			
12	Cuenta con los respaldos de Egresos de los/as alumnos/as			
13	Remite informe de seguimiento de los/as alumnos que no cumplen requisito de edad a Junaeb.			
14	Asiste a Reuniones y/o Capacitaciones convocadas por Junaeb.			
15	Responde de manera oportuna los requerimientos realizados por Junaeb.			
16	Cumple protocolo de atención y comunicación a Junaeb, en casos de vulneración de derechos de becados/as.			
17	Cuenta con las respectivas Cartas de Compromiso firmadas.			

2. <u>CATEGORIA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</u>

N°	ASPECTO A EVALUAR	NOTA	OBSERVACIONES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	La Entidad ejecutora realiza el ingreso de asistencia mensual de acuerdo al calendario establecido en la Normativa del Programa.			
2	Emite los certificados y comprobantes de los dineros entregados por Junaeb.			
3	Realiza rendición de fondos de los aportes entregados para gestión del Programa.			
4	Realiza rendición de fondos de los aportes entregados para el pago de las familias tutoras.			
5	Cumple con lo programado en el plan de trabajo en los tiempos y con los flujos de gastos aprobados.			
6	Las rendiciones están acordes con el desarrollo del Plan de trabajo presentado por la Entidad y aprobado por Junaeb.			
7	Los profesionales gestionan recursos externos para incrementar el aporte entregado por Junaeb y mejorar su atención.			
8	Cumple con realizar pago de manera oportuna a las Familias Tutoras.			
9	Presenta Modificaciones presupuestarias en la forma y plazos estipulados por Junaeb.			

3. CATEGORIA FAMILIAS TUTORAS

N°	ASPECTO A EVALUAR	NOTA	OBSERVACIONES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Mantienen una oferta de familias tutoras que cumplen con todos los requisitos establecidos en la normativa del programa.			
2	Cumple con el procedimiento de Selección de Familias Tutoras.			
3	Cumple con las Supervisiones a las Familias Tutoras, manteniendo Pauta de Observación y cartilla de seguimiento.			
4	Cuenta con Planes de acción para observaciones detectadas en las Supervisiones a las Familias Tutoras.			
5	Cumplen las Tutoras con protocolo en caso de emergencias o situaciones que pongan en riesgo la integridad de los usuarios.			
6	Existen horarios de atención por parte del profesional de la Entidad ejecutora conocidos por la familia tutora, usuarios y familias de origen.			
7	Realizan capacitaciones y/o actividades dirigidas a familias tutoras.			
8	Realizan capacitaciones y/o actividades dirigidas a familias de origen.			
9	Realizan capacitaciones y/o actividades dirigidas a los usuarios.			
10	Realiza Visita Domiciliaria a alumnos nuevos, de acuerdo al porcentaje de cumplimiento establecido en la normativa.			
11	Mantiene una carpeta actualizada de las Familias Tutoras con antecedentes básicos indicados en el Manual de Procedimientos del Programa y con ficha de Identificación.			
12	Mantiene actualizados los Informes Psicológicos y socio familiares de las Tutoras.			
13	Cuenta con los respaldos de egresos de Familias Tutoras.			
14	Realiza seguimiento a la adaptación de los alumnos nuevos a las casas de las tutoras, dentro de los plazos establecidos en la Normativa.			

4. PONDERACIÓN NOTAS EVALUACIÓN:

CATEGORIA	PROMEDIO DE NOTAS
EQUIPO TÉCNICO	
GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	
FAMILIAS TUTORAS	
PROMEDIO FINAL EVALUACIÓN	

5. OBSERVACIONES PROFESIONAL JUNAEB

CATEGORIA	FORTALEZAS Y ACIERTOS	DEBILIDADES
EQUIPO TÉCNICO		
GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
FAMILIAS TUTORAS		

6. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

MONTO ENTREGADO A LA FECHA	
MONTO EJECUTADO A LA FECHA	

Monto ejecutado en personal.	Monto ejecutado en viáticos.	Monto ejecutado en Materiales y/u otros gastos.	Monto ejecutado en capacitación-actividades de recreación – apoyo pedagógico.	Monto ejecutado control y supervisión.

7. RECOMENDACIONES Y COMPROMISOS

CORTO PLAZO	
Compromiso	**Fecha de cumplimiento**
MEDIANO PLAZO	
Compromiso	**Fecha de cumplimiento**

NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE COORDINADOR/A COMUNAL

FIRMA Y TIMBRE SUPERVISOR/A JUNAEB

ANEXO Nº 7: DECLARACIÓN DE SALUD ESTUDIANTES

1. IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTE

Nombre Completo	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Dirección Familiar	
Fono	
Correo Electrónico	

Peso		Estatura		Grupo sanguíneo	

2. INFORMACIÓN DE SEGUROS Y PREVISIÓN MEDICA

Previsión Médica, si corresponde (*) especifique:

FONASA		ISAPRE(*)		OTRO(*)	

Seguro Médico y/ Convenio:

Seguro Médico

Si corresponde; Compañía: _____ N° Póliza: _____ Teléfono: _____

Convenio

Si corresponde; Compañía: _____ N° Póliza: _____ Dirección y teléfono: _____

3. ALERGIAS

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

Alergia	Reacción	Medicamento utilizado (si lo hubiese)

4. HISTORIAL MÉDICO

1. Por favor indique los medicamentos recetados, automedicados, y/o drogas homeopáticas que esté usando.

Nombre medicamento	Dosis	Frecuencia	Efectos secundarios	Motivo de uso

2. ¿Enfermedades recientes? _____

_____

3. ¿Operaciones u hospitalizaciones? _____

_____

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 presión arterial alta? _____Si _____No, si corresponde, indicar: _____

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 del padre/madre o apoderado: _____

RUT: _____

Firma padre/madre o apoderado: _____

Firma estudiante: _____

Fecha: _____

ANEXO Nº 8: FICHA BÁSICA

IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTES PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL 2017

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Rut	N° de ono Estudiante	Contacto y n° de teléfono en caso de emergencia	Estado de salud/ indicar si existe tratamiento	Observaciones

ANEXO N° 9 : DECLARACIÓN JURADA SIMPLE CONSENTIMIENTO DE PARTICIPACIÓN DEL GRUPO FAMILIAR

Yo, _____, Rut _____, (parentesco con tutora), de la Sra. _____, postulante a Familia Tutora del 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 escolar.

- 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: _____

ANEXO N° 10 : 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

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL BANNER DE GOBIERNO TRANSPARENTE.

CRISTÓBAL ACEVEDO FERRER
SECRETARIO GENERAL (TP)
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS

RDM/MVC/EGP/egp

DISTRIBUCIÓN:

- Depto. de Becas
- Depto. Gestión de Personas
- Depto. de Administración y Finanzas.
- Depto. Jurídico
- Oficina de Partes
- Directores Regionales.
- Departamento de Planificación, Control de Gestión y estudios.

Elaborado por: Encargada Programa	Revisado por: Unidad de Jurídica	Aprobado por: Jefe de Becas