

**REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE OTORGAMIENTO
Y ADMINISTRACIÓN DE LA BECA MUNICIPAL PARA
ENSEÑANZA SUPERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DE
LA UNIÓN, VERSIÓN 2024.**

REGLAMENTO N° _____ - 060028

LA UNIÓN, 21 FEB 2024

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley 20.285 de Transparencia de la función pública y acceso a la información de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880 que establece Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Reglamento N° 6 de Fecha 6-12-2009 del Programa de Otorgamiento y Administración de Beca Municipal Enseñanza Superior de la Municipalidad de La Unión; el Decreto Exento N° 8.126 de fecha 16 de Nov. 2021, que designa como encargada de la Beca Municipal Enseñanza Superior, a la profesional Grado 10, Sra. Sandra Faúndez Medina; Decreto Exento N° 3095 de fecha 17 de junio del año 2021, que designa Alcalde de la Comuna de La Unión al Sr. Juan Andrés Reinoso Carrillo; Decreto, Decreto Afecto N°1011 de fecha 13-10-2022, que designa DIDECO a la Sra. Paula Hinojosa Mora, Directivo Grado 6: Solicitud de la Comisión de protección social, personas mayores e Infancia realizada el 21-11-2023 por parte de integrantes del Concejo Municipal para modificación del Reglamento N° 6 BMES. Ord N° 283 del 24 Noviembre 2023 que solicita autorización para realizar modificaciones al reglamento N° 6 BMES y el Ord.N° 1874 del 05 Diciembre 2023 que autoriza modificación por parte del Alcalde al reglamento N° 6 de la BMES, El Decreto Exento N° 12.742, de fecha 11 de Diciembre del año 2023, que designa Comisión que propone modificaciones al Reglamento N° 6 de, "Otorgamiento y Administración del Programa Beca Municipal Enseñanza Superior"; Comisión de protección social, personas mayores e Infancia del día lunes 12-02-2024, en el cual se da a conocer las modificaciones al Concejo Municipal al reglamento N° 6 del 06-12-2019, por la Jefa del Departamento social, Sra. Marlene Azocar Vera y Encargada de la Beca Municipal, Sra. Sandra Faúndez Medina; y posterior envió por email del día 13-02-2023 para visación jurídica, recibíendose el día 16-02-2024 por el mismo medio enviado la revisión y observaciones al Reglamento BMES desde el asesor Jurídico de la municipalidad de la Unión, profesional, Sr. Patricio Muñoz Álvarez; Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

TENIENDO PRESENTE:

La necesidad de contar con un reglamento que regule adecuadamente los procedimientos para el otorgamiento y administración de Beca Municipal Enseñanza Superior.

La mejora continua de los procedimientos de La Municipalidad de La Unión.

DECRETO:

1.- APRUÉBASE, el siguiente reglamento, con texto refundido, y sistematizado según corresponda, para el "Programa de Otorgamiento y Administración de la Beca Municipal para Enseñanza Superior de la Municipalidad de La Unión, versión 2024"; de conformidad a texto que a continuación se transcribe:"

REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE OTORGAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BECA MUNICIPAL PARA ENSEÑANZA SUPERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN, VERSIÓN 2024.

TÍTULO I: NORMAS GENERALES

ARTÍCULO N° 1°: El presente reglamento tiene por objetivo regular el acceso y otorgamiento de Beca Municipal para Enseñanza Superior, entregada por la Ilustre Municipalidad de La Unión, a aquellos alumnos egresados de Educación Media y que cursen Educación Superior.

ARTÍCULO N° 2°: La Beca Municipal para Enseñanza Superior es una iniciativa de la Ilustre Municipalidad de La Unión que tiene por finalidad entregar un incentivo económico a los estudiantes de Educación Superior residentes en la comuna, que presentan una situación socioeconómica insuficiente para solventar y realizar estudios universitarios, técnicos-profesionales y/o con una duración mínima de cinco semestres. Con clases presenciales de lunes a viernes.

ARTÍCULO N° 3°: Se entenderá por:

a) Estudios Universitarios: Estudios Universitarios: aquellos de pre-grado, conducentes a obtener un título profesional, que se cursen en Universidades, sean estatales o privadas, dentro de Chile, cuyas carreras, planes de estudios y programas estén reconocidos por el Ministerio de Educación.

b) Estudios Técnico-Profesionales: Estudios Técnico-Profesionales: aquellos que se cursen en Institutos Profesionales y/o Centros de Formación Técnica, dentro de Chile, cuyas carreras, planes de estudios y programas estén reconocidos por el Ministerio de Educación.

ARTÍCULO N° 4°: Se establece como periodo de postulación, desde el primer día hábil de marzo de cada año hasta el último día hábil de la segunda semana de abril de cada año. La recepción de documentación solicitada se efectuará desde el primer día hábil de marzo de cada año, hasta las 13:30 horas, del último día hábil de la segunda semana de abril.

La encargada (o) de la Beca Municipal para Educación Superior o quien le subrogue, en conjunto con una Comisión Evaluadora, desde la tercera semana del mes de abril y durante el mes de mayo, evaluará los formularios y documentos adjuntos de cada postulante y entregará el listado final de beneficiarios.

ARTÍCULO N° 5°: El proceso de evaluación y selección de beneficiarios será de responsabilidad de una Comisión conformada por profesionales asistentes sociales o trabajador social dependiente del departamento social, la cual será designada por la o el alcalde o quien le subrogue, a través de Decreto Exento.

ARTÍCULO N° 6°: La Beca se pagará en diez mensualidades iguales entre los meses de marzo a diciembre de cada año. El pago de los meses que dure el proceso de postulación y selección se efectuará en forma conjunta con el primer pago que corresponda realizar al momento en que se entregue el listado final de beneficiarios y se cumpla el proceso administrativo tendiente a realizar dicho pago.

ARTÍCULO N° 7°: Las mensualidades correspondientes a los meses de agosto a diciembre de cada año. Se pagarán previa presentación de Certificado de Alumno Regular y/o Certificado de matrícula (segundo semestre) y Certificado de Notas primer semestre del año en que el alumno fue becado (a). La entrega de estos documentos deberá realizarse durante el mes de agosto de cada año. La no

presentación de la documentación o el no cumplimiento de la nota mínima de postulación, dará lugar a la extinción automática del beneficio.

ARTÍCULO N° 8°: El beneficiario que acredite la ocurrencia de casos fortuitos o de fuerza mayor, podrá efectuar la entrega de la documentación a que se refiere el artículo anterior, de renovación, hasta el último día hábil del mes de septiembre de cada año. La Calificación del caso fortuito o fuerza mayor, quedará a criterio de la encargada (o) del programa o quién le subrogue.

ARTÍCULO N° 9°: Las mensualidades serán depositadas en una Cuenta Rut de Banco Estado a nombre del becado(a).

ARTÍCULO N° 10°: La Municipalidad contará, para el desarrollo del programa con los recursos financieros necesarios, de acuerdo al número de becas a otorgar, el cual se definirá en el presupuesto municipal correspondiente para cada año.

ARTÍCULO N° 11°: El valor de la cuota mensual y la cantidad de cupos asignados para cada año se establecerá a propuesta del alcalde, la que deberá ser sometida a aprobación por el Concejo Municipal. El monto aprobado y la cantidad de cupos serán informados antes de iniciado el proceso de postulación y renovación de la Beca Municipal para Enseñanza Superior, en el mes de febrero de cada año.

ARTÍCULO N° 12: El otorgamiento de horas para postulación de Beca Municipal Enseñanza Superior, estará a cargo de personal administrativo del departamento social, quienes tendrán la responsabilidad de otorgar las horas, llevar el control de las horas asignadas de cada profesional que integren la Comisión Evaluadora, cambio de horas, revisión de documentación y elaboración de planilla de postulantes.

TÍTULO II: RESPONSABILIDADES Y DERECHOS

13. ARTÍCULO: Los postulantes a Beca Municipal deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- Presentar la documentación requerida para el respectivo proceso en los plazos establecidos, mediante un sobre cerrado que deberá contener el formulario de postulación con la documentación adjunta requerida, el que deberá ser ingresado en Oficina de Partes Municipal.
- Entregar información fidedigna respecto de su situación socioeconómica.
- Informar oportunamente los cambios producidos en su situación socioeconómica.
- En el caso de los beneficiarios, además de los requisitos señalados precedentemente, deberán mantener los requisitos que dieron origen a la Beca, y renovar el beneficio dentro de los plazos establecidos en el departamento social.

14. ARTÍCULO N° 14°: Los beneficiarios de Beca Municipal tendrán los siguientes derechos:

- Conocer el reglamento que otorga y administra la beca.
- Solicitar Información y realizar consultas relacionadas con el reglamento y la Beca.
- A ser informado de los resultados de la postulación o renovación, en caso de ser beneficiados por medios digitales de la Municipalidad de la Unión y otros que esta institución determine.
- Solicitar Información y realizar consultas relacionadas con la Beca.

TÍTULO III: DE LAS POSTULACIONES Y COMPATIBILIDADES

ARTÍCULO N° 15°: Podrán postular a la Beca Municipal Enseñanza superior, los estudiantes que cumplan los siguientes requisitos:

- Residencia en la Comuna (lo cual se certificará a través del RSH o el instrumento que lo reemplace y además por un certificado de la Junta de vecinos del sector en que residen o certificado residencia otorgada por alguna notaría
- Ser alumno regular de educación superior en jornada diurna, con clases presenciales de lunes a viernes.
- El Ingreso per cápita de su grupo familiar, no debe superar al sueldo mínimo fijado para cada año menos los descuentos legales (Previsión, salud, seguro cesantía y pensión de alimentos).
- Buen rendimiento académico. La nota mínima de postulación deberá ser igual o superior a un 4.5 para alumnos que cursan educación superior, en cambio la nota de postulación para alumnos egresados de cuarto año de enseñanza media será igual o superior a un 5.5.
- No haber reprobado ninguna asignatura por año académico o último semestre cursado a la fecha de la postulación. Lo anterior, según tipo de carrera anual o semestral.
- Deberá presentar certificado de notas con el promedio final señalado en dicho informe (en el caso de ser carreras anuales el establecimiento de educación superior, deberá emitir un informe de notas parciales, además de señalar que se trata de una carrera anual). Dicho informe de notas se debe presentar firmado y timbrado por la institución educacional otorgante, que debe ser, reconocida y acreditada por el Estado.

16. ARTÍCULO N° 16°: No podrán postular nuevamente a la BMES aquellos alumnos que, habiendo estado becados durante su último semestre o año de estudio (anual o semestral), hayan perdido la calidad de beneficiarios por los siguientes motivos: Bajo rendimiento académico, se hayan cambiado de carrera por rendimiento académico deficiente, hubieren reprobado una asignatura en el último año o semestre de estudios, hayan cumplido el periodo académico (años o semestres de duración de la carrera) o hayan entregado información falsa o adulterada.

17 ARTÍCULO N° 17°: No podrán postular aquellas personas que, en posesión de un título profesional, ya sea, Técnico, Profesional y/o Universitario y a aquellas que soliciten el beneficio para perfeccionamiento: seminarios, diplomados, magíster y/o similares.

18 ARTÍCULO N°18°: No podrán postular aquellas personas que se encuentren cursando carreras Técnico, Profesional y/o Universitario, con clases presenciales solo los días sábados (sabatinas) y en establecimiento educacionales que no estén reconocidos por el Ministerio de Educación.

19 ARTÍCULO N°19°: Los postulantes deberán completar el Formulario de Postulación y Renovación adjuntando toda la documentación solicitada.

20. ARTÍCULO N° 20°: Aquellos Formularios de Postulación y Renovación que se encuentren incompletos y/o falte algún documento solicitado, no serán analizados por la comisión y la postulación será rechazada.

TÍTULO IV: DE LA VERIFICACION DE LOS ANTECEDENTES PRESENTADOS

21.- ARTÍCULO N° 21º: Los antecedentes presentados por los postulantes serán verificados por el o la Profesional a cargo. Se realizará visita domiciliaria, en los casos que sea pertinente y así lo estime el o la Profesional, de no encontrarse a la familia, se efectuarán dos visitas más y de no hallar moradores, la postulación será rechazada.

22.- ARTÍCULO N° 22º: La documentación presentada se verificará por los medios que la Municipalidad estime conveniente. Además, aquellas postulaciones en las que se detecten datos falsos, omisión de información, documentos adulterados, u otros, de igual gravedad, serán descartadas y la postulación rechazada; además el alumno no podrá postular al año siguiente.

23 ARTÍCULO N° 23º: Durante todo el proceso de evaluación la Comisión evaluadora tendrá la facultad de solicitar documentación complementaria, que permita aclarar información y medios de verificación ingresados en la postulación. Esta documentación, será recibida por funcionarias/os administrativos del departamento social.

TÍTULO V: DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA POSTULACIÓN

25.- ARTÍCULO N° 24º: Los alumnos postulantes para optar a la Beca Municipal, deberán presentar junto al formulario de postulación, la siguiente documentación:

- Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados.
- Certificado de Matrícula o de Alumno Regular (del semestre a realizar), firmado y timbrado por la institución académica otorgante.
- Certificado y/o concentración de notas año anterior a la postulación o último Semestre cursado, firmado y timbrado por la institución académica otorgante.
- Certificado de Alumno Regular (vigente) de hermanos que se encuentran estudiando, firmado y timbrado por la institución académica otorgante.
- Fotocopia de tarjeta cuenta Rut documento donde conste el número de cuenta bancaria (Banco Estado) a nombre del postulante.
- Certificado de Residencia de: Junta de Vecinos o notarial del o la postulante.
- Certificado de avalúo fiscal que individualice al propietario, contrato o recibo de arriendo, comprobante de pago de dividendo. En el caso que no exista documentación para comprobar tenencia de vivienda se llenará una declaración simple, en la entrevista preliminar con la profesional a cargo.
- Certificado Médico, si existe un integrante del grupo familiar con alguna enfermedad que amerite atención especial en gastos médicos, (catastróficas y discapacidad).
- Fotocopia de documento que acredite Tutoría Legal, en caso que el grupo familiar esté a cargo de algún niño, niña o adolescente.
- En el caso de corresponder a una familia monoparental (padre o madre a cargo del alumno) o a cargo de familiares deberá ser acreditado mediante Informe de Tribunal, pago de pensión de alimentos, acuerdo de mediación familiar, declaración jurada simple, que se otorgará al momento de la entrevista preliminar con asistente social.
- Cartola del Registro Social de Hogares o el instrumento que la reemplace actualizado.
- En el caso de las personas mayores de 18 años, (se excluye a los adultos mayores), integrantes del grupo familiar, se solicitará un certificado de las 6 últimas cotizaciones previsionales de su AFP, para verificación de ingresos. Además, para todos aquellos/as que señalen situación de trabajos ocasionales se tendrá que llenar una declaración de gastos e ingresos en la entrevista preliminar.

- En el caso de que algún integrante del grupo familiar, posea algún patrimonio, bien raíz o, patente comercial, deberá acreditarlo, con el documento que la Asistente Social en la entrevista preliminar estime conveniente.

Para acreditar ingresos del grupo familiar se debe adjuntar, los siguientes documentos:

❖ **Trabajadores Dependientes mayores de 18 años:**

- Última liquidación de sueldo, anterior al mes de postulación, (febrero).
- En caso que el trabajador se encuentre laborando desde el mes de postulación deberán presentar el contrato de trabajo.

❖ **Trabajadores Independientes:**

- Certificado emitido por el Contador, (con renta presunta).
- Última boleta de honorarios. (mes de febrero).
- Cartola de cuenta de ahorros en que se efectúen los depósitos, en el caso de recibir Pensión de Alimentos. (actualizada).
- De no contar con documentación que acredite ingresos familiares, se debe presentar Declaración Simple de Gastos y Declaración Simple de ingresos que percibe la familia, (firmada por el jefe de hogar o representante de la familia mayor de 18 años), que será entregada en el departamento social.
- Además, de cualquier documento anexo que la Profesional del Área Social pudiese solicitar para respaldar la situación socioeconómica del postulante y/o renovante.

❖ **Pensionados o Jubilados:**

- Última colilla de pago de Pensión o Jubilación según corresponda (mes de febrero).

TÍTULO VI: DE LA EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y PAGO DEL BENEFICIO.

ARTÍCULO N° 25°: Serán eliminados del proceso de postulación, aquellos alumnos que no cuenten con la totalidad de la documentación requerida como respaldo, y además en los casos mencionados en el Artículo 19°, y 20° y Artículo 21°.

ARTÍCULO N° 26°: Finalizado el periodo de postulación y renovación, el o la encargada del programa en conjunto con la Comisión Evaluadora, procederán a estudiar caso a caso, de acuerdo a una pauta de evaluación.

ARTÍCULO N° 27°: Del estudio señalado en el artículo anterior, se generará una lista única de prelación, ordenada según puntaje obtenido en la aplicación de la pauta única de evaluación, la cual será de uso interno del Municipio.

ARTÍCULO N° 28°: Generada la lista única de prelación y otorgado el beneficio según la cantidad de becas asignadas acorde al presupuesto municipal correspondiente al año de postulación o renovación, se levantará un Acta, la cual deberá estar firmada por todos/a los integrantes de la comisión evaluadora.

ARTÍCULO N° 29°: El acta de la Comisión Evaluadora y el listado de alumnos becados, previo a su conocimiento o publicación a la comunidad y/o terceras personas, deberá ser presentado al alcalde o quien le subrogue y al Concejo Municipal, para su conocimiento y aprobación.

ARTÍCULO N° 30°: En caso de que el Acta y el listado de Beneficiarios, no fuere aprobada por el alcalde y Concejo Municipal, la Comisión evaluadora deberá sesionar y analizar las observaciones propuestas, y nuevamente realizar la acción a que se refiere el artículo.

ARTÍCULO N° 31°: Una vez aprobada el acta y listado de alumnos beneficiarios, se dictará un Decreto Exento firmado por la o el alcalde o quien le subrogue. Posteriormente, se publicarán los resultados, por los medios de comunicación que la Municipalidad de La Unión estime conveniente. El acta con los alumnos que cumplen requisitos para obtener la Beca Municipal de Enseñanza Superior, según orden de prelación serán presentados en el primer semestre por parte de la Comisión Evaluadora, al Sr. alcalde y Sres. concejales para su aprobación y posterior generación de un Decreto Alcaldicio. En el caso del segundo semestre, para la renovación no será necesario presentar la nómina a la primera autoridad comunal y/o Concejo Municipal, será responsabilidad de la encargada del programa conformar la Comisión Evaluadora, mediante Decreto Alcaldicio e informar el acta de la comisión Evaluadora al Sr. Alcalde, para proceder al pago de los alumnos beneficiarios del segundo semestre, que cumplan requisitos y que se encontraban en lista de espera según orden de prelación en nómina presentada por la Comisión Evaluadora de la BMES y aprobado por el Concejo Municipal en el mes de Mayo de cada año.

TÍTULO VII: DE LA RENOVACIÓN, RENOVACION, REVOCACIÓN DEL BENEFICIO

ARTÍCULO N° 32°: Los alumnos beneficiarios para renovar Beca Municipal para Enseñanza Superior, deben cumplir con la nota mínima de 4.5 en último periodo académico del renovante (anual y/o semestral). Nota inferior a lo establecido será motivo de extinción del beneficio.

ARTÍCULO N° 33°: Se suprimirá el beneficio de Beca a aquellos alumnos que posean bajo rendimiento académico, se hayan cambiado de carrera por rendimiento académico deficiente, hubieren reprobado más de una asignatura anual o semestral en su último periodo de estudios, o hayan entregado información falsa o adulterada.

TÍTULO VIII: PROCESO DE TRAMITACIÓN DEL BENEFICIO.

ARTÍCULO N° 34°: Los procesos de Postulación y Renovación de la Beca Municipal para Educación Superior, serán realizados a través de una Entrevista Preliminar con la/s Profesional/es asistentes sociales o trabajadores sociales dependientes de la Dirección de Desarrollo Comunitario del Municipio, las cuales serán designadas mediante Decreto Alcaldicio para llevar a cabo este proceso, y serán las /os encargadas/os de elaborar el Informe Social de la Beca e indicar la documentación que el postulante debe adjuntar. Posteriormente el postulante, entregar esta documentación en un sobre cerrado a través de la Oficina de Partes del Municipio en los plazos establecidos.

ARTÍCULO N° 35°: Para renovar el beneficio en el segundo semestre a los alumnos que fueron becados al comienzo de año, se deberá contar con el Decreto Exento que autorice el pago. El trámite lo realizará la encargada del programa y la documentación requerida es certificado de notas del primer semestre y certificado de matrícula o alumno regular del segundo semestre, ambos firmados y timbrados por la institución de educación superior a la que pertenece cada postulante.

ARTÍCULO N° 36°: El o la funcionaria/o de la Oficina de partes, tendrá la responsabilidad de recepcionar los sobres de postulación y hacer entregar a la encargada del programa o quién la subrogue, de dichos sobres debidamente cerrados y foliados. Además. al momento de su entrega deberá estar presente la Secretaría Municipal, quién deberá elaborar un acta de respaldo de la cantidad de sobres entregados.

ARTÍCULO N°37: Se designará a funcionarios (a) municipales con responsabilidad administrativa dependientes del departamento social, quienes elaborarán la planilla de los postulantes una vez que la encargada del programa haya recibido los sobres de postulación. La planilla deberá contener de los postulantes el nombre, Rut, dirección, carrera, establecimiento, nota, teléfono, observación y deberá ser entregada a la Comisión Evaluadora en un plazo no superior a 7 días, desde su recepción.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.


MONICA DIAZ OJEDA
SECRETARIO MUNICIPAL


JUAN ANDRÉS REINOSO CARRILLO
ALCALDE

JACR/MDO/PMA/PHM/MAY/SFM

Distribución:

- Alcaldía.
- DIDECO.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Control.
- Secretaría Municipal.
- Jefa Departamento Social.
- Srta. Sandra Faúndez Medina / Encargada programa.
- Sra. Daniela Peralta Uribe /Asistente Social.
- Srta. Tamara Delgado Carrasco/Asistente Social.
- Personal administrativo social.
- Transparencia.