

# MANUAL DE PROCESOS BECAS CHILE

---

**Secretaría Ejecutiva BECAS CHILE**  
**Febrero 2012**

Este Manual de Procesos ha sido elaborado con el objetivo de apoyar a las Entidades Ejecutoras en su función de gestionar las distintas becas que integran el Programa BECAS CHILE. Esperamos que este documento se transforme en un instrumento para asegurar calidad, rigurosidad y transparencia de los procesos en el desarrollo de cada una de las etapas del proceso de BECAS CHILE.



## Tabla de Contenido

<b>I. INTRODUCCION .....</b>	<b>3</b>
<b>ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>ACTIVIDADES REALIZADAS.....</b>	<b>4</b>
<b>II. PROGRAMA BECAS CHILE .....</b>	<b>5</b>
1. Propósito.....	5
2. Institucionalidad y funciones.....	5
3. Misión y objetivos del Programa BECAS CHILE.....	9
<b>III. Mapa de Procesos PROGRAMA BECAS CHILE.....</b>	<b>10</b>
<b>IV. Etapas del Proceso BECAS CHILE: Ciclo de Vida de una beca .....</b>	<b>12</b>
1. Convocatoria.....	14
2. Adjudicación .....	17
3. Seguimiento y Retribución.....	21
4. Informes asociados al Convenio de Transferencia de Recursos.....	22
<b>V. Glosario Proceso BECAS CHILE .....</b>	<b>25</b>
<b>VI. TUTORIAL PARA LECTURA DE LOS DIAGRAMAS.....</b>	<b>34</b>



## **I. INTRODUCCION**

Este documento presenta el Manual de Procesos de BECAS CHILE, el cual ha sido elaborado con el objetivo de asegurar calidad, rigurosidad y transparencia de los procesos involucrados en la gestión del conjunto de becas que integran el Programa BECAS CHILE.

La elaboración de este Manual, ha considerado las etapas del ciclo de vida de una beca, desde la definición de sus lineamientos generales, hasta el seguimiento y la retribución que hacen los becarios una vez finalizado su programa académico en el extranjero.

La metodología utilizada para el levantamiento y diagramación de procesos, consideró los documentos disponibles en BECAS CHILE, y entrevistas a los integrantes de la Secretaría Ejecutiva quienes apoyan la gestión de las Entidades Ejecutoras en cada uno de los concursos que se implementan.

Este documento se organiza en cuatro secciones; la primera presenta una reseña del Programa BECAS CHILE, misión y objetivos; la segunda sección ilustra el mapa de procesos de BECAS CHILE, en la tercera sección se detalla las características de la reorganización del proceso y las etapas del ciclo de vida de una beca, indicando las actividades y responsables de su ejecución. Finalmente, la cuarta sección incorpora el Glosario Procesos BECAS CHILE, con los términos asociados a la gestión de cada una de las etapas del ciclo de vida de una beca.

### **ALCANCE**

Este documento sintetiza el levantamiento de la estructura de procesos del Programa BECAS CHILE. Su objetivo, es proporcionar a las distintas Entidades Ejecutoras responsables de la gestión de las becas, una herramienta que precisa el desarrollo de las actividades y responsabilidades involucradas en el principal producto del programa; la entrega de BECAS. Asimismo, se espera que este documento sirva de referencia para la revisión de los manuales específicos de las Entidades Ejecutoras relacionados con la gestión de las becas.

Se debe considerar que esta herramienta de gestión, es lo suficientemente flexible para adaptarse a las modificaciones y ajustes que se requieran en vista de cambios estratégicos del Programa BECAS CHILE.

Finalmente, se debe señalar que este documento contempla para cada etapa un diagrama del proceso elaborado bajo los lineamientos de BPMN (Business Process Modeling Notation) y las descripciones del conjunto de las tareas descritas para cada procedimiento.



## OBJETIVO

El presente documento proporciona el diseño del mapa de procesos de BECAS CHILE, identificando los principales procedimientos y actividades, con el fin de disponer de una herramienta de gestión flexible que permita mejorar la calidad de los procesos que el programa implementa a través del quehacer de las distintas Entidades Ejecutoras.

## ACTIVIDADES REALIZADAS

Para el logro del objetivo propuesto, se planificaron diversas actividades las que permitieron levantar información relevante y modelar los procesos involucrados en la gestión del Programa BECAS CHILE. A continuación se mencionan las actividades realizadas:

- **Revisión de la documentación existente en el Programa BECAS CHILE**, con el fin de conocer el desarrollo de los procesos involucrados en la gestión del programa, se revisaron y analizaron los diversos documentos del programa disponibles.
- **Entrevistas a los integrantes Secretaría Ejecutiva**. Esta información permitió conocer las tareas de apoyo que cada persona realiza en la Secretaría Ejecutiva, su relación con el proceso BECAS CHILE y las sugerencias de mejora derivadas del trabajo realizado.
- **Levantamiento de los procedimientos**. A partir de las actividades anteriores, se realizó el levantamiento de los procedimientos asociados a la gestión del Programa BECAS CHILE. Esta actividad proporciona una descripción clara y precisa de los diferentes flujos de tareas.
- **Definición de las etapas del programa y precisión en la tareas y responsabilidades involucradas en los procesos** para proponer un diseño que entregue una comprensión más amplia de las labores internas de la Secretaría Ejecutiva y su relación con las tareas que implementan las Entidades Ejecutoras.
- **Diagramación de los procedimientos** levantados y descripción de las tareas identificadas. Éstos fueron diagramados de acuerdo al modelo BPMN utilizando para este propósito la herramienta Bizagi Process Modeler.
- **Validación de la diagramación de los procedimientos** y la documentación de las tareas por parte de integrantes del programa y de las Entidades Ejecutoras. Se incluye la elaboración de un glosario específico para la gestión del Programa BECAS CHILE.



## II. PROGRAMA BECAS CHILE

Esta sección describe las características del Programa BECAS CHILE, señalando su propósito, el marco jurídico que lo sustenta y la institucionalidad que lo administra.

### 1. Propósito

El Programa BECAS CHILE tiene como propósito principal contribuir al desarrollo de capital humano avanzado en Chile, a través de la asignación de becas de perfeccionamiento en el extranjero en programas académicos de calidad y prestigio internacional.

### 2. Institucionalidad y funciones

El marco jurídico del Programa BECAS CHILE está definido por el Decreto Supremo N° 664 del año 2008, del Ministerio de Educación (DS N°664) y sus modificaciones. Dicho documento establece el ámbito de aplicación del programa, sus objetivos y la institucionalidad responsable de su gestión. En este sentido establece la existencia de un (1) Comité de Ministros, (2) una Secretaría Ejecutiva y (3) Entidades Ejecutoras.

Figura 1: Organigrama del Programa BECAS CHILE





El **Comité de Ministros** es una instancia colegiada de coordinación interministerial que tiene las siguientes funciones<sup>1</sup>:

- a. Definir la política, lineamientos, estrategias, programas, planes de trabajo en materias de formación de capital humano avanzado en el extranjero y metas de BECAS CHILE..
- b. Determinar los lineamientos en cuanto al rango de número de becas para cada tipo de estudios, área o programa, según la respectiva Ley de Presupuesto.

Este Comité cuenta con una **Secretaría Ejecutiva**, cuya misión es actuar como vínculo con las Entidades Ejecutoras de las diferentes becas y operar como soporte técnico y administrativo para el cumplimiento de los objetivos del Comité de Ministros. Las funciones<sup>2</sup> de la Secretaría Ejecutiva se detallan a continuación:

- a. Actuar como soporte técnico y administrativo para el cumplimiento de los objetivos del Comité de Ministros
- b. Impulsar y coordinar la generación de propuestas a ser presentadas al Comité de Ministros y velar por su adecuada implementación.
- c. Representar al Comité de Ministros en las instancias o tareas que éste le encomiende.
- d. Proponer al Comité el programa anual de rangos de becas.
- e. Velar por que las Entidades Ejecutoras cumplan con las políticas y lineamientos, entregados por el Comité de Ministros; para esta tarea cuenta con las herramientas adecuadas, entre las que se incluye el poder solicitar información y la revisión de los procesos asociados a la entrega de becas y de recursos a los beneficiarios.
- f. Realizar la difusión y representación del Programa BECAS CHILE.
- g. Suscribir los Convenios de Transferencia con las Entidades Ejecutoras y transferir los recursos especificados en éstos, en conformidad a lo preceptuado en el Artículo N° 34 del Decreto 664.

Por su parte, las **Entidades Ejecutoras** son los organismos encargados de la gestión, ejecución e implementación de los distintos programas de becas que integran BECAS CHILE, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos vigente al año de postulación. Son Entidades Ejecutoras<sup>3</sup> las que se mencionan a continuación:

---

<sup>1</sup> Decreto Supremo N°664 del año 2008 del Ministerio de Educación.

<sup>2</sup> Decreto Supremo N°664 del año 2008 del Ministerio de Educación.

<sup>3</sup> Decreto Supremo N°664 del año 2008 del Ministerio de Educación.



- La Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica (CONICYT) a través del Programa de Formación de Capital Humano Avanzado (PFCHA): es responsable de la implementación de las becas de estudios de Postdoctorado, Doctorado, Magíster, Magíster para profesionales de la Educación, Pasantías Postdoctorales, Subespecialidades Médicas, Cotutela de Doctorado, y Doctorado con Acuerdo Bilateral. Esta última beca aún debe ser aprobada por Contraloría a través de la Modificación del Reglamento del Programa para comenzar su implementación.
- La División de Educación Superior del Ministerio de Educación (DIVESUP) a través de los Programas; Técnicos para Chile (PTPCH) y Nivelación Idiomatica (PNI), le corresponde la implementación de las becas de Perfeccionamiento para Técnicos de Nivel Superior, beneficio de Nivelación Idiomatica y la beca de Nivelación Idiomatica. Esta última beca aún debe ser aprobada por Contraloría a través de la Modificación del Reglamento del Programa para comenzar su implementación.
- El Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP) a través del Programa de Perfeccionamiento de los Profesionales de la Educación del Ministerio de Educación; su responsabilidad es la implementación de las becas de Pasantías de Matemáticas y Ciencias en el extranjero.
- El Programa de Fortalecimiento del Aprendizaje del Inglés del Ministerio de Educación (PIAP); le corresponderá la implementación de las becas de estudios de un semestre en el extranjero de alumnos de pedagogía en inglés de las universidades que hayan obtenido la acreditación institucional en conformidad a lo establecido en la Ley N° 20.129.

Para la gestión de los distintos programas de becas, se requiere que las Entidades Ejecutoras aseguren el desarrollo óptimo de las siguientes funciones<sup>4</sup>:

- a) La elaboración de las bases de postulación al programa específico de BECAS CHILE, en las materias de su competencia.
- b) La difusión, atención de consultas, y promoción de los concursos, que comprenderá, entre otras, la entrega de una completa y adecuada información, tanto a los postulantes, como a los que resulten seleccionados con las BECAS CHILE.
- c) La realización de los proceso de postulación, evaluación y selección. Éste comprenderá entre otras, las siguientes etapas:

---

<sup>4</sup> Decreto Supremo N°664 del año 2008 del Ministerio de Educación.



- i. Análisis de admisibilidad. Verificar que las postulaciones cumplan todos y cada uno de los requisitos establecidos en el presente reglamento y en las bases de postulación de BECAS CHILE.
  - ii. Evaluación de los antecedentes. Serán analizados, teniendo como directriz los criterios rectores señalados en este reglamento.
- d) La adjudicación de las becas.
- e) La formalización de las becas, que comprenderá entre otras, la responsabilidad que los becarios suscriban los convenios y otorguen las garantías señaladas en el presente reglamento.
- f) Implementación de los acuerdos y convenios internacionales vigentes, incluyendo los mecanismos de postulación delegada.
- g) Realizar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las exigencias del Sistema Bicentenario BECAS CHILE, lo que comprenderá, entre otros:
  - i. Mantener un seguimiento constante a los becarios que se encuentren realizando sus estudios en el extranjero, así como la permanencia de sus cónyuges e hijos en el exterior, a los cuales se les haya otorgado beneficios.
  - ii. Verificar que los becarios que hayan finalizado sus estudios retornen a Chile y cumplan cabalmente con la retribución exigida en el presente reglamento.
  - iii. Iniciar las respectivas acciones judiciales en contra de los becarios beneficiarios que no den cumplimiento a las obligaciones del presente reglamento, para efectos del reintegro total de los fondos entregados en virtud de la beca, aunque éstos no hayan sido consignados directamente a los becarios.
- h) Coordinar con la Secretaría Ejecutiva las etapas que comprendan el proceso de postulación y selección de los becarios que hayan postulado a una BECAS CHILE.
- i) Entregar en forma oportuna, toda la información solicitada, ya sea por el Comité de Ministros o por la Secretaría Ejecutiva del Programa BECAS CHILE.

Cada una de las Entidades Ejecutoras es la responsable de la gestión, coordinación y administración de algunas de las becas que son parte del Programa Becas CHILE, el cuadro N° 1 muestra las becas que en la actualidad gestiona BECAS CHILE, organizadas por Entidad Ejecutora.



Cuadro 1: Tipo de Beca según la Entidad Ejecutora.

ENTIDAD EJECUTORA	TIPO DE BECA
CONICYT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Postdoctorado</li> <li>- Doctorado</li> <li>- Magíster</li> <li>- Magíster para Profesionales de la Educación</li> <li>- Pasantías doctorales</li> <li>- Subespecialidades médicas</li> <li>- Doctorado en Cotutela</li> <li>- Doctorado con Acuerdo Bilateral*</li> </ul>
CPEIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pasantías de matemáticas y ciencias en el extranjero</li> </ul>
PIAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Semestre en el extranjero para alumnos de Pedagogía en Inglés</li> <li>- Cursos de Idioma para Becas Chile**</li> </ul>
DIVESUP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pasantías de Perfeccionamiento de Competencias Técnicas.</li> <li>- Beca de Nivelación Idiomática*</li> </ul>

Fuente: BECAS CHILE, 2012

\* Becas que aún debe ser aprobada por Contraloría a través de la Modificación del Reglamento del Programa para comenzar su implementación

\*\* PIAP ejecutó los cursos de Idioma para BECAS CHILE los años 2009, 2010 y 2011.

### 3. Misión y objetivos del Programa BECAS CHILE

El propósito principal del Programa BECAS CHILE es contribuir al desarrollo de capital humano avanzado en Chile, a través de la asignación de becas de perfeccionamiento en el extranjero en programas académicos de calidad y prestigio internacional. Para el logro de este propósito, la Secretaría Ejecutiva del programa ha definido la siguiente misión y objetivos estratégicos, así como los siguientes objetivos de trabajo.

Figura 2: Misión y Objetivos Estratégicos de Becas Chile



Fuente: BECAS CHILE, 2012

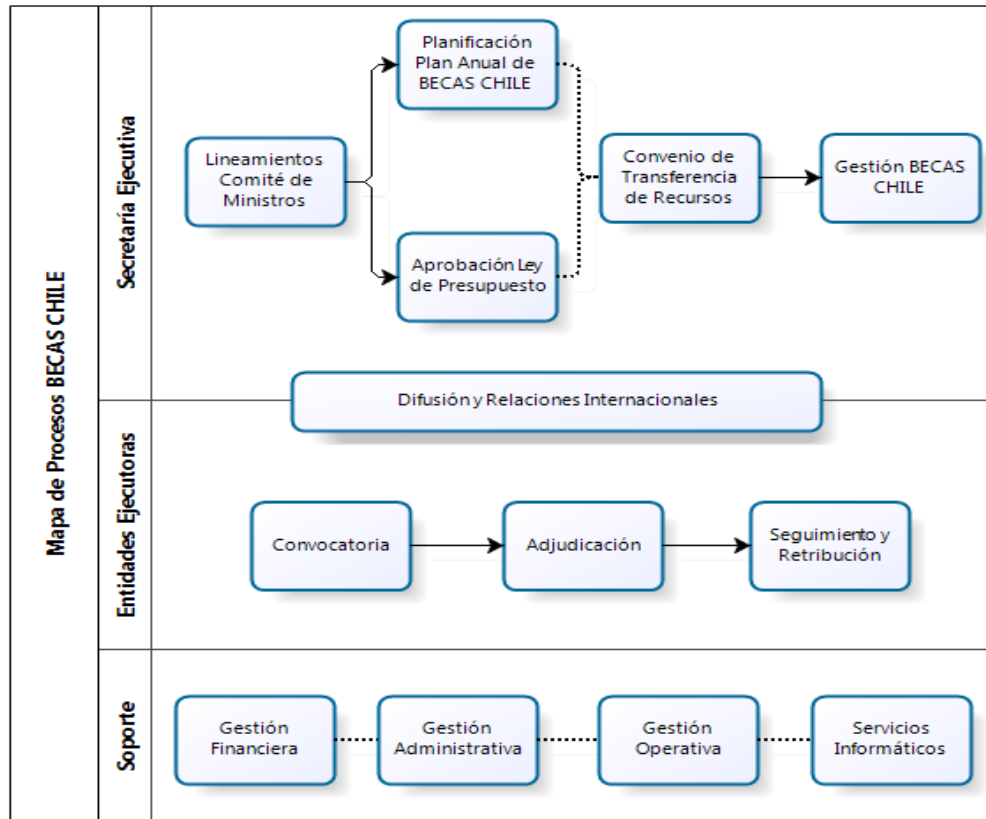
De las estrategias mencionadas se desprenden los siguientes objetivos de trabajo:

- Gestionar la implementación del Programa BECAS CHILE según los lineamientos que proporciona el Comité de Ministros.
- Optimizar la gestión de los procesos de BECAS CHILE, e informar oportunamente al Comité de Ministros respecto de la verificación de sus resultados.
- Realizar seguimiento periódico de la gestión de las Entidades Ejecutoras con el fin de asegurar la calidad, rigurosidad y transparencia del proceso de asignación de becas.

### III. Mapa de Procesos PROGRAMA BECAS CHILE

Esta sección muestra el mapa de procesos de BECAS CHILE, indicando las principales funciones, responsabilidades y participantes involucrados en la gestión del programa. El detalle de las tareas que se enuncian en el mapa de procesos, se desarrolla en extenso en el punto III de este manual.

Figura 3: Mapa Procesos BECAS CHILE



Fuente: BECAS CHILE, 2012.

La Secretaría Ejecutiva, es la responsable de transmitir anualmente los lineamientos que el Comité de Ministros establece para la implementación del Programa BECAS CHILE. Esta información se especifica en los Convenios de Transferencia de Recursos, que la Secretaría Ejecutiva firma con cada una de las Entidades Ejecutoras responsables de la gestión de las becas del programa.

Asimismo, a esta Secretaría le corresponde proponer el presupuesto para el financiamiento de las becas del Programa. Este último, es parte del presupuesto anual del Ministerio de Educación (Partida 09, Capítulo 01, Programa 32) y debe ser aprobado por la Ley de Presupuesto.

El proceso BECAS CHILE considera tres etapas para la gestión de una beca: (1) Convocatoria, (2) Adjudicación, (3) Seguimiento y Retribución. En cada etapa se identificará, en las siguientes secciones de este documento, las tareas clave que deben ser ejecutadas con el fin de asegurar la calidad y eficacia del proceso. En este sentido, se debe precisar que aquellas actividades del proceso asociadas a la Secretaría Ejecutiva, tienen un carácter de apoyo externo y opcional, pudiendo realizarlas esta unidad u otra que defina el Comité de Ministros.



Por su parte, las Entidades Ejecutoras son responsables de la gestión técnica, administrativa y financiera de los concursos y de la entrega de los recursos que se establecen en el Convenio de Transferencia respectivo. Para el desarrollo de esta tarea, la Secretaría Ejecutiva de BECAS CHILE, ha elaborado este Manual de Procesos, instrumento de gestión que identifica y organiza los procedimientos y funciones que considera cada etapa del proceso. Se considera como gestión técnica la elaboración de las bases de cada concurso, de acuerdo a los lineamientos que entrega el Comité de Ministros, así como el desarrollo de los procesos evaluación y selección de los postulantes en cada convocatoria. Como gestión administrativa se considera la planificación e implementación de todas las acciones requeridas para que la entrega de recursos a los becarios se ejecute oportuna y eficientemente. Finalmente, la gestión financiera considera la planificación y seguimiento de la ejecución presupuestaria de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Transferencia de recursos.

Para el óptimo funcionamiento del proceso BECAS CHILE, éste debe contar con el soporte financiero, administrativo, operativo y tecnológico que le permita a la Entidades Ejecutoras y a la Secretaría Ejecutiva desarrollar cada una de las tareas definidas en el proceso.

#### **IV. Etapas del Proceso BECAS CHILE: Ciclo de Vida de una beca**

En esta sección se detallan las distintas etapas del ciclo de vida de una beca y el flujo de tareas involucrado en su proceso, así como las responsabilidades y coordinaciones necesarias entre la Secretaría Ejecutiva y las Entidades Ejecutoras. Este manual se traduce en un instrumento de gestión, precisamente para fortalecer dicha coordinación.

El ciclo de vida de una beca está formado por una serie de etapas que van desde la entrega de lineamientos del Comité de Ministros, a través de los **Convenios de Transferencia de Recursos** específicos y la formulación de las bases del concurso, hasta el período de retribución que realizan los becarios una vez que ha culminado su programa académico en el extranjero, e inician su regreso y reincorporación laboral al país.

El **Convenio de Transferencia de Recursos**, es el instrumento a través del cual la Secretaría Ejecutiva transmite los Lineamientos del Comité de Ministros. Este instrumento tiene por objetivo general asegurar, por parte de la Entidad Ejecutora, la entrega de becas para iniciar y/o continuar estudios de posgrado o perfeccionamiento en el extranjero, según corresponda. Este convenio especifica el monto total de recursos financieros con que cuenta la Entidad Ejecutora, para gestionar los concursos nuevos, y para continuar con la entrega de financiamiento en el caso de las becas ya asignadas. Asimismo, este convenio especifica las actividades que la Entidad Ejecutora debe realizar, con el fin de informar a la Secretaría Ejecutiva respecto de su gestión de los recursos. Para ello el convenio de transferencia especifica los indicadores de desempeño y las metas anuales que se espera cumpla la Entidad Ejecutora.

Sumado a lo anterior, el Convenio de Transferencia detalla los Informes que la Entidad Ejecutora debe elaborar, y a través de los cuales se informa el estado de avance de las actividades involucradas en la implementación de las becas. Dichos informes son detallados a lo largo de este manual.

Cada etapa del ciclo de vida de una beca especifica un conjunto de tareas y flujo de actividades que desarrolla tanto la Secretaría Ejecutiva, como las Entidades Ejecutoras. En este sentido, es importante comprender que la gestión eficiente del programa y de cada concurso que se ejecuta, requiere de la coordinación oportuna entre ambas unidades. Las etapas que constituyen el ciclo de vida de una beca son: (1) Convocatoria, (2) Adjudicación, (3) Seguimiento y Retribución. La difusión, ya sea del concurso en particular, como del Programa BECAS CHILE en general, se considera una función permanente y de responsabilidad de ambas unidades.

Se debe considerar que la función de difusión requiere de la planificación específica, esta la realizan las Entidades Ejecutoras, identificado en el **Plan de Difusión** (informe que realizan las Entidades Ejecutoras y que se especifica en el Convenio de Transferencia de Recursos que cada una de ellas suscribe con las Secretaría Ejecutiva de Becas Chile), todas aquellas iniciativas que proyectan implementar durante el año en curso para dar a conocer los distintos concursos. Esta planificación se complementa con aquella elaborada por la Secretaría Ejecutiva, en donde se busca posicionar al Programa de Becas Chile como una oportunidad para fortalecer el capital humano del país.

En lo que respecta a las Relaciones Internacionales, en particular a la firma de Convenios Bilaterales o Internacionales y según lo indicado en el artículo 30 del DS N°664 y sus modificaciones, esta función es una facultad de las Entidades Ejecutoras, la cual es apoyada, cuando corresponde, por la Secretaría Ejecutiva y es informada en particular por las Entidades Ejecutoras a través del **Informe de Convenios Bilaterales o Internacionales**, especificado en cada convenio de Transferencia de Recursos.

La figura N° 4, muestra las etapas del ciclo de vida de una beca del Programa BECAS CHILE:

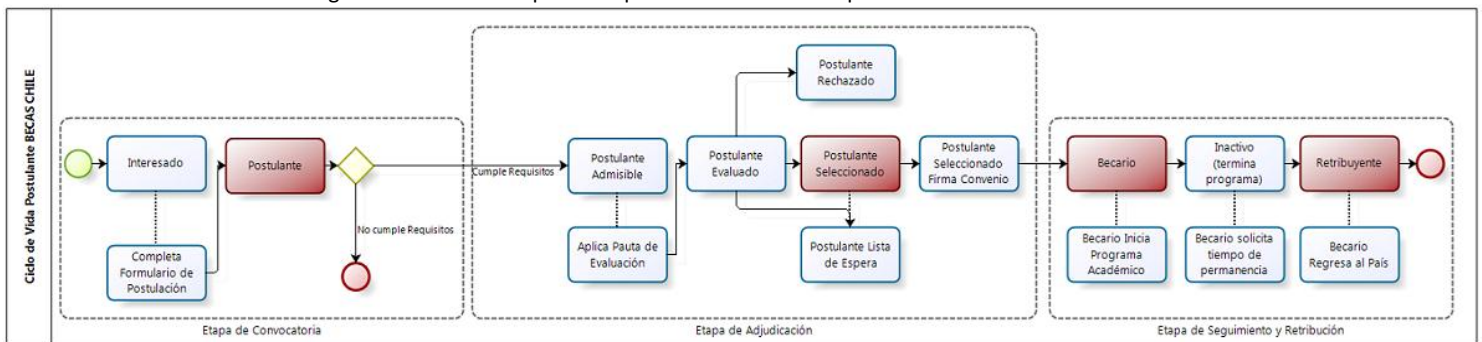
Figura4: Ciclo de Vida de una beca



Fuente: BECAS CHILE, 2012

La figura N°5, detalla el Ciclo de Vida del interesado en cada una de sus etapas, luego que ingresa al proceso BECAS CHILE a través de la postulación a algunos de sus concursos.

Figura 5: Ciclo de Vida para una persona interesada en postular a una beca BECAS CHILE



Fuente: BECAS CHILE, 2012

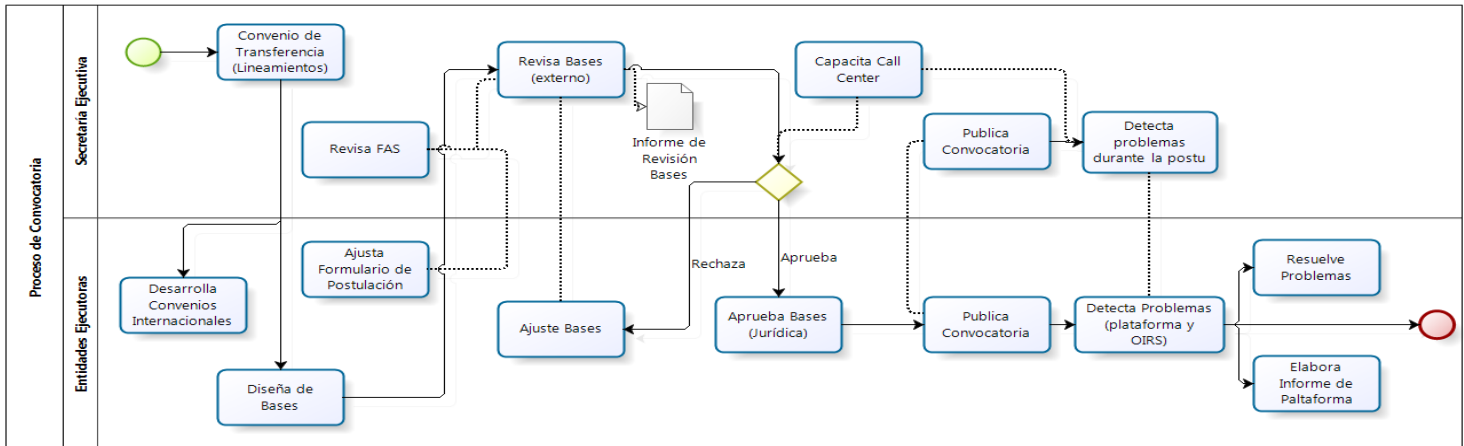
De acuerdo a este modelo, cada etapa se entiende como un proceso mayor el cual se compone de diversos procedimientos, que permiten desarrollar cada una de las funciones que se definen bajo la normativa que establece el DS N°664 de 2008 y sus modificaciones. Se debe señalar que la formulación de funciones y tareas, permite incluir sugerencias de mejora derivadas de las buenas prácticas que se hayan adquirido en el transcurso del tiempo, por lo tanto este documento puede ser retroalimentado y mejorado.

A continuación se presenta el detalle de cada etapa del ciclo de vida de una beca., explicitando las funciones y procesos de cada actor involucrado.

### 1. Convocatoria

La etapa de Convocatoria se inicia con la elaboración y firma del Convenio de Transferencia de Recursos entre la Secretaría Ejecutiva y la Entidad Ejecutora responsable de la gestión de la beca. La figura N°6 grafica los procesos asociados a esta etapa.

Figura 6: Procesos asociados a la etapa de Convocatoria



Fuente: BECAS CHILE, 2012

Con las directrices del Convenio de Transferencia, las Entidades Ejecutoras cuentan con información suficiente para proyectar las características y necesidades respecto de los **Convenios Internacionales o Bilaterales** requeridos para cada uno de los concursos que se implementarán en el año. Asimismo, éstas directrices orientan a las Entidades Ejecutoras en el **Diseño de las Bases** de cada concurso.

#### a) Descripción del Diseño de Bases

El Diseño de Bases se realiza para cada concurso, su elaboración es responsabilidad de la Entidad Ejecutora que tiene a su cargo la gestión de la beca. El documento que contiene las Bases de un Concurso, debe incluir el detalle los requisitos, beneficios y obligaciones exigibles de acuerdo al Decreto 664 de 2008 y sus modificaciones, así como el detalle y características del proceso que se utilizará para la evaluación y selección de los beneficiarios. En este sentido, éste diseño de las bases de un concurso debe incluir el instrumento o rúbrica a través del cual los postulantes serán evaluados y además, e incluir un anexo con las Preguntas Frecuentes relativas al concurso, las cuales son publicadas en la página web del Programa y pasan a ser parte integral de las bases del concurso.

Una vez elaboradas las Bases del Concurso, la Entidad Ejecutora envía este documento a la Secretaría Ejecutiva, quien lo revisa resguardando su coherencia interna y ajuste a la normativa legal vigente. De esta **Revisión de Bases**, la Secretaría Ejecutiva emite un Informe de Revisión de Bases.



#### b) Descripción de la Revisión de las Bases

La Secretaría Ejecutiva a través de las unidades de Gestión de Becas y Asesoría Jurídica, revisa los documentos que contienen las Bases para cada concurso. Esta tarea considera la revisión del documento que contiene las Bases del Concurso y la Pauta de Evaluación a través de la cual se hará la selección de los beneficiarios.

De la revisión que realiza la Secretaría Ejecutiva, se emite un **Informe** con los ajustes y sugerencias de mejora que la Entidad Ejecutora debe considerar antes de enviar el documento final a la División Jurídica del Ministerio de Educación o bien, en el caso de CONICYT a su fiscalía.

Durante el periodo de revisión y ajuste de las Bases del Concurso, la Secretaría Ejecutiva disponibiliza el Formulario de Acreditación Socioeconómica FAS<sup>5</sup> para que los postulantes puedan completar la información solicitada y adjuntar los documentos requeridos para su verificación. Por su parte, la Entidad Ejecutora debe disponibilizar en el sitio de BECAS CHILE [www.becaschile.cl](http://www.becaschile.cl), y si corresponde en su sitio institucional, el formulario de postulación en línea.

#### c) Descripción de la Publicación de la Convocatoria

La **Publicación de la Convocatoria** se realiza una vez que el documento final de las Bases del Concurso es revisado por la Secretaría Ejecutiva, y aprobado por la División Jurídica o Fiscalía que corresponda, la cual emite una Resolución Exenta que habilita la apertura del mismo. Esta publicación al público general interesado en postular a una beca se realiza a través del sitio BECAS CHILE y si procede, en sitio de la Entidad Ejecutora que gestiona el concurso.

La publicación de la convocatoria debe ajustarse a lo indicado en la Resolución Exenta, verificando que la información que se entrega al público objetivo permite comprender los siguientes aspectos:

- ¿Cuáles son requisitos del concurso?
- ¿Cuáles son los beneficios que entrega la beca?
- ¿Cuál es el proceso de selección y evaluación del concurso?
- ¿Cuáles serán sus obligaciones al ser seleccionado?
- ¿Cuál es el periodo y proceso de postulación?

Con aprobación de las bases del concurso, la Secretaría Ejecutiva de BECAS CHILE, debe **Capacitar a los Ejecutivos de Atención al Cliente (EAC) del CALL CENTER** en las características y requisitos específicos del concurso y la Beca que se entregará. Estos ejecutivos dan respuesta a las preguntas

---

<sup>5</sup> El formulario de Acreditación Socioeconómico FAS es el documento oficial a través del cual los postulantes declaran sus antecedentes sociales y económicos. Este documento es uno de los requisitos para postular a cualquiera de las becas del programa BECAS CHILE. Este instrumento sirve también para evaluar el nivel de copago de los postulantes al beneficio de idioma según norma el decreto. Identifica en 3 niveles de copago 100%, 75% y 50% respectivamente

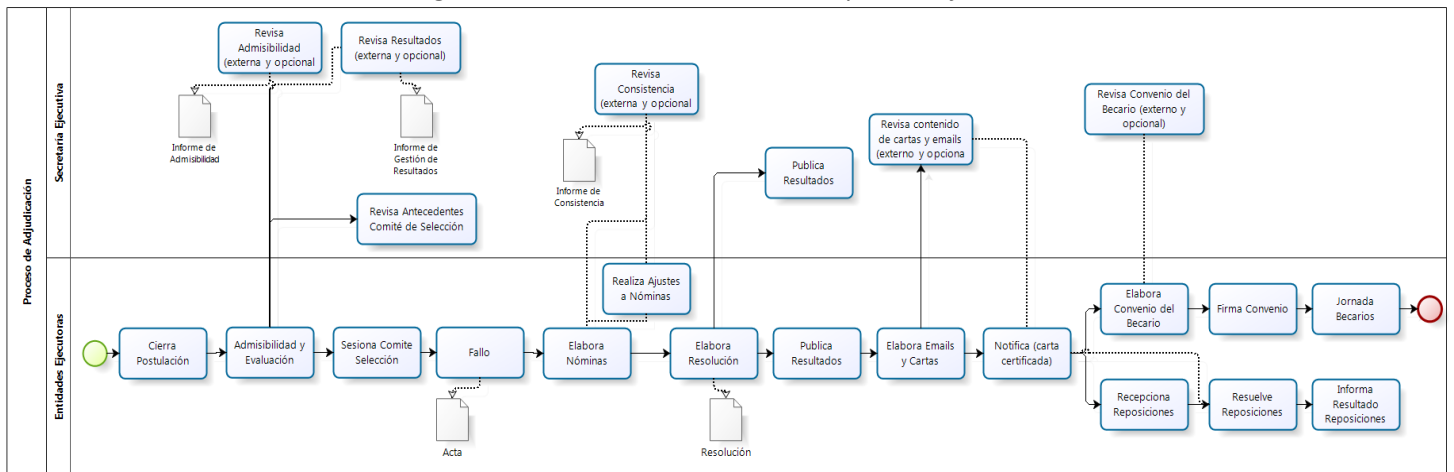


que realizan los postulantes, identificando posibles problemas del proceso de postulación en línea, los cuales se informan oportunamente a la unidad de Gestión de Becas de la Secretaría Ejecutiva, o bien, directamente al sistema de atención al público de la Entidad Ejecutora. Esta última es la responsable de resolver, sistematizar todas aquellas situaciones que se presenten durante el proceso de postulación y elaborar un **Informe** para la Secretaría Ejecutiva que detalle dichas situaciones y las soluciones o respuestas entregadas. Particularmente, la contraparte en CONICYT es el área de postulación.

## 2. Adjudicación

La etapa de Adjudicación de Becas, se inicia con el **Cierre del Proceso de Postulación**, una vez concluido el plazo de la convocatoria. Con el cierre de la postulación, la Entidad Ejecutora cuenta con los antecedentes y documentos necesarios para llevar a cabo los subprocesos de **Admisibilidad y Evaluación** de los beneficiarios.

Figura 7: Procesos asociados a la etapa de Adjudicación



Fuente: BECAS CHILE, 2012

### a) Descripción de los subprocesos de Admisibilidad y Evaluación

En el subproceso de **Admisibilidad**, la Entidad Ejecutora evalúa si los postulantes cumplen con los requisitos que señalan las bases, y por tanto adquieren la categoría de admisibles para el segundo subproceso de evaluación. Asimismo, se identifica a quienes resultan no admisibles por no cumplir alguno de los requisitos que se indican en las bases del concurso.



Por su parte, en el subproceso de **Evaluación**, la Entidad Ejecutora a través de su Comité de Evaluación o bien de personas individuales, asigna - de acuerdo a la pauta de evaluación - las ponderaciones a cada uno de los criterios y antecedentes que presentan los postulantes y que son mencionados en las bases del concurso y definidos en las rúbricas de puntaje. Este subproceso se realiza sobre la base de los postulantes que resultan admisibles respecto del total de postulaciones que se reciben.

b) Descripción de la Revisión de Admisibilidad y Resultados

Paralelamente al desarrollo de estos subprocesos, la Secretaría Ejecutiva puede realizar dos revisiones independientes y externas. La denominada **Revisión de Admisibilidad**, busca verificar que a lo menos el 30% de los postulantes declarados como admisibles por la Entidad Ejecutora, efectivamente se encuentre en dicha categoría. Asimismo, se verifica que el 100% de los postulantes no admisibles, respondan a una causal justificada e indicada en las bases. Como resultado de esta tarea, se elabora un **Informe de Admisibilidad** a través de la Unidad encargada de estas tareas en la Secretaría Ejecutiva; el cual es enviado a la Entidad Ejecutora para que revise y realice los ajustes necesarios si los consideran pertinentes. En cualquier situación la Entidad Ejecutora deberá informar a la Secretaría Ejecutiva.

La segunda revisión externa, chequea la información entregada por la Entidad Ejecutora, respecto de las ponderaciones asignadas a los antecedentes presentados por los postulantes. Esta **Revisión de Resultados** se realiza sobre el 100% de los postulantes admisibles y pone atención en las asignaciones de puntaje por bonificación. De esta revisión, se elabora un informe de **Gestión de Resultados** el cual es derivado a la Entidad Ejecutora respectiva para su revisión e incorporación de ajustes si así se requiere.

c) Descripción de los subprocesos de Selección y Fallo

Una vez concluido el proceso de admisibilidad y evaluación de los postulantes, la Entidad Ejecutora envía a la Secretaría Ejecutiva (con al menos 24 horas de anticipación), para su revisión, los antecedentes que serán presentados en la **Sesión del Comité de Selección**. Estos antecedentes incluyen la base de datos con los puntajes de los postulantes admisibles y la propuesta de presentación a realizar de la Entidad Ejecutora. La Secretaría Ejecutiva analiza la información y entrega las sugerencias de acuerdo a los lineamientos del Comité de Ministros.

El Comité de Selección está integrado por expertos de destacada trayectoria en el ámbito de políticas de formación de capital humano avanzado, innovación e investigación, más un integrante de la Secretaría Ejecutiva de BECAS CHILE como mínimo. Los expertos deben contar con un grado académico equivalente o superior al concurso correspondiente, son designados por la Entidad Ejecutora e informados previamente a el (a) Secretario(a) Ejecutivo(a) de BECAS CHILE y pueden



ser vetados por éste(a). Este Comité, es presidido por el Jefe, Director o responsable de la respectiva Entidades Ejecutoras, y deben estar conformados por un mínimo de cinco miembros.

El Comité de Selección establece en virtud de los antecedentes que se le presentan, la excelencia de los postulantes y el financiamiento disponible, el puntaje de corte o selección de los postulantes del concurso y por tanto el número de becas que se entregarán. Esta decisión se denomina **Fallo**, la cual queda documentada en un **Acta** que incluye los nombres de los integrantes del Comité de Selección.

d) Elaboración de Nóminas

Luego del Fallo del Comité de selección, la Entidad Ejecutora **Elabora Nóminas** con los resultados del concurso. Estas nóminas deben incluir los siguientes listados:

- De postulantes seleccionados que se adjudicaron la beca con su respectivo puntaje.
- De postulantes seleccionados que quedan en lista de espera, si corresponde.
- De postulantes rechazados (no seleccionados).
- De postulantes no admisibles con sus causales de no admisibilidad.

e) Descripción de la Revisión de Consistencia

Una vez que la Entidad Ejecutora ha elaborado las nóminas, éstas son enviadas a la Secretaría Ejecutiva quién podrá realizar una **Revisión de Consistencia**, de acuerdo a los antecedentes que tiene de la Admisibilidad y Evaluación.

La Secretaría Ejecutiva puede realizar una revisión de consistencia entre los antecedentes que proporciona el Acta del Comité de Selección más las planillas de resultados y las nóminas que elabora y envía la Entidad Ejecutora. Esta revisión busca resguardar que los puntajes informados en las nóminas, sean coherentes con lo que detalla el Acta del Comité y sus planillas de resultados. Esta actividad finaliza con un **Informe de Consistencia** el cual se deriva a la Entidad Ejecutora respectiva señalando las inconsistencias que fueron identificadas y los ajustes que se deben incluir, antes de solicitar la Resolución Exenta que informa respecto de los resultados del concurso.

f) Resolución de adjudicación y publicación de resultados

Para la **Elaboración de la Resolución Exenta**, la Entidad Ejecutora debe enviar al Departamento Jurídico del Ministerio de Educación, o bien en el caso de CONICYT, a su fiscalía los siguientes documentos; (1) Acta del Comité de Selección del concurso vigente y (2) Nóminas con los resultados del concurso. Así, la resolución del concurso se ratifica a través de este Acto Administrativo.



La total tramitación de la Resolución Exenta, es el documento que habilita a la Entidad Ejecutora respectiva, en conjunto con la Secretaría Ejecutiva a **Publicar los Resultados del Concurso**. Esta publicación identifica a los postulantes seleccionados. La publicación de los resultados del concurso se hace en el sitio web de BECAS CHILE, el cual es el medio oficial de comunicación, y si corresponde en el sitio de la Entidad Ejecutora.

g) Notificación individual de postulantes

En paralelo a la publicación de los resultados del concurso, la Entidad Ejecutora debe **Elaborar las Cartas e emails** a través de los cuales se informa a cada postulante el resultado de su postulación. Este documento debe informar respecto de aquellos postulantes seleccionados, en lista de espera rechazados, y no admisibles. Es importante mencionar, que para asegurar la calidad de la información que se envía a los postulantes, la Secretaría Ejecutiva puede revisar aspectos generales en la redacción de este documento y las indicaciones que se sugieran.

Con la elaboración de las cartas o emails, la Entidad Ejecutora está en condición de **Notificar** el resultado a los postulantes. La Notificación se realiza a través del correo electrónico y carta certificada según lo establecido en la ley N° 19.880. Una vez que los postulantes seleccionados han sido notificados<sup>6</sup>, disponen de 5 (cinco) días hábiles desde la notificación para manifestar su aceptación de la beca o presentar un recurso de reposición en caso de disconformidad del resultado obtenido ante la Entidad Ejecutora.

h) Descripción del Proceso de Reposición

Los postulantes calificados como no seleccionados o no admisibles pueden apelar y pedir reconsideración de los resultados obtenidos. Es por esto que, al notificar los resultados del concurso, la Entidad Ejecutora debe disponer de los recursos necesarios para **Recepcionar las Reposiciones** de los postulantes, analizar cada uno de los casos que se presenten y responder oportunamente informando a través de una **Resolución de la Reposición**.

Considerando la relevancia de este procedimiento, la Entidad Ejecutora debe elaborar y enviar a la Secretaría Ejecutiva, tal como queda señalado en el Convenio de Transferencia, un **Informe de Resultado de las Reposiciones** indicando número de solicitudes recibidas, los antecedentes presentados y el resultado de la reposición.

---

<sup>6</sup> La ley N°19.880, en su artículo 46 establece: “Las notificaciones se harán por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio que el interesado hubiere designado en su primera presentación o con posterioridad. Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda”.

i) Descripción del Proceso de Firma de Convenio de Becario

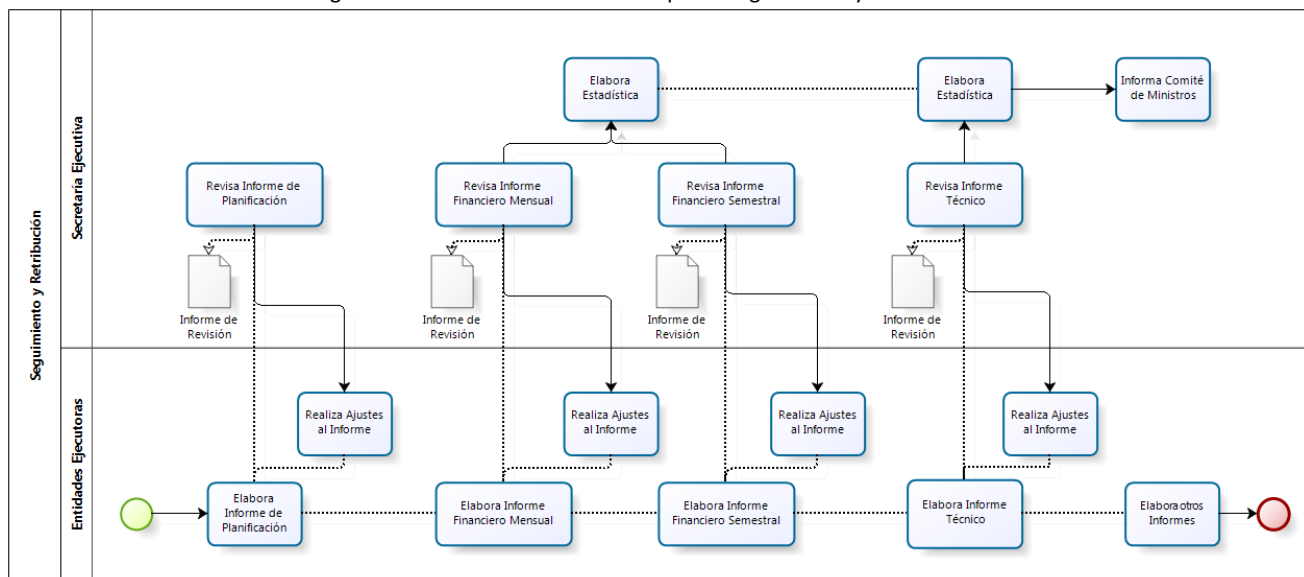
Una vez que los postulantes seleccionados han manifestado la aceptación de la beca, la Entidad Ejecutora debe **Elaborar el Convenio del Becario**, para el desarrollo de esta tarea, la Entidad debe disponer de la información suficiente que asegure la individualización del becario, el programa académico que realizará, el país de destino, los beneficios que se le otorgarán, sus características y las obligaciones del becario a su regreso de acuerdo a lo establecido en las bases del concurso y lo estipulado en el Decreto 664 de 2008 y sus modificaciones. La Secretaría Ejecutiva puede **Revisar Convenios**, para lo cual le solicita a la Entidad Ejecutora que envíe previamente el modelo que se utilizará para la redacción de los **Convenios del Becario**.

Finalmente, la etapa de adjudicación termina con la firma del **Convenio del Becario** entre éste último y la Entidad Ejecutora responsable del concurso, con la tramitación de la Resolución Exenta correspondiente a la División Jurídica del MINEDUC o por la Fiscalía de CONICYT según corresponda. Este Acto Administrativo, otorga al postulante seleccionado, la condición de **Becario** indicando sus beneficios y obligaciones.

### 3. Seguimiento y Retribución

La etapa de seguimiento y retribución comienza con la firma del convenio del becario, y el inicio de su programa académico en el extranjero, siendo la Entidad Ejecutora la unidad responsable de mantener contacto con cada uno de los becarios.

Figura 8: Procesos asociados a la etapa de Seguimiento y Retribución



Fuente: BECAS CHILE, 2012



El seguimiento que debe realizar cada Entidad Ejecutora considera que la Entidad Ejecutora debe estar al tanto de la etapa y del estado en el cual se encuentra el becario. Para esto debe solicitar la información necesaria y debe procesar las solicitudes realizadas por cada becario a la Entidad Ejecutora. Dichas solicitudes pueden referirse a los siguientes temas: suspensión de estudios, deserción del programa académico, abandono del programa, nacimiento de hijos, matrimonio, etc.

El proceso de retribución se define como el periodo en que el becario, una vez de que ha finalizado su programa de estudios, comienza con las obligaciones de retorno asociadas a beca. De esta forma el becario debe reportar haber retornado al país y encontrarse trabajando en las instituciones establecidas para ello, según corresponda y detalla en DS664. La Entidad Ejecutora es responsable de recabar esta información y fiscalizar que las obligaciones de retribución sean cumplidas por cada becario.

#### **4. Informes asociados al Convenio de Transferencia de Recursos**

Tal como ya se ha descrito, las tareas que la Entidad Ejecutora debe desarrollar, quedan establecidas en el Convenio de Transferencia de Recursos y se refiere a la elaboración de informes los cuales permiten asegurar la planificación oportuna de dichas tareas y la entrega de recursos a los becarios de acuerdo a los compromisos estipulados en cada convenio. A la Secretaría Ejecutiva le corresponde supervisar que este proceso se realice siguiendo los procedimientos que se han establecido en el Convenio de Transferencia resguardando la ejecución presupuestaria oportuna y eficiente de la Entidad Ejecutora.

El primer documento que las Entidades Ejecutoras deben elaborar es el **Informe de Planificación**, este informe se debe ajustar al formato provisto por la Secretaría Ejecutiva en el cual se detallan los plazos que la Entidad Ejecutora ha proyectado respecto de las siguientes tareas a) difusión de cada concurso, b) elaboración y aprobación de bases concursales, b) diseño de las plataformas de postulación en línea y en papel, c) periodo de postulación de cada convocatoria, d) proceso de admisibilidad, evaluación y adjudicación de cada concurso, y c) publicación de los resultados del concurso.

La Secretaría Ejecutiva revisa el Informe de Planificación de cada Entidad Ejecutora y emite un informe con las sugerencias y ajustes a lo planificado de acuerdo a los lineamientos del Comité de Ministros.

El **Informe Financiero Mensual (Rendición de Cuentas)** se refiere a la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria de cada mes del año. Este informe deberá ser entregado mensualmente a la Secretaría Ejecutiva por la Entidad Ejecutora dentro de los primeros cinco (5) días hábiles



siguientes al mes que corresponda, según indica la Resolución N° 759 de 2003 de la Contraloría General de la República, o la normativa que la reemplace.

El Informe Financiero debe permitir al Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Ejecutiva del Programa BECAS CHILE, conocer en detalle los movimientos de los recursos transferidos de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Transferencia y que reflejan las transacciones realizadas en el desarrollo de la gestión de la Entidad Ejecutora durante dicho periodo, para lo cual deberán incluir datos tales como la individualización del destinatario (RUT, nombre completo de la institución o persona natural, cuenta bancaria), monto, tipo de beneficio, fecha de la transacción, y otros especificados según formato electrónico provisto por la Secretaría Ejecutiva de Becas Chile.

Los informes de gestión financiera mensuales deben comprender, además, los resultados parciales y el grado de avance a la fecha de entrega del informe de los indicadores y metas definidos en el respectivo Convenio de Transferencia.

Por su parte, el **Informe Financiero Semestral** que la Entidad Ejecutora debe elaborar, detalla los pagos realizados a cada becario señalando el monto, uso y destino de los recursos recibidos, de acuerdo a los contenidos y formatos establecidos por la Secretaría Ejecutiva del Programa BECAS CHILE. Los Informes Financieros Semestrales deberán ser entregados por la Entidad Ejecutora según los formatos que le serán proporcionados por la Secretaría Ejecutiva.

La Secretaría Ejecutiva revisa los antecedentes enviados por la Entidad Ejecutora, y mantiene información actualizada del seguimiento de la gestión financiera de la Entidad Ejecutora, de manera de generar estadísticas e información actualizada a las siguientes unidades del Ministerio de Educación.

- Al Departamento de Recursos Financieros y al Departamento de Control de Gestión; ambos de la División de Planificación y Presupuesto (DIPLAP) para informar sobre la ejecución y flujos de caja mensuales.
- Al Departamento de Ejecución Presupuestaria de la División de Administración General; para ordenar la transferencia de recursos mensuales a las Entidades Ejecutoras y que éstas remitan el “comprobante de recepción conforme” según la Resolución N° 759, de 2003, de la Contraloría General de la República, la cual señala en sus instrucciones que la Institución receptora deberá emitir y entregar al Organismo otorgante el comprobante solicitado de los fondos que se le están transfiriendo.

El **Informe Técnico**, es el segundo documento que la Entidad Ejecutora debe enviar a la Secretaría Ejecutiva. Este informe de carácter semestral, contiene una descripción detallada de los siguientes aspectos:



- a) **Seguimiento:** Este informe debe detallar el estado de cada becario incluyendo las solicitudes enviadas por los becarios, y que fueron recepcionadas por la Entidad Ejecutora. Sumado a lo anterior, este informe debe dar cuenta de la resolución o pronunciamiento de la Entidad Ejecutora frente a lo solicitado. Asimismo, este informe debe incluir datos desagregados por convocatoria respecto del número de postulantes, número de postulantes admisibles, número de postulantes no admisibles, número de seleccionados de dicho concurso, número de aquellos postulantes seleccionados que han concretado firmando el convenio del becario con la Entidad Ejecutora y número de los becarios que se encuentran realizando el perfeccionamiento en el extranjero.
  
- b) **Retribución:** Tal como queda estipulado en el Convenio de Transferencia, la Entidad Ejecutora debe incluir en el informe técnico, un apartado específico que detalle el protocolo descriptivo del procedimiento para el cumplimiento y seguimiento de retribución de cada becario, en conformidad con lo prescrito en el Artículo 25 del Decreto 664 de 2008 y sus modificaciones. Asimismo, debe incluir la Planilla de datos de acuerdo a las siguientes variables: periodo en el que debe cumplir la retribución, región de retribución, sector en donde se encuentra retribuyendo, estado laboral, fecha de término de estudios y variables explicativas como sexo, edad, programa, universidad y país de estudios, entre otros y en las filas cada uno de los retribuyentes individualizado por cada convocatoria.

La Secretaría Ejecutiva revisa este informe, y si procede sugiere ajustes o mejoras que deberán ser incluidas en la versión final del documento, según los plazos establecidos en los Convenios de Transferencia de Recursos aprobados por ambas partes y de este modo realizar seguimiento a la situación actual de los ex becarios de BECAS CHILE; para coordinar interministerialmente bolsas de trabajo, comunicaciones y redes para que se puedan comunicar y mejorar su situación en el país.

Por su parte, la Secretaría Ejecutiva dispondrá de 15 (quince) días hábiles para revisar y solicitar ajustes tanto al Informe Financiero como al Informe Técnico. En ambos casos, esta Secretaría emitirá un **Informe de Revisión** con sugerencias a considerar. Estos antecedentes permiten hacer seguimiento a la gestión que realizan las Entidades Ejecutoras, generar estadísticas, y potenciar el proceso de mejora continua de la Secretaría Ejecutiva y levantar información relevante para el Comité de Ministros.





## V. Glosario Proceso BECAS CHILE

Esta sección, presenta los conceptos que han sido identificados en la gestión del proceso de BECAS CHILE y los organiza en orden alfabético.

### A

#### **Admisibilidad**

Actividad que realizan las Entidades Ejecutoras una vez cerrado el plazo de convocatoria de la BECA. La admisibilidad implica revisar que las postulaciones no tengan incompatibilidades y que cumplan con la documentación obligatoria y los requisitos, conforme a las bases del concurso. La admisibilidad antecede la etapa de evaluación del proceso BECAS CHILE.

#### **Aceptación de la Beca**

Acto mediante el cual el postulante acepta su condición de seleccionado en el respectivo concurso. Dicha aceptación es una respuesta formal la cual puede ser informada en un plazo de cinco días hábiles por carta certificada o correo electrónico, o según lo estipulen las bases del concurso

#### **Acto Administrativo**

Acto formal y por escrito que contiene una decisión de la autoridad. Tiene como consecuencia que contra un acto administrativo de efectos individuales (que tenga consecuencias para una persona concreta), la persona afectada siempre tiene derecho a reponer (presentar recurso de reposición) contra la decisión de la autoridad.

#### **Adjudicación de Beca**

Acto administrativo mediante el cual se dicta una resolución exenta que identifica a los postulantes seleccionados en un determinado concurso.

### B

#### **Bases de un concurso**

Requisitos mínimos que los postulantes a una beca deben cumplir para participar en un proceso de BECAS CHILE. La elaboración de las bases para un concurso debe considerar: a) Los requisitos particulares exigidos para cada tipo de beca; b) los criterios y el procedimiento de evaluación; c) los beneficios que otorgará cada una de las becas; d) el contenido del convenio que suscribirá el becario con la Entidad Ejecutora; e) la forma de acreditar las obligaciones que emanen de su



calidad de becario; f) Las obligaciones que se impongan al becario y g) la retribución propia de la beca. La documentación obligatoria y opcional para postular y las incompatibilidades.

### **Beca**

Conjunto de beneficios contemplados en el DS 664 de 2008 del Ministerio de Educación y sus modificaciones dependiendo de cada concurso, que permite realizar estudios de perfeccionamiento en el extranjero en el marco del proceso BECAS CHILE.

### **Becario**

Postulante seleccionado por la Entidad Ejecutora en un concurso específico, el cual ha manifestado aceptar la beca y por tanto a ha firmado el Convenio del Becario con la Entidad respectiva.

### **Beneficios**

Los beneficios para cada concurso del programa BECAS CHILE, son aquellos consagrados en el Decreto N°664 y sus modificaciones, en donde se establecen como beneficios máximos los siguientes: a) Costo del arancel y matrícula (en caso de corresponder) del programa de estudios; b) Asignaciones para pasajes de ida y vuelta, en clase económica, para el becario, su cónyuge e hijos; c) Asignación única de instalación; d) Asignación de manutención mensual, la cual se pagará según modalidad establecida en el respectivo convenio; e) Asignación para compra de libros y materiales; f) Asignación de manutención mensual para cónyuge e hijos; g) Asignación de prima anual de seguro médico para el becario; h) Asignación única de regreso; i) Extensión por concepto de embarazo de la becaria con permiso de pre y post natal por hasta cuatro meses en total; j) Para la Beca de Nivelación de Idiomas: Suma equivalente al costo de los exámenes de acreditación requeridos en bases; k) Para las becas de Magíster para Profesionales de la Educación, Pasantías de Perfeccionamiento de Competencias Técnicas y Doctorado con Acuerdo Internacional, cuyos programas de estudio se desarrollaren en alemán, francés o inglés: la totalidad o parte del arancel de un curso de Nivelación Idiomática en Chile de acuerdo al nivel de idioma del becario, las exigencias del programa de estudios del país de destino y los convenios internacionales vigentes.

## **C**

### **Comité de Ministros**

El Comité de Ministros es una instancia colegiada de coordinación interministerial que tiene las siguientes funciones: 1) Delinear las políticas, lineamientos estratégicos, metas y desarrollo de los distintos programas del Programa BECAS CHILE; 2) Evaluar periódicamente el funcionamiento del programa, de acuerdo a los instrumentos y prioridades acordadas; 3) Ejercer la supervigilancia de la Secretaría Ejecutiva de BECAS CHILE, por intermedio del Ministro de Educación; y 4) Determinar



los lineamientos en cuanto al rango de número de becas para cada tipo de estudios, área o programa, según la respectiva Ley de Presupuesto.

### **Convenio de Transferencia**

Instrumento mediante del cual se transfieren recursos financieros, ya sea desde la Secretaría Ejecutiva a las Entidades Ejecutoras. Se debe consignar que un convenio de transferencia establece deberes y responsabilidades entre los involucrados.

### **Comité de Evaluación**

Instancia encargada de evaluar las postulaciones que hayan aprobado la etapa de admisibilidad, conforme a los criterios de evaluación establecidos en las bases del respectivo concurso. Este Comité designado por la entidad ejecutora, y está conformado por expertos, académicos, investigadores y profesionales, pertenecientes al sector público y/o privado, chilenos y extranjeros, especialistas en las disciplinas pertinentes, de destacada trayectoria y reconocido prestigio. Su número de miembros estará determinado conforme a las necesidades de evaluación y al número de postulaciones recibidas.

### **Comité de Selección**

Comité presidido por los Jefes, Directores o responsables de las respectivas Entidades Ejecutoras, conformados por un mínimo de cinco miembros, quienes actuarán ad honorem e integrado por expertos de destacada trayectoria en el ámbito de políticas de formación de capital humano avanzado, innovación e investigación, más el/la Secretaría Ejecutiva de BECAS CHILE. Los expertos deberán contar con un grado académico equivalente o superior al concurso correspondiente, serán designados por la Entidad Ejecutora y podrán ser vetados por el Secretario Ejecutivo de BECAS CHILE.

Al Comité de Selección le corresponde pronunciarse respecto del puntaje de corte para la selección de los becarios de un determinado concurso, así como el número de becas que se adjudicarán.

### **Convenio del Becario**

Documento formal que suscriben las Entidades Ejecutoras con los postulantes seleccionados en uno de los concursos del programa BECAS CHILE, y que cumplen con los requisitos establecidos en las bases. Los convenios deben pronunciarse respecto de: 1) los beneficios que correspondan a cada becario, según el tipo beca, de acuerdo a lo que establece el Decreto 664 y sus modificaciones; 2) los compromisos y obligaciones que adquiere el becario y 3) el plazo de vigencia del convenio.

### **Convenios Internacionales o Bilaterales**

Los convenios internacionales en materia de formación de capital humano avanzado, son suscritos por las respectivas Entidades Ejecutoras, conforme a los lineamientos entregados por el Comité de



Ministros a través de la Secretaría Ejecutiva de BECAS CHILE. Dichos convenios pueden considerar pagos tanto a instituciones educacionales extranjeras, entidades gubernamentales, como agencias aprobadas en los respectivos convenios; por conceptos de gastos de administración y/o prestación de servicios.

### **Criterios de Evaluación**

Los criterios de evaluación son unidades de medida que permiten evaluar y asignar una beca. El Decreto N°664 y sus modificaciones, señala que los criterios de evaluación son los siguientes: a) Antecedentes académico y/o trayectoria y/o experiencia laboral del postulante; b) Calidad y trayectoria de la institución educacional extranjera de destino y de los programas específicos de estudios. Salvo en los casos en que la Entidad Ejecutora determine el destino del perfeccionamiento.

Asimismo, dicho Decreto establece que en base a los lineamientos de la Secretaría Ejecutiva, se podrán incluir bonificaciones de acuerdo a los siguientes factores: Región de residencia; pertenencia a etnias indígenas; discapacidad física; residencia en zonas extremas del país; patrocinio laboral; presentación de carta de aceptación no condicionada (excepto a financiamiento); postulación para realizar estudios en un área priorizada; y/o contar con el patrocinio Institucional de una Institución pública; de una institución con convenio con la Entidad Ejecutora respectiva; o de un establecimiento de Educación Superior que posea un plan de mejoramiento institucional incluido en convenios de desempeño o similares, entre los que se comprenden los gestionados por el departamento de financiamiento institucional de la División de Educación Superior del Ministerio de Educación.

## **E**

### **Entidades Ejecutoras**

Según el Decreto N°664 y sus modificaciones, las Entidades Ejecutoras son organismos públicos encargados de la ejecución de los distintos programas que integran Becas Chile. Actualmente las Entidades Ejecutoras son; la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica (CONICYT), la División de Educación Superior del Ministerio de Educación (DIVSUP), el Centro de Perfeccionamiento de los Profesionales de la Educación del Ministerio de Educación (CPEIP), y el Programa de Fortalecimiento del Aprendizaje del Inglés del Ministerio de Educación (PIAP).

### **Evaluación**

Proceso en la cual las Entidades Ejecutoras ponderan los antecedentes de los postulantes admitidos según la pauta de evaluación del concurso. Esta tarea la desarrollan personas individuales o bien, un Comité de Evaluación según lo establezca la Entidad Ejecutora.



## F

### **FAS**

El Formulario de Acreditación Socioeconómica (FAS), es el documento oficial a través del cual los postulantes declaran sus antecedentes sociales y económicos. Este documento es uno de los requisitos para postular a cualquiera de las becas del programa BECAS CHILE. Este instrumento sirve también para evaluar el nivel de copago de los postulantes al beneficio de idioma según norma el decreto. Identifica en 3 niveles de copago 100%, 75% y 50% respectivamente.

### **Fallo**

Decisión del Comité de Selección que establece el puntaje de corte para la asignación de becas y el número de ellas que serán entregadas.

### **Firma de Convenio de Beca**

Acto jurídico a través del cual las Entidades Ejecutoras y el becario/a acuerdan las condiciones particulares del otorgamiento y disfrute de la beca. El incumplimiento de las condiciones establecidas en el Convenio es causal de pérdida de la beca de estudios y, por tanto, habilita a las Entidades Ejecutoras a la declaración del término anticipado de la misma.

### **Folio del Postulante**

Número que identifica la postulación de cada concursante, sea en línea o en papel, y los documentos exigibles para el proceso de postulación, según las bases del concurso.

### **Formulario de Postulación**

Documento elaborado por las Entidades Ejecutoras, disponible en la página web de BECAS CHILE, [www.becaschile.cl](http://www.becaschile.cl), y en el sitio de la Entidad Ejecutora si corresponde, el cual debe ser completado en línea o en papel por los postulantes interesados, y enviado dentro de los plazos, lugar y modalidades de postulación para cada concurso, según lo definido en las bases del concurso.

### **Formalización de la Beca**

Proceso mediante la cual el postulante seleccionado firma el convenio del becario con la Entidad Ejecutora. Dicho proceso culmina con la tramitación administrativa de dicho convenio.



I

### **Inactivo**

Periodo que transcurre entre el término del programa académico del becario, su solicitud de permanencia en el extranjero, según lo establecido en las bases del concurso, y su regreso al país para iniciar su periodo de retribución.

### **Informe de Admisibilidad**

Documento con los resultados de la evaluación que realiza la Entidad Ejecutora respecto de los antecedentes que presentan los postulantes y su ajuste a los requisitos indicados en las bases de cada concurso. Para retroalimentar este informe, si corresponde, la Secretaría Ejecutiva tomará en cuenta la base de datos con los folios de los postulantes y las bases del concurso.

### **Informe de Revisión de Admisibilidad**

Documento que contiene las observaciones de la Unidad de Gestión de Becas de la Secretaría Ejecutiva, al Informe de Admisibilidad elaborado por las Entidades Ejecutoras.

### **Informe de Consistencia**

Documento elaborado por la Secretaría Ejecutiva que tiene por objetivo detectar inconsistencias entre la nómina de seleccionados que elabora las Entidad Ejecutora y el puntaje de corte definido por el Comité de Selección para un concurso en particular. Este informe levanta observaciones que deben ser consideradas por la Entidad Ejecutora.

### **Informe Financiero Mensual**

El informe financiero mensual corresponde a la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria de cada mes. Este informe debe ser entregado por la Entidad Ejecutora dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes que corresponda entendiéndose, para estos efectos, días hábiles de lunes a viernes, o en las fechas que la ley excepcionalmente contemple

### **Informe Financiero Semestral**

El Informe financiero semestral que la Entidad Ejecutora debe presentar al Ministerio de Educación, a través de la Secretaria Ejecutiva del Programa BECAS CHILE debe contener el resumen de los pagos realizados a cada becario señalando el monto, uso y destino de los recursos recibidos, de acuerdo a los contenidos y formatos establecidos por la Secretaría Ejecutiva del Programa BECAS CHILE.

### **Informe de Seguimiento**

Documento semestral que elaboran las Entidades Ejecutoras con el fin de informar a la Secretaría Ejecutiva de BECAS CHILE, respecto de las solicitudes realizadas por los becarios tales como: suspensión de estudios, abandono, matrimonios, nacimientos, deserción, etc. y la resolución o pronunciamiento de la Entidad Ejecutora.



### **Informe Técnico**

Documento de carácter semestral, que se refiere a la descripción de las solicitudes enviadas por los becarios que fueron recepcionadas por la Entidad Ejecutora. Dichas solicitudes pueden referirse a alguno de los siguientes temas: suspensión de estudios, deserción del programa académico, abandono del programa, nacimiento de hijos, matrimonio, etc. Sumado a lo anterior, este informe da cuenta de la resolución o pronunciamiento de la Entidad Ejecutora frente a lo solicitado. Este informe incluye los datos por convocatoria desagregados en: número de postulantes, número de postulantes admisibles, número de postulantes no admisibles, número de seleccionados de dichas becas, número de aquellos que han concretado firmando el convenio con la Entidad Ejecutora, número de los becarios que se encuentran realizando el perfeccionamiento en el extranjero y número de becarios que se encuentran en su periodo de retribución, incluyendo variables explicativas como sexo, edad, programa, universidad y país de estudios, entre otros

## **M**

### **Manutención**

Beneficio establecido por el Decreto N°664 y sus modificaciones, que consiste en el pago de dinero mensual, cuyo objeto es sostener o mantener los costos de la vida de los becarios en el extranjero, de acuerdo a los montos definidos por el decreto antes mencionado y las bases del respectivo concurso.

## **N**

### **Nómina de Seleccionados**

Documento elaborado por la Entidad Ejecutora respectiva, donde se identifica a los postulantes seleccionados de un determinado concurso. Esta nómina hace referencia al acto administrativo de la adjudicación. La nómina de seleccionados debe ser publicada en la página web de BECAS CHILE y en el caso que la Entidad Ejecutora posea página web propia, también deberá ser publicada allí.

### **Notificación**

Comunicación formal con el postulante, a través de carta certificada, y en la cual la Entidad Ejecutora informa el resultado que obtuvo un postulante en determinado concurso. La notificación de acuerdo a la ley 19.880, trae como consecuencia que el postulante disconforme con el resultado que se informa, pueda iniciar el plazo para presentar un recurso de reposición.



El artículo 45° de la Ley 19.880, señala “Las notificaciones deberán practicarse, a más tardar, en los cinco días siguientes a aquél en que ha quedado totalmente tramitado el acto administrativo”, asimismo el artículo 46° de la misma ley especifica el procedimiento para realizar la notificación, señalando “Las notificaciones se harán por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio que el interesado hubiere designado en su primera presentación o con posterioridad. Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda”.

## **P**

### **Postulante**

Persona natural que presenta sus antecedentes para ser evaluado de acuerdo a las bases del respectivo concurso, en los plazos y formas establecidas para ello.

### **Postulante Seleccionado**

Postulante a una beca, que luego de la evaluación de sus antecedentes ha sido seleccionado, y notificado a través del acto administrativo correspondiente.

### **Postulante Rechaza Beca**

Postulante que tras ser notificado manifiesta formalmente su rechazo a la beca, o bien transcurridos los cinco días hábiles de la notificación, no manifiesta formalmente su aceptación.

### **Puntaje de corte para seleccionados**

Métrica definida por el Comité de Selección de una beca, el cual establece el puntaje mínimo necesario para que un postulante pueda ser seleccionado.

## **R**

### **Reposición**

Recurso contemplado en la ley de Procedimiento Administrativo N° 19.880, el cual habilita a un afectado por un acto o decisión administrativa a dirigirse al órgano quién realizó dicho acto para solicitar se reconsidere la decisión que lo afecta, aportando los respectivos antecedentes de respaldo.

### **Renuncia Beca**

Postulante que una vez firmado el Convenio del Becario, informa formalmente su renuncia al beneficio, asumiendo los deberes que dicho convenio establece.





### **Retribución**

El Decreto N°664 y sus modificaciones establece que una vez finalizado el programa académico por el cual se otorgó la beca, el becario debe iniciar su retribución al país. La retribución corresponde a la obligación de trabajar, estudiar o permanecer en Chile, por un periodo de tiempo definido según el tipo de beca; o en su defecto reembolsar lo invertido por BECAS CHILE de acuerdo a las condiciones establecidas en las bases del concurso.

## **S**




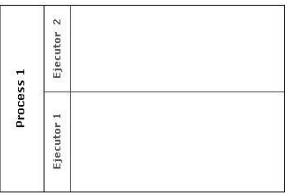


### **Secretaría Ejecutiva**

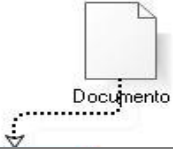

El Comité de Ministros cuenta con una Secretaría Ejecutiva de BECAS CHILE, cuya misión es actuar como vínculo con las Entidades Ejecutoras de las diferentes becas y operar como soporte técnico y administrativo para el cumplimiento de los objetivos del Comité.

## VI. TUTORIAL PARA LECTURA DE LOS DIAGRAMAS

El siguiente tutorial tiene como finalidad describir los elementos utilizados en la formalización de procedimientos del Programa BECAS Chile.

La siguiente tabla describe cada uno de los símbolos utilizados para diagramar los procedimientos:

Elemento	Descripción
 Inicio	<p>El elemento de inicio, corresponde a la representación del inicio de un procedimiento.</p> <p>En el contexto de los procedimientos modelados, comúnmente existen inicios cuando un "actor del procedimiento" solicita o requiere algo desde otro, por ejemplo: documentación, informes, reporte, etc.</p>
 Decisión	<p>El elemento de decisión, representa el punto en que se divide los caminos posibles de actividades o tareas a realizar, en base a algún documento o decisión en las tareas previas.</p>
 Fin del Proceso	<p>El elemento fin del proceso, representa que el camino del procedimiento ha llegado a su fin y no gatilla la ejecución de ninguna otra tarea.</p>
	<p>Este elemento representa el o los Ejecutores o Responsables de las tareas que se encuentran dentro de del carril.</p>
 Tarea	<p>El elemento tarea, representa la actividad que se lleva a cabo, de inicio a fin. Cada tarea está descrita por:</p> <p><b>Ejecutor:</b> quien realiza y tiene la responsabilidad de la tarea.</p> <p><b>Criterios de inicio de la tarea:</b> que debe suceder para que se inicie la tarea.</p> <p><b>Entradas:</b> corresponde a documentación o estados que son utilizados en la tarea.</p> <p><b>Descripción:</b> relato de cómo se realiza la tarea.</p> <p><b>Salidas:</b> productos o cambios de estados producidos por la tarea.</p> <p><b>Criterios de finalización de tarea:</b> describe que debe suceder para que se avance a la siguiente actividad.</p>
	<p>El elemento Grupo se utiliza como un mecanismo visual para agrupar elementos de un diagrama informalmente. Se representa como un bloque compuesto de trazos discontinuos</p>

 <p>Documento</p>	<p>El elemento documento indica que la tarea tiene asociado un Formulario, Plantilla, Informe, entre otros tipos de documentaciones. Se asocia a las tareas por medio de una línea discontinua.</p>
	<p>El elemento paralelismo, indica que la existencia de actividades que se ejecutan de manera simultánea, pudiendo ser estas independientes o complementarias.</p>