

APRUEBA PROGRAMA "BECA MUNICIPAL"

RESOLUCIÓN N° 13.1217 / 2022

RECOLETA, 21 ENE 2022

VISTOS:

1. El Decreto N°854 promulgado el 29 de septiembre de 2004, del ministerio de hacienda, que determina las clasificaciones presupuestarias del sector público y define el contenido de los ingresos y gastos que deben observarse para la ejecución presupuestaria.
2. El artículo 4°, de la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, el cual establece que las municipalidades en el ámbito de su territorio, podrán desarrollar, directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con la asistencia social y actividades de interés común en el ámbito local.
3. El decreto exento N° 2167 de fecha 20 de diciembre 2021 que promulga el acuerdo N° 185 de fecha 14 de diciembre del 2021 del Consejo Municipal que aprobó la estimación de ingresos y gastos del presupuesto Municipal año 2022.
4. El decreto exento N° 2212 de fecha 24 de diciembre del 2021 que promulga el acuerdo N° 198 de fecha 14 de diciembre del 2021 del honorable concejo municipal que aprueba programas sociales que se desarrollarán durante el año 2022 por las direcciones municipales que indican.

TENIENDO PRESENTE:

El Decreto Exento N° 1178 de fecha 06 de agosto del 2021, que delegó en el Señor Christian Peña Suarez, Director de Desarrollo Comunitario la facultad de resolver sobre diversas materias de administración interna y de acuerdo a lo establecido en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y posteriores modificaciones, con esta fecha resuelvo:

RESUELVO:

APRUEBESE EL PROGRAMA:

I. NOMBRE DEL PROGRAMA

"Programa Beca Municipal "

II. DIAGNÓSTICO

A partir del año 2013 se identifica un crecimiento significativo en el área socio educacional de la población escolar de la comuna de Recoleta, en el cual la deserción y la baja participación escolar han experimentado un descenso importante tras la ejecución de diversos dispositivos, los cuales han permitido a la comunidad escolar desarrollar y potenciar sus herramientas formativas y sociales instalando un interés permanente por la formación integral del ser humano.

Los dispositivos desarrollados y trabajados a través del Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal (PADEM), se encuentran reforzados y optimizados con la entrega de ayudas sociales desde el Departamento Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), incentivando el acceso, permanencia y desarrollo de espacios formativos, de este modo, contribuyendo a generar un desarrollo integral de toda la comunidad recoletana.

III. DISEÑO DEL PROGRAMA

III.1 Objetivo General.

Fomentar la permanencia y la continuidad del proceso educativo de los niños, niñas, adolescentes y adultos residentes de la comuna.

III.3 Objetivo Específico N°2: Contribuir al acceso y continuidad en el sistema educativo de los estudiantes residentes en la comuna de Recoleta (inscritos en institutos profesionales, centros de formación técnica y universidades estatales), mediante la entrega de un aporte económico.

VI. ESTRATEGIAS DEL PROGRAMA

IV.1 METODOLOGÍA

La metodología utilizada para el desarrollo del programa se divide en dos procedimientos:

- **FASE DE POSTULACIÓN:** Decretado el programa y su reglamento se inicia la difusión del programa y sus características (periodo de postulación, requisitos y documentos), la plataforma de internet debe estar habilitada, de este modo, iniciar el proceso en el cual los postulantes suben los documentos solicitados a la plataforma destinada.
- **FASE DE ASIGNACIÓN DE BENEFICIO :**Finalizado el proceso de postulación, se inicia el proceso de revisión de los documentos, es decir, se procede a analizar los criterios de admisibilidad, posteriormente se aplica la tabla de asignación, posteriormente se confecciona el acta del proceso de postulación, luego se genera la Resolución de Asignación de Beneficio (acto en el cual se indica quiénes son los beneficiarios de la Beca Municipal) para finalmente informar a cada beneficiario el resultado de su postulación y el procedimiento de entrega.

En el caso de la 2da cuota de la Beca Municipal "Enseñanza Superior" el beneficiario, debe presentar un comprobante que acredite el uso de la beca en el pago de arancel o matrícula y/o de la adquisición de algunos utensilios destinado en el proceso académico, además, debe contar con su certificado de alumno regular del 2do semestre.

IV.2 METAS E INDICADORES

IV.2.1 Objetivo Especifico N°1.

Meta	Indicador	Verificador
Meta N°1 : 90% de los postulantes a la beca municipal de vestuario y calzado escolar eventualmente beneficiados.	(total de beneficiarios/ Total de postulantes) * 100	Base de datos de postulación. Base de datos de beneficiarios. Acta y Resolución de asignación del beneficio. Ficha Vecino - Planilla registro

IV.2.2 Objetivo Especifico N°2.

Meta	Indicador	Verificador
Meta N°2 : 60% de los postulantes a la beca municipal de educación superior eventualmente beneficiados.	(total de beneficiarios/ Total de postulantes) * 100	Base de datos de postulación. Base de datos de beneficiarios. Acta y Resolución de asignación del beneficio. Ficha Vecino - Planilla registro

IV.3 ACCIONES Y/O ACTIVIDADES

Meta 1

Actividad	Descripción	Verificador	Observación
<p>DIFUSIÓN Y CONVOCATORIA:</p> <p>publicación de proceso de postulación a través de las redes sociales (página web, twiteer, instagram, Facebook) afiches y flyers del proceso de postulación beca municipal</p>	<p>Enviar a comunicaciones los antecedentes para la confección de los diversos formatos de comunicación en el cual se informe sobre los requisitos y documentos para la postulación a la beca municipal de útiles escolares.</p>	<p>*Anuncio en la página web</p> <p>*Anuncio en redes sociales</p> <p>*Afiches</p> <p>*Flyers</p>	<p>El programa y reglamento de la beca debe estar decretado.</p> <p>Debe estar publicitado convocatoria, fecha y modalidad de postulación</p>
<p>POSTULACIÓN:</p> <p>Los interesados deben ingresar a la plataforma de postulación los respectivos documentos para postular al beneficio.</p>	<p>Los/as postulantes suben la documentación a la página habilitada para la postulación, emitiendo un comprobante al finalizar el proceso.</p>	<p>La plataforma de postulación.</p>	<p>La plataforma de postulación debe estar habilitada.</p>
<p>PROCESO REVISIÓN Y SELECCIÓN:</p> <p>Se revisan todos los antecedentes de los postulantes a la beca municipal útiles escolares.</p>	<p>* Revisar los documentos de postulación y desarrollar la nómina de los postulantes.</p> <p>*Revisar los antecedentes en la Ficha Vecino para verificar si están bloqueados o inhabilitados para acceder al beneficio.</p> <p>*Confeccionar la nómina de todos los postulantes beneficiados.</p>	<p>Revisión de los documentos y cumplimiento de las exigencias asociadas al formulario.</p> <p>1.- Cédula de identidad de niño, niña o adolescente</p> <p>2.- Cedula de identidad de adulto responsable</p> <p>3.- Cédula de identidad de apoderado Cartola RSH</p> <p>3.- Certificado de Alumno regular o Certificado de Matrícula vigente.</p> <p>*certificado alumno prioritario o preferente.</p> <p>*certificado de familia si pertenece a programa de subsistema de oportunidades y seguridades</p>	<p>Deben estar las actas de la beca que dan cuenta del proceso y resultados de postulación y asignación del beneficio</p>

<p>ASIGNACIÓN:</p> <p>Se notifica al postulante que fue favorecido con el beneficio, para luego informarle fecha, hora y modalidad de entrega del mismo.</p>	<p>*Formalización del beneficio otorgado / Publicación de la Resolución con el detalle de beneficiarios de acuerdo a la Ley de Transparencia.</p> <p>*Entrega de Beneficio.</p>	<p>1.- Resolución</p> <p>2.- Ceremonia de entrega o entrega casa a casa.</p>	<p>Se debe contar con la resolución que decreta a los beneficiarios de la beca.</p> <p>El depto. Social debería tener en su poder las giftcard para entregar el beneficio</p> <p>Se debe tener definido el proceso de asignación del beneficio (acto, ceremonia, puerta a puerta) con las unidades de apoyo correspondiente (comunicaciones, O.O.C.C. - vehiculos- profesionales asignados para la entrega, entre otros)</p>
---	---	--	--

Meta 2

Actividad	Descripción	Verificador	Observación
<p>DIFUSIÓN Y CONVOCATORIA:</p> <p>Publicación de proceso de postulación a través de las redes sociales (página web, Twitter, Instagram, Facebook) afiches y flyers del proceso de postulación beca municipal "Educación superior"</p>	<p>Enviar a comunicaciones los antecedentes para la confección de los diversos formatos en los que se informa sobre los requisitos y documentos para la postulación a la beca municipal "Educación superior"</p>	<p>*Anuncio en la página web</p> <p>*Anuncio en redes sociales</p> <p>*Afiches</p> <p>*Flyers</p>	<p>El programa y reglamento de la beca debe estar decretado.</p> <p>Debe estar publicada la convocatoria, fecha y modalidad de postulación</p>

<p>POSTULACIÓN :</p> <p>Los postulantes ingresan a la plataforma su documentación para postular al beneficio.</p>	<p>Los/as postulantes suben la documentación a la página habilitada para la postulación, emitiendo un comprobante al finalizar el proceso</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Cédula de identidad de él o la estudiante. 2.- Cédula de identidad de apoderado Cartola RSH 3.- Certificado de Alumno matricula. 4.- Certificado de Alumno Regular. 5.- concentración de notas enseñanza media y/o certificado anual de notas del año anterior Certificado de Matrícula vigente. 6.- comprobante de valor anual de carrera 7.- Comprobante de asignación, renovación, apelación de becas estatales y gratuidad. 	<p>La plataforma de postulación debe estar habilitada</p>
<p>PROCESO DE REVISIÓN Y SELECCIÓN</p> <p>Se revisan los antecedentes de los postulantes a la beca municipal "enseñanza superior"</p>	<p>*Revisar los documentos de postulación y desarrollar la nómina de los postulantes.</p> <p>*Revisar los antecedentes en la Ficha Vecino para verificar si están bloqueados o inhabilitados para acceder al beneficio.</p> <p>*Confeccionar nómina de todos los postulantes beneficiados.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Cédula de identidad de él o la estudiante. 2.- Cédula de identidad de apoderado Cartola RSH 3.- Certificado de Alumno matricula. 4.- Certificado de Alumno Regular. 5.- concentración de notas enseñanza media y/o certificado anual de notas del año anterior Certificado de Matrícula vigente. 6.- comprobante de valor anual de carrera 7.- comprobante de asignación, renovación, apelación de becas estatales y gratuidad. 	<p>Deben estar las actas de la beca que dan cuenta del proceso, de los resultados de postulación y asignación del beneficio</p>

<p>ASIGNACIÓN:</p> <p>Se notifica al postulante que salió favorecido con el beneficio, para luego informar fecha, hora y modalidad de entrega de beneficio</p> <p>Para la entrega de la 2da cuota debe haber realizado la rendición de la 1era cuota en el modo y el tiempo indicado para ello.</p>	<p>*Formalización del beneficio otorgado / Publicación de la Resolución con el detalle de beneficiarios de acuerdo a la Ley de Transparencia.</p> <p>*Entrega de Beneficio</p>	<p>1.- Resolución</p> <p>2.- ceremonia de entrega o ingreso a pago en cuenta rut</p>	<p>Se debe contar con el V°B° del flujo de los recursos municipales para considerar la factibilidad de fecha de entrega del beneficio.</p> <p>Se debe contar con la resolución que decreta los beneficiarios de la beca</p> <p>Se debe tener definido el proceso de asignación del beneficio (acto, ceremonia, puerta a puerta) con las unidades de apoyo correspondiente (comunicaciones, OOOE - vehículos- profesionales asignados para la entrega, entre otros)</p>
<p>RENDICIÓN</p> <p>El beneficiario deberá enviar los comprobantes (boleto o factura que acredite pago de arancel y/o compra de utensilios escolares.</p>	<p>*Revisar los documentos de rendición.</p> <p>*Registrar en la Ficha Vecino la rendición del beneficio</p> <p>*Confeccionar nómina de todos los postulantes seleccionados beneficiados</p>	<p>Boletas, facturas, voucher, entre otros que acrediten pago de arancel, mensualidad y/o matrícula, como también la adquisición de un utensilio escolar.</p>	<p>Deben estar las actas de la beca que dan cuenta de rendición (1era y 2da cuota).</p>

IV.4 CRONOGRAMA

Meta	Acciones actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
Meta 1	Difusión y convocatoria	X											
	Postulación	X											
	Revisión y selección		X										
	Asignación			X									
Meta 2	Difusión y convocatoria		X										
	Postulación		X										
	Revisión y selección			X									
	Asignación				X					X			
	Rendición							X					X

V. PRESUPUESTO

Programa Beca Municipal de Estudios			
C. C.	N° de Cuenta	Nombre de Cuenta	Monto
04-06.74.01	215.22.07.001.024	Lienzos y pendones	\$ 1.000.000.-
04-06.74.01	215.22.07.002.006	Afiches, trípticos, folletos, y similares	\$ 500.000.-
04-06.74.01	215.22.08.011.001	Servicios de producción y desarrollo de eventos	\$ 3.000.000.-
04-06.74.01	215.24.01.007.021	Beca Municipal	\$120.000.000.-
04-06.74.01	215.24.01.007.022	Útiles Escolares	\$ 50.000.000.-
TOTAL			\$174.500.000

VI. BENEFICIARIOS

- VI.1 **Universo** : Estudiantes de Recoleta con Registro social de Hogares en la comuna
- VI.2 **Población objetivo** : Estudiantes de la comuna de Recoleta.
- VI.3 **Beneficiarios directos** : 3.000.- estudiantes de la comuna de Recoleta.
- VI.4 **Beneficiarios indirectos** : 12.000.- vecinos y vecinas de la comuna de Recoleta.

VII. **DEPARTAMENTO RESPONSABLE** : Departamento Social.

VIII. **EVALUACIÓN** : Semestral

IX. **VIGENCIA** : 01 de enero al 31 de diciembre de 2022.

X. **ANEXOS** : Requisitos Beca Municipal 2022

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y TRANSCRÍBASE, Y HECHO, ARCHÍVESE, FDO. : LUISA ESPINOZA SAN MARTIN, SECRETARIA MUNICIPAL, CHRISTIAN PEÑA SUAREZ, DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO. LO QUE TRANSCRIBO A USTED, SEGÚN SU ORIGINAL.

LUISA ESPINOZA SAN MARTIN
SECRETARIA MUNICIPAL

LES/CPS/JSH/YDC/MDM/mdm

TRANSCRITO A: Administración Municipal, Secretaría Municipal, Secretaría de Planificación, Dirección de Control, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Contabilidad, Departamento Social, Departamento de Gestión, Dirección de Desarrollo Comunitario.

ANEXO 1: REQUISITOS “BECA MUNICIPAL 2022”

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes requisitos regula el proceso de postulación, otorgamiento y rendición de la beca municipal 2022 que beneficia a los estudiantes de educación pre básico, básico, media y superior que residan en la comuna y que presenten condiciones socioeconómicas que limiten o pongan en riesgo la continuidad de sus estudios.

Artículo 2. La Beca Municipal 2022 se ha establecido con el fin de apoyar a los estudiantes residentes de la comuna, para fortalecer de manera integral el desarrollo, permanencia y continuidad de sus estudios.

Artículo 3. La Beca Municipal 2022 se divide en dos líneas de desarrollo, la Beca de Vestuario y Calzado Escolar y la Beca de Educación Superior.

- La Beca de Vestuario y Calzado Escolar, consistirá en la entrega de una Giftcard para adquirir tales productos .
- La Beca de Educación Superior: consiste en la entrega de un aporte económico con destinación para el pago de arancel (mensualidad y/o matrícula) previamente documentada por la casa de estudio y se entrega en dos cuotas.

TITULO II.- BECA DE VESTUARIO Y CALZADO ESCOLAR

Artículo 4. REQUISITOS DE POSTULACIÓN.

- Residencia en la comuna
- Adulto responsable (apoderado/a) de la niña, del niño y/o, adolescente.
- Estar matriculado en un establecimiento de educación prebásico, básico y media.

Artículo 5. DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN

- Cartola del Registro Social de Hogares actualizada.
- Fotocopia cédula de identidad de adulto responsable (apoderado).
- Fotocopia Cédula de identidad o Certificado de Nacimiento de niño, niña o adolescente.
- Certificado de Alumno regular o Certificado de Matrícula vigente.
- Certificado alumno prioritario o preferente.
- Certificado de familia si pertenece a programa de subsistema de oportunidades y seguridades
- En el caso de los extranjeros, deberá acreditar su postulación con los siguientes documentos:
 - certificado de residencia a nombre del alumno emitido por la Junta de Vecinos correspondiente a su domicilio.
 - cédula de identidad temporaria o definitiva (vigente o vencida) del apoderado o apoderada .
 - cédula de Identidad temporaria o definitiva (vigente o vencida) del alumno.
 - certificado de alumno regular o certificado de matrícula año 2021.-

Artículo 6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN

- El periodo de postulación se extenderá por un máximo de 14 días continuos durante el mes (que indique el Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario) del año en curso, el que será publicado con antelación en la página web de la Municipalidad.

b) Las solicitudes de postulación se recibirán a través de la plataforma digital disponible en la página web de la Municipalidad.

Artículo 7. PROCESO DE ASIGNACIÓN

a) El o la encargado/a del Programa confeccionará un acta detallando el resultado del proceso de postulación, en el cual incluirá a todos los postulantes.

b) Para la asignación de los cupos disponibles se aplicará una tabla de ponderación en la cual se evaluarán todos los potenciales beneficiarios.

TABLA DE ASIGNACIÓN

pauta de cotejo		
	*- admisibilidad de documentos	puntaje
comuna del colegio	Recoleta	4
	otras	1
tipo de colegio	municipal	4
	particular - subvencionado	3
	particular (fundacion - corporacion)	2
tipo de alumno	preferente	4
	prioritario	2
RSH	0% - 40%	4
	41% - 50%	3
	51% - 60%	2
	61% - 70%	1
familia pertenece al subsistema de seguridades y oportunidades	no pertenece	4
	si pertenece	2



c) El o la encargado/a del Programa confeccionará una Resolución en la cual formalizará la asignación del beneficio.

d) El o la encargado/a del Programa solicitará al Departamento de Informática y al Departamento de Comunicaciones habilitar la plataforma de postulación para que los interesados revisen el resultado de su postulación.

Artículo 8.- El/la apoderado beneficiario/a deberá ingresar a la plataforma de postulación, digitar su rut y revisar si ha sido beneficiario o no.

- **Si ha sido beneficiario**, deberá aceptar el beneficio y descargar la giftcard correspondiente.
- **Si ha sido rechazado**, aparecerá en el sistema el motivo por el cual no accedió al beneficio.

Artículo 9.- La asignación del beneficio será registrada por el profesional en el sistema "ficha vecino".

TÍTULO III.- OBLIGACIONES DEL BECARIO

Artículo 10. El/la apoderado beneficiario/a, deberá asumir las siguientes obligaciones:

a) Destinar el beneficio para la compra exclusiva de vestuario o calzado escolar (considerando la nómina de empresas asociadas al uso del beneficio y los productos seleccionados por la misma)

b) Utilizar la giftcard en el período de vigencia de la misma y bajo las condiciones que establezca, por contrato en Mercado Público, el proveedor y/o sus empresas asociadas.

c) Los eventuales saldos de las giftcard en el periodo señalado serán reutilizados por el municipio.

d) Si una compra excede el monto del valor de la Giftcard, la diferencia será de cargo del beneficiario sin devolución ulterior por parte del municipio.

TÍTULO IV.- BLOQUEO DEL BENEFICIARIO.

Artículo 11. El o la profesional a cargo del Programa confeccionará un informe presentando el resultado del uso del beneficio, en el cual identificará quienes han cumplido y quién no ha cumplido con el reglamento, para así generar un listado con los beneficiarios que serán bloqueados en el sistema "ficha vecino".

a) Causales de Bloqueo en la ficha vecino:

- Comprobación de que alguno de los antecedentes entregado por el postulante durante cualquier etapa del proceso adoleciese de veracidad.
- En el caso de que más de un integrante del mismo núcleo familiar haya obtenido este beneficio, la inhabilitación afectará al apoderado/a y el/la alumno/a.

TÍTULO V.- BECA ENSEÑANZA SUPERIOR.

Artículo 12. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

a) Residencia en la comuna, acreditado a través del Registro Social de Hogares (RSH).

b) Estar matriculado en un Centro de Formación Técnica, Instituto Profesional, Universidad Estatal o Privada, cursando su primera carrera de pregrado de a lo menos cuatro semestres, reconocido por el Estado y que valide un título profesional o técnico profesional.

c) Promedio de notas igual o superior a 5.0

Quedarán excluidos los alumnos que sean beneficiarios de gratuidad estatal del año en curso, aquellos que obtengan la beca "Vocación de profesor" y aquellos que obtengan el 100% del CAE.

Artículo 13. DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN:

- a) Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados.
- b) Cartola del Registro Social de Hogares actualizado, es decir, que los antecedentes deben estar vigentes al año 2021.
- c) Certificado de Alumno/a Regular del año en curso, debidamente extendido por el respectivo establecimiento educacional superior.
- d) En el caso de los estudiantes de último año (proceso de tesis, práctico profesional, internado, entre otros), podrán postular acreditando con su certificado de alumno/a regular del año en curso.
- e) Para los postulantes que cursan segundo año o más, deben presentar certificación de asignaturas rendidas del año anterior a la postulación, debidamente visado por el respectivo establecimiento educacional o emitido por página de intranet de la casa de estudio en donde aparezcan claramente los antecedentes del alumno, la fecha y periodo correspondiente.
- f) Para los postulantes egresados de enseñanza media, deberán presentar certificado de concentración de notas correspondientes a la educación media.
- g) Todos los postulantes deberán presentar un documento que acredite el arancel anual de su carrera (certificado de arancel de la carrera o contrato de matrícula) el cual debe contener claramente los datos del alumno, monto anual de la carrera y datos de la institución de educación superior.
- h) Todos los postulantes deberán presentar documento que acredite su estado respecto al beneficio de gratuidad (asignación, apelación o rechazo), esto lo pueden obtener ingresando a la página web <https://resultados.beneficiosestudiantiles.cl/> ingresar su Rut y enviar la información que aparece en el resultado
- i) La documentación solicitada deberá adjuntarse en formato de imagen o PDF.

El no subir la documentación solicitada como se indica o el subir otra documentación que no corresponda, automáticamente será rechazada del proceso de postulación.

TÍTULO VI. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN

Artículo 14. El periodo de postulación se extenderá por un periodo de mínimo de 21 días continuos durante el mes que indique el Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario del año en curso, el que será publicado con antelación en la página web de la Municipalidad: www.recoleta.cl

Artículo 15. Las solicitudes de postulación se recibirán a través de la plataforma digital que se indique en la página web de la Municipalidad

TÍTULO VII.- PROCESO DE ASIGNACIÓN

Artículo 16. El encargado o encargada del Programa confeccionará un acta detallando el resultado del proceso de postulación de la Beca Municipal Enseñanza Superior, en el cual indicará a todos los postulantes del programa quienes han cumplido con los criterios de admisibilidad, es decir, quienes realizaron adecuadamente la postulación (potenciales beneficiarios de la beca), que no tienen gratuidad y que tienen nota final igual o superior a 5.0.-

Importante: en caso de un mayor número de potenciales beneficiarios de la beca en relación a los cupos disponibles, se aplicará una tabla de ponderación que evaluará todos los potenciales beneficiarios, de este modo, se seleccionarán a los beneficiarios finales.

TABLA DE ASIGNACIÓN

pauta de cotejo		
filtros previos:	*- admisibilidad de documentación	
	*- notas	
	*- gratuidad	
puntaje		
establecimiento educacional	Universidad Estatal - Pública	3
	Universidad Privada	2
	Inst. Profesional - CFT	1
RSH	51% - 60%	3
	41% - 50%	2
	0% - 40%	1

Una vez terminado el proceso de postulación, el encargado o encargada del Programa confeccionará un acta, el cual será presentado al director del DIDECO y a la jefatura del Departamento Social, detallando el resultado del proceso de postulación del programa, identificando a los postulantes y quienes son beneficiarios, elaborándose una resolución que formalizará la asignación del beneficio.

Artículo 17. Se podrá otorgar más de una beca por grupo familiar, atendiendo a la siguiente escala:

- En caso de que sean dos beneficiados por familia, el segundo recibirá un 70%, en caso de ser 3, el tercero recibirá un 50%, en caso de ser 4 o más los beneficiados, recibirán 20% respecto al monto inicial.
- El orden estará determinado por la fecha de ingreso de postulación.
- En caso de que alguno de los beneficiarios/as del mismo núcleo familiar, no hayan rendido los dineros otorgados en la beca del año anterior (si hubiese postulado), este será inhabilitado para el proceso de postulación del año en curso.

Artículo 18. El encargado o encargada del Programa solicitará al departamento de Informática y Comunicaciones habilitar la plataforma de postulación para que los postulantes revisen el resultado de postulación al beneficio.

Además, el encargado o encargada del Programa notificará a través de correo electrónico a los beneficiarios para indicarle la modalidad, día y horario de entrega del beneficio.

Artículo 19. El encargado o encargada del programa a través de la resolución de los beneficiarios gestionará los decretos de pago correspondiente.

Artículo 20. Será responsabilidad del o la encargada de la Beca Municipal, la oportuna notificación del beneficio y la tramitación de los respectivos pagos a los/as beneficiarios/as.

Artículo 21. El/la beneficiario/a deberá firmar la recepción del reglamento de la Beca Municipal de Enseñanza Superior y del aporte recibido "beca" (aporte único o de dos cuotas, según corresponda) en presencia del profesional asignado para la entrega del recurso por la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Artículo 22. La asignación del beneficio quedará registrada en sistema ficha vecino.

TÍTULO VIII. OBLIGACIONES DEL BECARIO

Artículo 23. Los beneficiarios de la "Beca Municipal de Enseñanza Superior" deberán asumir las siguientes obligaciones:

- a) Dar uso a la beca para la cancelación de aranceles o matrícula, definidos en el Art.3 del Título I
- b) Rendir los recursos transferidos dentro de los plazos estipulados, en los formatos proporcionados por la Municipalidad y presentando la documentación original o copia de las cancelaciones realizadas correspondiente a aranceles y/o matrícula.
- c) Para la rendición de la primera cuota, él/la becado/a podrá presentar boletas de gastos correspondientes al periodo que comprende desde la fecha del decreto del programa que otorga dicha beca y hasta el último día hábil del mes de Julio.
- d) Él/la becado/a podrá realizar la rendición física de la primera cuota una vez que haya recibido el cheque hasta el último día hábil del mes que indique el Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario del año en curso, siendo esta fecha límite de rendición; de lo contrario el beneficio se extinguirá o se reasignará.
- e) Es de vital importancia que al momento de la rendición de la primera cuota, el becado presente su certificado de alumno regular del segundo semestre para gestionar en los plazos correspondientes la asignación de los recursos, si corresponde la segunda cuota del beneficio. Plazo máximo 30 de septiembre 2022
- f) Para la rendición de la segunda cuota, él/la becado/a, deberá presentar comprobantes de los gastos desde el 1ero de Agosto del año en curso, hasta el último día hábil del mes (que indique el Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario) del año en curso.
- g) Una vez efectuada la rendición (primera y segunda cuota), él o la Encargada del programa, informará a la jefatura del Departamento Social y al Director de DIDECO, sobre el proceso de rendición.
- h) Es Obligación del Becado informar de manera oportuna si ha sido beneficiado/a con Gratuidad (tanto en el proceso de postulación, de asignación y de renovación de la Beca Municipal), adjuntando los certificados respectivos y/o documentación que acredite la asignación del beneficio.

TÍTULO IX.- ELIMINACIÓN DEL BENEFICIO

Artículo 24. Serán causales de eliminación del beneficio de Beca Municipal de Enseñanza Superior cualquiera de las siguientes causales:

- a) Renuncia Voluntaria.
- b) Deserción del sistema educacional.
- c) Fallecimiento del / la beneficiario/a.
- d) Cambio de domicilio fuera de la comuna.
- e) En caso de comprobar que alguno de los antecedentes entregados para postular a la beca incurra en falsedad.
- f) Suspensión y congelamiento de los estudios.
- g) La NO rendición en las fechas indicadas.
- h) Incumplimiento del art.2, la Municipalidad estará facultada para eliminar el beneficio.

Artículo 25. De no rendir en forma adecuada la totalidad del monto de la beca, el beneficiario deberá devolver los recursos que no hayan sido empleados.

Artículo 26. En los casos señalados en el artículo 21 respecto a la eliminación de la Beca, se procederá a formalizar la situación a través de una resolución, la encargada de la Beca confeccionará un acta en la cual se presentarán los casos en que proceda la eliminación del beneficio y así el comité indicará como proceder con los recursos.

Artículo 27. Considerando el artículo 21, quedará registrado el hecho en el sistema Ficha Vecino del Municipio, bloqueando al estudiante y su grupo familiar, impidiéndoles acceder a los beneficios entregados por esta entidad.

Artículo 28. FORMULARIO DE RECEPCIÓN "BECA MUNICIPAL 2022" - VESTUARIO Y CALZADO ESCOLAR

Declaro haber tomado conocimiento del reglamento Programa "Beca Municipal 2022" – ÚTILES ESCOLARES – UNIFORME ESCOLAR

Nombre: _____
Cédula de Identidad N° _____
Dirección: _____
Teléfono: _____
Correo Electrónico: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

FIRMA BENEFICIARIO/A

Artículo 26. FORMULARIO DE RECEPCIÓN "BECA MUNICIPAL 2022" - ENSEÑANZA SUPERIOR

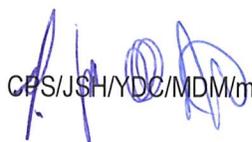
Declaro haber tomado conocimiento del reglamento Programa "Beca Municipal 2022" – ENSEÑANZA SUPERIOR"

Nombre: _____
Cédula de Identidad N° _____
Dirección: _____
Teléfono: _____
Correo Electrónico: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

FIRMA BENEFICIARIO/A


CHRISTIAN PEÑA SUAREZ
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO


CPS/JSH/YDC/MDM/mdm.

