



Programa de Becas de Inglés para el fortalecimiento de las competencias lingüísticas dirigido a estudiantes del sector público y por cooperativa de enseñanza, del nivel de educación media, ciclo de educación básica y ciclo de educación diversificada del subsistema de educación escolar a nivel nacional

Del proceso: **servicios de apoyo**

Código: **PRA-INS-36**

Versión: **9**

Página: **1 de 24**

A. Registro de revisión y aprobación

Documentado Nombre / Puesto / Dirección	Revisado Nombre / Puesto / Dirección	Aprobación Dirección		
		Nombre / Puesto / Dirección	Fecha	Firma
• Lucas López de Rosa / Jefe del Departamento de Ciencia y Tecnología / DIGEBI Firma 	• Francisco Alfredo Sapón Orellana / Director / DIPLAN Firma 		11 0 MAR 2025	
• Angélica María Palencia García / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma 	• Pensamiento Del Rocio Valdez Santizo / Directora General / DIGEMOCA Firma 	Dalia Yolanda Suhul Zapil Directora General / DIGEBI		
• Sergio Francisco Tobar López / Subdirector General / DIGEBI Firma 	• Edgar Florencio Montúfar Noriega / Director General / DIGEDUCA Firma 			
• José Reginaldo Pérez Vail / Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas / DIGEBI Firma 	• Erwin Amílcar Chen / Subdirector de Ejecución Presupuestaria y Normatividad DAFI Firma 			
• Wendy Lorena Ramirez/ Subdirectora / DIDEFI Firma 	• Bruce Kervin Figueroa Stokes / Director / DIDEFI Firma 			
	• Azalia Trinidad Castillo de Fernández / Directora General / DIGECOR Firma 			



Programa de Becas de Inglés para el fortalecimiento de las competencias lingüísticas dirigido a estudiantes del sector público y por cooperativa de enseñanza, del nivel de educación media, ciclo de educación básica y ciclo de educación diversificada del subsistema de educación escolar a nivel nacional

Del proceso: **servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-36**Versión: **9**Página: **2 de 24**

B. Glosario

1. Beca de inglés	Es un aporte económico otorgado a estudiantes del sector público y de cooperativas de enseñanza en el nivel de educación media, tanto en el ciclo de educación básica como en el ciclo de educación diversificada, en el subsistema de educación escolar a nivel nacional. El propósito es apoyar los gastos relacionados con los estudios y fortalecer las competencias lingüísticas en el idioma inglés. Este beneficio se rige por lo establecido en el Acuerdo Ministerial Número 410-2023 y sus reformas contenidas en los Acuerdos Ministeriales números 1239-2023 y 198-2025.
2. Centro educativo por cooperativa / Centro educativo por cooperativa de enseñanza	Establecimiento educativo no lucrativo que opera en la jurisdicción departamental y municipal, atendiendo la demanda educativa en los diferentes niveles del subsistema de educación escolar.
3. Centro educativo público	Establecimiento educativo administrado y financiado por el Estado, que brinda servicios educativos según el nivel y tipo de escuela. Se encuentra registrado en el Ministerio de Educación mediante un código de establecimiento.
4. CUR	Comprobante Único de Registro, generado de forma electrónica a través del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, utilizado por las dependencias gubernamentales. Se emite para el registro de ingresos y egresos.
5. DICOMS	Dirección de Comunicación Social.
6. DIDEDUC	Direcciones Departamentales de Educación.
7. DIGEBI	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural.
8. DIGEDUCA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa.
9. DIGEMOCA	Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad.
10. DIPLAN	Dirección de Planificación Educativa.
11. DPI	Documento Personal de Identificación.
12. MCER	Marco Común Europeo de Referencias de las Lenguas.
13. SBI	Sistema de becas de inglés del Ministerio de Educación: plataforma informática desarrollada para gestionar el control de los estudiantes, sistematizar los procesos de recepción de expedientes, asignación de becas, seguimiento y monitoreo.
14. SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada de la administración pública de Guatemala: plataforma que integra los subsistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería.
15. SIGES	Sistema Informático de Gestión: plataforma utilizada para administrar los procesos de compras, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial Número 40-2005, del 30 de diciembre 2005, del Ministerio de Finanzas Públicas.
16. SIRE	Sistema de Registros Educativos: plataforma utilizada para registrar a los alumnos inscritos en los centros educativos.



Programa de Becas de Inglés para el fortalecimiento de las competencias lingüísticas dirigido a estudiantes del sector público y por cooperativa de enseñanza, del nivel de educación media, ciclo de educación básica y ciclo de educación diversificada del subsistema de educación escolar a nivel nacional

C. Propósito y alcance del instructivo

El presente instructivo tiene como propósito definir los lineamientos del Programa de Becas de Inglés, orientado al fortalecimiento de las competencias lingüísticas en el idioma inglés, bajo el programa de “Becas de estudio en el interior”, dirigido a estudiantes del sector público y por cooperativa de enseñanza, en el nivel de educación media, tanto en el ciclo de educación básica como en el ciclo de educación diversificada, en el subsistema de educación escolar a nivel nacional.

En este instructivo se describen los siguientes procesos y acciones: a) Conformación de la Comisión del Programa de Becas de Inglés, b) Promoción y divulgación, c) Convocatoria, selección y adjudicación de becarios, d) Gestión de pago para realizar el desembolso a los estudiantes beneficiarios, e) Rendición de gastos, f) Cancelación de beca, g) Monitoreo, evaluación y fiscalización. Estos procesos pueden complementarse con la lectura y aplicación del Acuerdo Ministerial Número 410-2023 “Creación del Programa de Becas de Inglés para el fortalecimiento de las competencias lingüísticas” y las reformas descritas en el Acuerdo Ministerial Número 1239-2023 y el Acuerdo Ministerial Número 198-2025.

El Programa de Becas de Inglés debe ser ejecutado por el personal de las Direcciones Departamentales de Educación, así como por el Profesional que Ejerce Funciones de Supervisión Educativa y los Directores de Centros Educativos Públicos y por Cooperativa de Enseñanza, en el nivel de educación media (ciclos de educación básica y diversificada).

La rectoría del Programa de Becas de Inglés está a cargo de la DIGEBI. La planificación operativa, programación y ejecución presupuestaria del programa estarán a cargo de las DIDEDUC.

D. Base legal

1. Acuerdo Ministerial Número 410-2023 y sus reformas, Acuerdo Ministerial Número 1239-2023 y Acuerdo Ministerial 198-2025, mediante los cuales se crea el "Programa de Becas de Inglés para el fortalecimiento de las competencias lingüísticas", dirigido a estudiantes del sector público y por cooperativa de enseñanza en el nivel de educación media, tanto en el ciclo de educación básica como en el ciclo de educación diversificada, así como a docentes del sector público que imparten educación en los siguientes niveles: I) Primaria, segundo ciclo (4º, 5º y 6º). II) Media, ciclo de educación básica en el área de comunicación y lenguaje idioma extranjero; y el ciclo de educación diversificada en el área, subárea, asignatura o la equivalente de comunicación y lenguaje L3 inglés".
2. Decreto Legislativo Número 12-91 “Ley de educación nacional”.
3. Decreto Número 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala “Ley de protección integral de la niñez y adolescencia”.
4. Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala “Ley de acceso a la información pública”.
5. Decreto Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponde.
6. Acuerdo Gubernativo Número 225-2008, “Reglamento orgánico interno del Ministerio de Educación”.
7. Acuerdo Gubernativo Número 55-2016 “Reglamento de manejo de subsidios y subvenciones” y sus reformas Acuerdo Gubernativo Número 142-2017 y Acuerdo Gubernativo Número 133-2023.



Programa de Becas de Inglés para el fortalecimiento de las competencias lingüísticas dirigido a estudiantes del sector público y por cooperativa de enseñanza, del nivel de educación media, ciclo de educación básica y ciclo de educación diversificada del subsistema de educación escolar a nivel nacional

Del proceso: **servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-36**Versión: **9**Página: **4 de 24**

8. Acuerdo Ministerial Número 179-2019, "Delegación de firmas conforme a las Direcciones, Dependencias o Unidades Ejecutoras".
9. Acuerdo Ministerial Número 17-2014 que autoriza la desconcentración de la administración financiera en las direcciones que se encuentran constituidas como Unidades Ejecutoras en la distribución analítica del presupuesto del Ministerio de Educación.

E. Requisitos que el estudiante debe cumplir para solicitar la beca de inglés

No.	Descripción general
1.	Ser estudiante inscrito en el SIRE, del sector público o por cooperativa de enseñanza, en el nivel de educación media, sea en el ciclo de educación básica o en el ciclo de educación diversificada.
2.	Contar con una cuenta bancaria activa en la cual se acredita el desembolso para el pago de inscripción, conectividad a internet y compra del dispositivo (aplica solo para primer ingreso). La cuenta debe estar a nombre de la persona encargada o responsable que firma el convenio, y no debe estar sujeta a ningún gravamen o proceso judicial.

F. Documentos que debe incluir el expediente de solicitud

No.	Descripción general
1.	Fotocopia del DPI en formato Portable Document Format -PDF- del padre, madre o encargado (legible, anverso y reverso). En caso de que el estudiante sea mayor de edad, debe adjuntar una copia del propio DPI.
2.	Convenio de becas de inglés, debidamente firmado con lapicero de tinta azul (según formato PRA-FOR-164).
3.	Constancia de cuenta bancaria activa.
4.	El estudiante de reingreso debe presentar la constancia de haber culminado la capacitación de inglés del año anterior, en formato PDF.

G. Descripción de actividades y responsables

G.1. Conformación de la Comisión del Programa de Becas de Inglés

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Solicitar conformación de Comisión del Programa de Becas de Inglés	Director General DIGEBI / Director General DIGECOR	Solicita, por medio de oficio, a los Directores Departamentales de Educación la conformación de la Comisión del Programa de Becas de Inglés, con el fin de iniciar el proceso correspondiente a la ejecución del programa para el ciclo escolar correspondiente.
2. Conformar la Comisión del Programa de Becas de Inglés y trasladar copias de documentos	Director Departamental de Educación	Recibe el oficio de solicitud y realiza las acciones siguientes: a) Conformar la comisión de la siguiente forma: 1. Jefe del Departamento / Sección de Entrega Educativa 2. Coordinador del Nivel de Educación Media, Ciclo Básico 3. Coordinador del Nivel de Educación Media, Ciclo Diversificado



Programa de Becas de Inglés para el fortalecimiento de las competencias lingüísticas dirigido a estudiantes del sector público y por cooperativa de enseñanza, del nivel de educación media, ciclo de educación básica y ciclo de educación diversificada del subsistema de educación escolar a nivel nacional

Del proceso: **servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-36**Versión: **9**Página: **5 de 24**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p>En caso de que alguno de estos puestos esté vacante, el Director Departamental de Educación debe comisionar a otro profesional que considere idóneo.</p> <p>b) Traslada el oficio de conformación a la DIGEBI para conocimiento.</p> <p>➤ Nota: la persona enlace entre la DIDEDUC y la DIGEBI es el Jefe del Departamento / Sección Entrega Educativa.</p>
<p>3. Informar las actividades a realizar por la Comisión del Programa de Becas de Inglés</p>	<p align="center">Director Departamental de Educación</p>	<p>Informa por los medios correspondientes, las actividades que debe realizar la Comisión del Programa de Becas de Inglés:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operar el SBI. • Revisar y conformar los expedientes de los postulantes. • Atender las llamadas telefónicas de estudiantes, directores y padres de familia para informar sobre el proceso de becas de inglés. • Notificar información relacionada con el proceso de becas de inglés a estudiantes y directores mediante llamadas telefónicas, mensajes de texto y correos electrónicos. • Participar en reuniones relacionadas con el programa de becas de inglés. • Participar en las actividades relacionadas como enlace responsable entre la DIDEDUC y la DIGEBI. • Verificar y dar seguimiento al reporte de asistencia de estudiantes beneficiados con la beca. • Elaborar informes sobre el Programa de Becas de Inglés. • Generar un listado de estudiantes que aplicaron al Programa de Becas de Inglés. • Consolidar la nómina de estudiantes para verificar las cuentas bancarias activas y trasladar esta información al área financiera para el proceso de desembolso. • Distribuir la nómina de estudiantes de acuerdo a los lineamientos indicados por el área financiera. • Consolidar los desembolsos acreditados por el banco a los estudiantes y registrarlos posteriormente en el SBI. • Dar seguimiento a casos especiales detectados con estudiantes. • Llevar el control de la cantidad de estudiantes adjudicados por nivel, sector, entidad formadora, municipio y ruta. • Realizar otras actividades relacionadas con el Programa de Becas de Inglés.



Programa de Becas de Inglés para el fortalecimiento de las competencias lingüísticas dirigido a estudiantes del sector público y por cooperativa de enseñanza, del nivel de educación media, ciclo de educación básica y ciclo de educación diversificada del subsistema de educación escolar a nivel nacional

Del proceso: **servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-36**Versión: **9**Página: **6 de 24**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
4. Trasladar lineamientos a la Comisión del Programa de Becas de Inglés	Director General DIGEBI / Director General DIGECOR	Traslada los lineamientos para la ejecución del programa mediante circulares al Director Departamental de Educación y a los integrantes de la Comisión del Programa de Becas de Inglés, quienes, a la vez, deben informar a los Profesionales que Ejercen las Funciones de Supervisión Educativa y a los Directores de Centros Educativos Públicos o por Cooperativa de Enseñanza.

G.2. Elaboración del modelo de convenio y acuerdo ministerial de aprobación

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
5. Elaborar modelo de convenio y acuerdo ministerial	Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas DIGEBI	Elabora el modelo de convenio del Programa de Becas de Inglés (PRA-FOR-164) denominado "Convenio becas de inglés para estudiantes" y el modelo de acuerdo ministerial de aprobación. Con la aprobación del Director de DIGEBI, traslada ambos documentos por medio de oficio a la Dirección de Asesoría Jurídica para solicitar la opinión.
6. Emitir opinión jurídica al modelo de convenio y acuerdo ministerial	Director DIAJ	Recibe la documentación y emite la opinión jurídica sobre el modelo de convenio de becas de inglés para estudiantes y el acuerdo ministerial de aprobación. Posteriormente, traslada ambos documentos a la -DIGEBI-.
7. Cargar documentación en el SBI	Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas DIGEBI	Al recibir el modelo de convenio de becas de inglés para estudiantes y el acuerdo ministerial aprobado, procede a cargar la documentación en el SBI. ➤ Nota: la documentación es actualizada en el SBI cada vez que se realice un cambio en el contenido de esta.
8. Notificar a las DIEDUC	Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas DIGEBI	Notifica a los Directores Departamentales de Educación mediante oficio que el modelo de convenio de becas de inglés para estudiantes y el acuerdo ministerial han sido cargados en el SBI para la generación.
9. Recibir y trasladar notificación	Director Departamental de Educación	Recibe la notificación y traslada la información al Subdirector / Jefe del Departamento Técnico Pedagógico de la DIEDUC y a la Comisión del Programa de Becas de Inglés.

G.3. Promoción y divulgación

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
10. Solicitar material de promoción y divulgación	Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas DIGEBI	Solicita por medio de oficio, al Subdirector de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural el diseño de material informativo con las especificaciones necesarias para promocionar y divulgar el Programa de Becas de Inglés a la comunidad educativa.
11. Diseñar arte de promoción	Subdirector de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural / Jefe del Departamento de Materiales Educativos DIGEBI	Diseña el arte y traslada al Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas y al Director de DIGEBI para la revisión y aprobación.



Programa de Becas de Inglés para el fortalecimiento de las competencias lingüísticas dirigido a estudiantes del sector público y por cooperativa de enseñanza, del nivel de educación media, ciclo de educación básica y ciclo de educación diversificada del subsistema de educación escolar a nivel nacional

Del proceso: **servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-36**Versión: **9**Página: **7 de 24**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
12. Solicitar a DICOMS la publicación del material promocional	Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas DIGEBI	<p>Solicita, por medio de oficio, a la DICOMS la publicación y socialización del material promocional del Programa de Becas de Inglés a través de los medios disponibles que consideren pertinentes.</p> <p>➤ Nota: la DICOMS solicita a los comunicadores sociales o a la persona designada para la publicación y socialización del material promocional del Programa de Becas de Inglés, que utilicen los medios que consideren apropiados.</p>
13. Solicitar socialización y divulgación	Director Departamental de Educación / Profesionales que Ejercen Funciones de Supervisión Educativa DIDEDUC	<p>Solicita, por medio de oficio, a los Profesionales que Ejercen Funciones de Supervisión Educativa la socialización y divulgación del material promocional del Programa de Becas de Inglés con la comunidad educativa.</p> <p>Asimismo, los Profesionales que Ejercen Funciones de Supervisión Educativa deben socializar y divulgar el material promocional con los Directores de los Centros Educativos Públicos y por Cooperativa de Enseñanza, para que este llegue a la comunidad educativa a través de los medios disponibles.</p> <p>➤ Nota: la promoción y divulgación es dirigida a estudiantes de centros educativos públicos y por cooperativa de enseñanza del nivel educación media ciclos de educación básica y diversificada.</p>

G.4. Convocatoria, selección y adjudicación de becarios

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
14. Enviar convocatoria	Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas DIGEBI	<p>Elabora y envía convocatorias a las Direcciones Departamentales de Educación y a los medios oficiales del Ministerio de Educación, con el propósito de informar sobre las fechas y el procedimiento que deben seguir las personas postulantes.</p> <p>➤ Nota: las convocatorias deben incluir la fecha programada para la recepción de expedientes, los requisitos de participación, los documentos que deben cargarse en el SBI y cualquier otra información relevante.</p>
15. Recibir y trasladar convocatoria	Director Departamental de Educación / Comisión del Programa de Becas de Inglés DIDEDUC	<p>Recibe los lineamientos y comunica a los Profesionales que Ejercen Funciones de Supervisión Educativa, así como a los Directores de Centros Educativos Públicos y Por Cooperativa de Enseñanza. Estos, a la vez, deben convocar a todos los estudiantes del nivel de educación media (ciclos de educación básica y diversificada) para informar sobre la beca de inglés y brindar la oportunidad de postularse.</p> <p>➤ Nota: se enfatiza que el programa está dirigido a cualquier estudiante interesado en aprender el idioma inglés, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en este instructivo.</p>
16. Registrar, completar y cargar información en el SBI	Estudiante postulante / padre, madre o encargado del estudiante postulante	<p>Accede al SBI, registra, completa la información solicitada, y carga los documentos detallados en este instructivo. El sistema genera un código de validación, el cual se envía automáticamente al correo electrónico registrado para este propósito.</p> <p>➤ Nota: el código de validación generado por el SBI debe guardarse en un lugar visible o de fácil acceso, en virtud, que es necesario durante el proceso de solicitud de la beca y la rendición de gastos.</p>



Programa de Becas de Inglés para el fortalecimiento de las competencias lingüísticas dirigido a estudiantes del sector público y por cooperativa de enseñanza, del nivel de educación media, ciclo de educación básica y ciclo de educación diversificada del subsistema de educación escolar a nivel nacional

Del proceso: **servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-36**Versión: **9**Página: **8 de 24**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
17. Revisar, confirmar y trasladar la información que se genera en el sistema SBI	Comisión del Programa de Becas de Inglés DIDEDUC	<p>Verifica la información ingresada por el postulante en el SBI en estado "Solicitado", conforme a la lista de cotejo. Si los datos y/o documentos son correctos, confirma la información en el sistema. Posteriormente, genera el listado de postulantes y traslada al Subdirector / Jefe del Departamento Técnico Pedagógico de la DIDEDUC.</p> <p>➤ Nota: en caso de información incorrecta o documentos ilegibles, el postulante tiene la opción de realizar hasta tres correcciones para continuar con el proceso. De no cumplir con este requisito, la solicitud es declinada.</p>
18. Recibir listados e imprimir y trasladar convenios de becas de inglés	Subdirector / Jefe del Departamento Técnico Pedagógico DIDEDUC	<p>Recibe el listado de postulantes e imprime de manera legible los convenios disponibles en el SBI en estado "Confirmado". Organiza los documentos por municipio y entrega a los Profesionales que Ejercen Funciones de Supervisión Educativa, para que estos, a la vez, remitan a los Directores de los Centros Educativos Públicos y por Cooperativa de Enseñanza, con el fin de gestionar las firmas correspondientes.</p> <p>➤ Nota: el Subdirector / Jefe del Departamento Técnico Pedagógico puede delegar esta tarea a un miembro del equipo.</p>
19. Recibir y trasladar convenios a centros educativos	Profesionales que Ejercen Funciones de Supervisión Educativa	<p>Recibe y entrega los convenios de becas de inglés para estudiantes al Director del Centro Educativo Público o por Cooperativa de Enseñanza. Además, proporciona los lineamientos necesarios para la obtención de la firma del padre, madre o encargado de los estudiantes beneficiados.</p>
20. Convocar a padre, madre o encargado para firma de convenio	Director del Centro Educativo / Profesionales que Ejercen Funciones de Supervisión Educativa	<p>Convoca al padre, madre o encargado del estudiante para que se presenten en la fecha y hora acordadas a firmar y rubricar (o colocar huella dactilar) en el convenio. Una vez firmado, el documento debe ser suscrito y sellado por el Director del Centro Educativo Público o por Cooperativa de Enseñanza.</p> <p>Posteriormente, traslada el convenio al Profesional que Ejerce Funciones de Supervisión Educativa, quien verifica que cuente con las firmas y sellos correspondientes. Luego, remite el documento al Subdirector / Jefe del Departamento Técnico Pedagógico de la DIDEDUC.</p> <p>➤ Nota: el convenio debe firmarse con bolígrafo de tinta azul. Una vez concluido el proceso de firmas, los documentos deben ser devueltos a los Profesionales que Ejercen Funciones de Supervisión Educativa para continuar con el trámite.</p>
21. Recibir convenios firmados y trasladar para aprobación	Subdirector / Jefe del Departamento Técnico Pedagógico DIDEDUC	<p>Recibe y verifica que los convenios cuenten con las firmas y sellos correspondientes. Posteriormente, traslada, contra listado, para la firma del Director Departamental de Educación.</p>
22. Recibir y firmar convenios para aprobación	Director Departamental de Educación	<p>Recibe, firma y sella los convenios, luego traslada al Subdirector / Jefe del Departamento Técnico Pedagógico de la DIDEDUC para proceder con la adjudicación de la beca de inglés en el SBI.</p> <p>➤ Nota: la firma del Director Departamental de Educación en los convenios debe ser manuscrita, no se permite el uso de facsímil.</p>
23. Adjudicar becas	Subdirector / Jefe del Departamento Técnico Pedagógico DIDEDUC	<p>Recibe los convenios con las firmas de los interesados, adjudica las becas de inglés en el SBI y exporta el listado de beneficiarios.</p>



Programa de Becas de Inglés para el fortalecimiento de las competencias lingüísticas dirigido a estudiantes del sector público y por cooperativa de enseñanza, del nivel de educación media, ciclo de educación básica y ciclo de educación diversificada del subsistema de educación escolar a nivel nacional

Del proceso: **servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-36**Versión: **9**Página: **9 de 24**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
24. Emitir acuerdo ministerial de aprobación de convenios	Subdirector / Jefe del Departamento Técnico Pedagógico DIDEDUC	Accede al SBI, emite el proyecto acuerdo ministerial de aprobación de convenios y adjunta el anexo (nóminas generadas en el SBI, PRA-FOR-168 "Nómina de estudiantes del Programa de Becas de Inglés"), debidamente rubricado. Posteriormente, traslada el expediente al Director Departamental de Educación.
25. Recibir expediente, adjuntar oficios y trasladar	Director Departamental de Educación	Recibe el expediente y adjunta lo siguiente: 1. Oficio dirigido al Ministro de Educación, solicitando la aprobación del proyecto de acuerdo ministerial y manifestando el compromiso de realizar las gestiones para la cuota financiera del pago correspondiente. 2. Oficio dirigido al Director General de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural -DIGEBI-, solicitando que se realice el trámite para la aprobación del proyecto de acuerdo ministerial. 3. Notifica a la DIGEBI, sobre la carga en la carpeta en el sistema SBI u otro medio electrónico del acuerdo ministerial de aprobación el anexo (nóminas generadas en el SBI PRA-FOR-168 "Nómina de estudiantes del Programa de Becas de Inglés") y los oficios de solicitud debidamente firmados.
26. Recibir notificación de carga de acuerdo ministerial de aprobación	Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas DIGEBI	Recibe de la Dirección Departamental de Educación la notificación de la carga en el SBI u otro medio electrónico del acuerdo ministerial de aprobación, el anexo (nóminas generadas en el SBI PRA-FOR-168 "Nómina de estudiantes del Programa de Becas de Inglés") y los oficios de solicitud debidamente firmados. Posteriormente, traslada el expediente, junto con el documento oficial y el número de acuerdo proporcionado por la Unidad de Información, Asesoría y Asistencia Legal de la Dirección de Asesoría Jurídica, a las autoridades superiores para aprobación.
27. Firmar acuerdo ministerial	Viceministro de Educación Bilingüe e Intercultural	Firma el acuerdo ministerial de aprobación de convenio y traslada al Despacho Ministerial para la gestión de la firma del Ministro de Educación.
28. Aprobar y firmar acuerdo ministerial	Ministro de Educación	Aprueba y firma el acuerdo ministerial, luego traslada a la DIGEBI.
29. Recibir expediente y comunicar a DIDEDUC la aprobación del acuerdo ministerial	Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas DIGEBI	Recibe el expediente y comunica por correo electrónico a las Direcciones Departamentales de Educación sobre la carga en el SBI u otro medio electrónico del acuerdo ministerial de aprobación de aprobación firmado por las autoridades correspondientes.
30. Informar a DIDEDUC, la aprobación del acuerdo ministerial	Director Departamental de Educación	Recibe por correo electrónico el aviso de la carga del acuerdo ministerial de aprobación firmado por las autoridades y traslada al Subdirector / Jefe del Departamento Técnico Pedagógico de la DIDEDUC para la programación de pagos y el registro en el SBI.
31. Registrar en sistema SBI el estado del acuerdo ministerial aprobado	Subdirector / Jefe del Departamento Técnico Pedagógico DIDEDUC	Recibe el aviso del acuerdo ministerial de aprobación firmado por las autoridades superiores, ingresa al SBI y registra el acuerdo en estado "Aprobado". Luego, traslada el convenio y el acuerdo ministerial a la Comisión del Programa de Becas de Inglés.

Programa de Becas de Inglés para el fortalecimiento de las competencias lingüísticas dirigido a estudiantes del sector público y por cooperativa de enseñanza, del nivel de educación media, ciclo de educación básica y ciclo de educación diversificada del subsistema de educación escolar a nivel nacional

Del proceso: **servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-36**Versión: **9**Página: **10 de 24**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
32. Recibir, escanear y registrar convenios en el sistema SBI	Comisión del Programa de Becas de Inglés DIEDUC	Recibe los convenios, escanea y carga en el SBI para el archivo digital.
33. Conformar y archivar expedientes	Comisión del Programa de Becas de Inglés DIEDUC	<p>Conforma y archiva el expediente físico, el cual debe contener los documentos descritos en el formulario PRA-FOR-227 "Lista de verificación de conformación de expedientes".</p> <p>➤ Nota: el expediente y el acuerdo ministerial original en formato físico deben resguardarse en el archivo designado por el Subdirector / Departamento Técnico Pedagógico.</p>

G.5. Gestión de pago para realizar el desembolso a los estudiantes beneficiarios de beca de inglés

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
34. Generar nómina de estudiantes adjudicados	Subdirector / Jefe del Departamento Técnico Pedagógico DIEDUC	<p>Elabora la nómina o planilla de acreditamiento, según el formato PRA-FOR-169 "Libro de control de nómina de pago por acreditamiento de becas de inglés" y traslada para las firmas correspondientes.</p> <p>➤ Nota: para la nómina de pago por acreditamiento del Programa de Becas de Inglés, la Dirección Departamental de Educación debe gestionar con antelación la autorización correspondiente ante la Contraloría General de Cuentas -CGC-.</p>
35. Conformar expediente de pago	Comisión del Programa de Becas de Inglés DIEDUC	<p>Conforma el expediente con los documentos de respaldo siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del acuerdo ministerial de aprobación • Copia del convenio PRA-FOR-164 • PRA-FOR-168 "Nómina de estudiantes del Programa de Becas de Inglés", con las firmas y sellos respectivos. • PRA-FOR-169 "Libro de control de nómina de pago por acreditamiento de becas de inglés", con la información general de los beneficiarios, las firmas y sellos respectivos, y en formato Excel.
36. Recibir expediente y realizar acciones del FIN-PRO-01	Subdirector / Jefe Administrativo Financiero / Jefe Departamento / Sección Financiera DIEDUC	<p>Recibe el expediente para trámite de pago.</p> <p>Realiza las acciones indicadas en el Procedimiento FIN-PRO-01 "Procedimiento para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación, inciso C.1 Pago a través de Comprobante Único de Registro -CUR-".</p> <p>➤ Nota: antes de realizar las gestiones para efectuar los pagos por medio de acreditamiento en cuenta bancaria, las Unidades Ejecutoras deben contar con la aprobación del presupuesto y la cuota financiera correspondiente para el ejercicio fiscal vigente.</p>
37. Enviar oficio al banco comercial	Subdirector / Jefe Administrativo Financiero / Jefe Departamento / Sección Financiera DIEDUC	<p>Solicita, mediante oficio dirigido a la entidad bancaria, que se realice el acreditamiento en cuenta de los beneficiarios.</p> <p>Traslada el archivo encriptado que contiene el detalle de los beneficiarios y los números de cuentas correspondientes.</p>



Programa de Becas de Inglés para el fortalecimiento de las competencias lingüísticas dirigido a estudiantes del sector público y por cooperativa de enseñanza, del nivel de educación media, ciclo de educación básica y ciclo de educación diversificada del subsistema de educación escolar a nivel nacional

Del proceso: **servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-36**Versión: **9**Página: **11 de 24**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
38. Monitorear acreditamiento	Subdirector / Jefe Administrativo Financiero / Jefe Departamento /Sección Financiera DIDEDUC	Monitorea constantemente el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- para dar seguimiento al acreditamiento de los recursos financieros en la entidad bancaria correspondiente. ➤ Nota: la entidad bancaria realiza el acreditamiento en las cuentas de los beneficiarios e informa a la DIEDUC correspondiente sobre el detalle de las cuentas bancarias que no pudieron ser acreditadas. Los recursos financieros no acreditados son reintegrados a la cuenta de Fondo Común establecida para el efecto.
39. Trasladar copia de CUR de estudiantes pagados	Subdirector / Jefe Administrativo Financiero / Jefe Departamento /Sección Financiera DIDEDUC	Traslada a la Comisión del Programa de Becas de Inglés una copia de los CUR de pago de los estudiantes pagados, junto con el informe de acreditamiento enviado por el banco.
40. Registrar en el sistema SBI estudiantes pagados	Comisión del Programa de Becas de Inglés	Registra en el SBI a los estudiantes a quienes se les ha realizado el acreditamiento del desembolso. ➤ Nota: informa al padre, madre o encargado y al Director de los Centros Educativos Públicos o por Cooperativa de Enseñanza de los beneficiarios que el acreditamiento del desembolso ha sido realizado.
41. Trasladar expedientes en original para archivo	Subdirector / Jefe Administrativo Financiero / Jefe Departamento /Sección Financiera DIDEDUC	Al finalizar el trámite de pago, traslada el expediente de pago en original al archivo financiero institucional de la DIEDUC, considerando lo indicado en la "Guía para la conformación de expedientes de tipo financiero previo al envío al archivo institucional" (FIN-GUI-04).
42. Trasladar convenios aprobados para publicación	Subdirector / Jefe del Departamento Técnico Pedagógico DIDEDUC	Traslada de manera digital a la persona designada como enlace de acceso a la información pública todo lo correspondiente para realizar la publicación de los convenios y el acuerdo ministerial en el sitio web del Ministerio de Educación. Esta publicación debe realizarse conforme a lo indicado en las circulares emitidas por la Dirección de Asesoría Jurídica, en relación con la publicación de información generada de los programas que otorgan subsidios o subvenciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 del Acuerdo Gubernativo Número 55-2016 "Reglamento de manejo de subsidios y subvenciones".
43. Publicar convenios aprobados	Enlace de Acceso a la Información Pública	Procede a la publicación de los convenios aprobados en el Sistema de Acceso a la Información Pública durante los primeros 10 días calendario de cada mes.
44. Trasladar nómina de estudiantes para publicación	Subdirector / Jefe de Departamento Técnico Pedagógico DIDEDUC	Traslada vía correo electrónico la nómina únicamente de estudiantes beneficiarios de becas a la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-, incluyendo solo el nombre del estudiante.
45. Trasladar a CGC el registro de personas individuales	Subdirector / Jefe de Departamento Técnico Pedagógico DIDEDUC	Traslada a la Contraloría General de Cuentas, al Ministerio de Finanzas Públicas y al Congreso de la República el reporte de registro de personas individuales según el Formulario Anexo "C" – DEF2, publicado en el Sistema de Gestión de Calidad -SGC-, durante los primeros 10 días calendario de cada mes.



Programa de Becas de Inglés para el fortalecimiento de las competencias lingüísticas dirigido a estudiantes del sector público y por cooperativa de enseñanza, del nivel de educación media, ciclo de educación básica y ciclo de educación diversificada del subsistema de educación escolar a nivel nacional

Del proceso: **servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-36**Versión: **9**Página: **12 de 24**

G.6. Rendición de cuentas

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
46. Informar fechas de rendición de gastos	Comisión del Programa de Becas de Inglés	Informa, por medio de oficio, al Personal que Ejerce Funciones de Supervisión Educativa las fechas establecidas para la rendición de gastos y la habilitación del SBI para el registro correspondiente.
47. Ingresar al portal externo de becas de inglés y completa formulario	Estudiante / padre, madre o encargado	Ingresa al SBI en el módulo "Rendición" y completa el formulario "Rendición de gastos para estudiantes" (PRA-FOR-191). Imprime el formulario y solicita la firma del padre, madre o encargado con tinta de color azul. Posteriormente, traslada al Director del Centro Educativo Público o por Cooperativa de Enseñanza.
48. Recibir y verificar datos, montos consignados en PRA-FOR-191	Director del Centro Educativo	Recibe y verifica que el formulario PRA-FOR-191 esté debidamente llenado y firmado por el padre, madre o encargado. Genera el listado correspondiente y adjunta los expedientes para el traslado al Profesional que Ejerce Funciones de Supervisión Educativa.
49. Trasladar expedientes a Comisión del Programa de Becas de Inglés	Personal que Ejerce Funciones de Supervisión Educativa.	Recibe los expedientes, verifica que la cantidad corresponda al listado de estudiantes y traslada a la Comisión del Programa de Becas de Inglés.
50. Verificar datos, montos consignados en PRA-FOR-191	Comisión del Programa de Becas de Inglés	Verifica que el formulario PRA-FOR-191 esté correctamente lleno y que la información coincida con el listado de expedientes (nómina), utilizando la "Lista de verificación de rendición de gastos estudiantes" (PRA-FOR-224). Escanea los formularios PRA-FOR-191 "Rendición de gastos para estudiantes", los carga al SBI y, posteriormente, procede a archivar de forma física.

G.7. Proceso de cancelación de becas de inglés

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
51. Solicitar informe a institución formadora	Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas DIGEBI	Recibe, conforme al convenio marco de cooperación técnica entre el Ministerio de Educación y las entidades formadoras, el informe de asistencia, rendimiento académico, comportamiento y cumplimiento de los lineamientos por parte de las entidades que brindan el servicio de capacitación a los estudiantes a través del Programa de Becas de Inglés. Traslada esta información, mediante oficio, al Director Departamental de Educación y a la Comisión del Programa de Becas de Inglés para seguimiento.
52. Analizar informe y dar seguimiento a estudiantes beneficiados	Comisión del Programa de Becas de Inglés / Persona que Ejerce Funciones de Supervisión Educativa / Director del Centro Educativo	Analiza los datos del informe para determinar si existe incumplimiento de alguno de los incisos establecidos en la cláusula cuarta del "Convenio de becas de inglés para estudiantes" (PRA-FOR-164). Realiza el seguimiento correspondiente mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos y comunicación directa con el centro educativo público o por cooperativa de enseñanza, utilizando el formulario PRA-FOR-225 "Boleta de seguimiento Programa de Becas de Inglés".



Programa de Becas de Inglés para el fortalecimiento de las competencias lingüísticas dirigido a estudiantes del sector público y por cooperativa de enseñanza, del nivel de educación media, ciclo de educación básica y ciclo de educación diversificada del subsistema de educación escolar a nivel nacional

Del proceso: **servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-36**Versión: **9**Página: **13 de 24**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p>Si el estudiante manifiesta la decisión de no continuar en el Programa de Becas de Inglés, se informa que debe completar el formulario PRA-FOR-226 "Modelo de carta para la cancelación de beca de inglés" y se solicita el reintegro del último desembolso recibido.</p> <p>➤ Nota: si después de tres intentos de seguimiento el estudiante no responde a las comunicaciones y se determina que existe incumplimiento, se procede a la cancelación de la beca mediante una resolución emitida por la Comisión del Programa de Becas de Inglés. Esta resolución es aprobada por el Director Departamental de Educación, utilizando el formulario PRA-FOR-165 "Resolución cancelación de becas de inglés". Las cancelaciones deben efectuarse entre mayo y octubre del periodo fiscal vigente.</p>
53. Elaborar acta de cancelación de becas de inglés	Director Centro Educativo	<p>Elabora el acta de cancelación de becas de inglés utilizando el formulario PRA-FOR-167, dejando evidencia de lo actuado.</p> <p>Remite una copia certificada al personal que ejerce funciones de supervisión educativa para conocimiento y seguimiento.</p>
54. Trasladar acta de cancelación de becas	Personal que Ejerce Funciones de Supervisión Educativa	Traslada el acta de cancelación de becas de inglés (PRA-FOR-167) a la Comisión del Programa de Becas de Inglés de la Dirección Departamental de Educación correspondiente.
55. Elaborar resolución de cancelación de becas de inglés	Subdirector / Jefe del Departamento Técnico Pedagógico DIDEUC / Comisión del Programa de Becas de Inglés	<p>Recibe el acta administrativa y procede a elaborar la "Resolución de cancelación de becas de inglés" utilizando el formulario PRA-FOR-165.</p> <p>Traslada la resolución para las firmas correspondientes.</p>
56. Notificar y solicitar reintegro	Comisión del Programa de Becas de Inglés / Persona que Ejerce Funciones de Supervisión Educativa / Director del Centro Educativo	<p>Notifica al beneficiario la resolución de cancelación de la beca utilizando el formulario "Cédula de notificación" (RHU-FOR-13).</p> <p>Solicita al estudiante el reintegro del último desembolso recibido.</p> <p>Devuelve a la Comisión del Programa de Becas de Inglés lo antes posible con la firma de recibido correspondiente.</p>
57. Dar seguimiento de solicitud de reintegro	Comisión del Programa de Becas de Inglés / Persona que Ejerce Funciones de Supervisión Educativa / Director del Centro Educativo	<p>Da seguimiento al reintegro del último desembolso recibido por el estudiante.</p> <p>Si, después de tres intentos de seguimiento, el estudiante no responde a las comunicaciones, elabora un acta administrativa en el centro educativo dejando constancia de lo actuado, tomando en cuenta las características particulares de cada caso.</p>
58. Realizar reintegro	Estudiante beneficiado / padre, madre o encargado del estudiante beneficiado	<p>Acude al Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala para realizar el depósito del reintegro a la cuenta número GT82CHNA01010000010430018034 a nombre de "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común".</p> <p>Entrega la boleta amarilla original al director del centro educativo al que pertenece el estudiante.</p>

	Instructivo		
	Programa de Becas de Inglés para el fortalecimiento de las competencias lingüísticas dirigido a estudiantes del sector público y por cooperativa de enseñanza, del nivel de educación media, ciclo de educación básica y ciclo de educación diversificada del subsistema de educación escolar a nivel nacional		
Del proceso: servicios de apoyo		Código: PRA-INS-36	Versión: 9
Página: 14 de 24			

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p>➤ Nota: el reintegro debe realizarse en un tiempo máximo de 15 días, después de la notificación.</p>
59. Trasladar acta administrativa y boleta de reintegro	Director del Centro Educativo / Personal que Ejerce Funciones de Supervisión Educativa	Traslada copia del acta administrativa, “Resolución de cancelación de beca” (PRA-FOR-165) y la boleta amarilla de depósito del reintegro a la Comisión del Programa de Becas de Inglés.
60. Recibir boleta de reintegro	Subdirector / Jefe del Departamento Técnico Pedagógico DIDEDUC / Comisión del Programa de Becas de Inglés	<p>Recibe copia del expediente de cancelación y la boleta amarilla de depósito de reintegro.</p> <p>Verifica los datos y montos consignados en la boleta para asegurarte de que coincidan con lo acreditado al estudiante.</p> <p>Posteriormente, remite el expediente y la boleta amarilla de depósito al Subdirector Administrativo Financiero / Jefe del Departamento Administrativo Financiero de la DIDEDUC.</p>
61. Devoluciones y reintegro	Coordinador de Análisis Documental del Departamento / Sección Financiera DIDEDUC	Realiza el proceso de devolución y reintegro en el SIGES de la boleta de depósito monetario en los primeros 15 días calendario después de la emisión de la boleta.

G.8. Monitoreo

Según lo establecido en el Acuerdo Ministerial Número 410-2023 y sus reformas Acuerdo Ministerial Número 1239-2023, Acuerdo Ministerial Número 198-2025, por medio del cual, se crea el Programa de Becas de Inglés para el fortalecimiento de las competencias lingüísticas, dirigido a estudiantes del sector público y por cooperativa de enseñanza, del nivel de educación media, ciclo de educación básica y ciclo de educación diversificada, la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA- se encarga de monitorear y verificar la calidad del proceso educativo de manera sistemática y permanente.

G.9. Evaluación

Según lo establecido en el Acuerdo Ministerial Número 410-2023 y sus reformas (Acuerdo Ministerial Número 1239-2023 y Acuerdo Ministerial Número 198-2025), por medio del cual se crea el Programa de Becas de Inglés para el fortalecimiento de las competencias lingüísticas, dirigido a estudiantes del sector público y por cooperativa de enseñanza en el nivel de educación media (ciclos de educación básica y educación diversificada), la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa -DIGEDUCA- es responsable de evaluar los resultados del programa que se implemente en el ejercicio fiscal correspondiente, con la información proporcionada por la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural -DIGEBI-.

G.10. Fiscalización

Según lo establecido en el Acuerdo Ministerial Número 410-2023 y sus reformas (Acuerdo Ministerial Número 1239-2023 y Acuerdo Ministerial Número 198-2025), por medio del cual se crea el Programa de Becas de Inglés para el fortalecimiento de las competencias lingüísticas, dirigido a estudiantes del sector público y por cooperativa de enseñanza en el nivel de educación media (ciclos de educación básica y educación diversificada), la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-, en la planificación anual, incluirá la fiscalización del programa de acuerdo a la normativa que lo respalda.



Programa de Becas de Inglés para el fortalecimiento de las competencias lingüísticas dirigido a estudiantes del sector público y por cooperativa de enseñanza, del nivel de educación media, ciclo de educación básica y ciclo de educación diversificada del subsistema de educación escolar a nivel nacional

Del proceso: **servicios de apoyo**

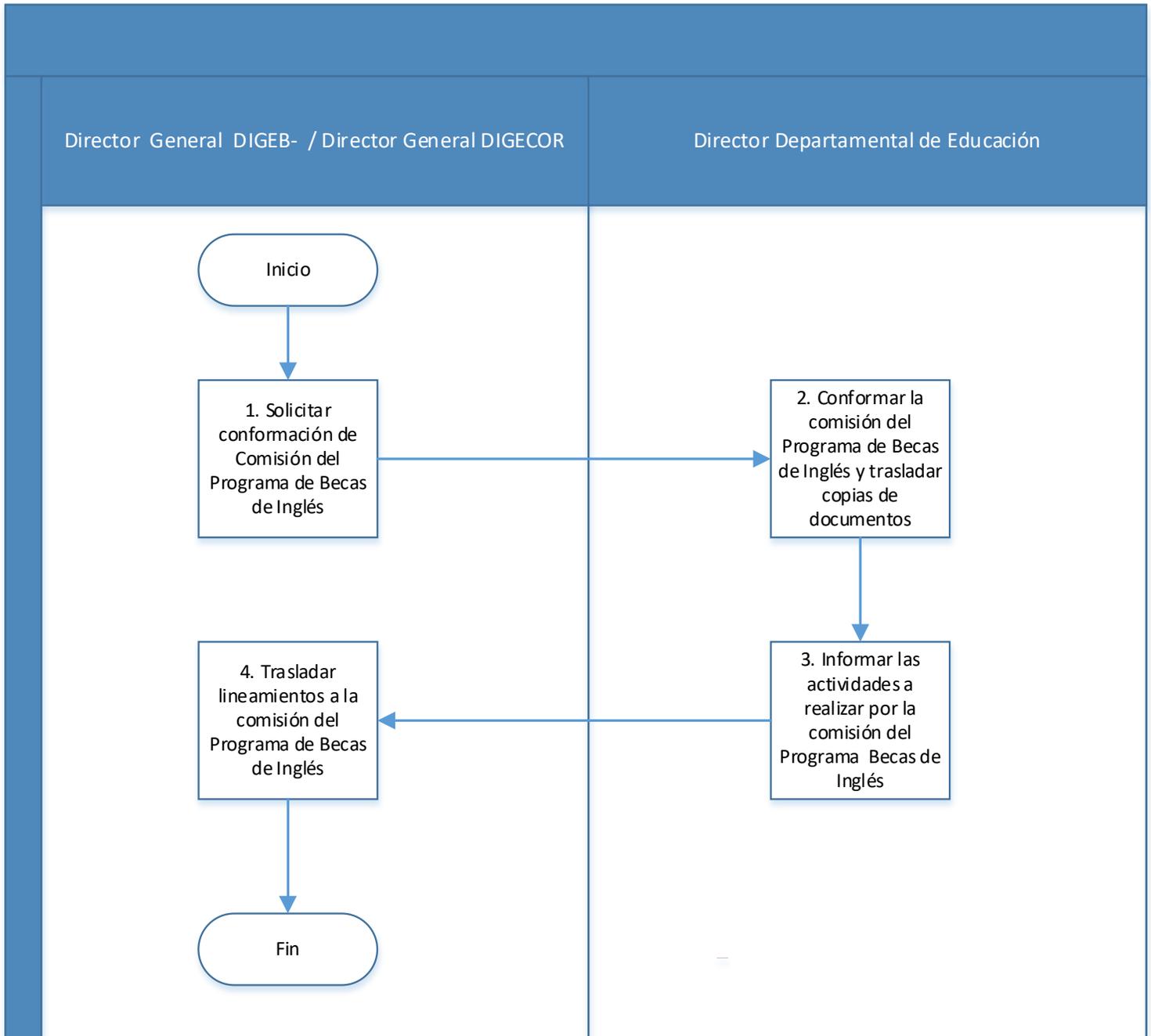
Código: **PRA-INS-36**

Versión: **9**

Página: **15 de 24**

H. Flujograma

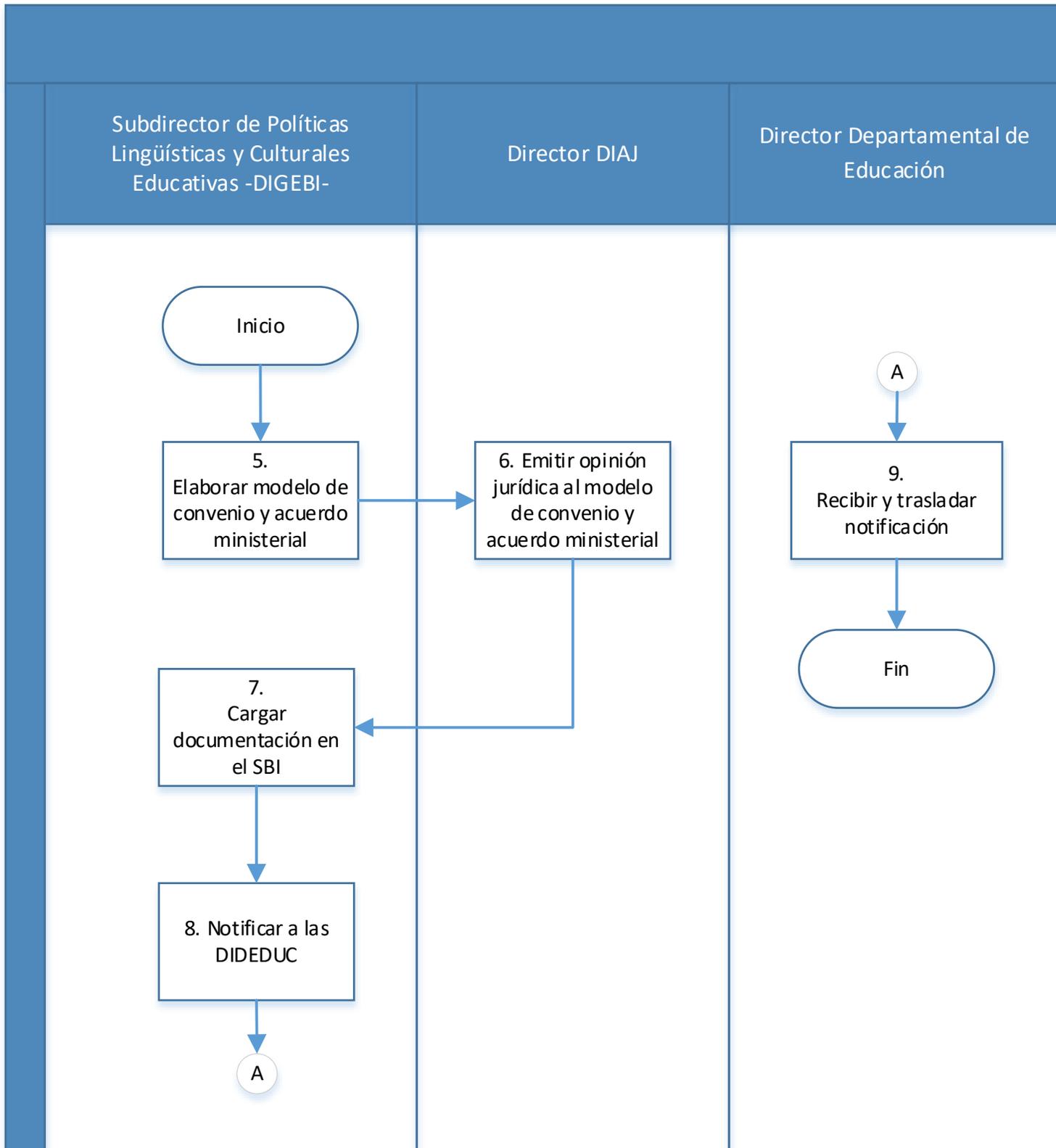
H.1. Conformación de comisión





Programa de Becas de Inglés para el fortalecimiento de las competencias lingüísticas dirigido a estudiantes del sector público y por cooperativa de enseñanza, del nivel de educación media, ciclo de educación básica y ciclo de educación diversificada del subsistema de educación escolar a nivel nacional

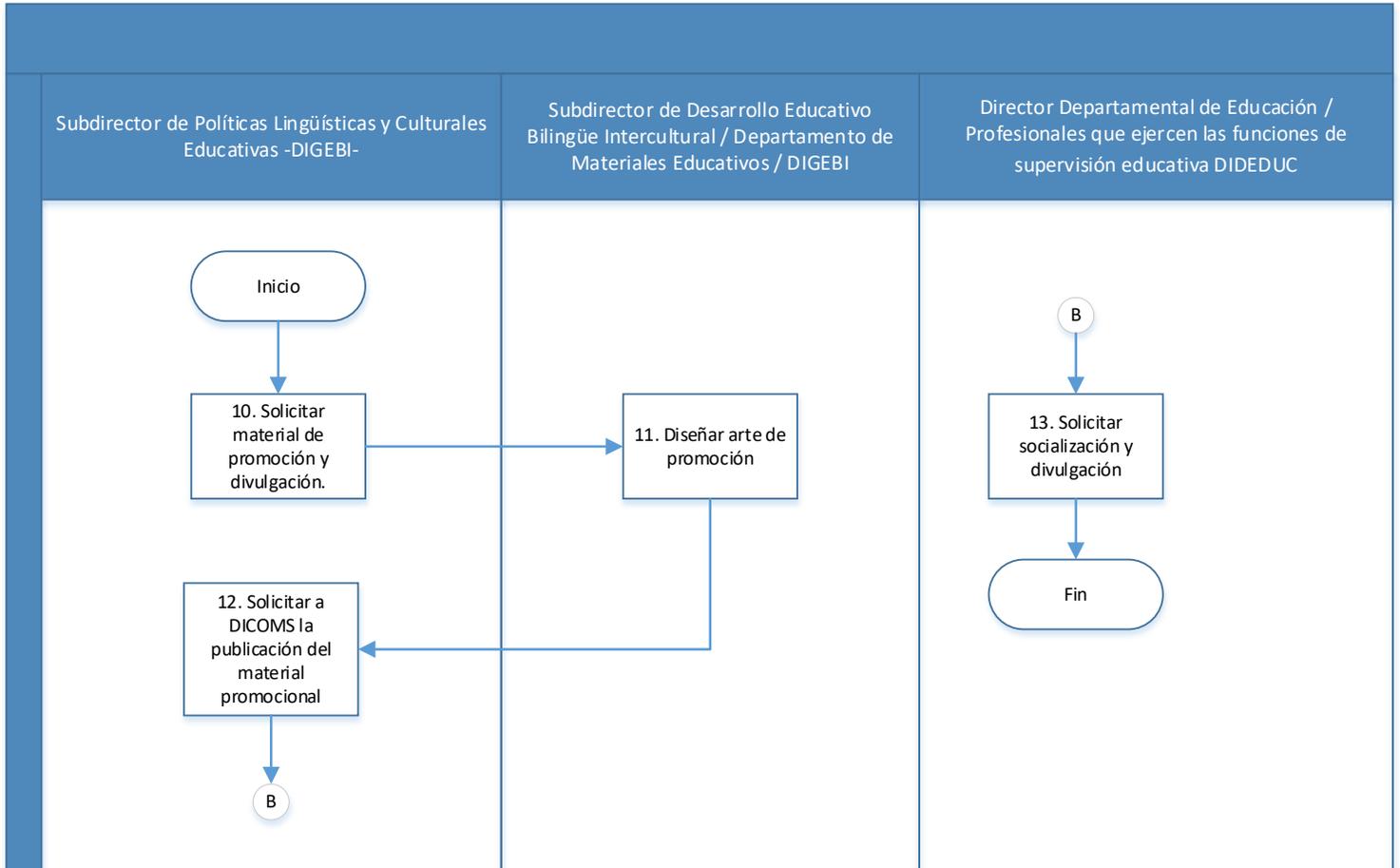
H.2. Elaborar modelo convenio y Acuerdo Ministerial





Programa de Becas de Inglés para el fortalecimiento de las competencias lingüísticas dirigido a estudiantes del sector público y por cooperativa de enseñanza, del nivel de educación media, ciclo de educación básica y ciclo de educación diversificada del subsistema de educación escolar a nivel nacional

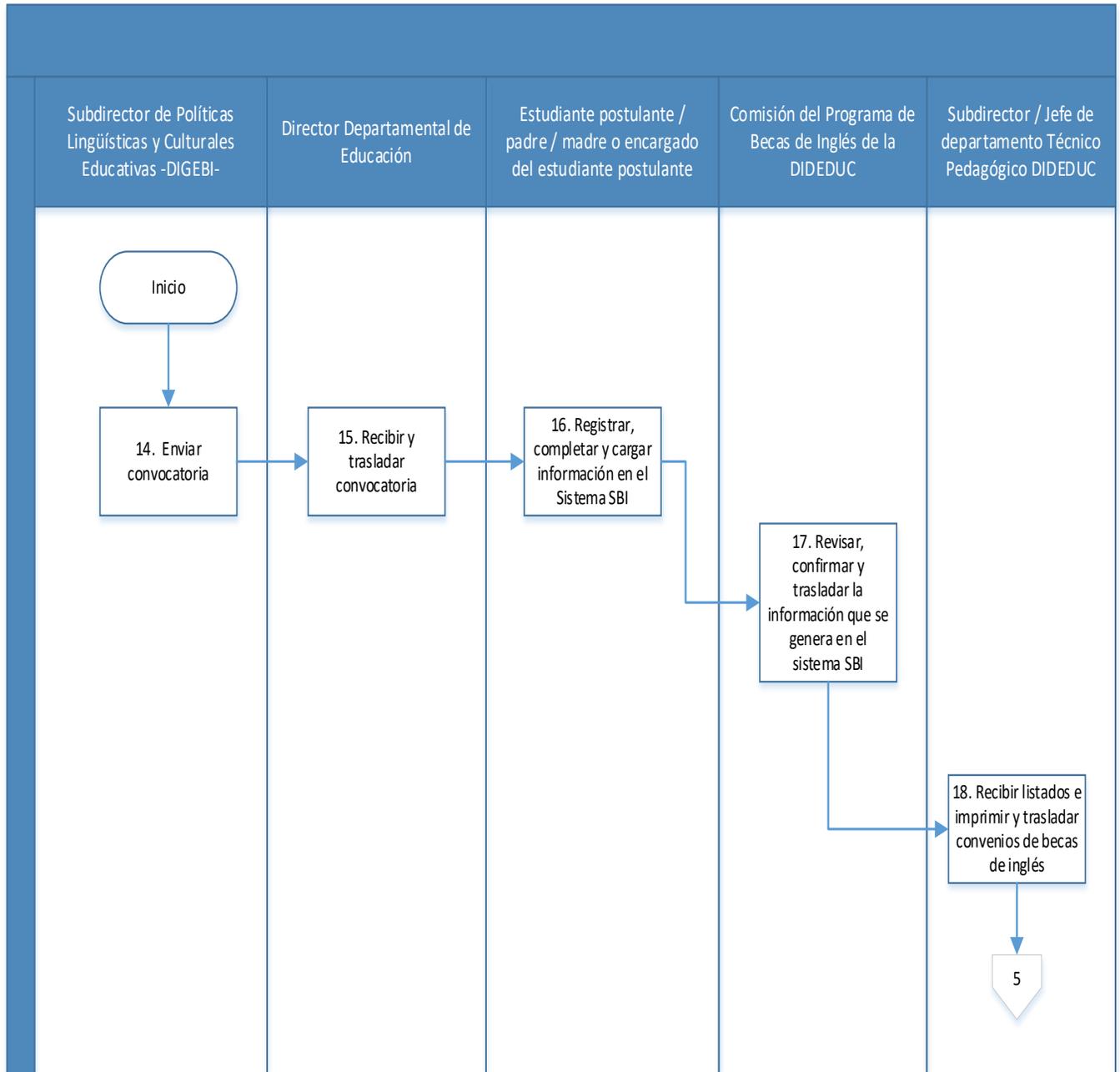
H.3. Promoción y divulgación





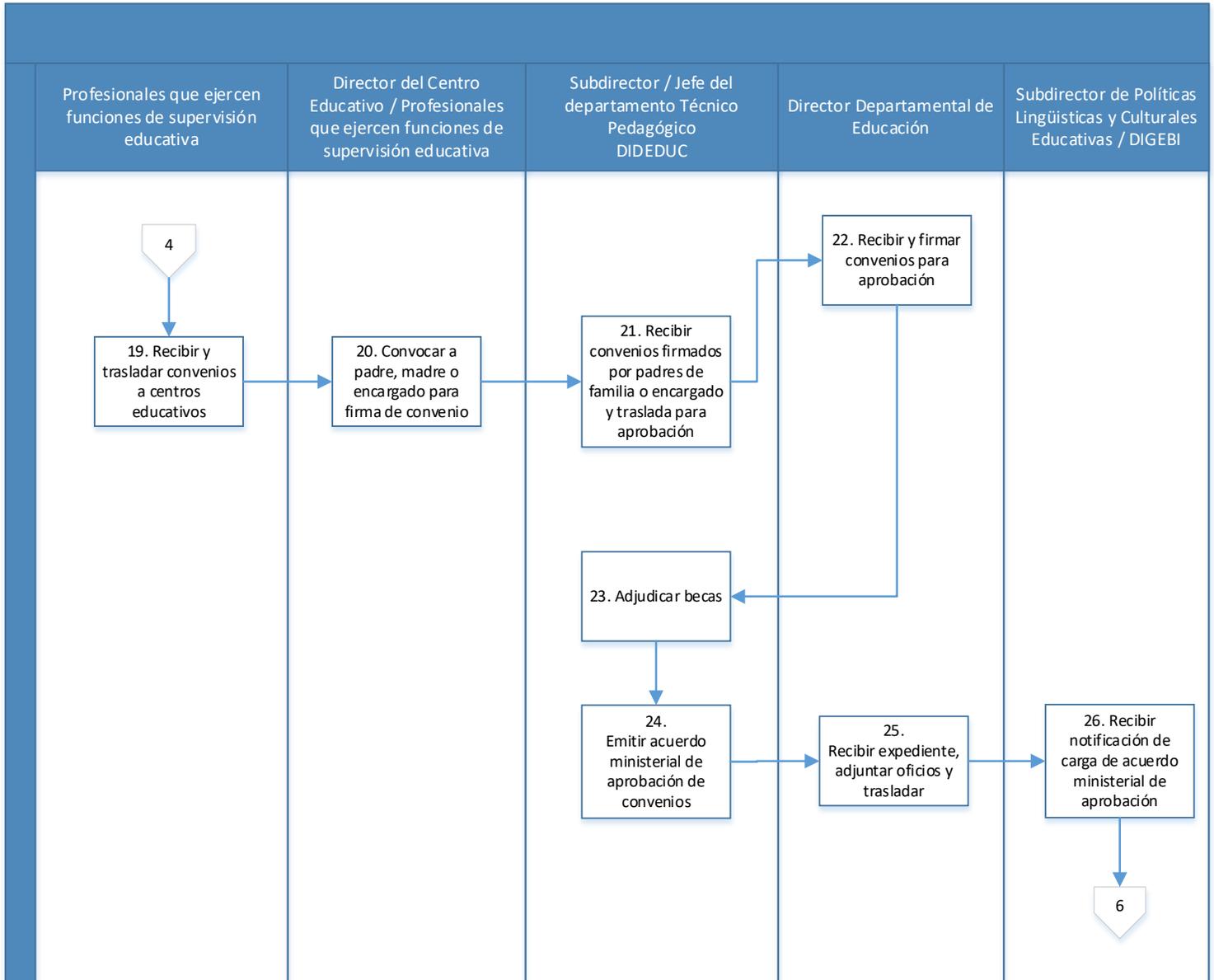
Programa de Becas de Inglés para el fortalecimiento de las competencias lingüísticas dirigido a estudiantes del sector público y por cooperativa de enseñanza, del nivel de educación media, ciclo de educación básica y ciclo de educación diversificada del subsistema de educación escolar a nivel nacional

H.4. Convocatoria, selección y adjudicación



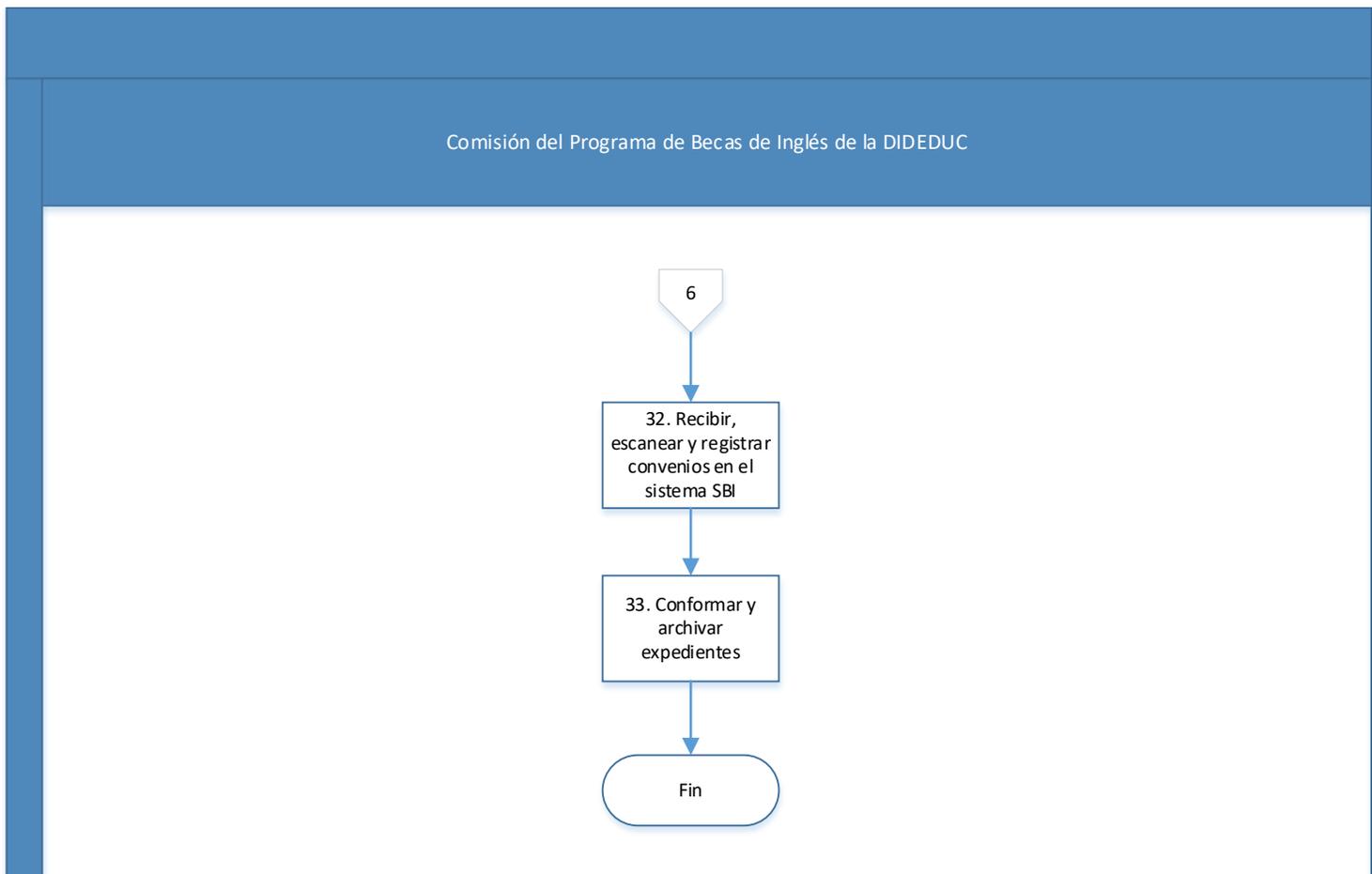
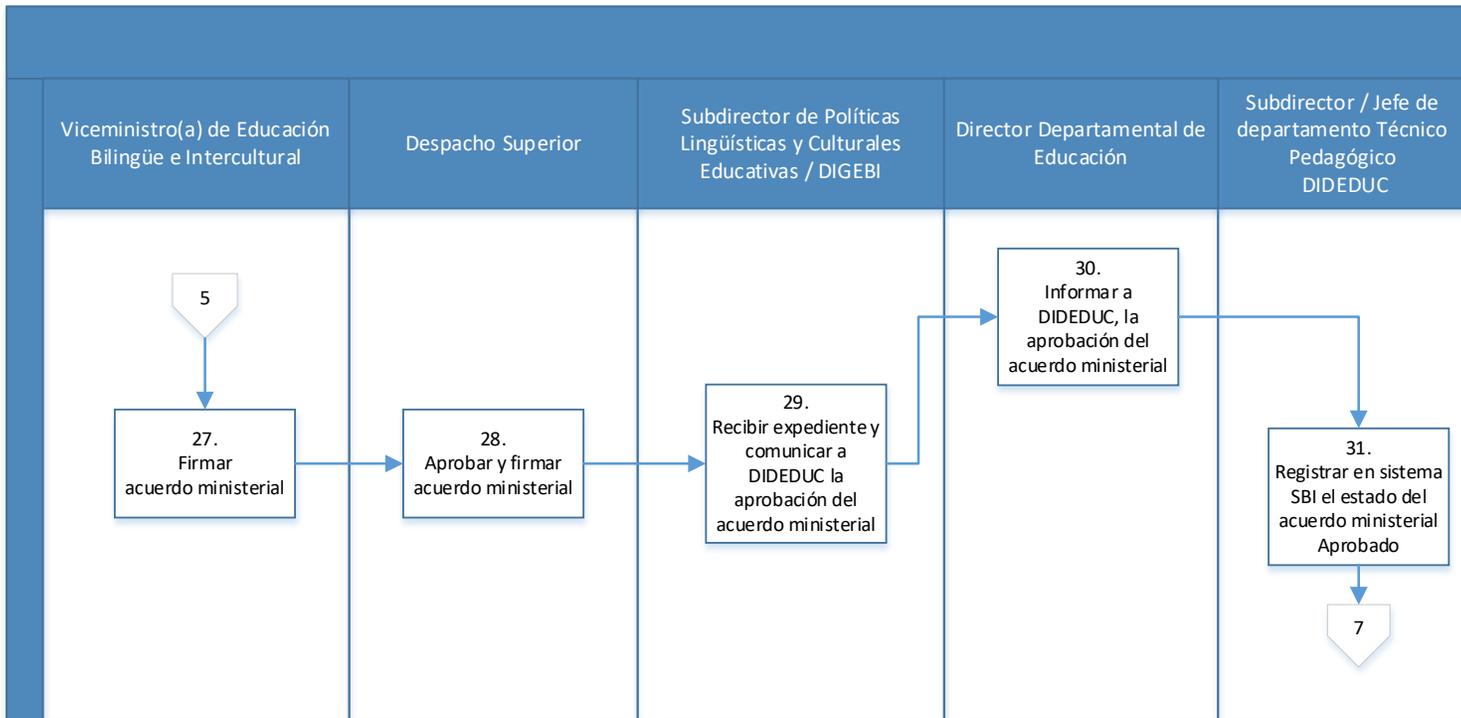


Programa de Becas de Inglés para el fortalecimiento de las competencias lingüísticas dirigido a estudiantes del sector público y por cooperativa de enseñanza, del nivel de educación media, ciclo de educación básica y ciclo de educación diversificada del subsistema de educación escolar a nivel nacional





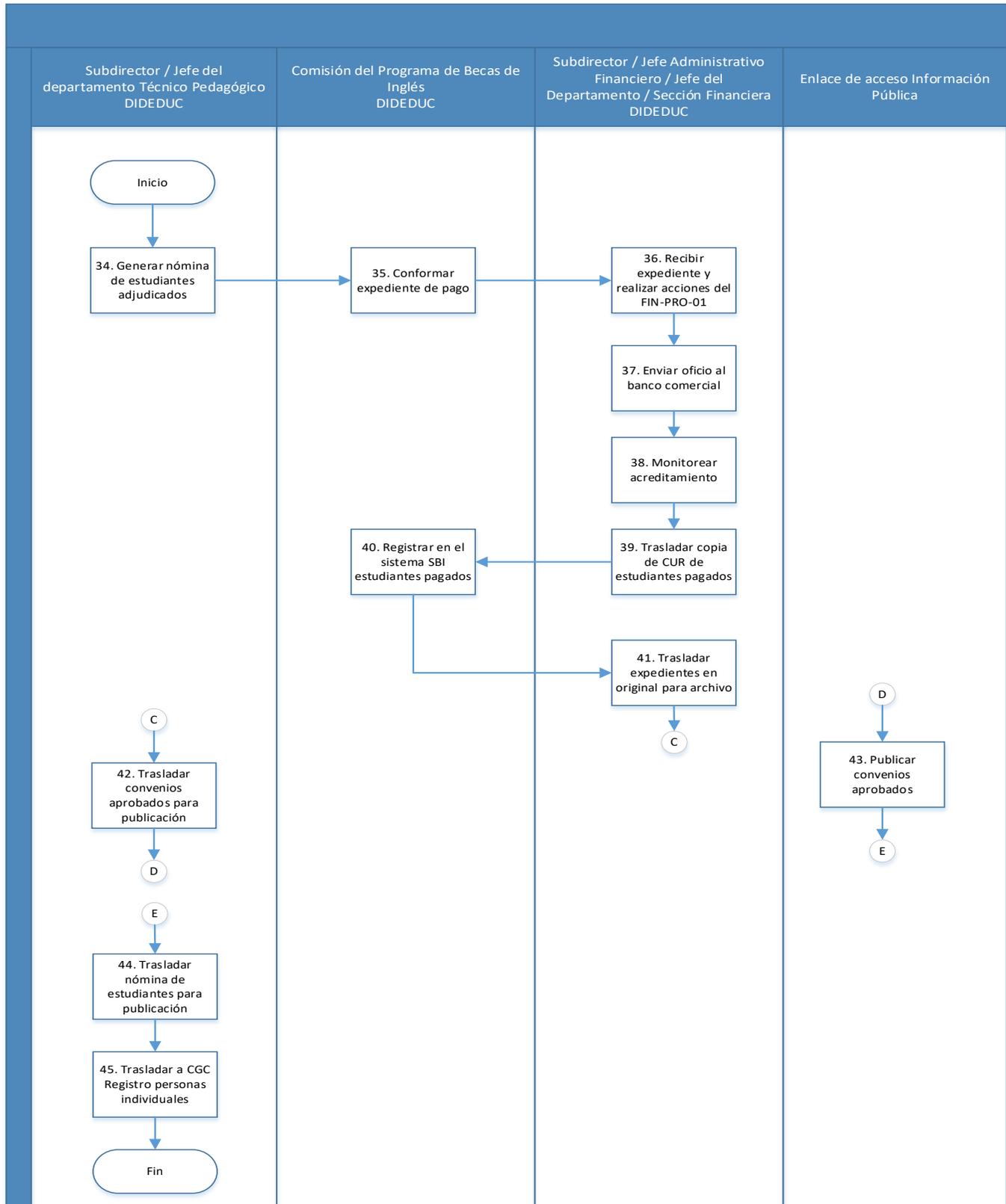
Programa de Becas de Inglés para el fortalecimiento de las competencias lingüísticas dirigido a estudiantes del sector público y por cooperativa de enseñanza, del nivel de educación media, ciclo de educación básica y ciclo de educación diversificada del subsistema de educación escolar a nivel nacional





Programa de Becas de Inglés para el fortalecimiento de las competencias lingüísticas dirigido a estudiantes del sector público y por cooperativa de enseñanza, del nivel de educación media, ciclo de educación básica y ciclo de educación diversificada del subsistema de educación escolar a nivel nacional

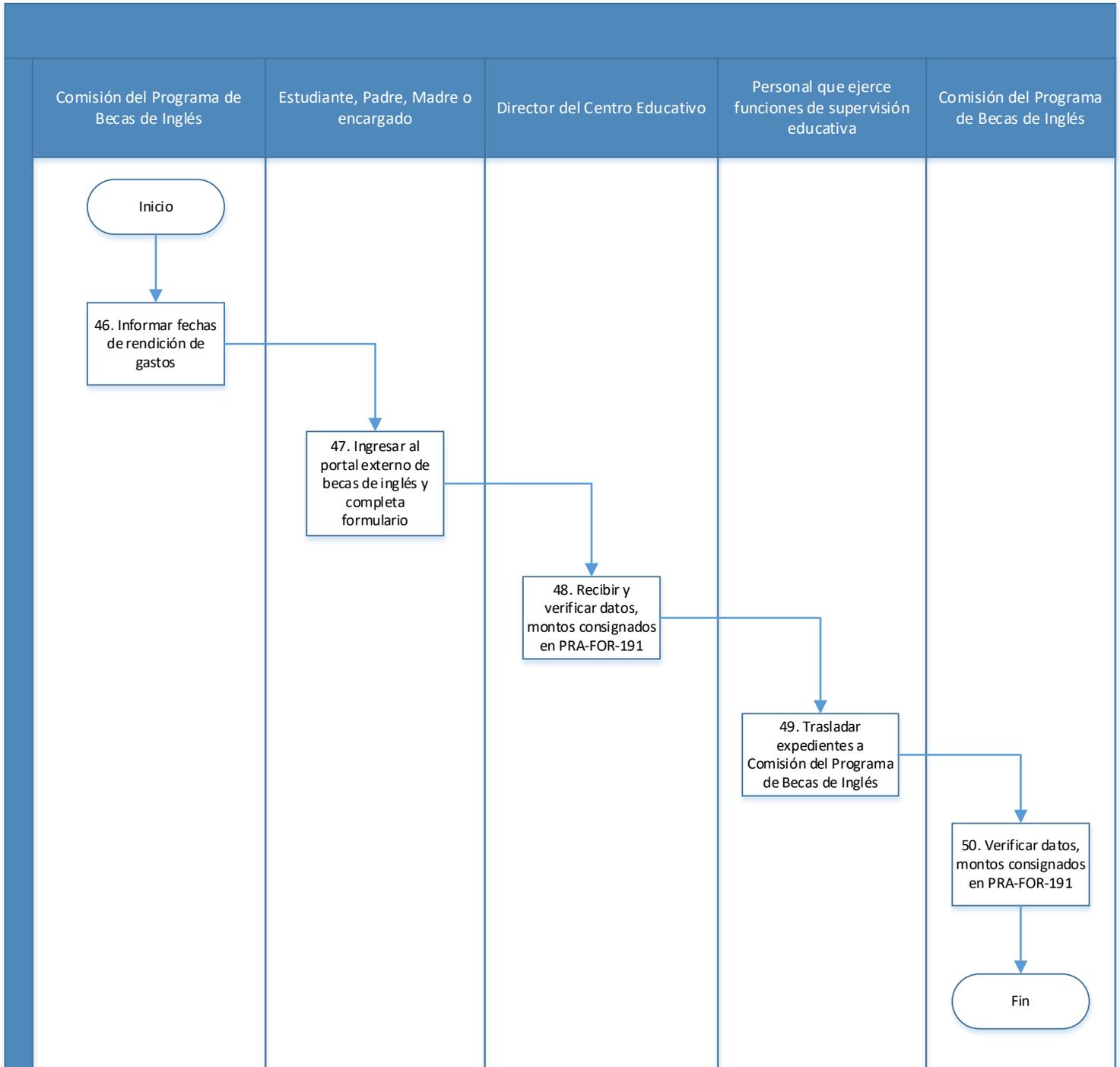
H.5. Gestión de pago





Programa de Becas de Inglés para el fortalecimiento de las competencias lingüísticas dirigido a estudiantes del sector público y por cooperativa de enseñanza, del nivel de educación media, ciclo de educación básica y ciclo de educación diversificada del subsistema de educación escolar a nivel nacional

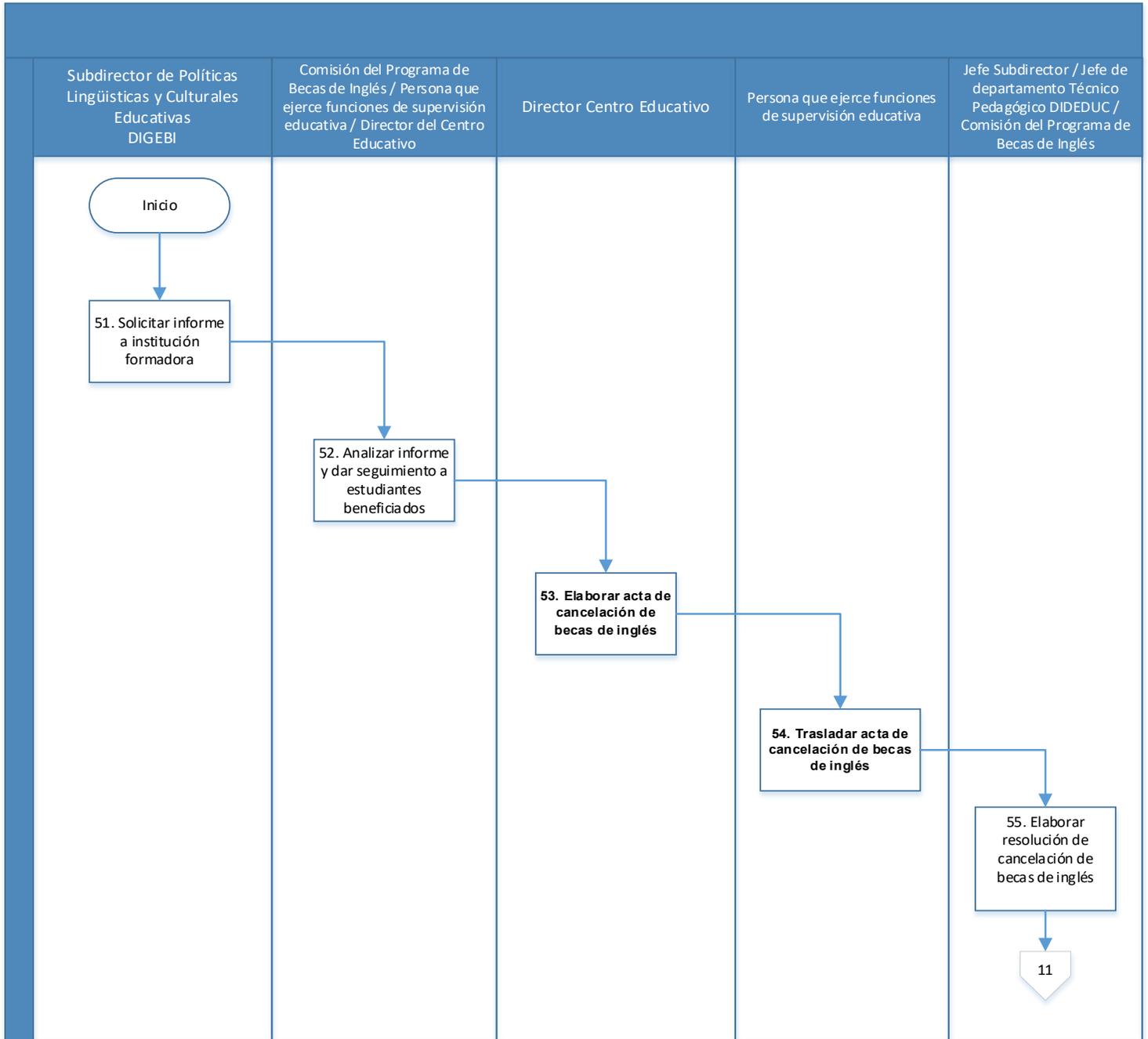
H.6. Rendición de gastos





Programa de Becas de Inglés para el fortalecimiento de las competencias lingüísticas dirigido a estudiantes del sector público y por cooperativa de enseñanza, del nivel de educación media, ciclo de educación básica y ciclo de educación diversificada del subsistema de educación escolar a nivel nacional

H.7. CANCELACIÓN DE BECAS





Programa de Becas de Inglés para el fortalecimiento de las competencias lingüísticas dirigido a estudiantes del sector público y por cooperativa de enseñanza, del nivel de educación media, ciclo de educación básica y ciclo de educación diversificada del subsistema de educación escolar a nivel nacional

