



INSTRUCTIVO
PROGRAMA DE BECAS ESCOLARES DEL NIVEL MEDIO – CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA –

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-05

Versión: 02

Página 1 de 8

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> • Lic. Oscar González Umaña / Coordinador de Becas y Subvenciones / DIPLAN • Licda. Aura Marina Sinay / Técnico Becas y Subvenciones / DIPLAN • Licda. Elsa Valle Valle / Técnico Becas y Subvenciones / DIPLAN 	<ul style="list-style-type: none"> • Ing. Américo Durini / Subdirector de Demandas Educativas • Dra. Linda Asturias / Consultora • Lic. Donaldo Carías / Director / DAFI • Lic. Julio Suruy / Director / DIDEFI • Lorena Larios / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI 	Lcda. Nidia de Vega / Directora DIPLAN	08/05/2013

B. GLOSARIO

1.	Beca	Aporte económico periódico que se concede a un estudiante con el fin de apoyar gastos relacionados con sus estudios.
2.	CGC	Contraloría General de Cuentas
3.	DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación
4.	DIPLAN	Dirección de Planificación Educativa
5	SIBME	Sistema de Información de Becas del Ministerio de Educación

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

Describir las principales actividades que se llevan a cabo para la operativizar el Programa de Becas Escolares del Nivel Medio -Ciclo de Educación Básica-, en las Direcciones Departamentales de Educación (DIDEDUC), desde la emisión de la normativa legal hasta el desembolso y monitoreo del mismo.

C.1 Convocatoria

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Enviar	Coordinador (a) de Becas y Subvenciones / DIPLAN	Envía a las DIDEDUC, por medio de correo electrónico: <ol style="list-style-type: none"> a. Acuerdo Ministerial que autoriza el Programa de Becas Escolares del Nivel de Educación Media-Ciclo de Educación Básica- b. Listado de municipios priorizados c. Cantidad de becas autorizadas por Departamento. d. Convocatoria para capacitación
2. Informar y capacitar	Coordinador (a) de Becas y Subvenciones / DIPLAN	Convoca a los involucrados, tanto de Dependencias Centrales como de las Direcciones Departamentales de Educación, para lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Informar sobre los documentos para el manejo del Programa de Becas Escolares del Nivel de Educación Media -Ciclo de Educación Básica-, que se ejecutarán a través de la Subdirección / Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de las DIDEDUC. b. Capacitar a los delegados de la Subdirección/Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa sobre la ejecución del Programa



INSTRUCTIVO
PROGRAMA DE BECAS ESCOLARES DEL NIVEL MEDIO – CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA –

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-05

Versión: 02

Página 2 de 8

		<p>de Becas Escolares del Nivel de Educación Media-Ciclo de Educación Básica- y sus instructivos, para que repliquen la capacitación a los Directores de los Centros Educativos Públicos y otros actores involucrados de la comunidad educativa.</p> <p>c. Informar al Coordinador (a) de Registro y Seguimiento Presupuestario de las DIEDUC, sobre el Programa de Becas Escolares del Nivel de Educación Media -Ciclo de Educación Básica-.</p>
--	--	---

C.2 Ejecución en DIEDUC

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Solicitar dictamen	Subdirector (a) / Jefe Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIEDUC	<p>Solicita por medio de oficio, a la sección Financiera de la DIEDUC un dictamen que garantice la disponibilidad presupuestaria necesaria para cubrir el desembolso para las Becas Escolares del Nivel de Educación Media -Ciclo de Educación Básica-, asignadas a la DIEDUC.</p> <p>Nota 1: Aplica únicamente para el primer desembolso.</p>
4. Certificar disponibilidad presupuestaria	Coordinador Unidad Desconcentrada de Administración Financiera de la DIEDUC	Emite dictamen financiero para certificar la disponibilidad presupuestaria para el pago de las Becas Escolares del Nivel de Educación Media -Ciclo de Educación Básica-, asignadas a la DIEDUC y lo traslada al Subdirector/Jefe de DEFOCE, para que se inicie la programación de actividades relacionadas con el mismo.
5. Información y capacitación	Subdirector (a) / Jefe Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIEDUC	<p>Convoca a los Directores de Centros Educativos Públicos de nivel primario y de ciclo básico del nivel medio y otros actores involucrados de la comunidad educativa para informar sobre los documentos para el manejo del Programa de Becas Escolares del Nivel de Educación Media -Ciclo de Educación Básica- y capacitarlos en el uso de los mismos.</p> <p>Nota 1: El Departamento de Becas y Subvenciones de la DIPLAN brinda acompañamiento durante esta capacitación.</p>
6. Convocar e informar a comunidades educativas	Director (a) de Centro Educativo Público	Convoca, por los medios que considere convenientes, a las comunidades educativas de los municipios priorizados para informar sobre la disponibilidad de Becas Escolares, para estudiantes del nivel de educación media, del ciclo de educación básica.
7. Organizar comité departamental de becas.	Director (a) Departamental de Educación	<p>Organiza el Comité Departamental de Beca Escolares del Nivel Medio -Ciclo de Educación Básica-, constituido de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Un delegado de la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, que no pertenezca a la Sección de Programas de Apoyo, de la DIEDUC. Un delegado de la Subdirección Técnica Pedagógica, de la DIEDUC. Un Director (a) de un Instituto de Educación Básica del sector oficial. <p>Estas personas deben ser nombradas por medio de oficio emitido por el Director (a) Departamental de Educación.</p> <p>Informa por medio de oficio a DIPLAN y a la Subdirección/Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIEDUC, sobre la Integración del Comité Departamental de Beca Escolares del Nivel Medio -Ciclo de Educación Básica-.</p>



INSTRUCTIVO
PROGRAMA DE BECAS ESCOLARES DEL NIVEL MEDIO – CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA –

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-05

Versión: 02

Página 3 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8. Recibir expedientes de estudiantes postulantes a beca	Director (a) de Centro Educativo Público	<p>Recibe los expedientes de los estudiantes interesados en optar a una Beca Escolar del Nivel de Educación Media-Ciclo de Educación Básica- y verifica que el expediente contenga, de acuerdo a la lista de cotejo, los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de Beca Escolar del Nivel Medio -Ciclo de Educación Básica-, firmado por el padre, la madre o el encargado. Certificado de nacimiento del candidato extendida por el Registro Nacional de Personas -RENAP- (original). Fotocopia de documento personal de identificación -DPI- del padre, madre o encargado, o en su defecto debe presentar la Cédula de Vecindad y la constancia de trámite de DPI, emitida por RENAP, ambos documentos deben ser presentados en original y una fotocopia. Certificado de aprobación del grado inmediato inferior (original). Constancia de código personal (original). Carta de buena conducta, extendida por el Director (a) del Centro Educativo, donde el estudiante cursó 6°. Primaria. (sólo estudiantes que ingresan a 1°. Básico) Carta de compromiso del padre, madre o encargado, donde se compromete a apoyar al candidato en todo el proceso educativo. Que el estudiante interesado cumpla con el perfil definido en el Manual de Procedimientos. <p>Nota 1: El expediente debe ser entregado con todos los documentos y en el orden de la lista de cotejo y foliados. Los expedientes incompletos no serán recibidos por el Director (a) del Centro Educativo.</p> <p>Nota 2: En la página del Ministerio de Educación (http://www.mineduc.gob.gt) se encuentran publicados los formularios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de Beca Modelo de carta de buena conducta Modelo de carta de compromiso de los padres Lista de cotejo de documentos
9. Trasladar expedientes	Director (a) de Centro Educativo Público	Traslada los expedientes de los estudiantes postulantes a beca a la Subdirección/Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa dela DIDEDUC por medio de providencia.
10. Recibir expedientes	Asistente de Programas de Apoyo DIDEDUC	<p>Recibe solicitudesde Beca Escolar del Nivel Medio -Ciclo de Educación Básica- y verifica que la documentación de cada expediente esté completa yla cantidad de expedientes entregados por cada Centro Educativo Público.</p> <p>Ingresa en el SIBME, con rol “operador de beca”, los datos solicitados (fecha, hora, nombres de candidatos, entre otros) y genera acta de recepción, firma con el Director (a) del Centro Educativo Público como constancia de entrega y traslada al Comité Departamental de Becas del Ciclo Básico del Nivel Medio.</p>
11. Generar nómina	Asistente de Programas de Apoyo DIDEDUC	<p>Ingresa en el SIBME, con rol “operador de beca” los datos de la boleta de solicitud de beca, para que se genere la calificación automáticamente y genera la nómina de postulantes.</p> <p>Traslada al Comité de Becas de Nivel Medio de Ciclo Básico, a través de oficio, los expedientes y la nómina de postulantes.</p>



PROGRAMA DE BECAS ESCOLARES DEL NIVEL MEDIO – CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA –

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p>12. Analizar, calificar expedientes y seleccionar becarios</p>	<p>Comité Departamental de Becas del Nivel Medio -Ciclo Básico-</p>	<p>Verifica la documentación de cada expediente de acuerdo a la lista de cotejo.</p> <p>Analiza cada expediente, de acuerdo a la lista de cotejo y nómina de postulantes, selecciona el número de beneficiados según la distribución oficial por municipio.</p> <p>Ordena en el SIBME, (con rol de selección) la nómina de postulantes de mayor a menor según el punteo en la escala de calificación.</p> <p>Selecciona en el SIBME las becas de acuerdo a mayores punteos en la escala de calificación y al número de becas asignado al municipio.</p> <p>En caso de empate de puntuación al final de la lista de becarios, aplica los siguientes criterios de priorización:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Hogar en situación de mayor pobreza, según los indicadores de la boleta socioeconómica. b. Promedio más alto en el año escolar inmediatamente inferior, según el certificado escolar. c. El de mayor edad según la fecha de nacimiento <p>Nota 1: El análisis en caso de empate se realiza con base a la información proporcionada en los expedientes físicos.</p>
<p>13. Elaborar acta y trasladar expedientes</p>	<p>Comité Departamental de Becas del Nivel Medio -Ciclo Básico-</p>	<p>Genera e imprime del SIBME el acta que contiene los resultados de la selección, la firma y sella.</p> <p>Traslada a la Subdirección / Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, por medio de oficio lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Expedientes de los estudiantes favorecidos con beca escolar. b. Acta correspondiente c. Expedientes de postulantes que no fueron seleccionados, los que quedarán bajo resguardo de la Subdirección / Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, por cinco (5) años.
<p>14. Recibir Expedientes</p>	<p>Subdirector (a) de/Jefe de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa DIEDUC</p>	<p>Recibe y traslada toda la documentación al Jefe / Coordinador (a) de Programas de Apoyo de la DIEDUC.</p>
<p>15. Revisar sistema</p>	<p>Jefe / Coordinador (a) de Programas de Apoyo DIEDUC</p>	<p>Revisa en el SIBME con el rol de “Verificador de Beca”, si hubiere necesidad de modificación regresa a la persona que cuenta con el rol de “Operador de Beca”.</p>
<p>16. Generar nómina</p>	<p>Subdirector(a) / Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIEDUC</p>	<p>Genera la nómina en el SIBME con el rol de “Encargado de Nómina”.</p> <p>Imprime en hojas autorizadas por la CGC y traslada la nómina al (la) Director (a) Departamental con los expedientes numerados correlativamente, de forma escrita para dejar evidencia del responsable de la custodia y resguardo de la forma oficial.</p> <p>Elabora un archivo con la copia de la forma utilizada de manera correlativa.</p> <p>Resguarda y custodia las formas en blanco y las anuladas, si fuera el caso.</p>



INSTRUCTIVO
**PROGRAMA DE BECAS ESCOLARES DEL NIVEL MEDIO – CICLO DE EDUCACIÓN
 BÁSICA –**

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-05

Versión: 02

Página 5 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Nota 1: El control del uso de las formas autorizadas por la CGC debe registrarlo en un libro debidamente autorizado por la CGC, en el que debe identificarse el número de expediente y CUR donde fue utilizado el folio correspondiente.</p> <p>Nota 2: Deben realizarse cortes de formas de manera mensual dejando evidencia de los mismos en archivo de forma cronológica</p>
17. Adjudicar y aprobar becas	Director (a) Departamental de Educación	<p>Revisa la nómina impresa y en el SIBME.</p> <p>En el SIBME adjudica las becas con el rol de “Aprobación”.</p> <p>Genera en el SIBME la Resolución por medio de la cual se adjudican las becas del Departamento, la que debe de imprimir, firmar, sellar y archivar en el expediente de cada becario.</p> <p>Envía a la Subdirección / Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa las resoluciones y expedientes autorizados y firmados.</p> <p>Nota 1: La Resolución emitida contiene los nombres de todos los (las) alumnos (as) beneficiados del departamento.</p>
18. Generar contrato	Subdirector (a) / Jefe de Fortalecimiento o de la Comunidad Educativa DIDEDUC	<p>Recibe la resolución de la adjudicación de las becas, genera en el SIBME el “contrato” de beca con el rol de “Encargado de Nómina”, e imprime.</p>
19. Solicitar apertura de cuentas bancarias	Asistente Fortalecimiento de la Comunidad Educativa DIDEDUC	<p>Emite una nota al Banco del Sistema que corresponda para que aperturen cuenta monetaria sin necesidad de depositar dinero en efectivo por parte del beneficiario.</p> <p>Gestiona las firmas del Subdirector (a) / Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC y el Visto Bueno del (la) Director (a) Departamental.</p>
20. Notificar	Subdirector (a) / Jefe Fortalecimiento de la Comunidad Educativa DIDEDUC	<p>Notifica, por medio de circular, a los Directores (as) de Centros Educativos en los que hubo alumnos (as) beneficiados, para que ellos, a su vez, informen a los beneficiados.</p>
21. Notificar	Director (a) de Centro Educativo Público	<p>Notifica a el padre, madre o encargado de los (las) alumnos (as) beneficiados que deben presentarse en los siguientes cinco (5) días hábiles, posteriores a dicha notificación, en la DIDEDUC, para que la beca le sea adjudicada y para firmar el contrato correspondiente.</p>
22. Firmar contrato becario	Jefe / Coordinador (a) de Programas de Apoyo DIDEDUC	<p>Recibe a los becarios, para firma de contrato, el cual debe ser firmado por el (la) Director (a) Departamental y el padre, madre o encargado del alumno beneficiado, y le entrega copia del mismo.</p>



INSTRUCTIVO
PROGRAMA DE BECAS ESCOLARES DEL NIVEL MEDIO – CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA –

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-05

Versión: 02

Página 6 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
23. Archivar	Asistente de Programas de Apoyo DIDEDUC	<p>Archiva expediente de cada becario que contiene lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Expediente (y su documentación de acuerdo a lista de cotejo) Copia del Contrato Copia de la Resolución Departamental debidamente sellada y firmada por el (la) Director (a) Departamental. Certificación de cuenta bancaria. Copia impresa de la nómina de pago.

C.3 PAGO

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
24. Preparar expediente para primer desembolso	Jefe / Coordinador (a) de Programas de Apoyo DIDEDUC	<p>Conforma el expediente para el PRIMER desembolso, de acuerdo al análisis de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotocopia de la Resolución Departamental de adjudicación (confrontada). Acuerdo Ministerial de creación del programa de becas y manual de procedimientos. Nómina de beneficiados, impresa, con nombre firma y sello, de quien elabora, revisa y da Vo. Bo. En forma oficial autorizada por la Contraloría General de Cuentas. Nómina con la información general de beneficiarios y número de cuenta bancaria, en forma magnética Fotocopia del contrato becario Certificación de SUBFOCE / DEFOCE de conformación del expediente. <p>Traslada a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera.</p>
25. Conformar expediente para segundo desembolso	Jefe / Coordinador (a) de Programas de Apoyo DIDEDUC	<p>Conforma el expediente para el SEGUNDO desembolso, de acuerdo al análisis de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotocopia de Resolución Departamental de adjudicación (confrontada) Nómina de beneficiados impresa, con nombre firma y sello, de quien elabora, revisa y da Vo.Bo. En forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas. Documentación de cumplimiento de condiciones de la beca extendida por el Director(a) del Centro Educativo. Certificación de SUBFOCE / DEFOCE de conformación del expediente. <p>Traslada a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera.</p>
26. Emitir y enviar certificación para segundo desembolso	Director (a) de Centro Educativo Público	<p>Extiende una certificación donde hace constar que el alumno beneficiado:</p> <ol style="list-style-type: none"> Aprobó el grado (1º básico o el que corresponda) con notas finales en las áreas curriculares, cuyo promedio general mínimo es 70 puntos. Mantuvo una asistencia mínima de 80% durante el año escolar. <p>Envía la certificación al Departamento / Sección de Programas de Apoyo para realizar el trámite para el desembolso correspondiente. Esto aplica únicamente para el segundo desembolso anual y los subsiguientes desembolsos hasta que el alumno termine el Ciclo de Educación Básica</p>



PROGRAMA DE BECAS ESCOLARES DEL NIVEL MEDIO – CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA –

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-05

Versión: 02

Página 7 de 8

27. Trasladar archivo encriptado	Coordinador (a) Unidad Desconcentrada de Administración Financiera de la DIDEDUC	Traslada archivo encriptado con el detalle de los beneficiarios y los números de cuenta correspondiente y solicita que se realice el acreditamiento correspondiente.
28. Monitorear el acreditamiento	Coordinador (a) Unidad Desconcentrada de Administración Financiera de la 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.</p> <p>Nota 1: La Entidad Bancaria realiza el acreditamiento en las cuentas de los beneficiarios e informa a la DIDEDUC que corresponda, el detalle de las cuentas bancarias que no fue posible acreditar.</p> <p>La entidad bancaria reintegra los recursos financieros no acreditados a la cuenta de depósitos monetarios número 110001-5 “Gobierno de la República, Fondo Común” del Banco de Guatemala.</p> <p>Por cada boleta de reintegro al Fondo Común el personal de la UDAF de la DIDEDUC, deberá registrarse el CUR de Devolución correspondiente en el SICOIN WEB y solicitar ante el Ministerio de Finanzas Públicas la aprobación del mismo.</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>
29. Retirar expedientes	Jefe / Coordinador (a) de Programas de Apoyo DIDEDUC	Archiva y resguarda los expedientes de los alumnos que no continúan dentro del programa de beca.

C.4 Monitoreo

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
30. Solicitar monitoreo	Subdirector (a) / Jefe de Fortalecimiento o de la Comunidad Educativa	<p>Solicita al Jefe / Coordinador (a) de Programas de Apoyo la elaboración y aplicación de instrumentos que permitan comprobar que el estudiante recibe el apoyo, que asiste regularmente a clases, que mantiene el rendimiento, lugar de residencia y que el apoyo lo invierte efectivamente en sus estudios.</p> <p>El monitoreo debe efectuarse al menos dos veces al año.</p>
31. Realizar el monitoreo	Jefe / Coordinador (a) de Programas de Apoyo	Programa y realiza el monitoreo correspondiente, para lo cual establece una muestra aleatoria de Centros Educativos Públicos beneficiados.
32. Análisis de resultados	Jefe / Coordinador (a) de Programas de Apoyo	Analiza los resultados del monitoreo, para la toma de decisiones sobre los alumnos que de acuerdo a los lineamientos del programa puedan o no continuar en el mismo.



PROGRAMA DE BECAS ESCOLARES DEL NIVEL MEDIO – CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA –

Del proceso: Programas de Apoyo

Código: PRA-INS-05

Versión: 02

Página 8 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
33. Notificar resultados	Jefe / Coordinador (a) de Programas de Apoyo	<p>Notifica sobre los resultados del monitoreo de becarios por medio de informe circunstanciado, con visto bueno del Director (a) Departamental de Educación, al final de ciclo escolar, a las instancias siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Director (a) de Establecimiento Educativo b. Alumno (a) beneficiado c. Dirección de Planificación Educativa DIPLAN d. Subdirector (a) / Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa
34. Elaborar informe	Subdirector (a) / Jefe de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	<p>Elabora informe ejecutivo del impacto del programa, considerando lo establecido en la normativa legal vigente.</p> <p>Con el Visto Bueno del (la) Director (a) Departamental de Educación, envía a la DIPLAN.</p>