



INSTRUCTIVO BOLSAS DE ESTUDIO






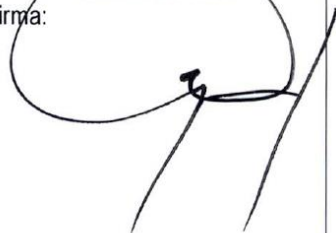
Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-16

Versión: 2

Página 1 de 16

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"> Américo Durini / Subdirector de Demandas Educativas / DIPLAN Firma:  Julio Suruy / Director / DIDEFI / Firma:  	Bayron Osorio Alonzo / Director DIPLAN Firma: 	08 FEB 2018

B. GLOSARIO:

1.- Bolsa de Estudio	Aporte económico periódico que se concede a los estudiantes beneficiados, que realizan estudios en Centros Educativos Públicos, en el nivel de Educación Media 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.

C. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL INSTRUCTIVO:

El presente instructivo está dirigido a las Direcciones Departamentales de Educación y Centros Educativos Públicos que de una u otra manera intervienen en el proceso, desde la convocatoria hasta el pago del aporte económico que se otorga a los estudiantes del Nivel de Educación Media, beneficiados con el Programa de Bolsas de Estudio. La asignación de las Bolsas de Estudio es de ciento cincuenta quetzales (Q.150.00) mensuales, comprendida de febrero a octubre de cada ciclo escolar.



INSTRUCTIVO
BOLSAS DE ESTUDIO

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-16

Versión: 2

Página 2 de 16

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

Acuerdo Gubernativo número 827-97 de fecha 02 de diciembre de 1997	Acuerdo Ministerial número 474-2017 de fecha 13 de febrero de 2017	Acuerdo Ministerial número 2353-2017 de fecha 16 de octubre de 2017
“Reglamento de Becas para Estudiantes del Nivel de Educación Media”	“Ejecución del Programa de las Bolsas de Estudio”	Reglamento Interno de la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Adicionalmente se deberá observar la regulación legal vigente, en lo que fuera aplicable:

Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Vigente	Acuerdo Gubernativo número 55-2016 de fecha 28 de marzo 2016	Decreto número 57-2008 de fecha 23 de septiembre de 2008
Para el Ejercicio Fiscal Vigente	“Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones”	“Ley de Acceso a la Información Pública”
	Acuerdo Gubernativo número 142-2017 de fecha 03 de julio 2017	
	“Reformas al Acuerdo Gubernativo número 55-2016”	

E. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ESTUDIANTES QUE SOLICITAN UNA BOLSA DE ESTUDIO:

No.	Requisito
1	Ser alumno en el Nivel de Educación Media, de algún Centro Educativo Público (Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Telesecundaria, Institutos de Educación Básica -INEB-, Institutos de Educación Diversificada -INED-).
2	Estar comprendido entre las edades de 12-16 años para iniciar estudios en el Ciclo de Educación Básico.
3	Estar comprendido entre las edades de 15-18 años para iniciar estudios en el Ciclo de Educación Diversificado.
4	Ser de nacionalidad guatemalteca.
5	Para el primer grado del Nivel de Educación Media, Ciclo de Educación Básico, haber aprobado sexto grado del Nivel de Educación Primario, para el cuarto grado del Nivel de Educación Media Ciclo de Educación Diversificado, haber aprobado tercer grado del Ciclo de Educación Básico. ➤ NOTA: Lo anterior aplica cuando hay cambio de nivel o ciclo educativo.
6	Haber aprobado todas las asignaturas del último grado cursado con un promedio general mínimo de 70 puntos
7	Ser persona de escasos recursos económicos, plenamente comprobados.
8	Ser soltero o soltera (no tener cargas familiares)
9	No tener más de dos hermanos que estén gozando del beneficio de la Bolsa de Estudio.
10	No estar gozando de ninguna otra beca que otorgue el Estado de Guatemala.
11	No ser alumno repitente



INSTRUCTIVO
BOLSAS DE ESTUDIO

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-16

Versión: 2

Página 3 de 16

F. DOCUMENTOS QUE DEBE INCLUIR EL EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE BOLSA DE ESTUDIO:

No.	Requisito
1	"Solicitud de Bolsa de Estudio", con la información general y socioeconómica con declaración jurada del padre, madre o encargado (original), debidamente firmada (ver anexo número 1).
2	Certificado de nacimiento del alumno emitido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, de reciente emisión (original).
3	Certificado de calificaciones del último grado aprobado, sexto grado de primaria o tercer grado del Ciclo de Educación Básico (fotocopia).
4	Constancia de inscripción en primer grado del Nivel de Educación Media del Ciclo de Educación Básico o de inscripción en el cuarto grado del Ciclo de Educación Diversificado.
5	Carta de compromiso de los padres y/o encargados (original) (ver anexo número 2).
6	Documento Personal de Identificación -DPI- del padre, madre o encargado (fotocopia).
7	Constancia de buena conducta extendida por el Director del Centro Educativo Público donde estudió el sexto primaria o el tercer grado del Ciclo de Educación Básico (original) (ver anexo número 3).
8	Fotocopia del certificado de defunción de los Padres de familia, extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- (es obligatorio en caso el solicitante sea huérfano).

➤ **NOTA:** Los alumnos deben estar legalmente inscritos en el SIRE del Ministerio de Educación.

G. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

Previo a la ejecución de las actividades siguientes, las personas responsables deberán solicitar acceso al Sistema de Becas, por medio del DES-FOR-05 "Formulario de usuarios para los sistemas de información", de acuerdo a los usuarios que se detallan a continuación:

1. Administrador DIDEDUC
2. Operador
3. Verificador
4. Comité
5. Nómina

G.1 Convocatoria

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Realizar distribución oficial	Subdirector / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	Ingresa en el Sistema de Becas, con el rol "Administrador DIDEDUC" y realiza la distribución oficial de alumnos por municipio, nivel, rama de enseñanza (Ciclo de educación diversificado) de acuerdo al presupuesto aprobado y a los criterios de cobertura proporcionados por la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-.
2. Enviar convocatoria	Asistente Depto./Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	Envía convocatoria a Directores de los Centros Educativos Públicos, a través de las personas que realizan funciones de Supervisión Educativa de los diferentes Distritos Departamentales y por medios de comunicación locales, informando sobre el procedimiento que deben seguir para presentar solicitudes de Bolsas de Estudio o solicitud de revalidación e indica fechas y requisitos establecidos.
3. Nombrar Comité de selección	Director Departamental de Educación	De acuerdo a las características particulares de la formación que ofrecen los Centros Educativos Públicos, las Direcciones Departamentales de Educación deberán conformar un Comité de Selección de alumnos aspirantes, constituido de la forma siguiente: 1. Un representante de la Subdirección / Departamento de Fortalecimiento a



INSTRUCTIVO
BOLSAS DE ESTUDIO

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-16

Versión: 2

Página 4 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>la Comunidad Educativa -DEFOCE-</p> <p>2. Un representante de la Subdirección / Departamento Técnico Pedagógico</p> <p>3. Un Director de un Centro Educativo Público y/o representante del claustro de catedráticos</p> <p>Estas personas deben ser nombradas por medio de oficio emitido por el Director Departamental de Educación.</p>
4. Elaborar cronograma	Asistente Depto./Sección de Administración de Programas de Apoyo DIEDUC	<p>Elabora el cronograma de actividades para la recepción de expedientes, selección y adjudicación de Bolsas de Estudio de los alumnos inscritos en los Centros Educativos Públicos.</p> <p>Firma, sella y traslada para aprobación del Director Departamental de Educación.</p>
5. Ejecutar actividades, recibir expedientes y trasladar	Comité de Selección	Ejecuta las actividades descritas en el cronograma, para la recepción de expedientes, selección y adjudicación de Bolsas de Estudio en el Centro Educativo Público.
6. Recibir expedientes de estudiantes postulantes y trasladar	Director del Centro Educativo Público	<p>Recibe los expedientes de los estudiantes postulantes a Bolsas de Estudio, 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.</p> <p>Traslada por medio de Providencia los expedientes de los estudiantes postulantes a la Subdirección/Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIEDUC.</p>

G.2 Selección y adjudicación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Recibir expedientes, registrar datos y genera nómina	Asistente de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIEDUC	<p>Recibe expedientes de Bolsas de Estudio y verifica la cantidad de expedientes entregados.</p> <p>Ingresa en el Sistema de Becas, con el rol "Operador", y registra los datos solicitados con base en el formulario "Solicitud de Bolsa de Estudio".</p> <p>Imprime carátula y hoja de verificación y adjunta a los expedientes.</p> <p>Traslada al Jefe Departamento/Sección de Administración de Programas de Apoyo.</p>
8. Verificar solicitudes registradas	Jefe Depto./Sección de Administración de Programas de Apoyo DIEDUC	<p>Ingresa en el Sistema de Becas, con el rol "Verificador", verifica solicitudes registradas por el "Operador", si encuentra algún error envía para su corrección, en este caso al concluir con la corrección, verifica nuevamente la información.</p> <p>Con los datos verificados, realiza la precalificación y traslada a través de oficio al Comité de Selección los expedientes y la nómina de postulantes.</p>
9. Analizar expedientes y seleccionar beneficiados	Comité de Selección	<p>Recibe expedientes y nómina de postulantes, analiza cada expediente y selecciona el número de beneficiados, según la distribución oficial por municipio.</p> <p>Ingresa en el Sistema de Becas con el rol "Comité" y selecciona el número de beneficiados con Bolsas de Estudio de acuerdo a mayores punteos en la escala de calificación y al número de becas asignado al municipio.</p>



INSTRUCTIVO
BOLSAS DE ESTUDIO

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-16

Versión: 2

Página 5 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>En caso de empate de puntuación al final de la lista de postulantes, aplica los siguientes criterios de priorización, con base a la información proporcionada en los expedientes físicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hogar en situación de mayor pobreza, según los datos socio-económicos de la solicitud. 2. Promedio más alto en el año escolar inmediatamente inferior, según el certificado escolar. 3. El de mayor edad según la fecha de nacimiento <p>Selecciona una muestra del diez (10%) de los estudiantes adjudicados, imprime el “instrumento de Monitoreo” y realiza visita domiciliaria para verificar la información socioeconómica.</p>
10. Adjudicar beneficiados, generar acta	Comité de Selección	<p>Ingresa al Sistema de Becas con el rol “Comité”, adjudica las Bolsas de Estudio.</p> <p>Genera e imprime el Acta que contiene los resultados de la selección, imprime, firma y sella.</p> <p>Traslada por medio de oficio a la Subdirección/Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIEDUC lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Expedientes de los alumnos beneficiados con Bolsa de Estudio 2. Acta de resultados de selección de beneficiados, generada del Sistema de Becas 3. Expedientes de postulantes que no fueron seleccionados, los que quedarán bajo resguardo de la Subdirección/Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, por un (1) año.
11. Revisar acta	Subdirector / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIEDUC	<p>Recibe expedientes, revisa el Acta impresa por el Comité de Selección y en el Sistema de Becas, si hubiere necesidad de modificación traslada a la persona que cuenta con el rol “Comité”.</p> <p>Si la información es correcta, traslada para continuar con la actividad siguiente.</p>
12. Generar Resolución Departamental y trasladar	Asistente Depto./Sección de Administración de Programas de Apoyo DIEDUC	<p>Recibe documentos descritos en la actividad anterior, ingresa en el Sistema de Becas, con el rol “Operador”, genera e imprime Resolución Departamental por tipo de beca por medio de la cual se adjudican las Bolsas de Estudio del Departamento y traslada con oficio al Director Departamental de Educación lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución Departamental por tipo de beca 2. Expedientes de los alumnos beneficiados con Bolsa de Estudio, numerados correlativamente, para dejar evidencia del responsable de la custodia y resguardo de los mismos 3. Acta de resultados de selección de beneficiados <p>➤ NOTA: La Resolución emitida contiene los nombres de todos los alumnos beneficiados del Departamento.</p>
13. Firmar Resolución Departamental	Director Departamental de Educación	<p>Recibe los documentos descritos en la actividad anterior, firma y sella la Resolución Departamental por medio de la cual se adjudican las Bolsas de Estudio.</p> <p>Envía a la Subdirección/Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIEDUC, junto con los expedientes autorizados y firmados.</p>



INSTRUCTIVO
BOLSAS DE ESTUDIO

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-16

Versión: 2

Página 6 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
14. Generar contrato	Asistente Depto./Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC Subdirector / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	<p>Recibe Resolución de adjudicación de las Bolsas de Estudio, ingresa en el Sistema de Becas, con el rol "Operador", genera e imprime el Contrato de Bolsa de Estudio.</p> <p>Traslada a las personas que realizan funciones de Supervisión Educativa o Directores de los Centros Educativos Públicos para notificar.</p>
15. Notificar contratos	Subdirector / Jefe Fortalecimiento de la Comunidad Educativa DIDEDUC	<p>Para realizar la notificación y firma de los contratos, de acuerdo con las condiciones de movilización en el área rural o metropolitana, se deberá coordinar la logística que más se adecúe a las condiciones de las Direcciones Departamentales de Educación, por ejemplo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Envía los contratos de Bolsas de Estudio, por los medios que considere viables, a los Directores de Centros Educativos Públicos en los que hubo alumnos beneficiados, para firmar el contrato correspondiente y a su vez, informen al padre, madre o encargado de los alumnos beneficiados que deben presentarse en los siguientes cinco (5) días hábiles, posteriores a dicha notificación para firmar el contrato. Requiere que tanto los Directores de los Centros Educativos Públicos como los beneficiados, se presenten en la DIDEDUC para firmar los contratos. <p>➤ NOTA: Los contratos deben ser firmados por el Director del Centro Educativo Público, el Director Departamental de Educación y el padre, madre o encargado del alumno beneficiado.</p>
16. Entregar contratos firmados	Director de Centro Educativo Público	En función del inciso 1, de la actividad anterior, entrega en la Subdirección/ Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa de la DIDEDUC, los contratos de Bolsas de Estudio.
17. Archivar	Asistente de Depto./Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	<p>Archiva expediente y la documentación de soporte de cada alumno beneficiado.</p> <p>El Contrato de Bolsa de Estudio se distribuye de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Original para su archivo en cada uno de los expedientes de los beneficiarios Fotocopia para el Departamento/Sección Financiera Fotocopia para el Director del Centro Educativo Público, para su archivo y control. Fotocopia para el padre, madre o encargado de los alumnos beneficiados <p>La copia de la Resolución Departamental, debidamente sellada y firmada por el Director Departamental (se puede archivar únicamente en el expediente del primer alumno beneficiado).</p>



INSTRUCTIVO
BOLSAS DE ESTUDIO

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-16

Versión: 2

Página 7 de 16

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

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
18. Solicitar abrir cuentas bancarias y registrar en el Sistema de Becas	Jefe / Asistente Departamento/ Sección Administración Programas de Apoyo DIEDUC	<p>Con la autorización del Subdirector/Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIEDUC 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 otorgar una certificación de Cuenta Bancaria, donde indique nombre completo de la persona, número de cuenta y el status de la misma (activa). Este paso no aplica en la revalidación de Bolsa de Estudio</p> <p>Ingresa al Sistema de Becas, con el rol “Operador”, registra la información de la cuenta bancaria que corresponda.</p>
19. Imprimir, numerar y trasladar hojas a la CGC	Jefe / Asistente de Depto./ Sección de Administración de Programas de Apoyo DIEDUC	<p>Imprime, numera y traslada para su autorización a la Contraloría General de Cuentas, las hojas que se utilizarán para imprimir la nómina de pago.</p> <p>➤ NOTA: La autorización deberá efectuarse de conformidad con el Decreto Gubernativo 2084, por la Contraloría General de Cuentas: los de todas las oficinas públicas del Departamento de Guatemala y entidades sujetas a fiscalización por parte de Contraloría General de Cuentas, incluyendo las Direcciones Departamentales de Educación.</p>
20. Generar nómina de Pago, conformar expediente y trasladar para trámite de pago	Jefe / Asistente de Depto./ Sección de Administración de Programas de Apoyo DIEDUC	<p>Ingresa en el Sistema de Becas con el rol “Nómina”, genera e imprime la nómina de pago en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.</p> <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 de Resolución Departamental de adjudicación 2. Fotocopia del Contrato de Bolsa de Estudio 3. Nómina de beneficiados (por género, nivel y rama de enseñanza según corresponda), 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-117 “Certificación de conformación de expediente” <p>Informa al Subdirector/Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIEDUC 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.



INSTRUCTIVO
BOLSAS DE ESTUDIO

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-16

Versión: 2

Página 8 de 16

		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.
21. Recibir expediente y realizar acciones del FIN-PRO-01	Coordinador/ Jefe Departamento/ Sección Financiera DIDEDUC	<p>Recibe 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: 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>
22. Solicitar realizar acreditamiento y trasladar archivo encriptado	Coordinador/ Jefe Departamento/ Sección Financiera DIDEDUC	<p>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.</p>
23. 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.</p> <p>➤ NOTA 2: Los alumnos, 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 Bolsas de Estudio

En el caso de los alumnos 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 70 puntos y hayan mantenido una asistencia mínima del 80% durante el año escolar.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
24. Recibir expedientes y trasladar	Director del Centro Educativo Público	<p>Recibe de los aspirantes a Bolsas de Estudio los expedientes en original y copia, que contienen los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario "Solicitud de Revalidación de Bolsas de Estudio", debidamente lleno (ver anexo número 4) 2. Certificado de aprobación del último grado (fotocopia) 3. Constancia extendida por el Director del Centro Educativo Público donde



INSTRUCTIVO
BOLSAS DE ESTUDIO

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-16

Versión: 2

Página 9 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>hace constar que el alumno beneficiado mantuvo una asistencia mínima de 80% durante el año escolar</p> <ol style="list-style-type: none"> Constancia de buena conducta extendida por el Director del Centro Educativo Público donde estudió el último grado (original) Constancia de inscripción extendida por el Director del Centro Educativo Público para verificar la continuidad de estudios de los alumnos beneficiarios <p>Traslada los expedientes de los estudiantes postulantes al Departamento/Sección de Administración de Programas de Apoyo de la DIDEDUC.</p>
25. Revisar Sistema de Becas y revalidar Bolsas de Estudio	Jefe / Asistente Depto./ Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	<p>Ingresa al Sistema de Becas con el rol “Verificador”, revisa que los datos estén correctos, en caso de requerir modificación solicita a la persona que cuenta con el rol de “Operador” para que la realice. La revalidación de las Bolsas de Estudio se realizará dentro del Sistema de Becas.</p> <p>Continúa con las actividades descritas en el inciso G.2 “Selección y Adjudicación”, desde la actividad 12 “Generar Resolución Departamental”.</p> <p>➤ NOTA: En la Resolución Departamental por medio de la cual se adjudican las Bolsas de Estudio, también se incluyen las revalidaciones.</p>

G.5 Suspensión o cancelación de las Bolsas de Estudio

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
26. 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 Bolsas de Estudio, por las causas que establece la normativa legal vigente, que indica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mal comportamiento debidamente comprobado, en el plantel donde realice sus estudios. 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.
27. Generar acta y Resolución de suspensión y/o cancelación	Asistente Depto./Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	<p>Ingresa en el Sistema de Becas, con el rol “Operador”, ingresa los datos del estudiante sustituto para que le sea adjudicada la Bolsa de Estudio, genera el Acta y Resolución de suspensión y/o cancelación de las Bolsas de Estudio e imprime, firma y sella.</p> <p>Traslada al Director Departamental de Educación para la firma y sello correspondiente.</p>
28. 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 alumno, además al Jefe del Departamento/ Sección de Administración de Programas de Apoyo, para realizar la notificación sobre la Bolsa de Estudio, indicándole las razones de la suspensión o cancelación de la misma.</p>
29. Reasignar Bolsas de Estudio	Subdirector / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad	<p>Reasigna las Bolsas de Estudio que fueron canceladas, elige al siguiente candidato de los que aprobaron la primera selección y que por el número de Bolsas de Estudio asignado al municipio, no fue seleccionado anteriormente.</p>



INSTRUCTIVO BOLSAS DE ESTUDIO

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-16

Versión: 2

Página 10 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Educativa DIDEDUC	<p>Continúa con las actividades descritas en el inciso G.2 “Selección y Adjudicación”, desde la actividad 9 “Analizar expedientes y seleccionar beneficiarios”.</p> <p>➤ NOTA: La reasignación de las Bolsas de Estudio se podrá realizar durante el año escolar, finalizando la reasignación en el mes de septiembre del mismo año.</p>

G.6 Monitoreo

Con el propósito de disponer de los recursos necesarios para realizar la visita domiciliaria donde se podrá verificar la información socioeconómica de los estudiantes preseleccionados, descrito en el inciso G.2 “Selección y adjudicación”, actividad 9, así como la visita de seguimiento descrita en la actividad 29 de este inciso, de acuerdo a la cantidad de Bolsas de Estudio proyectadas, es necesario que se incluyan en el anteproyecto de presupuesto. Dicha información debe ser trasladada por el Subdirector/Jefe del Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa de la DIDEDUC, al Jefe de Planificación Educativa y al Subdirector/Jefe Administrativo Financiero de la DIDEDUC.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
30. Realizar seguimiento	Jefe y asistentes de Depto./Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	Se distribuyen de forma equitativa, la cantidad de Centros Educativos Públicos en los que haya alumnos beneficiados para realizar como mínimo una (1) visita al año a cada uno de los Centros Educativos, con el propósito de conocer el rendimiento académico y la asistencia regular de dichos alumnos y establecer la continuidad o no de cada Bolsa de Estudio.
31. Reasignar Bolsas de Estudio	Subdirector / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	<p>Reasigna las Bolsas de Estudio 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 Bolsas de Estudio asignado al municipio, no fue seleccionado anteriormente.</p> <p>Continúa con las actividades descritas en el inciso G.5 “Suspensión o cancelación de las Bolsas de Estudio”, desde la actividad 25 “Identificar casos de no revalidación”.</p>
32. Resolver	Director Departamental de Educación	La resolución de casos no previstos estará a cargo del Director Departamental de Educación correspondiente.

G.7 Carga de información y envío de informe

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
33. Realizar carga en el Sistema de Becas	Coordinador de Informática DIDEDUC	Recibe información del Subdirector/Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y realiza la carga en el Sistema de Becas, de los contratos celebrados, así como la Resolución de Aprobación correspondiente.
34. Enviar informe de impacto	Subdirector / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	Al finalizar el año, envía a la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-, informe de impacto del Programa de Bolsas de Estudio de su jurisdicción.



INSTRUCTIVO BOLSAS DE ESTUDIO

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-16

Versión: 2

Página 11 de 16

H. Anexos

Anexo número 1



Solicitud de Bolsa de Estudio

Expediente No. _____

Instrucciones: Lea detenidamente y escriba con letra clara. No se aceptarán solicitudes con tachones, manchas, corrector o letra no legible.

Si aún no cuenta con su Documento Personal de Identificación -DPI-, debe adjuntar la constancia de DPI en trámite.

En la ciudad de _____, siendo las _____ horas, con _____ minutos del _____ de _____ del año 201 .

Yo _____ manifestando ser (Padre/ Madre/Encargado): _____ de _____ años de edad, guatemalteco, con domicilio en _____

Identificándome con Documento Personal de Identificación -DPI-, con Código Único de Identificación (CUI) número _____ extendido en _____, declaro y juro que son verdaderos los datos contenidos en este formulario y estoy sabido de los delitos de perjurio y falso testimonio de conformidad con lo estipulado en los artículos 459 y 460 del Código Penal. De comprobarse la falsedad de cualquiera de los mismos por parte de las autoridades del Ministerio de Educación, ACEPTO me sean deducidas las responsabilidades que la ley determina, así como la cancelación inmediata de la beca, en caso de salir favorecido (a).

Datos del Estudiante									
01.	Código Personal:								
*	Nombre Completo:								
*	Fecha de Nacimiento: (DD/MM/YYYY)					Departamento de Nacimiento:			
*	Municipio de Nacimiento:					Código Único de Identificación -CUI-:			
	Partida de Nacimiento:			Folio:			Libro:		
02.	Tipo de Solicitud	Nueva Solicitud							
03.	¿Tiene alguna discapacidad?	<input type="checkbox"/> Si				<input type="checkbox"/> No			
04.	Etnia a la que pertenece: (Marque solo una etnia)	<input type="checkbox"/> Maya	<input type="checkbox"/> Xinca	<input type="checkbox"/> Garifuna	<input type="checkbox"/> Ladino				
05.	¿En época escolar con quien vive el estudiante? (Marque solo una opción)	<input type="checkbox"/> Ambos Padres	<input type="checkbox"/> Padre	<input type="checkbox"/> Madre	<input type="checkbox"/> Encargado				
06.	Número de teléfono:								
07.	Situación actual de los padres: (Marque solo una opción)	<input type="checkbox"/> Casados	<input type="checkbox"/> Unidos	<input type="checkbox"/> Divorciados	<input type="checkbox"/> Separados	<input type="checkbox"/> Ambos fallecidos	<input type="checkbox"/> Uno de los dos fallecidos		
08.	¿Alguno de los padres vive en el extranjero?*	<input type="checkbox"/> Si				<input type="checkbox"/> No			
09.	Primer idioma que domina: (Marque solo un idioma)	<input type="checkbox"/> Castellano	<input type="checkbox"/> Achi'	<input type="checkbox"/> Akateko	<input type="checkbox"/> Awakateko	<input type="checkbox"/> Ch'orti'	<input type="checkbox"/> Chalchiteko	<input type="checkbox"/> Chuj	
		<input type="checkbox"/> Garifuna	<input type="checkbox"/> Itza	<input type="checkbox"/> Ixil	<input type="checkbox"/> Jakalteco/Popti'	<input type="checkbox"/> K'iche'	<input type="checkbox"/> Kaqchikel	<input type="checkbox"/> Mam	
		<input type="checkbox"/> Mopán	<input type="checkbox"/> Pocomchi	<input type="checkbox"/> Poqomam	<input type="checkbox"/> Q'anjob'al	<input type="checkbox"/> Q'eqchi'	<input type="checkbox"/> Sakapulteko	<input type="checkbox"/> Sipakapense	
		<input type="checkbox"/> Tektiteko	<input type="checkbox"/> Tz'utujil	<input type="checkbox"/> Uspantek	<input type="checkbox"/> Xinca	<input type="checkbox"/> Extranjero	-----	-----	
10.	Segundo idioma que domina: (Marque solo un idioma)	<input type="checkbox"/> Castellano	<input type="checkbox"/> Achi'	<input type="checkbox"/> Akateko	<input type="checkbox"/> Awakateko	<input type="checkbox"/> Ch'orti'	<input type="checkbox"/> Chalchiteko	<input type="checkbox"/> Chuj	
		<input type="checkbox"/> Garifuna	<input type="checkbox"/> Itza	<input type="checkbox"/> Ixil	<input type="checkbox"/> Jakalteco/Popti'	<input type="checkbox"/> K'iche'	<input type="checkbox"/> Kaqchikel	<input type="checkbox"/> Mam	
		<input type="checkbox"/> Mopán	<input type="checkbox"/> Pocomchi	<input type="checkbox"/> Poqomam	<input type="checkbox"/> Q'anjob'al	<input type="checkbox"/> Q'eqchi'	<input type="checkbox"/> Sakapulteko	<input type="checkbox"/> Sipakapense	
		<input type="checkbox"/> Tektiteko	<input type="checkbox"/> Tz'utujil	<input type="checkbox"/> Uspantek	<input type="checkbox"/> Xinca	<input type="checkbox"/> Extranjero	-----	-----	
11.	¿Recibe actualmente alguna beca del gobierno?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	12. Nombre la beca que recibe:					
13.	Nota Promedio de Sexto Grado Primaria, Nota Ciclo Básico y/o Diversificado								



INSTRUCTIVO BOLSAS DE ESTUDIO

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-16

Versión: 2

Página 12 de 16



Solicitud de Bolsa de Estudio

Expediente No. _____

Instrucciones: Lea detenidamente y escriba con letra clara. No se aceptarán solicitudes con tachones, manchas, corrector o letra no legible.

Si aún no cuenta con su Documento Personal de Identificación -DPI-, debe adjuntar la constancia de DPI en trámite.

14.	Actividades Extracurriculares en las que participa:	<input type="checkbox"/> Deportivas	<input type="checkbox"/> Religiosas	<input type="checkbox"/> Artísticas	<input type="checkbox"/> Apoyo a la Comunidad	<input type="checkbox"/> Culturales	<input type="checkbox"/> Otras	
15.	Comunidad de Residencia:							
Datos del Encargado								
01.	Tipo de Encargado:	<input type="checkbox"/> Padre	<input type="checkbox"/> Madre	<input type="checkbox"/> Otro				
02.	Primer Nombre:			03. Segundo Nombre:				
04.	Primer Apellido:			05. Segundo Apellido:				
06.	Número de DPI:							
07.	Estado Civil:	<input type="checkbox"/> Casado(a)	<input type="checkbox"/> Soltero(a)					
08.	Fecha de Nacimiento: (DD/MM/YYYY)			09. País de Nacimiento:	Guatemala			
10.	Departamento de Nacimiento:			11. Municipio de Nacimiento:				
12.	Etnia a la que pertenece: (Marque solo una etnia)	<input type="checkbox"/> Maya	<input type="checkbox"/> Xinca	<input type="checkbox"/> Garifuna	<input type="checkbox"/> Ladino			
13.	¿Tiene alguna discapacidad?	<input type="checkbox"/> Si		<input type="checkbox"/> No				
14.	Número de teléfono celular:							
15.	Primer idioma que domina: (Marque solo un idioma)	<input type="checkbox"/> Castellano	<input type="checkbox"/> Achi'	<input type="checkbox"/> Akateko	<input type="checkbox"/> Awakateko	<input type="checkbox"/> Ch'orti'	<input type="checkbox"/> Chalciteko	<input type="checkbox"/> Chuj
		<input type="checkbox"/> Garifuna	<input type="checkbox"/> Itza	<input type="checkbox"/> Ixil	<input type="checkbox"/> Jakalteco/Popti'	<input type="checkbox"/> K'iche'	<input type="checkbox"/> Kaqchikel	<input type="checkbox"/> Mam
		<input type="checkbox"/> Mopán	<input type="checkbox"/> Pocomchi	<input type="checkbox"/> Poqomam	<input type="checkbox"/> Q'anjob'al	<input type="checkbox"/> Q'eqchi'	<input type="checkbox"/> Sakapulteko	<input type="checkbox"/> Sipakapense
		<input type="checkbox"/> Tektiteko	<input type="checkbox"/> Tz'utujil	<input type="checkbox"/> Uspantek	<input type="checkbox"/> Xinca	<input type="checkbox"/> Extranjero	-----	-----
16.	Segundo idioma que domina: (Marque solo un idioma)	<input type="checkbox"/> Castellano	<input type="checkbox"/> Achi'	<input type="checkbox"/> Akateko	<input type="checkbox"/> Awakateko	<input type="checkbox"/> Ch'orti'	<input type="checkbox"/> Chalciteko	<input type="checkbox"/> Chuj
		<input type="checkbox"/> Garifuna	<input type="checkbox"/> Itza	<input type="checkbox"/> Ixil	<input type="checkbox"/> Jakalteco/Popti'	<input type="checkbox"/> K'iche'	<input type="checkbox"/> Kaqchikel	<input type="checkbox"/> Mam
		<input type="checkbox"/> Mopán	<input type="checkbox"/> Pocomchi	<input type="checkbox"/> Poqomam	<input type="checkbox"/> Q'anjob'al	<input type="checkbox"/> Q'eqchi'	<input type="checkbox"/> Sakapulteko	<input type="checkbox"/> Sipakapense
		<input type="checkbox"/> Tektiteko	<input type="checkbox"/> Tz'utujil	<input type="checkbox"/> Uspantek	<input type="checkbox"/> Xinca	<input type="checkbox"/> Extranjero	-----	-----
17.	¿Sabe leer y escribir?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	18. NIT:				
19.	Último grado académico aprobado: (Marque solo una opción)	<input type="checkbox"/> 1o. a 3o. Primaria	<input type="checkbox"/> 4o. a 6o. Primaria	<input type="checkbox"/> 1o. a 3o. Básico	<input type="checkbox"/> 4o. a 6o. Diversificado	<input type="checkbox"/> Universidad		
20.	Profesión u oficio:	<input type="checkbox"/> Maestro	<input type="checkbox"/> Perito	<input type="checkbox"/> Secretaria	<input type="checkbox"/> Técnico	<input type="checkbox"/> Otro		
21.	Tipo de ingreso económico	<input type="checkbox"/> Jornal	<input type="checkbox"/> Mensual	<input type="checkbox"/> Negocio Propio	<input type="checkbox"/> Temporal	<input type="checkbox"/> Otro		
22.	Otro tipo de ingreso:							
23.	Dirección para recibir Notificaciones:							
24.	Departamento de residencia:			25. Municipio de residencia:				



INSTRUCTIVO BOLSAS DE ESTUDIO

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-16

Versión: 2

Página 13 de 16



Solicitud de Bolsa de Estudio

Expediente No. _____

Instrucciones: Lea detenidamente y escriba con letra clara. No se aceptarán solicitudes con tachones, manchas, corrector o letra no legible.

Si aún no cuenta con su Documento Personal de Identificación -DPI-, debe adjuntar la constancia de DPI en trámite.

26.	Comunidad de residencia:	
-----	--------------------------	--

Datos Socio-Económicos						
01.	¿Cuántas personas viven en casa?	Adultos: (Escriba solo números)		Menores de 18 años: (Escriba solo números)		
02.	¿Cuál es el ingreso familiar mensual (en quetzales)? (Escriba solo números claramente)					
03.	¿La casa donde viven es?	<input type="checkbox"/> Alquilada o prestada		<input type="checkbox"/> Propia		
04.	¿Las paredes de la casa donde viven son de?	<input type="checkbox"/> Block	<input type="checkbox"/> Madera	<input type="checkbox"/> Adobe	<input type="checkbox"/> Lámina	
		<input type="checkbox"/> Ladrillo	<input type="checkbox"/> Lepa	<input type="checkbox"/> Palo o Caña	<input type="checkbox"/> Otro	
05.	¿El piso de la casa donde viven es de?	<input type="checkbox"/> Tierra	<input type="checkbox"/> Torta de cemento		<input type="checkbox"/> Otro	
06.	¿Cuántos dormitorios posee la casa donde viven?					
07.	¿Cuál es la actividad económica del encargado?	<input type="checkbox"/> Agricultura, ganadería, pesca, minería y explotación forestal.				
		<input type="checkbox"/> Industria, maquilas, manufactureras, etc.				
		<input type="checkbox"/> Servicios domésticos, profesionales, técnicos u otros.				
08.	¿Los ingresos familiares mensuales son aportados por?	<input type="checkbox"/> Padre	<input type="checkbox"/> Madre	<input type="checkbox"/> Otros Integrantes	<input type="checkbox"/> Remesas	<input type="checkbox"/> Otros
09.	¿La vivienda está conectada a una red de?	<input type="checkbox"/> Drenaje		<input type="checkbox"/> Electricidad		
10.	¿De dónde se obtiene el agua para consumo en el hogar?	<input type="checkbox"/> Pozo Público	<input type="checkbox"/> Fuente Natural	<input type="checkbox"/> Agua Entubada	<input type="checkbox"/> Ninguno	
11.	¿Qué tipo de servicio sanitario utiliza en la casa donde viven?	<input type="checkbox"/> Escusado lavable	<input type="checkbox"/> Inodoro conectado a fosa séptica o drenaje	<input type="checkbox"/> Letrina	<input type="checkbox"/> Ninguno	
12.	¿Qué electrodomésticos posee la casa donde viven?	<input type="checkbox"/> Televisión	<input type="checkbox"/> Refrigeradora	<input type="checkbox"/> Lavadora	<input type="checkbox"/> Ninguno	
Nombre y Firma ó Nombre y Huella únicamente si el encargado indicó que no sabe leer y escribir.						



INSTRUCTIVO
BOLSAS DE ESTUDIO

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-16

Versión: 2

Página 14 de 16

Anexo número 2

_____ de _____ de 20XX

Carta de compromiso de padre, madre o encargado (a) de aspirante a Bolsa de Estudio 20XX

Yo _____, (padre, madre o encargado)

de (nombre del alumno) _____, aspirante a
obtener Bolsa de Estudio del Ministerio de Educación, para cursar el (colocar grado) en el (colocar
nombre del Centro Educativo): _____ del municipio de _____
del departamento de _____.

En caso que mi hijo(a) o tutelado (a) se haga acreedor (a) de una bolsa de estudio, me comprometo a
apoyarlo (a) para que asista regularmente al Centro Educativo y cumpla con sus tareas escolares.
Asimismo, me comprometo a utilizar el aporte económico para sufragar gastos relacionados con sus
estudios y su bienestar.

F. _____

Nombre y firma



INSTRUCTIVO
BOLSAS DE ESTUDIO

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-16

Versión: 2

Página 15 de 16

Anexo número 3**Constancia de Buena Conducta**

El (la) Infrascrito(a) Director del Centro Educativo _____,
 con código _____, municipio de _____,
 departamento de _____. Certifica: Que el
 alumno(a) _____, con código personal _____,
 mantuvo buen comportamiento como estudiante de (colocar grado). _____.
 Y para uso que a los interesados convenga, extendiendo, sello y firma la presente a los
 _____ días del mes de _____ de 20XX.

 Firma y sello



INSTRUCTIVO
BOLSAS DE ESTUDIO

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-16

Versión: 2

Página 16 de 16

Anexo número 4

**SUBDIRECCIÓN/DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA
DEPARTAMENTO/SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO**

SOLICITUD DE REVALIDACIÓN DE BOLSAS DE ESTUDIO

Nombre del Alumno beneficiado: _____

Código del Alumno: _____

Nombre del Centro Educativo donde estudió en el año (xx): _____

_____ Grado cursado: _____

Código del Centro Educativo: _____

Nombre del Centro Educativo donde continuará sus estudios en el año (xx): _____

Dirección del Centro Educativo donde continuará sus estudios en el año (xx): _____

Nombre del Padre, Madre o Encargado (a): _____

Número de DPI del Encargado (a): _____

Dirección particular: _____ Teléfono: _____

Lugar y fecha: _____

Atentamente,

Firma del Padre, Madre o Encargado (a)_____
Firma del Alumno bolsista

No. de teléfono celular _____

No. de teléfono celular _____

Esta solicitud deben llenarla los alumnos con el Programa de Bolsas de Estudio y entregarla en la Subdirección/Departamento de Fortalecimiento a la comunidad Educativa Departamento/Sección de Administración de Programas de Apoyo de la Dirección Departamental de Educación de _____ a más tardar el _____ del año xx. Consultas a los teléfonos: _____.

Adjuntar copia del certificado de estudios.