



INSTRUCTIVO SOLICITUD TNE ESTUDIANTES CFT CENCO

SEGÚN PROCEDIMIENTO PR-1.2.4-B

NIVEL SUPERIOR: RECTORIA

Fecha de
elaboración:
02 de febrero de 2021

Última
modificación
10 de abril de 2024

Revisión: 05

ASPECTO GENERAL

El siguiente instructivo tiene la finalidad de orientar a los(as) estudiantes, respecto de cuál es el procedimiento que deben realizar con la finalidad de que CFT CENCO en su rol de intermediario entre éstos y Junaeb, gestione la Tarjeta Nacional Estudiantil TNE. Los trámites que administra CFT CENCO son **INSCRIPCIÓN**, **REVALIDACIÓN** y entrega del CERTIFICADO DE ESTUDIANTE REGULAR en caso de **REPOSICIÓN**.

BREVE MARCO TEÓRICO REFERIDO A LA TARJETA NACIONAL ESTUDIANTIL

El programa de la Tarjeta Nacional Estudiantil (TNE) regulado en el Decreto N° 20 de 1982 del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, comprende la entrega del beneficio pase escolar y pase educación superior a los(las) estudiantes regulares de establecimientos de enseñanza básica y media, y de instituciones de educación superior reconocidas por el Ministerio de Educación, el cual permite hacer uso del transporte público remunerado de pasajeros en todo el país, con una franquicia, exención o rebaja tarifaria, las 24 horas del día, durante los 7 días de la semana, por los 12 meses del año. (Instrucción de Trabajo, Tarjeta Nacional Estudiantil 2021, pág.5)

FASES - TRÁMITES A GESTIONAR

RESPONSABLES

TIEMPO

INSCRIPCIÓN: Se entrega una TNE nueva a quienes ingresan por primera vez a estudiar en alguna institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación.

- Para saber si debe gestionar la INSCRIPCIÓN, El(la) estudiante deberá enviar un correo a tne@cftcenso.com indicando los siguientes datos:
 - RUT
 - Primer y segundo nombre
 - Ambos apellidos
 - Carrera
 - Fecha de nacimiento
 - Correo electrónico
 - Teléfono fijo y/o número de celular
- Una vez que el(la) estudiante solicita la TNE como inscripción, el responsable de la gestión: Soporte Administrativo de la DAET, debe confirmar en plataforma TNE si la gestión es la solicitada, o si corresponde a revalidación o reposición.
- Una vez que se ha confirmado que el(a) estudiante debe hacer INSCRIPCIÓN, se le indicará que tiene un costo de \$2.700 que deberán ser depositados en la cuenta corriente de CFT CENCO, Banco BCI **29663172, RUT 77.630.220-1**, y que deberá enviar vía correo electrónico el voucher o captura de transferencia.
- Cuando se reciba el voucher o captura de transferencia, Soporte Administrativo DAET deberá confirmar con la Unidad de Aranceles (aranceles@cftcenso.com) que el(la) estudiante haya pagado el valor correspondiente. Si hubiera una diferencia en el pago, se informará que ésta se descontará del arancel mensual siguiente o bien deberá depositar el monto que falte si es el caso y se dejará conectado a través de correo electrónico al(la) estudiante con el encargado de la Unidad de Aranceles para la gestión respectiva.
- Finalmente, confirmado el pago de la TNE con la Unidad de Aranceles como inscripción y teniendo los datos personales del(la) solicitante, Soporte Administrativo DAET será responsable de inscribir al(la) estudiante en la plataforma TNE.
- Cuando la carga de datos sea aceptada, Soporte Administrativo DAET responderá al(la) estudiante desde el correo tne@cftcenso.com, que su TNE se encuentra gestionada como INSCRIPCIÓN y que deberá:
 - **OPCIÓN 1:** Dirigirse a una oficina TNE de manera presencial para tomarse la fotografía. Ver oficinas TNE en <https://www.junaeb.cl/oficinas-tne/>

- El(la) estudiante
- Soporte Administrativo DAET
- El(la) estudiante
- Soporte Administrativo DAET y Unidad de Aranceles
- Soporte Administrativo DAET
- Soporte Administrativo DAET

Cinco (5) días hábiles, *desde que se recepciona toda la información requerida* para la inscripción (incluyendo confirmación de pago).*

FASES - TRÁMITES A GESTIONAR	RESPONSABLES	TIEMPO
<p>o OPCIÓN 2: Realizar captura fotográfica on line (autocaptura): https://capturadortne.cl/.</p> <ul style="list-style-type: none"> Finalmente y en el mismo correo electrónico, Soporte Administrativo DAET indicará al(la) estudiante que cuando se recepcione la TNE será informado(a) para que la retire personalmente en oficinas centrales de CFT CENCO en día y horario a confirmar o bien si prefiere que ésta sea enviada a oficina de Chilexpress más cercana a su domicilio, que tenga servicio de <i>envío por pagar</i>. <p>a) RETIRO DE LA TNE EN OFICINAS DE CFT CENCO:</p> <ul style="list-style-type: none"> A aquellos(as) estudiantes que indiquen que retirarán la tarjeta en oficinas de CFT CENCO, Soporte Administrativo DAET les mencionará que la TNE es un documento personal e intransferible por lo cual deberá hacer retiro personal de ésta. Se analizarán de manera particular casos excepcionales indicando que podrá retirar un tercero con poder simple y fotocopia de la C.I. del(la) estudiante y de quien retira. No obstante en caso de pérdida del documento, CFT CENCO no se hará responsable del extravío. <p>b) ENVÍO DE LA TNE A TRAVÉS DE CHILEXPRESS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Soporte Administrativo DAET enviará un correo a cada estudiante indicando la fecha de envío de la TNE con el número de orden de transporte correspondiente para que pueda hacer seguimiento a través de la página web de Chilexpress e informará la cantidad de días hábiles que considera el envío insistiendo en la responsabilidad de retirar la tarjeta en la fecha indicada. En la comunicación se dejará establecido que CFT CENCO no se hará responsable de la tarjeta en caso de que el(la) estudiante no la retire en la fecha informada y que éste(a) último(a) tendrá que hacerse responsable de pago del retiro del documento y posterior nuevo envío. 	<ul style="list-style-type: none"> Soporte Administrativo DAET Soporte Administrativo DAET Soporte Administrativo DAET 	<p>Indefinido</p> <p>Indefinido</p>

<p>REVALIDACIÓN: Corresponde a la renovación del beneficio para el periodo en curso a estudiantes que ya cuentan con una TNE del nivel superior (pero posterior al año 2015).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Para saber si debe gestionar la REVALIDACIÓN, El(la) estudiante deberá enviar un correo a tne@cftcenso.com indicando los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ○ RUT ○ Primer y segundo nombre ○ Ambos apellidos ○ Carrera ○ Fecha de nacimiento ○ Correo electrónico ○ Teléfono fijo y/o número de celular ● Una vez que el(la) estudiante solicita la TNE como revalidación, el responsable de la gestión: Soporte Administrativo de la DAET, debe confirmar en plataforma TNE si la gestión es la solicitada, o si corresponde a inscripción o reposición. ● Una vez que se ha confirmado que el(a) estudiante debe hacer REVALIDACIÓN, se le indicará que tiene un costo de \$1.100 que deberán ser depositados en la cuenta corriente de CFT CENCO, Banco BCI 29663172, RUT 77.630.220-1, y que deberá enviar vía correo electrónico el voucher o captura de transferencia. ● Cuando se reciba el voucher o captura de transferencia, Soporte Administrativo DAET deberá confirmar con la Unidad de Aranceles (aranceles@cftcenso.com) que el(la) estudiante haya pagado el valor correspondiente. Si hubiera una diferencia en el pago, se informará que ésta se descontará del arancel mensual siguiente o bien deberá depositar el monto que falte si es el caso y se dejará conectado a través de correo electrónico al(la) estudiante con el encargado de la Unidad de Aranceles para la gestión respectiva. ● Finalmente, confirmado el pago de la TNE con la Unidad de Aranceles como revalidación y teniendo los datos personales del(la) solicitante, Soporte Administrativo DAET será el responsable de actualizar los datos del estudiante en la plataforma TNE. ● Posterior al procedimiento de revalidación en la plataforma TNE, Soporte Administrativo DAET, indicará al(la) estudiante que en un plazo de 3 a 5 días hábiles deberá revalidar su TNE en cualquier <i>tótem bip!</i> que se encuentre en estaciones de metro u oficinas TNE de su ciudad para hacer efectiva la revalidación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El(la) estudiante ▪ Soporte Administrativo DAET ▪ El(la) estudiante ▪ Soporte Administrativo DAET y Unidad de Aranceles ▪ Soporte Administrativo DAET ▪ Soporte Administrativo DAET 	<p>Cinco (5) días hábiles, desde que se recepciona toda la información requerida para la revalidación (incluyendo confirmación de pago).*</p>
---	--	---

