



PROGRAMA DE BECAS DE ESTUDIO PARA CARRERAS CON ORIENTACIÓN TÉCNICA Y TECNOLÓGICA EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA -CICLO DIVERSIFICADO-, EN LOS DEPARTAMENTOS DE HUEHUETENANGO Y JALAPA

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-25

Versión: 2

Página 1 de 11

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> Blanca Morales García / Coordinadora de Becas y Subvenciones / DIPLAN Firma:  Elsa Valle Valle / Técnico de Becas / DIPLAN Firma:  Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> Aura Yasmina Fernández/ Subdirectora de Demandas Educativas / DIPLAN Firma:  Wendy Lorena Ramírez Álvarez / Subdirectora / DIDEFI Firma:  Romelia Elena Valle Alegría / Directora / DIDEFI Firma:  	 Ingrid Sucely De León Piedrasanta Directora / DIPLAN Firma:	28 NOV 2023

B. GLOSARIO

1.- Beca de Estudio	Aporte económico periódico que se concede a los estudiantes beneficiados, que realizan estudios en Centros Educativos Públicos, en carreras del nivel de educación media del ciclo diversificado, con orientación técnica y tecnológica con el fin de apoyar gastos relacionados con sus estudios.
2.- CGC	Contraloría General de Cuentas.
3.- DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación.
4.- SIRE	Sistema de Registros Educativos.
5.- Profesionales que ejercen Funciones de Supervisión Educativa	Se refiere a: Supervisor Educativo, Coordinador Técnico Pedagógico (CTP), Coordinador Técnico Administrativo (CTA), Docente designado para desempeñar funciones de gestión educativa, técnica y pedagógica, personal del Sistema Nacional de Acompañamiento Escolar (SINAE).

PROGRAMA DE BECAS DE ESTUDIO PARA CARRERAS CON ORIENTACIÓN TÉCNICA Y TECNOLÓGICA EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA -CICLO DIVERSIFICADO-, EN LOS DEPARTAMENTOS DE HUEHUETENANGO Y JALAPA

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-25

Versión: 2

Página 2 de 11

C. PROPÓSITO Y ALCANCE:

Mediante el Acuerdo Ministerial número 3092-2020, se crea el Programa denominado “Becas de Estudio para Carreras con Orientación Técnica y Tecnológica en el Nivel de Educación Media -Ciclo Diversificado-”, del sector público.

La asignación de las “Becas de Estudio para Carreras con Orientación Técnica y Tecnológica en el Nivel de Educación Media -ciclo diversificado-”, es de mil quinientos quetzales (Q.1,500.00) mensuales por estudiante, a razón de nueve meses (9) meses, para el ciclo escolar lectivo, cuyo total asciende a la cantidad de trece mil quinientos quetzales (Q.13,500.00) anuales por estudiante.

Se otorga a estudiantes del área rural que viven en condiciones de pobreza y que desean continuar sus estudios en carreras del nivel de educación media -ciclo diversificado-, con orientación técnica y tecnológica.

El alcance del programa se extiende a los departamentos de Huehuetenango y Jalapa en los centros educativos públicos que se detallan a continuación:

No.	Departamento	Municipio	Dirección	Nombre	Código UDI	Carrera
1	Huehuetenango	Jacaltenango	Cantón San Sebastián Jacaltenango	Instituto Nacional Tecnológico	13-07-0075-46	Perito en Mantenimiento de Vehículos.
						Perito en industria de Procesamiento de Alimentos.
						Perito en Gastronomía.
2	Jalapa	San Pedro Pinula	Aldea el Pinalito	Instituto Nacional Tecnológico	21-02-0099-46	Perito en Mantenimiento de Vehículos.
						Perito en Construcción.
						Perito en industria de Procesamiento de Alimentos.

D. NORMATIVA LEGAL VIGENTE PARA EL PROGRAMA DE BECAS DE ESTUDIO:

1	Acuerdo Gubernativo número 225-2008 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación”, artículo 32, de fecha 12 de septiembre de 2008.
2	Acuerdo Gubernativo número 165-96 “Creación de las Direcciones Departamentales de Educación”, de fecha 21 de mayo de 1996.
3	Acuerdo Gubernativo número 827-97 “Reglamento de Becas para Estudiantes del nivel de Educación Media”, artículos 3 y 27, literal b), de fecha 02 de diciembre de 1997.
4	Acuerdo Ministerial número 2353-2017 “Reglamento Interno de la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN”.
5	Decreto número 57-2008 “Ley de Acceso a la información pública”, de fecha 23 de septiembre de 2008
6	Decreto número 3-2015 “Aprobación del Contrato de Préstamo entre la República de Guatemala y el Kreditanstalt für Wiederaufbau (KfW) para la ejecución del proyecto de educación rural (PROEDUC V)
7	Acuerdo Ministerial número 3092-2020, crea el Programa denominado “Becas de Estudio para Carreras con Orientación Técnica y Tecnológica en el Nivel de Educación Media -Ciclo Diversificado-”, de fecha 30 de octubre de 2020.
8	Acuerdo Ministerial No. 002-2023 “Acuerda crear las carreras de Perito en Mantenimiento de Vehículos, Perito en Construcción, Perito en Industria de Procesamiento de Alimentos y Perito en Gastronomía, del Nivel de Educación Media, Ciclo de Educación Diversificada”.



PROGRAMA DE BECAS DE ESTUDIO PARA CARRERAS CON ORIENTACIÓN TÉCNICA Y TECNOLÓGICA EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA -CICLO DIVERSIFICADO-, EN LOS DEPARTAMENTOS DE HUEHUETENANGO Y JALAPA

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-25

Versión: 2

Página 3 de 11

E. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ESTUDIANTES QUE SOLICITAN UNA BECA DE ESTUDIO PARA CARRERAS CON ORIENTACIÓN TÉCNICA Y TECNOLÓGICA EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA -CICLO DIVERSIFICADO-:

No.	Requisito
1	Ser guatemalteco.
2	Con residencia domiciliar en los departamentos beneficiarios del presente Programa, por un período mínimo de cinco (5) años, anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de la beca de estudio.
3	Egresado de un centro educativo oficial ubicado de los departamentos beneficiarios.
4	Estar comprendido entre las edades de 14 y 17 años al primero de febrero del año en el que inicie la carrera del ciclo diversificado con orientación técnica y tecnológica.
5	Provenir de una familia de escasos recursos plenamente comprobados.
6	Haber aprobado todas las asignaturas del tercer año de educación básica con un promedio académico general mínimo de 80 puntos.
7	Estar inscrito para estudiar el ciclo diversificado del nivel medio en los Centros Educativos descritos en el presente instructivo.
8	No ser beneficiario de otra beca de estudios que otorgue el Estado.

F. DOCUMENTOS QUE DEBE INCLUIR EL EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE BECA DE ESTUDIO PARA CARRERAS CON ORIENTACIÓN TÉCNICA Y TECNOLÓGICA EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA -CICLO DIVERSIFICADO-:

No.	Requisito
1	Solicitud de beca, con la información general socioeconómica, firmada (en original).
2	Certificado de nacimiento del estudiante emitido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- (original).
3	Certificado de tercer grado de educación básica con notas cuyo promedio académico general mínimo sea de 80 puntos (fotocopia).
4	Constancia de inscripción del estudiante en la cual se indica el centro educativo público donde está inscrito (original).
5	Carta de compromiso de los padres y/o encargados (original).
6	Documento Personal de Identificación -DPI- vigente del padre, madre o encargado (fotocopia).
7	Constancia de buena conducta extendida por el Director del Centro Educativo donde estudió el tercer grado de educación básica.

G. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

G.1. Convocatoria

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Enviar convocatoria al Director del Centro Educativo Público y Profesionales que ejercen funciones de Supervisión Educativa	Subdirector / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	Envía convocatoria e informa a Directores de los Centros Educativos Públicos y Profesionales que ejercen funciones de Supervisión Educativa del nivel de educación media sobre la normativa del Programa de "Becas de Estudio para Carreras con Orientación Técnica y Tecnológica en el Nivel de Educación Media -Ciclo Diversificado-", y el procedimiento que deben seguir para presentar solicitud e indica fechas y requisitos establecidos.
2. Informar sobre convocatoria,	Director del Centro Educativo	Informan a la Comunidad Educativa (estudiantes, docentes, padres y madres de familia, etc.) de las áreas rurales de los municipios priorizados, de forma verbal en

PROGRAMA DE BECAS DE ESTUDIO PARA CARRERAS CON ORIENTACIÓN TÉCNICA Y TECNOLÓGICA EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA -CICLO DIVERSIFICADO-, EN LOS DEPARTAMENTOS DE HUEHUETENANGO Y JALAPA

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-25

Versión: 2

Página 4 de 11



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
requisitos y documentación necesaria	Público y Profesionales que ejercen funciones de Supervisión Educativa / nivel de educación media -ciclo diversificado-	reuniones o por medios de comunicación local, sobre el procedimiento que deben seguir para presentar solicitudes “Becas de Estudio para Carreras con Orientación Técnica y Tecnológica en el Nivel de Educación Media -Ciclo Diversificado-”, e indica fechas y requisitos establecidos.
3. Conformar Comité Departamental de Becas	Director Departamental de Educación	<p>Conforma el Comité Departamental de Becas, constituido de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un representante de la Subdirección / Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -DEFOCE-. 2. Un representante de la Subdirección / Departamento Técnico Pedagógico. 3. Director de los Centros Educativos indicados en el presente instructivo. <p>Estas personas deben ser nombradas por medio de documento oficial emitido por el Director Departamental de Educación.</p>
4. recibir expedientes de estudiantes postulantes y trasladar	Director del Centro Educativo Público	<p>Recibe los expedientes del padre, madre o encargado de los estudiantes postulantes al Programa de Becas de Estudio para Carreras con Orientación Técnica y Tecnológica, para aplicar en el proceso de selección y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el inciso “E” y que contengan los documentos en orden, descritos en el inciso “F” del presente instructivo, según la lista de cotejo.</p> <p>Ingresa al Sistema de Registros Educativos -SIRE-, con el usuario y contraseña asignado al Centro Educativo Público, en el módulo de becas y registra la información de la solicitud de los postulantes a la beca.</p> <p>Traslada por medio de documento oficial los expedientes de los estudiantes postulantes a la Subdirección / Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC correspondiente.</p>

G.2. Selección y adjudicación Becas de Estudio para Carreras con Orientación Técnica y Tecnológica en el Nivel de Educación Media -Ciclo Diversificado-.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Recibir expedientes, verificar	Asistente del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	<p>Recibe expedientes de Becas de Estudio y verifica que contengan los documentos en orden, firma copia de recibido y entrega como constancia de recepción.</p> <p>Traslada los expedientes por medio de documento oficial, al Jefe de la Sección de Administración de Programas de Apoyo.</p>
6. Verificar y seleccionar	Jefe Depto./Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	<p>Recibe los expedientes y solicitudes ingresadas, verifica la información consignada, selecciona a los estudiantes beneficiados que llenen los requisitos del Programa.</p> <p>➤ NOTA: Se debe dejar constancia de lo actuado en el libro de Actas de este Programa.</p>
7. Elaborar Acta	Jefe Sección Administración Programas de Apoyo DIDEDUC	<p>Elabora Acta en la cual se detallan el número de expedientes recibidos y los nombres de los estudiantes que fueron seleccionados.</p> <p>Imprime el Acta de estudiantes beneficiados, firma y sella.</p>

PROGRAMA DE BECAS DE ESTUDIO PARA CARRERAS CON ORIENTACIÓN TÉCNICA Y TECNOLÓGICA EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA -CICLO DIVERSIFICADO-, EN LOS DEPARTAMENTOS DE HUEHUETENANGO Y JALAPA

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-25

Versión: 2

Página 5 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Traslada al Subdirector/Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Expedientes de los estudiantes beneficiados con el Programa 2. Acta de resultados
8. Recibir expedientes, revisar Acta	Subdirector/Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	<p>Recibe expedientes, revisa el Acta, si hubiere necesidad de modificación traslada al Jefe de la Sección Administración Programas de Apoyo. Si la información es correcta, continúa con la actividad siguiente.</p> <p>➤ NOTA: Con el Acta de adjudicados, solicita a la Delegación del MIDES listado de beneficiados y realiza cotejo, para evitar doble beneficio.</p>
9. Elaborar Convenio y Proyecto de Acuerdo Ministerial	Subdirector/Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	<p>Elabora Convenio y proyecto de Acuerdo Ministerial, imprime lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos (2) originales de los Convenios y una (1) copia, por cada estudiante. 2. Un original del Proyecto de Acuerdo Ministerial en hojas oficiales membretadas. <p>➤ NOTA: Los Convenios deben estar consignados en el Anexo del Proyecto del Acuerdo Ministerial de Aprobación.</p>
10. Convocar para firma de Convenio	Jefe Sección Administración Programas de Apoyo DIDEDUC	<p>Convoca al Padre, Madre o Encargado del estudiante y Director(a) Departamental de Educación, para que se presenten a firmar y rubricar el Convenio en los documentos originales en la fecha y hora acordada.</p>
11. Firmar Convenios	Director(a) Departamental de Educación / Padre, Madre o Encargado del Estudiante beneficiado	<p>El Padre, Madre o Encargado de los estudiantes beneficiados, se presentan en el día y hora indicada.</p> <p>El Jefe/Asistente de Administración de Programas de Apoyo, solicita que lea el contenido del Convenio y que presente el Documento Personal de Identificación -DPI- para verificar que coincida con el dato indicado en el Convenio; si la información es correcta, solicita firma.</p> <p>El Director(a) Departamental de Educación firma y sella el Convenio de los estudiantes beneficiados con el programa de Bolsas de Estudio.</p> <p>➤ NOTA: En los Convenios no se puede utilizar facsímil, para consignar la firma del Director Departamental de Educación.</p>
12. Elaborar oficio y trasladar a DIAJ	Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y/o Jefe Sección Administración Programas de Apoyo DIDEDUC	<p>Elabora Oficio dirigido al Director(a) de Asesoría Jurídica -DIAJ-, por medio del cual solicita se realice la revisión del Proyecto de Acuerdo Ministerial de aprobación de los Convenios, gestiona la firma del Director Departamental de Educación y adjunta los documentos siguientes, para su traslado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Convenios en original, debidamente firmados entre ambas partes. 2. Proyecto de Acuerdo Ministerial. <p>➤ NOTA: Se debe gestionar la aprobación y firma del Despacho Superior del Acuerdo Ministerial, diez (10) días calendario de acuerdo al Acuerdo Gubernativo Número 55-2016, considerando a partir de la fecha de emisión del Convenio.</p>

PROGRAMA DE BECAS DE ESTUDIO PARA CARRERAS CON ORIENTACIÓN TÉCNICA Y TECNOLÓGICA EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA -CICLO DIVERSIFICADO-, EN LOS DEPARTAMENTOS DE HUEHUETENANGO Y JALAPA

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-25

Versión: 2

Página 6 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
13. Recibir documentos, revisar, emitir Opinión Jurídica y trasladar	Asesor (a) Jurídico DIAJ	<p>Recibe los documentos descritos en la actividad anterior, realiza el análisis del Proyecto de Acuerdo Ministerial, con base en la legislación vigente, para la aprobación del Despacho Ministerial.</p> <p>Si la información es correcta, emite Opinión Jurídica que avala el contenido y del Proyecto de Acuerdo Ministerial y adjunta al expediente.</p> <p>Traslada el expediente a las Autoridades Superiores, para su aprobación.</p> <p>Si no cumple, devuelve con documento oficial a la DIDEDUC, indicando las correcciones que deberán realizar.</p> <p>➤ NOTA: Se debe gestionar la aprobación y firma del Despacho Superior del Acuerdo Ministerial, diez (10) días calendario, con base en lo establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 55-2016, considerando a partir de la fecha de emisión del Convenio.</p>
14. Firmar Acuerdo Ministerial	Vice-Despacho Administrativo	Firma y rubrica el Acuerdo Ministerial de aprobación de convenio y gira instrucciones a donde corresponda, para gestionar la firma en el Despacho Superior.
15. Aprobar y firmar Acuerdo Ministerial	Despacho Superior	Aprueba y firma el Acuerdo Ministerial e instruye a quien corresponda, para su traslado a la Unidad de Información, Asesoría y Asistencia Legal de DIAJ, para continuar con la gestión.
16. Asignar número de Acuerdo Ministerial y notificar	Unidad de Información, Asesoría y Asistencia Legal DIAJ	<p>Recibe expediente(s) que incluye Acuerdo Ministerial aprobado. Asigna el número de Acuerdo correspondiente.</p> <p>Notifica a la DIDEDUC y remite el expediente(s) respectivo.</p>
17. Recibir notificación, Convenios y Acuerdo Ministerial aprobado	Director (a) Departamental de Educación	<p>Recibe notificación, Convenio y Acuerdo Ministerial aprobado e informa a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Departamento Administrativo Financiero de la DIDEDUC, para la programación de pagos. Departamento/Sección de Administración de Programas de Apoyo, para el resguardo y archivo correspondiente de los Convenios y Acuerdo Ministerial aprobado en original.
18. Solicitar publicación	Jefe Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	Entrega a la persona designada por el Director Departamental de Educación, como Enlace de acceso a la información pública, lo correspondiente para realizar la publicación de los Convenios y Acuerdo Ministerial en el Portal Web del Ministerio de Educación, lo cual se realizará según lo indicado en las circulares que sean emitidas por la DIAJ, sobre el tema de publicación de información generada de los Programas para los que se otorgan Subsidio o Subvención, con base en lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo Gubernativo Número 55-2016 "Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones".
19. Archivar	Asistente de Depto./Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	<p>Archiva expediente y la documentación de soporte de cada estudiante beneficiado.</p> <p>El Convenio se distribuye de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Un (1) original para su archivo en cada uno de los expedientes de los beneficiarios

PROGRAMA DE BECAS DE ESTUDIO PARA CARRERAS CON ORIENTACIÓN TÉCNICA Y TECNOLÓGICA EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA -CICLO DIVERSIFICADO-, EN LOS DEPARTAMENTOS DE HUEHUETENANGO Y JALAPA

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-25

Versión: 2

Página 7 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Un (1) original para la Sección Financiera 3. Fotocopia para el Padre, Madre o Encargado de los estudiantes beneficiados 4. Fotocopia para la Contraloría General de Cuentas. <p>El original del Acuerdo Ministerial de aprobación, (se puede archivar únicamente en el expediente del primer estudiante beneficiado).</p>

G.3. Gestión de pago por medio de Acreditamiento en cuenta al padre, madre, encargado o estudiantes beneficiados.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
20. Solicitar abrir cuentas bancarias y registrar en el Sistema de Becas	Jefe / Asistente Departamento/ Sección Administración Programas de Apoyo DIDEDUC	<p>Con la autorización del Subdirector/Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC y del Director Departamental de Educación, realiza los trámites en un Banco del Sistema, con el propósito de abrir cuenta monetaria para que la Unidad Ejecutora realice la acreditación bancaria correspondiente o una cuenta de ahorro en caso que el padre, madre o encargado indique no saber leer y escribir.</p> <p>➤ NOTA: El Banco del Sistema deberá extender un registro, donde indique nombre completo de la persona, número de cuenta y el status de la misma (activa).</p>
21. Imprimir, numerar y trasladar hojas a la CGC	Jefe / Asistente de Depto./ Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	<p>Imprime, numera y traslada para su autorización a la Contraloría General de Cuentas, las hojas que se utilizaran para imprimir la nómina de pago.</p> <p>➤ NOTA: La base legal para el efecto es el Decreto 2084, Decreto 31-2002 (Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas) y sus reformas, Acuerdo Gubernativo 96-2019 (Reglamento de la Ley Orgánica) y sus reformas.</p>
22. Generar nómina de pago, conformar expediente y trasladar para trámite de pago	Jefe / Asistente de Depto./ Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	<p>Conforma el expediente para el primer desembolso, de acuerdo al análisis de los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia del Acuerdo Ministerial. 2. Fotocopia del Convenio. 3. Nómina de beneficiados impresa, con nombre firma y sello, de quien elabora, revisa y autoriza en forma oficial autorizada por la Contraloría General de Cuentas. 4. Nómina con la información general de beneficiados y número de cuenta bancaria, en forma magnética. 5. Formulario PRA-FOR-139 "Certificación de conformación de expediente". <p>Informa al Subdirector/Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC para su conocimiento.</p> <p><u>Pagos posteriores:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nómina de beneficiados, impresa, con nombre firma y sello, de quien elabora, revisa y aprueba. 2. Nómina con la información general de beneficiados y número de cuenta bancaria, en forma magnética.

PROGRAMA DE BECAS DE ESTUDIO PARA CARRERAS CON ORIENTACIÓN TÉCNICA Y TECNOLÓGICA EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA -CICLO DIVERSIFICADO-, EN LOS DEPARTAMENTOS DE HUEHUETENANGO Y JALAPA

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-25

Versión: 2

Página 8 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Traslada a Departamento/Sección de Adquisiciones para el registro y aprobación de la Orden de Compra y su posterior traslado al Departamento/Sección Financiera para gestión de pago.
23. Recibir expediente y realizar acciones del FIN-PRO-01	Coordinador/ Jefe Departamento/ Sección Financiera DIDEDUC	<p>Recibe expediente para trámite de pago. 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: Previo a realizar las gestiones para efectuar los pagos por medio de acreditamiento en cuenta, las Unidades Ejecutoras deben de contar con la aprobación del presupuesto y cuota financiera para el ejercicio fiscal vigente.</p>
24. Solicitar realizar acreditamiento y trasladar archivo encriptado	Coordinador/ Jefe Departamento/ Sección Financiera DIDEDUC	Solicita por medio de oficio dirigido a la entidad bancaria que se realice el acreditamiento en cuenta, traslada archivo encriptado con el detalle de los beneficiados y los números de cuenta correspondientes.
25. Monitorear el acreditamiento	Coordinador/ Jefe Departamento/ Sección Financiera DIDEDUC	<p>Monitorea constantemente el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- para dar seguimiento al acreditamiento de los recursos financieros en la Entidad Bancaria que corresponda.</p> <p>Si ya fueron acreditados los recursos financieros, traslada reporte de ruta crítica del CUR del Gasto, generado del SICOIN WEB y adjunta la documentación de soporte que ampara la emisión del mismo.</p> <p>➤ NOTA 1: La entidad bancaria realiza el acreditamiento en las cuentas de los beneficiados e informa a la DIDEDUC que corresponda, el detalle de las cuentas bancarias que no fue posible acreditar, reintegra los recursos financieros no acreditados a la cuenta de Fondo Común establecida para el efecto.</p> <p>Por cada boleta de reintegro al Fondo Común el personal del Departamento/Sección Financiera de la DIDEDUC, deberá registrar el CUR de Devolución correspondiente en el SICOIN WEB y solicitar ante el Ministerio de Finanzas Públicas la aprobación del mismo, cuando aplique.</p> <p>➤ NOTA 2: Los estudiantes, padres y madres de familia, tutores, representantes o encargados de los beneficiarios revisan su cuenta bancaria para verificar el acreditamiento de los recursos financieros.</p>

G.4 Revalidación de Becas de Estudio para Carreras con Orientación Técnica y Tecnológica en el Nivel de Educación Media -Ciclo Diversificado-

En el caso de los estudiantes beneficiados, es necesario que hayan cursado y aprobado la totalidad de asignaturas del grado anterior que corresponda, con notas finales cuyo promedio general mínimo es de 80 puntos.

PROGRAMA DE BECAS DE ESTUDIO PARA CARRERAS CON ORIENTACIÓN TÉCNICA Y TECNOLÓGICA EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA -CICLO DIVERSIFICADO-, EN LOS DEPARTAMENTOS DE HUEHUETENANGO Y JALAPA

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-25

Versión: 2

Página 9 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
26. Recibir expedientes y trasladar	Director del Centro Educativo Público	<p>Recibe de los aspirantes a “Becas de Estudio para Carreras con Orientación Técnica y Tecnológica en el Nivel de Educación Media -Ciclo Diversificado-” los expedientes en original y copia, que contienen los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Revalidación de Becas de Estudio para Carreras con Orientación Técnica y Tecnológica en el Nivel de Educación Media -Ciclo Diversificado-”, debidamente lleno. 2. Certificado de aprobación del último grado (fotocopia). 3. Constancia de buena conducta extendida por el Director del Centro Educativo Público. 4. Constancia de inscripción extendida por el Director del Centro Educativo Público para verificar la continuidad de estudios de los estudiantes beneficiarios. <p>Traslada los expedientes de los estudiantes postulantes al Departamento/Sección de Administración de Programas de Apoyo de la DIDEDUC.</p>
27. Recibir, revisar y revalidar Becas de Estudio	Jefe / Asistente Depto./ Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	<p>Recibe expedientes, revisa que los datos estén correctos.</p> <p>Continúa con las actividades descritas en el inciso G.2 “Selección y Adjudicación”, desde la actividad 9 “Generar Convenio y Acuerdo Ministerial”.</p> <p>➤ NOTA: En el Acuerdo Ministerial por medio de la cual se adjudican las Becas de Estudio para Carreras con Orientación Técnica y Tecnológica en el Nivel de Educación Media -Ciclo Diversificado-, también se incluyen las revalidaciones.</p>

G.5 Suspensión o cancelación de las Becas de Estudio para Carreras con Orientación Técnica y Tecnológica en el Nivel de Educación Media -Ciclo Diversificado-.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
28. Identificar casos de no revalidación	Jefe Depto./ Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	<p>Identifica los casos donde no sea posible revalidar las Becas de Estudio para Carreras con Orientación Técnica y Tecnológica en el Nivel de Educación Media -Ciclo Diversificado-, por las causas que establece la normativa legal vigente, que indica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mal comportamiento debidamente comprobado, en el plantel donde realice sus estudios. 2. Por retiro del estudiante, por diferentes motivos. 3. Cuando el estudiante repruebe una asignatura al finalizar el período lectivo del ciclo escolar. Se exceptúan los casos en los que se justifique la reprobación por medio del estudio respectivo que realizará el Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa de la DIDEDUC. <p>Notifica por medio de documento oficial al Comité Departamental sobre la suspensión de la Beca para que continúe con la actividad siguiente.</p>
29. Elaborar acta y Resolución de suspensión y/o cancelación	Comité Departamental	<p>Elabora el Acta y Resolución de suspensión y adjudicación y/o cancelación de las Becas de Estudio para Carreras con Orientación Técnica y Tecnológica en el Nivel de Educación Media -Ciclo Diversificado- e imprime, firma y sella.</p> <p>Traslada al Director Departamental de Educación para la firma y sello</p>

PROGRAMA DE BECAS DE ESTUDIO PARA CARRERAS CON ORIENTACIÓN TÉCNICA Y TECNOLÓGICA EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA -CICLO DIVERSIFICADO-, EN LOS DEPARTAMENTOS DE HUEHUETENANGO Y JALAPA

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-25

Versión: 2

Página 10 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>correspondiente.</p> <p>➤ NOTA: Se podrá elaborar Resolución de Suspensión, siempre y cuando el o los estudiantes tengan generado convenio y hayan sido incluidos como mínimo en un pago.</p> <p>Cuando se genere el nuevo convenio indicar que se adjudica por suspensión, tanto la fecha de nuevo convenio como la de emisión de la Resolución de Suspensión/Adjudicación deben de coincidir.</p>
30. Firmar Resolución Departamental de suspensión y/o cancelación	Director Departamental de Educación DIDEDUC	<p>Recibe los documentos descritos en la actividad anterior, firma y sella la Resolución Departamental por medio de la cual se suspende y/o cancelan las becas de estudio.</p> <p>Envía al Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC.</p>
31. Convocar reunión	Subdirector / Jefe Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa DIDEDUC	<p>Convoca a reunión a los padres o a quien ejerza la guarda y cuidado del estudiante, además al Jefe del Departamento/ Sección de Administración de Programas de Apoyo, para realizar la notificación sobre la Beca de Estudio para Carreras con Orientación Técnica y Tecnológica en el Nivel de Educación Media -Ciclo Diversificado-, indicándole las razones de la suspensión o cancelación de la misma.</p>
32. Reasignar Becas de Estudio	Subdirector / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	<p>Reasigna las Becas de Estudio para Carreras con Orientación Técnica y Tecnológica en el Nivel de Educación Media -Ciclo Diversificado-, que fueron canceladas, elige al siguiente candidato de los que aprobaron la primera selección y que, por el número de Becas de Estudio asignado al municipio, no fue seleccionado anteriormente.</p> <p>Continúa con las actividades descritas en el inciso G.2 "Selección y Adjudicación", desde la actividad 6 "verificar y seleccionar beneficiados".</p> <p>➤ NOTA: La reasignación de las Becas de Estudio se podrá realizar durante el año escolar, finalizando la reasignación en el mes de mayo del mismo año.</p>

G.6 Monitoreo y seguimiento

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
33. Realizar seguimiento	Jefe y asistentes de Depto./Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	<p>Realiza visita a los Centros Educativos Públicos en los que haya estudiantes beneficiados para realizar como mínimo una (1) visita al año, con el propósito de conocer el rendimiento académico y la asistencia regular de dichos estudiantes y establecer la continuidad o no de cada Beca de Estudio.</p> <p>➤ NOTA: El monitoreo del programa estará a cargo de la Dirección Departamental de Educación a través de la Subdirección/Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y/o Consultores externos contratados para seguimiento y monitoreo del programa.</p>
34. Reasignar Becas de Estudio	Subdirector / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	<p>Reasigna las Becas de Estudio para Carreras con Orientación Técnica y Tecnológica en el Nivel de Educación Media -Ciclo Diversificado-, que fueron canceladas durante la visita de seguimiento.</p> <p>Elige al siguiente candidato de los que aprobaron la primera selección y que, por el número de Becas de Estudio asignado al municipio, no fue seleccionado</p>



PROGRAMA DE BECAS DE ESTUDIO PARA CARRERAS CON ORIENTACIÓN TÉCNICA Y TECNOLÓGICA EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA -CICLO DIVERSIFICADO-, EN LOS DEPARTAMENTOS DE HUEHUETENANGO Y JALAPA

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-25

Versión: 2

Página 11 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>anteriormente.</p> <p>Continúa con las actividades descritas en el inciso G.5 “Suspensión o cancelación de las Becas de Estudio para Carreras con Orientación Técnica y Tecnológica en el Nivel de Educación Media -Ciclo Diversificado-”, desde la actividad 24 “Identificar casos de no revalidación”.</p>
35. Resolver casos no previstos	Director Departamental de Educación	La resolución de casos no previstos estará a cargo del Director Departamental de Educación correspondiente.

G.7 Envío de informe

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
36. Enviar informe de impacto	Subdirector / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIEDUC	Al finalizar el año, envía a la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-, informe de impacto del Programa de Becas de Estudio para Carreras con Orientación Técnica y Tecnológica en el Nivel de Educación Media -Ciclo Diversificado-, del sector departamental correspondiente.