

	<b>OFICIO</b>	<b>Nº DN-00124/2026</b>
		<b>Santiago</b> , viernes, 13 de febrero de 2026
		<b>MAT / REF:</b> DISTRIBUCIÓN PROGRAMA ÚTILES ESCOLARES 2026 (ESTABLECIMIENTOS PARTICULARES SUBVENCIONADOS)
		<b>ANT:</b>

**DE: CAMILA ANDREA RUBIO ARAYA  
SECRETARIO/A GENERAL  
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS**

**A: DIRECTORES Y DIRECTORAS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**

En cumplimiento del rol de JUNAEB como organismo del Estado de Chile encargado de generar condiciones que favorezcan el adecuado desarrollo de la trayectoria educativa de los y las estudiantes del país, informamos a usted el envío de los sets correspondientes a su establecimiento educacional, en el marco del Programa de Útiles Escolares (PUE), proceso 2026.

Su liderazgo y gestión resultan fundamentales para asegurar que este beneficio llegue de manera oportuna y adecuada a los y las estudiantes. Desde ya, agradecemos su compromiso y colaboración permanente en la correcta recepción, resguardo y distribución de estos materiales pedagógicos, así como en la implementación de los distintos beneficios que JUNAEB pone a disposición de la comunidad educativa.

A continuación, se detallan los principales aspectos que regulan la entrega del beneficio en su versión 2026:

### 1. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

Se considera una cobertura de más de 2 millones de estudiantes beneficiarios(as) a nivel nacional, pertenecientes a los niveles de educación prebásica, básica, media y adultos, matriculados(as) durante el presente año.

En el caso de los establecimientos educacionales subvencionados, la asignación del beneficio se realiza respecto de aquellos que se encuentren adheridos a gratuidad al mes de septiembre de 2025.

Para el nivel de Educación Parvularia, la asignación se efectuó considerando el Índice de Vulnerabilidad Multidimensional (IVM) del establecimiento educacional, cubriendo la totalidad de la matrícula por establecimiento, hasta agotar stock, incluyendo Educación Especial.

Asimismo, se asignó el beneficio al 100% de los y las estudiantes de Educación Básica. No obstante, para el presente proceso no se contempla asignación para los niveles de Educación Media ni Educación de Adultos.

### 2. DENOMINACIÓN DE LOS SETS

Para el año 2026 se elimina el set de Artes (NEE), homologándose en un único set de uso colectivo denominado "Actividades Colectivas", destinado a educación parvularia en modalidad regular y especial.

Esta modificación responde a orientaciones del Ministerio de Educación, a través de la División General de Educación y la División de Políticas Educativas de la Subsecretaría de Educación Parvularia.

En consecuencia, el programa contempla los siguientes seis tipos de sets:

- **Actividades Colectivas:** set de uso colectivo en el aula, diseñado para un estimado de 12 estudiantes.
- **Primer Ciclo Básico:** set de uso individual para estudiantes que cursen entre 1° y 4° básico.
- **Segundo Ciclo Básico A:** set de uso individual para estudiantes que cursen entre 5° y 7° básico.
- **Segundo Ciclo Básico B:** set de uso individual para estudiantes que cursen 8° básico.
- **Media:** set de uso individual para estudiantes que cursen entre 1° y 4° medio.
- **Adultos:** set de uso individual para estudiantes que cursen esta modalidad educativa.

El detalle del contenido de cada set se encuentra en el Anexo N.º 1, el cual incorpora las modificaciones del presente año.

### 3. DISTRIBUCIÓN DE SETS

La distribución a nivel nacional se desarrollará entre el 23 de febrero y el 10 de abril de 2026, como plazo máximo. El proceso estará a cargo del Operador Logístico TNT Express Chile Limitada (parte de FedEx). Su establecimiento recibirá una o más cajas selladas con los sets asignados.

#### 4. RECEPCION DE SETS

La recepción conforme de los sets con artículos escolares es responsabilidad de los respectivos equipos directivos de cada establecimiento educacional, quienes deberán registrar y respaldarla a través del Acta de Entrega. **Es imprescindible que este documento sea firmado y/o timbrado** (en ambas copias), y que se detalle la fecha de entrega, entre otros datos. Asimismo, es fundamental señalar que una copia debe quedar en poder del establecimiento educacional, considerando que los equipos técnicos de las Direcciones Regionales u Oficinas Provinciales de JUNAEB realizarán supervisiones al proceso durante y después de las entregas.

#### 5. VERIFICACIÓN DE SETS

Al momento de la recepción, se deberá verificar que la cantidad total de cajas y/o bultos corresponda a lo indicado en el documento de despacho, y que estas se encuentren selladas con la cinta adhesiva blanca que posee el logo de Junaeb.

No obstante, si las cajas se encuentran abiertas, mal selladas o deterioradas, deben ser rechazadas para que el proveedor las reemplace por unidades en buen estado, además de registrar la incidencia respectiva en el Acta de Entrega.

#### 6. INGRESO AL SISTEMA ÚTILES ESCOLARES

Una vez recepcionados los sets, usted deberá ingresar al Sistema PUE, disponible en la página institucional (banner "Útiles Escolares").

El acceso será enviado por correo electrónico al(a) Director(a), identificado(a) según información del SIGE. A través de este enlace (vigencia de 24 horas), deberá designar a un(a) encargado(a) del programa en su establecimiento, quien será responsable de realizar toda la operación y gestión de información dentro de la plataforma.

Por razones de seguridad, si el enlace expira o el(la) Director(a) ya no pertenece al establecimiento, deberá gestionarse la reactivación a través de la Dirección Regional correspondiente.

Una vez registrado(a) el(la) encargado(a) por parte del(de la) Director(a) del establecimiento, el sistema enviará automáticamente un correo electrónico a la casilla registrada, mediante el cual deberá ingresar y crear su clave de acceso. En caso de olvidar la contraseña, el restablecimiento podrá ser gestionado por las Direcciones Regionales de JUNAEB.

#### 7. RECEPCIÓN DE SETS

Una vez ingresadas las credenciales al Sistema PUE, el establecimiento deberá concretar la recepción conforme de los sets.

Para ello, deberá ingresar al módulo "Recepción de Sets". Allí se visualizará la asignación correspondiente a su establecimiento, desagregada por nivel educativo.

En cada nivel aparecerá un ícono de color amarillo con signo de interrogación ("?"), el cual deberá seleccionar para validar la recepción conforme, cambiando su estado a confirmación en color verde ("✓"). Al realizar esta acción, el Sistema actualizará automáticamente el estado de entrega.

En caso de que la cantidad recibida no coincida con la asignación informada en alguno de los niveles, no se deberá validar la recepción hasta que la incidencia sea debidamente informada y subsanada.

#### 8. ENTREGA DE SETS

La entrega de los sets a los(as) estudiantes deberá registrarse mediante una Nómina Tipo (formato en blanco), la cual deberá descargarse desde el sistema ingresando al módulo:

"Entrega de Sets" → "Registros de Entrega" → "Descarga Nómina Tipo"

Una vez descargada la nómina, deberá imprimirse y utilizarse para el registro formal de las entregas efectuadas por el establecimiento.

Las entregas realizadas a estudiantes o a sus apoderados(as), según la modalidad definida por el establecimiento, deberán quedar respaldadas con la firma del receptor en la nómina correspondiente. Este documento deberá permanecer en resguardo del establecimiento para efectos de supervisión o auditoría por parte de JUNAEB.

Es importante señalar que el proceso 2026 no es nominativo, por lo que no existe una nómina predefinida de estudiantes beneficiarios(as). En consecuencia, el establecimiento deberá registrar de manera completa los datos de cada alumno(a) que reciba su set.

Desde la fecha de recepción de los sets y descarga de la nómina tipo, el establecimiento contará con un plazo de 10 días hábiles para efectuar la entrega.

Usted, como máxima autoridad del establecimiento, será responsable de garantizar que los sets lleguen íntegramente a sus destinatarios(as), sin ser abiertos previamente.

#### 9. CARGA DE REGISTROS DE RECEPCIÓN

Una vez finalizadas las entregas de los sets de útiles escolares a los(as) estudiantes, el establecimiento correspondiente deberá cargar en el sistema la nómina que contenga el registro completo de todas las entregas realizadas.

Para ello, deberá ingresar al módulo "Entrega de Sets", clicar en la pestaña "Registros de Entrega" y pinchar en el

botón “Cargar Acta Firmada”, seleccionando el archivo para adjuntar. Este documento debe corresponder a la nómina debidamente completada y firmada, según corresponda.  
La fecha límite para el ingreso de este documento en el Sistema será durante el mes de mayo de 2026.

## 10. SETS SOBANTES

El establecimiento educacional podrá reasignar dichos sets para cubrir la matrícula vigente en su institución, de acuerdo con los siguientes casos:

- Establecimientos públicos, donde se podrá cubrir matrícula vigente.
- Establecimientos subvencionados adheridos a gratuidad, donde se podrá cubrir matrícula vigente del ciclo educativo asignado.

Para ello, deberá registrar las entregas en formato nómina del programa. Si después de realizar la reasignación aún existen sets sobrantes, el establecimiento educacional deberá informar, mediante oficio o correo electrónico, la cantidad sobrante y devolverlos a la Dirección Regional respectiva.

## 11. RECLAMOS

Cualquier incidencia deberá ser informada mediante correo electrónico u oficio a la Dirección Regional de JUNAEB correspondiente a su territorio.

En caso de detectarse diferencias en sets y/o artículos, faltantes o fallas, el reclamo deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la fecha de entrega consignada en la guía de despacho. No se recibirán reclamos fuera de dicho plazo.

El proveedor contará con un plazo máximo de 15 días hábiles desde la notificación de la incidencia para efectuar la reposición correspondiente.

Agradeciendo su disposición y colaboración en la correcta ejecución del Programa Útiles Escolares 2026,

Saluda atentamente,



**CAMILA ANDREA RUBIO ARAYA**  
Secretario/a General  
Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas

CTL/MFC/SDS/MCD

Incl.: Documento Digital: Anexo N° 1

[Ver](#)

C.C.: DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL  
SUBDEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CANALES DE ATENCIÓN



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:  
<https://junaeb.ceropapel.cl/validar/?key=29815003&hash=f0386>