INSTRUCTIVO PROCESO DE POSTULACIÓN Y RENOVACIÓN

PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIATIL 2020 - 2021

El presente Instructivo tiene como objetivo clarificar el Proceso de Postulación y/o Renovación del Programa de Residencia Familiar Estudiantil de JUNAEB para el periodo 2021 y unificar criterios para la recepción de Formularios presentados por las Entidades Ejecutoras.

1. PROCEDIMIENTO ON LINE (PORTAL) Y SIB

El ingreso al Portal de postulación y/o renovación de los programas de becas y residencias Junaeb, se realiza a través de la página web y oficial, habilitado para los estudiantes a partir del **Jueves 10 de diciembre del 2020** y finaliza impostergablemente el día **lunes 25 de enero del 2021.**

Estudiantes postulantes, renovantes y aquellos que presenten algún estado de excepción (Suspensiones), deberán ingresar su solicitud a través del portal on line, registrar sus datos, completar el formulario y cargar documento (Certificado de Alumno Regular, Certificado de Matricula y/o Certificado de Residencia, en los casos que corresponda y si es que se dispone del documento en ese momento). Finalizado el trámite el comprobante de renovación y/o postulación es remitido de forma automática y directa al correo electrónico del estudiante y también puede ser descargado por la Entidad Ejecutora desde el SIB.

Recordar que el proceso de postulación y/o renovación a través del portal se realiza a través de un Computador, Notebook y/o Netbook (se siguiere no realizar el proceso a través de equipos celulares y/o Tablet)

Carga de documentos: Será el propio estudiante responsable de subir el documento a través del portal on line o entregarlos ante la Entidad Ejecutora en los plazos establecidos para ello. El portal web generará una comunicación que le indicará al estudiante que documento debe presentar (en caso de que el documento no sea cargado en el momento del ingreso de la solicitud).

Es importante mencionar que en el formulario electrónico se identifican los apartados para que el estudiante logre cargar la información en formato copia digital del documento que se requiere.

2. VALIDACIÓN EN SIB POR PARTE DE LA ENTIDAD EJECUTORA

Terminado el proceso online, la Entidad Ejecutora debe realizar lo siguiente:

- Revisar las postulaciones y renovaciones asociadas a su Entidad Ejecutora, descargando la documentación que cargó el estudiante, validarla y traspasar el formulario a la Dirección Regional.
- Revisar las postulaciones y renovaciones asociadas a su Entidad Ejecutora, cargando al SIB la documentación que haya recepcionado de manera física o por medios electrónicos, validarla y traspasar el formulario a la Dirección Regional.
- Para el caso de los renovantes, si el estudiante no cargó la documentación y tampoco hizo entrega de ésta a la Entidad, se debe realizar gestión documental solicitando los documentos al estudiante, cargarlos al SIB, validarla y traspasar el formulario a la Dirección Regional.
- Para el caso de los Postulantes, sólo se debe revisar y validar la documentación que el estudiante cargó al SIB o que hizo entrega a la Entidad, traspasando el formulario a la Dirección Regional.

3. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA PRESENTAR RENOVACIÓN Y POSTULACIÓN

- **Básica y Media:** Comprobante de postulación/renovación generado por el sistema, Certificado de Matricula o Certificado de alumno regular y Certificado de Residencia, este último sólo para aquellos estudiantes que vivan en sectores o localidades urbanas.

- **Superior:** Comprobante de renovación generado por el sistema, Certificado de alumno regular y Certificado de Residencia, este último sólo para aquellos estudiantes que vivan en sectores o localidades urbanas.

La Entidad Ejecutora deberá enviar a JUNAEB mediante oficio conductor dirigido a Director Regional de Junaeb, Sr. Jorge Albistur Gómez o a Jefes Provinciales según corresponda, las nóminas con el detalle de los documentos recepcionados y entregados a JUNAEB, previo a ello deberá enviar de manera digital dichas nóminas, adjuntando además las siguientes actas:

- Acta de recepción N° 1: Debe contener los datos solicitados en el formato, esta acta da cuenta de la recepción documental de la Entidad Ejecutora.

- Acta de recepción N° 2: Debe contener los datos solicitados en el formato, esta acta da cuenta de los documentos entregados a JUNAEB, por Rut, modalidad y nivel educacional.

4. SITUACIONES ESPECIALES

- **Prácticas Estivales Media:** Se debe realizar la renovación en el portal, indicando 5° medio y entregar el Comprobante de postulación/renovación generado por el sistema, Certificado de Práctica Profesional emitido por el Establecimiento Educacional con fecha de inicio y término y Certificado de Residencia, este último sólo para aquellos estudiantes que vivan en sectores o localidades urbanas.

- **Prácticas Estivales Superior:** Se debe realizar la renovación en el portal, indicando el semestre cursado respectivo y entregar el Comprobante de postulación/renovación generado por el sistema, Certificado de Práctica Profesional emitido por Casa de Estudios con fecha de inicio y término y Certificado de Residencia, este último sólo para aquellos estudiantes que vivan en sectores o localidades urbanas.

- **Prácticas Estivales Media con continuidad para Superior en el año 2021:** Se debe realizar la renovación en el portal, indicando 5° medio y asociado a la entidad donde realizará la práctica de media y entregar 2 expedientes de acuerdo a lo siguiente:

    - **Para que sea becado en práctica estival:** Comprobante de postulación/renovación generado por el sistema, Certificado de Práctica Profesional emitido por el Establecimiento Educacional con fecha de inicio y término y Certificado de Residencia, este último sólo para aquellos estudiantes que vivan en sectores o localidades urbanas.

    - **Para que sea becado en superior:** Comprobante de postulación/renovación generado por el sistema, Certificado de alumno regular y Certificado de Residencia, este último sólo para aquellos estudiantes que vivan en sectores o localidades urbanas. En el caso que solicite cambio de entidad se debe indicar claramente en el comprobante a qué entidad está postulando y además se debe adjuntar Informe

Socioeconómico (se adjunta formato). Los estudiantes que no se cambian de entidad para superior NO se requiere Informe Socioeconómico.

- **Estudiantes de media que desean continuar en superior en otra entidad ejecutora:** En este caso la Entidad de origen debe realizar el proceso de renovación y validación documental en SIB y luego de realizar ese proceso deben solicitar el traspaso a su contraparte de JUNAEB a la nueva entidad en el sistema, debiendo presentar el Certificado de alumno regular, Certificado de Residencia (sólo para aquellos estudiantes que vivan en sectores o localidades urbana) e Informe Socioeconómico, se debe indicar claramente en el comprobante a qué entidad está postulando.

- **Suspensiones (anual o 1° semestre):** Se debe realizar la renovación en el portal, indicando datos académicos ficticios y entregar el Comprobante de postulación/renovación generado por el sistema y anexo de solicitud de suspensión (se adjunta formato).

5. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE CONTENER LA CARPETA DE LOS ESTUDIANTES BECADOS:

Esta documentación es adicional a la que deben entregar o cargar para verificar cumplimiento de requisitos y corresponde a la gestión interna de la Entidad una vez que los estudiantes son becados.

- Fotocopia Cédula de Identidad
- Certificado de notas año 2020
- Declaración de Salud (se adjunta formato año 2020, ya que aún no se cuenta con formato 2021)
- Informe Socioeconómico (solo postulantes).
- Carta de Compromiso Familia de Origen
- Carta de Compromiso alumno
- Ficha de individualización

Nota: JUNAEB puede determinar de acuerdo a las circunstancias actuales de Pandemia, solicitar algún otro documento adicional, lo que será comunicado oportunamente.

6. PROCESO DE POSTULACIONES Y RENOVACIONES REZAGADAS (SOLO PARA FORMULARIOS INGRESADOS POR EL PORTAL HASTA EL 25-01-2021):

Este proceso se inicia en el 06.03.2021 y corresponde a lo siguiente:

- **Postulaciones Rezagadas:** Estudiantes que no alcanzaron a hacer entrega de la documentación solicitada como requisito ante la Entidad Ejecutora.
- **Renovaciones Rezagadas:** Estudiantes que no alcanzaron a hacer entrega de la documentación solicitada como requisito ante la Entidad Ejecutora y que no hayan sido considerados en las nóminas de resguardo de cupos por las comisiones de asignación en el Proceso de Asignación regular.

Para ambas situaciones, la asignación del beneficio dependerá de la disponibilidad de cupos y presupuesto regional.

Cabe indicar que para el Proceso 2020 – 2021 solamente se podrán evaluar a los estudiantes que tengan formulario ingresado por portal hasta el 25.01.2021, NO SE PODRÁN INGRESAR FORMULARIOS POR SIB POSTERIOR A ESA FECHA.

Para llevar a cabo este proceso, la entidad deberá realizar la validación y traspaso a Dirección Regional por SIB desde el 06.03.2021 y remitir a la Dirección Regional la siguiente documentación:

- Fotocopia de Cédula de Identidad
- Cartola de Registro Social de Hogares
- Certificado de Residencia
- Certificado de alumno regular año 2021
- Certificado de notas año 2020
- Informe Socioeconómico
- Declaración de Salud

7. CALENDARIO

8. ETAPAS	FECHA		RESPONSABLES
	INICIO	TÉRMINO	
1. Ingreso de Postulaciones y Renovaciones	10-12-2020	25-01-2021	Estudiantes
2. Presentación de documentos ante la entidad ejecutora	10-12-2020	26-01-2021	Estudiantes
3. Validación de Documentos y traspaso de formularios en SIB a Dirección Regional	10-12-2020	29-01-2021	Entidad Ejecutora
4. Entrega de Formularios con respaldos a JUNAEB	27-01-2021	02-02-2021	Entidad Ejecutora
5. Validación de Documentos y traspaso de Formularios en SIB a Dirección Nacional	27-01-2021	05-02-2021	Dirección Regional
6. Constitución y sesión de la Comisión Regional de Selección	22-02-2021	26-02-2021	Integrantes Comisión
7. Formalización resultados proceso de asignación regional	03-03-2021		Dirección Regional
8. Publicación de resultados	05-03-2021		Departamento de Becas Dirección Nacional
9. Ingreso de formularios rezagados	No se considera ingreso de formularios rezagados en SIB para el proceso 2020 - 2021		

8. PROCESO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PROCESO REGULAR

- Se deberá realizar la entrega, de acuerdo a los plazos establecidos, de toda la documentación en la Oficina de JUNAEB respectiva, previa coordinación con las contrapartes de JUNAEB, de acuerdo a lo siguiente:

- Provincia de Bío Bío: Mirna Contreras
- Provincia de Arauco: Patricia Aranguiz
- Provincia de Concepción: Elizabeth Quilaqueo

- La documentación de los postulantes deberá ser entregada con la totalidad de antecedentes solicitados, de lo contrario serán devueltos al profesional, **dando un plazo de 24 horas** para que éstos sean entregados de manera correcta, de lo contrario será eliminado del sistema bajo la responsabilidad de la Entidad Ejecutora.

- En el caso que a algún estudiante renovante le falte algún documento, se deberá informar con nómina aparte para poder resguardar su cupo, cabe indicar que solamente podrá ser becado una vez que se entregue el documento faltante.

- La Entidad Ejecutora deberá presentar planilla Excel generada del sistema, que contenga lo siguiente:

    - Entidad Ejecutora
    - Nombre y apellidos del alumno
    - Rut del alumno
    - Nivel educacional (Básica/Media o Superior)
    - Modalidad (Renovante o Postulante)
    - Observación (si corresponde)

- Las planillas deberán ser entregadas de manera diferenciada por calidad, según el siguiente detalle:

- Alumnos Postulantes de Educación Básica y Media.
- Alumnos Renovantes de Básica y Media (incluir a los alumnos que realizarán práctica profesional desde marzo en adelante)
- Alumnos Renovantes de Prácticas Estivales (Enero y/o Febrero, si terminan desde marzo en adelante, deberán ser informados de igual manera en planilla anterior).
- Alumnos Postulantes a Educación Superior con continuidad (Becados en PRFE en el 2020).
- Alumnos Postulantes a Educación Superior, que además realizarán Práctica Estival (Entregar documentación duplicada, para renovación de práctica y postulación a superior por continuidad).
- Alumnos que presentan Suspensión del Beneficio.

Nota: Además se debe adjuntar Acta N°1 y N°2 indicadas en el Punto 3 del presente instructivo.

9. CONSIDERACIONES GENERALES

- Los estudiantes postulantes deben entregar documentación a la Entidad donde quieren postular al beneficio.
- Los estudiantes renovantes deben entregar documentación a la Entidad donde quieren renovar el beneficio.
- Los estudiantes rezagados deben entregar documentación a la Entidad donde quieren postular o renovar el beneficio (siempre y cuando tengan formulario creado por portal hasta el 25.01.2021).
- Los estudiantes renovantes que se mantengan en el mismo nivel educacional y deseen cambio de entidad, deben realizar el trámite en la nueva entidad donde quieren cambiarse.
- Cada profesional deberá coordinar fecha de entrega de la documentación con su contraparte de JUNAEB, de acuerdo al calendario.
- Cada Entidad Ejecutora puede adoptar estrategias para recopilar documentos de manera remota.
- Para el año 2021 NO existen postulaciones para alumnos de Educación Superior, sólo renovaciones (becados o suspendidos en el año 2020).