



Programa de becas para estudiantes con discapacidad en centros educativos públicos

Del proceso: **servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-06**Versión: **9**Página: **1 de 16**

A. Registro de revisión y aprobación

Documentado Nombre / Puesto / Dirección	Revisado Nombre / Puesto / Dirección	Aprobación Dirección		
		Nombre / Puesto / Dirección	Fecha	Firma
• Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma 	• Martha Eugenia Irujo Maldonado / Técnico del Departamento de Investigación y Monitoreo / DIGEESP Firma  • Pablo Alberto Martínez Morales / Coordinador de Educación Especial / DIDEUC Guatemala Norte Firma  • Bruce Kervin Figueroa Stokes / Director / DIDEFI Firma 	Mónica Paola Sánchez Mejía / Directora General / DIGEESP	07 FEB 2025	

B. Glosario

1.	DIDEDUC	Direcciones Departamentales de Educación.
2.	DIGEESP	Dirección General de Educación Especial.
3.	DIPLAN	Dirección de Planificación Educativa.
4.	DEF2	Formulario "Registro de personas individuales".
5.	Profesional que ejerce 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, así como al personal del Sistema Nacional de Acompañamiento Escolar (SINAE).



C. Propósito y alcance

El presente instructivo tiene como objetivo orientar, clarificar, estandarizar, viabilizar y operacionalizar los procesos y fases que conforman el “Programa de becas para estudiantes con discapacidad en centros educativos públicos”. Constituye un instrumento clave para los miembros del Comité de Becas del Programa. Este instructivo está organizado con formatos y modelos que están estrechamente relacionados con la normativa legal del Programa. El principal valor radica en que cada herramienta o modelo es resultado de los aportes y consensos de los comités de becas a nivel nacional, y se encuentra sujeto a un proceso de mejora continua.

En este instructivo se describen los procesos y acciones, tales como: a) la conformación del Comité de Becas, b) la convocatoria, c) la selección y adjudicación de becarios, d) la gestión de pago a través de acreditamiento en cuenta, transferencia o cheque, y e) el monitoreo, continuación, finalización o suspensión de la beca. Estos procesos pueden complementarse con la lectura y aplicación de los Acuerdos Ministeriales: Número 826-2009 “Reglamento del Programa de becas para estudiantes con discapacidad en centros educativos públicos” y sus reformas, en los Acuerdos Ministeriales Número 2987-2011 y Número 3722-2024.

D. Marco legal del programa de becas para estudiantes con discapacidad en escuelas públicas

El marco legal del “Programa de becas para estudiantes con discapacidad en escuelas públicas” se compone de:

D.1. Acuerdos ministeriales de creación

- Acuerdo Ministerial Número 2539-2007 del 15 de noviembre 2007.
- Primera reforma al Acuerdo de Creación Número 2539-2007, mediante el Acuerdo Ministerial Número 428-2009, del 06 de marzo 2009.
- Segunda reforma al Acuerdo de Creación Número 2539-2007, mediante el Acuerdo Ministerial Número 3276-2011, del 18 de noviembre 2011.

D.2. Acuerdos Ministeriales de Reglamentación

- Acuerdo Ministerial número 826-2009 “Reglamento del programa de becas para estudiantes con discapacidad en centros educativos públicos”, del 8 de mayo 2009.
- Primera reforma al Acuerdo Ministerial Número 826-2009, mediante el Acuerdo Ministerial número 2987-2011, del 21 de octubre 2011.
- Segunda reforma al Acuerdo Ministerial Número 826-2009, mediante el Acuerdo Ministerial número 3722-2024, del 16 de diciembre 2024.

D.3. Acuerdos Gubernativos de Subsidios y Subvenciones del Estado

- Acuerdo Gubernativo Número 55-2016 “Reglamento de manejo de subsidios y subvenciones”
- Desde 2016, el “Programa de becas para estudiantes con discapacidad en centros educativos públicos”, debe cumplir con lo estipulado en el Acuerdo Gubernativo Número 55-2016 “Reglamento de Manejo de subsidios y subvenciones” del 28 de marzo 2016, dado que el programa, por la naturaleza, consiste en transferir asignaciones financieras orientadas a cubrir programas sociales de carácter subsidiario, en calidad de subvenciones a personas individuales.



Programa de becas para estudiantes con discapacidad en centros educativos públicos

Del proceso: **servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-06**Versión: **9**Página: **3 de 16**

- Primera reforma al “Reglamento de manejo de subsidios y subvenciones”, Acuerdo Gubernativo Número 142-2017 del 3 de julio 2017
- Segunda reforma al “Reglamento de manejo de subsidios y subvenciones”, Acuerdo Gubernativo Número 133-2023 del 15 de junio 2023.

D.4. Decreto legislativo que simplifica los trámites administrativos del Organismo Ejecutivo

Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 05-2021, cuyo objetivo es modernizar la gestión administrativa mediante la simplificación, agilización y digitalización de trámites, aprovechando las tecnologías de la información y comunicación para facilitar la interacción entre personas individuales o jurídicas y las dependencias del Estado. Esta ley es aplicable a todos los trámites administrativos gestionados en las dependencias del Organismo Ejecutivo.

D.5. Decreto Legislativo para garantizar la transparencia en la administración pública y en el uso de recursos del Estado

- Ley Contra la Corrupción, Decreto Número 31-2012
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008

Conforme a lo estipulado en la normativa legal, se describen los procesos, actividades y responsables de la ejecución del “Programa de becas para estudiantes con discapacidad en centros educativos públicos”.

E. Descripción de actividades y responsables

E.1. Conformación del Comité de Becas

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Conformar comité de becas	Director Departamental de Educación	La Dirección General de Educación Especial (DIGEESP) emite un memorándum u oficio dirigido a los Directores Departamentales de Educación, solicitando la conformación, reconfirmación y activación de los comités de becas, con el fin de iniciar los procesos relacionados con la ejecución del “Programa de becas para estudiantes con discapacidad en centros educativos públicos” para el ciclo escolar correspondiente. Además, se proporcionan los lineamientos necesarios para la ejecución del Programa. También se pueden considerar circulares u oficios de otras dependencias que estén vinculados a la ejecución del Programa. Según lo establecido en el Artículo 4 del Acuerdo Ministerial número 3276-2011, el Comité de Becas de la Dirección Departamental de Educación, estará conformado por: De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del Acuerdo Ministerial Número 3276-2011, el Comité de Becas de la Dirección Departamental de Educación está conformado por: 1. Un representante del Subdirector / Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, según corresponda. 2. Coordinador de educación especial. 3. Un representante del Director Departamental de Educación.

	Instructivo Programa de becas para estudiantes con discapacidad en centros educativos públicos			
Ministerio de Educación Guatemala	Del proceso: servicios de apoyo	Código: PRA-INS-06	Versión: 9	Página: 4 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		➤ Nota 1: en relación con la conformación del Comité de Becas, no se requiere que este se renueve cada año con nuevos miembros. El Director Departamental de Educación puede designar a los mismos miembros para garantizar la continuidad del comité en el siguiente año. ➤ Nota 2: el nombramiento de los miembros del Comité de Becas, se realiza durante los dos primeros meses del ciclo escolar correspondiente, de acuerdo con el inicio establecido en el calendario escolar aprobado mediante Acuerdo Ministerial, y se debe cumplir con lo dispuesto en el numeral 3 del presente instructivo. ➤ Nota 3: es recomienda que el representante del Director Departamental de Educación designado para el Comité de Becas no pertenezca al equipo de educación especial. Además, no debe nombrarse a dos personas del mismo subdirector, jefatura, área o unidad. La persona designada como representante debe informar al Director Departamental de Educación sobre las acciones del Programa y facilitar los procesos de gestión de firmas. En caso de que el Director Departamental de Educación designe a otros profesionales que no estén contemplados en la normativa legal, debe justificar dichos cambios mediante un oficio dirigido a la DIGEESP. ➤ Nota 4: el Comité de Becas, para llevar a cabo el proceso del Programa, puede solicitar el apoyo de funcionarios tanto de su área como de otras, en caso de que el volumen y la estacionalidad del trabajo requieran personal adicional para la ejecución del proceso. Esto tiene como objetivo cumplir con los plazos establecidos y garantizar la calidad de los productos a entregar. La asignación de personal adicional debe formalizarse mediante un documento oficial emitido por el jefe inmediato y el Director Departamental de Educación.
2. Asignar responsabilidad	Director Departamental de Educación	Asigna al Comité de Becas la responsabilidad de llevar a cabo la convocatoria, selección de becarios, así como los procesos de renovación, finalización y suspensión de la beca, de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente.
3. Informar a DIGEESP	Director Departamental de Educación / Asistente de Dirección	Envía un oficio dirigido a la DIGEESP informando sobre la conformación o reconfirmación del Comité de Becas del Programa. El oficio debe incluir los nombres y apellidos completos de los miembros del Comité, así como una copia impresa o digital del oficio u oficios de los nombramientos correspondientes. Además, se debe adjuntar los correos electrónicos institucionales de los miembros del Comité para facilitar la comunicación con la DIGEESP.

E.2. Convocatoria

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
4. Convocar	Comité de Becas / Departamento / Sección de Programas de Apoyo	Convoca a través de los profesionales que ejercen funciones de supervisión educativa, con el apoyo de los docentes de los programas de educación especial, tales como escuelas oficiales de educación especial, escuelas inclusivas, centros de recursos para la educación inclusiva y orientadores pedagógicos itinerantes. Además, se utilizan los medios de comunicación disponibles, incluyendo enlaces del Ministerio de Educación, para informar a los Directores de los Centros Educativos Públicos de la jurisdicción sobre el procedimiento que deben seguir para presentar solicitudes de becas, indicando las fechas y requisitos establecidos en el formulario PRA-FOR-10 "Lista de verificación de conformación de expedientes".



Programa de becas para estudiantes con discapacidad en centros educativos públicos

Del proceso: **servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-06**Versión: **9**Página: **5 de 16**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		➤ Nota 1: el número y monto anual de las becas a otorgar están sujetos a la asignación presupuestaria disponible, conforme lo estipulado en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. ➤ Nota 2: cuando no se disponga de becas nuevas, el proceso de convocatoria no se lleva a cabo, según se detalla en la actividad 10. En caso de cancelaciones de becas, se abre una nueva convocatoria para que los centros educativos de los municipios con espacios vacantes presenten propuestas, con el fin de otorgar dichas becas a nuevos beneficiarios. ➤ Nota 3: la convocatoria se abre cuando se disponga de una ampliación presupuestaria destinada a beneficiar a nuevos estudiantes con discapacidad. Por otro lado, se cierra cuando la asignación presupuestaria solo permita la continuidad de las becas para los estudiantes previamente beneficiados o para aquellos seleccionados desde el banco de expedientes de cada Dirección Departamental de Educación.
5. Informar y proporcionar requisitos	Director del Centro Educativo Público y Claustro de Docentes	Informa al padre, madre, tutor, representante o encargado de los estudiantes que cumplan con el perfil establecido en el Programa sobre la apertura de la convocatoria, basándose en la información proporcionada por el Subdirector / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa. Asimismo, se debe brindar acompañamiento a las personas interesadas en la elaboración del expediente para la solicitud, incluyendo el formulario socioeconómico PRA-FOR-08 y las constancias correspondientes. Perfil de los becarios establecidos en la normativa legal del programa: - Niños, niñas, adolescentes y adultos con discapacidad física o motora, auditiva, visual, intelectual, múltiple, trastornos generalizados del desarrollo o trastornos del espectro autista, discapacidad mental o psicosocial, así como otras discapacidades (como acondroplasia, displasia ósea, y otras de origen genético relacionadas con talla y peso), sordoceguera y discapacidad múltiple, que estén inscritos en centros educativos públicos. - Las familias de los estudiantes deben encontrarse en condiciones económicas vulnerables, determinado según los criterios de los ingresos familiares, el costo de la canasta básica y el número de integrantes del grupo familiar. Requisitos establecidos de acuerdo con el formulario PRA-FOR-10 “Lista de verificación de conformación de expedientes”. ➤ Nota 1: si el padre, madre, tutor, responsable o encargado, cuenta con una certificación médica, psicológica u otros documentos pertinentes de fechas anteriores, estos deben ser incluidos en el expediente. ➤ Nota 2: la constancia de inscripción del estudiante en el centro educativo público, debe ser obtenida del Sistema de Registros Educativos (SIRE), en virtud, que este documento incluye un código QR. Esto se fundamenta en el Principio de Buena Fe y Simplicidad, conforme el artículo 3 del Decreto Número 05-2021 de la Ley de Simplificación de Trámites Administrativos. ➤ Nota 3: Si ha habido algún cambio en la información contenida en el cuestionario socioeconómico, se debe actualizar el documento.

	Instructivo Programa de becas para estudiantes con discapacidad en centros educativos públicos			
Ministerio de Educación Guatemala	Del proceso: servicios de apoyo	Código: PRA-INS-06	Versión: 9	Página: 6 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
6. Recibir expedientes y seleccionar propuestas	Director del Centro Educativo Público y Claustro de Docentes	Recibe y analiza los expedientes que se presenten completos, conforme a los requisitos establecidos en el formulario PRA-FOR-10 “Lista de verificación de conformación de expedientes”. Tras la verificación se procede con la primera selección de los estudiantes, quienes se presentan como propuestas para la asignación de becas. ➤ Nota: los expedientes deben ser entregados en orden, siguiendo estrictamente el formato y los requisitos establecidos en el formulario PRA-FOR-10 para garantizar una correcta evaluación. Traslada al Subdirector / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa las propuestas seleccionadas, acompañadas de los expedientes completos que cumplan con los requisitos establecidos en el formulario PARA-FOR-10 “Lista de verificación de conformación de expedientes”.
7. Recibir expedientes	Jefe / Asistente del Departamento / Sección de Programas de Apoyo	Recibe los expedientes completos por parte de los Directores de los Centros Educativos Públicos, firma copia de recibido y entrega como constancia de recepción. Traslada los expedientes mediante conocimiento al Comité de Becas.

E.3. Selección y adjudicación de becarios

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
8. Analizar solicitudes	Comité de Becas	Analiza los expedientes y solicitudes ingresadas, de acuerdo con los requisitos establecidos en el formulario PRA-FOR-10 “Lista de verificación de conformación de expedientes”. Durante este proceso, se evalúa si el estudiante corresponde a un caso de nuevo ingreso o reingreso y se realiza la verificación conforme a los criterios aplicables para cada caso en particular. En caso de que se considere necesario complementar los expedientes, conforme lo establecido en el Acuerdo Ministerial Número 2987-2011, artículo 6, se debe solicitar al padre, madre, tutor o encargado del estudiante la presentación de una certificación médica expedida por un profesional con colegiado activo. Esta solicitud se realiza exclusivamente en los casos en los que la discapacidad no sea evidente. ➤ Nota: en aquellos casos donde sea necesario demostrar la discapacidad, como en algunos trastornos del espectro autista (trastornos generalizados del desarrollo) o discapacidad intelectual, se puede solicitar una constancia o certificación médica. Esta certificación puede ser emitida por un profesional de la salud, como psicólogos, psiquiatras, neurólogos o pediatras, de instituciones gubernamentales o privadas de ayuda social. Sin embargo, esta solicitud está sujeta a las posibilidades económicas y a la accesibilidad de la familia a estos servicios. El Comité de Becas debe tener en cuenta las circunstancias de cada caso al solicitar la documentación pertinente.
9. Verificar información	Comité de Becas / Departamento / Sección de Programas de Apoyo	Verifica la información consignada en el estudio socioeconómico PRA-FOR-08. En aquellos casos que se considere necesario para obtener una información más precisa, se planifican visitas domiciliarias para clarificar y ampliar los criterios que se utilizan en la selección de los becarios. ➤ Nota 1: para los estudiantes que recibieron la beca en el ciclo escolar anterior, el estudio socioeconómico se mantiene sin cambios. Solo se actualizan los datos que lo requieran, como el cambio de responsable del becario u otros datos relevantes que justifiquen la actualización.



Programa de becas para estudiantes con discapacidad en centros educativos públicos

Del proceso: **servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-06**Versión: **9**Página: **7 de 16**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		➤ Nota 2: en caso de que haya cambios en la información del cuestionario socioeconómico, solo se actualiza el documento en aquellas áreas que lo ameriten. No se realiza una actualización por cambio de grado, en virtud que este es habitual cada año. La renovación del documento solo es necesaria si hay un cambio en el encargado del estudiante becario.
10. Seleccionar y/o asignar	Comité de Becas	Selecciona a los becarios, conforme lo establecido en el Acuerdo Ministerial Número 2987-2011, debe llevarse a cabo durante los dos primeros meses del ciclo escolar, de acuerdo con las fechas estipuladas en el calendario escolar para el sector público y oficial, el cual se publica anualmente mediante el correspondiente Acuerdo Ministerial. Si no se disponen de becas nuevas, el proceso de convocatoria para revalidación no se realiza. En este caso, se procede a la reasignación de los estudiantes becados según la información de seguimiento. En el caso de que queden becas vacantes, se seleccionan nuevos becarios, utilizando el banco de expedientes para sustituir a los estudiantes que no continúan con la beca. ➤ Nota: es fundamental dejar constancia de todas las acciones realizadas en el libro de actas del Programa.
11. Elaborar acta para la adjudicación	Comité de Becas	Elabora acta según formato PRA-FOR-12 “Acta de asignación de las becas”, los cuales deben contener: 1. Nombres completos y apellidos del estudiante favorecido 2. Municipio 3. Nombre del centro educativo público 4. Código del centro educativo público ➤ Nota 1: se recomienda al Comité de becas, durante la elaboración del acta de adjudicación, revisar cuidadosamente el documento y asegurarse de que la distribución de beneficiarios esté correctamente municipalizada. Además, se debe verificar que los casos que han sido trasladados de un departamento a otro sean correctamente registrados, prestando atención a la cantidad de becas asignadas por municipio. Este proceso garantiza la transparencia y equidad en la asignación de las becas, evitando errores o malentendidos durante la ejecución del Programa. ➤ Nota 2: para evitar atrasos en los pagos de las becas, en situaciones donde las asignaciones presupuestarias no coincidan con las becas que se van a pagar, o cuando la municipalización predeterminada para el ejercicio fiscal no sea adecuada, se debe coordinar de inmediato con el Departamento / Sección Financiera de la DIEDUC. Este departamento es responsable de solicitar a la Dirección de Administración Financiera (DAFI) la readecuación presupuestaria correspondiente, con el fin de trasladar los recursos financieros por municipio. Esto se aplica tanto a las renovaciones de becas como a la asignación de becas del banco de expedientes para el ejercicio fiscal correspondiente. Este procedimiento debe cumplir con los lineamientos establecidos por el Ente Rector y seguir los procesos descritos en los instructivos FIN-INS-09 “Reprogramación de productos y subproductos”, FIN-INS-11 “Programación de la ejecución presupuestaria”, FIN-GUI-06 “Guía para la solicitud de cuota financiera”, así como en el calendario de operaciones

	Instructivo Programa de becas para estudiantes con discapacidad en centros educativos públicos			
Ministerio de Educación Guatemala	Del proceso: servicios de apoyo	Código: PRA-INS-06	Versión: 9	Página: 8 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		presupuestarias y financieras.
12. Elaborar y presentar proyecto de resolución	Jefe / Asistente del Departamento / Sección de Programas de Apoyo	Elabora el proyecto de resolución departamental de acuerdo con el formato PRA-FOR-13 y presenta al Director Departamental de Educación, adjuntando el listado de los estudiantes beneficiarios de la beca. ➤ Nota 1: cuando sea necesario, el Comité de Becas brinda apoyo en la elaboración. ➤ Nota 2: clasificar la discapacidad de acuerdo a lo siguiente: física o motora, intelectual, auditiva, visual, trastornos generalizados del desarrollo (trastorno del espectro autista), mental o psicosocial y gente de talla pequeña.
13. Adjudicar y autorizar	Director Departamental de Educación	Recibe el proyecto de resolución, adjudica las becas y autoriza. Posteriormente, traslada el documento en un plazo no mayor de 15 días, con copia al Comité de Becas. Hace públicos los resultados un mes después de concluido el proceso de adjudicación, para conocimiento de todos los solicitantes.
14. Notificar a Director de Centros Educativos	Jefe Departamento / Sección de Programas de Apoyo	Notifica, mediante copia de la resolución emitida por la Dirección Departamental de Educación, la adjudicación de las becas para conocimiento de todos los solicitantes, de la manera siguiente: 1. A los centros educativos públicos donde se encuentren inscritos los becarios favorecidos, adjuntando copia del Acuerdo Ministerial Número 826-2009 “Reglamento del programa de becas para estudiantes con discapacidad en centros educativos públicos” y sus reformas Acuerdo Ministerial Números 2987-2011 y 3722-2024. 2. Los Directores de los Centros Educativos Públicos informan al padre, madre, tutor, representante o encargado del estudiante beneficiario, que deben presentarse a la Dirección Departamental de Educación o al lugar que se considere apto para esta acción, a fin de firmar la carta de compromiso y el contrato.
15. Elaborar contratos y cartas de compromiso	Jefe / Asistente del Departamento / Sección de Programas de Apoyo	Elabora los contratos según el formato PRA-FOR-14 y las cartas de compromiso conforme al formato PRA-FOR-15. Posteriormente, entrega copias de estos documentos al Director del Centro Educativo Público, así como al padre, madre o encargado del estudiante. ➤ Nota: el Jefe / Asistente del Departamento / Sección de Programas de Apoyo convoca a los padres, madres, tutores, encargados y responsables de los becados, utilizando los medios que considere más viables para la firma de la carta de compromiso PRA-FOR-15 y el contrato de becas PRA-FOR-14. Por ejemplo, puede enviar los documentos impresos a cada profesional que ejerce funciones de supervisión educativa para que, a través de los Directores de los Centros Educativos Públicos, se convoque a los padres, madres, responsables o encargados de los estudiantes becados para proceder con las firmas.
16. Enviar copia de resolución	Coordinador de Educación Especial	Envía una copia de la resolución departamental a la DIGEESP para el seguimiento correspondiente, conforme a los procedimientos establecidos.



E.4. Gestión de pago

- **Acreditamiento o transferencia en cuenta de depósitos monetarios o de ahorro**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
17. Solicitar documentos	Jefe / Asistente del Departamento / Sección de Programas de Apoyo	Solicita al padre, madre, tutor, representante o encargado de los estudiantes seleccionados lo siguiente: 1. Apertura de una cuenta bancaria de depósitos monetarios o de ahorro en uno de los bancos del sistema, en caso de no tener una cuenta previamente abierta. 2. Certificado o constancia de cuenta bancaria de depósitos monetarios o de ahorro, o una nota extendida por el banco, en la que se indique el número de cuenta y confirme que está activa (puede incluir estado de movimiento o consulta no monetaria), con el fin de poder acreditar o transferir el monto de la beca a través de este medio.
18. Elaborar nómina o planilla de pago	Jefe / Asistente del Departamento / Sección de Programas de Apoyo	Elabora la nómina o planilla de pago de becas para estudiantes con discapacidad, conforme al formato PRA-FOR-154. Imprima, firma, sella y traslada para revisión y firma al Subdirector / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa. Posteriormente, esta debe ser trasladada para la firma de aprobación del Director Departamental de Educación, quien procede a firmarla y sellarla. ➤ Nota 1: la nómina o planilla de pago debe contener nombre, firma y sello, de la forma siguiente: elaborado por: Jefe / Asistente del Departamento / Sección de Programas de Apoyo, revisado por: Subdirector / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, aprobado por: Director Departamental de Educación. ➤ Nota 2: si se dispone de formatos impresos y solo cuenta con dos firmas, estos pueden ser utilizado, siempre y cuando se registre nombre, firma y sello del Director Departamental de Educación.
19. Trasladar expediente	Jefe / Asistente del Departamento / Sección de Programas de Apoyo	Traslada el expediente completo al Departamento / Sección Financiera de la DIDEDUC para que realice el acreditamiento o transferencia a la cuenta bancaria, a nombre de la persona que haya firmado la carta de compromiso. Adjunta la siguiente documentación: 1. Contratos suscritos con los beneficiarios. 2. Carta de compromiso. 3. Resolución emitida por la DIDEDUC con detalle de los beneficiarios. 4. Nómina o planilla de pago de becas para estudiantes con discapacidad. ➤ Nota: para efectuar el pago mediante acreditamiento o transferencia a cuenta, se deben realizar las actividades establecidas 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-".

- **Pago a través de cheque, cuando el caso lo amerite a criterio del comité de becas**



Programa de becas para estudiantes con discapacidad en centros educativos públicos

Del proceso: **servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-06**Versión: **9**Página: **10 de 16**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
20. Conformar expediente, trasladar y entregar cheque y solicitar firma o huella dactilar de recibido de conformidad	Jefe / Asistente del Departamento / Sección de Programas de Apoyo	Conforma el expediente conforme a lo establecido en la actividad 19 del inciso anterior, y traslada al Departamento / Sección Financiera de la DIEDUC para la elaboración del cheque. Solicita al padre, madre, tutor, representante o encargado del estudiante lo siguiente: 1. Presentarse en la Dirección Departamental de Educación o en el lugar indicado para recibir el cheque. 2. Tras recibir el cheque, firma el voucher / comprobante correspondiente. En los casos en los que no se cuenta con firma, se debe colocar huella digital. ➤ Nota: para efectuar el pago a través de cheque, se deben seguir las actividades establecidas en el Procedimiento FIN-PRO-01 “Procedimiento para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación”, inciso C.2 pago a través de cheque.

E.5. Monitoreo, continuación, finalización o suspensión de la beca

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
21. Monitorear y supervisar	Comité de Becas	Monitorea al azar a los estudiantes becarios, con al menos una visita anual y una muestra aleatoria del 10% de los becados, con el objetivo de conocer el rendimiento académico y la asistencia regular. Este monitoreo determina si continúa o no la beca, y se utiliza el formato PRA-FOR-153 “Ficha de monitoreo y seguimiento a estudiantes del programa de becas para estudiantes con discapacidad”, en la versión editable. Además, como una opción complementaria, se pueden llevar a cabo reuniones virtuales con los Directores de los Centros Educativos Públicos para realizar el monitoreo, siendo necesario completar el registro de información en el PRA-FOR-153 y conservar evidencia de la reunión virtual. También se puede utilizar como estrategia la verificación por correo electrónico con los Directores de los Centros Educativos Públicos. ➤ Nota 1: los becarios se distribuyen de manera equitativa, y se realiza un monitoreo aleatorio a un 10% de los estudiantes becados.
22. Solicitar información sobre rendimiento	Jefe / Asistente del Departamento / Sección de Programas de Apoyo	Solicita un informe a los Directores de los Centros Educativos Públicos, el cual debe incluir lo siguiente: asistencia del estudiante al centro educativo público, rendimiento académico, referencias del cómo y en qué han invertido el apoyo financiero, según la cantidad vigente otorgada por el programa de la beca los padres, madres, encargados, responsables o tutores de los beneficiados. ➤ Nota: el Comité de Becas brinda seguimiento a los estudiantes, con el fin de determinar la continuidad o no de la beca para los estudiantes con discapacidad.
23. Dar continuidad a beca	Jefe / Asistente del Departamento / Sección de Programas de Apoyo	Con base en la información recopilada en el PRA-FOR-153 “Ficha de monitoreo y seguimiento a estudiantes del programa de becas para estudiantes con discapacidad”, así como en los informes solicitados a los centros educativos públicos y otros documentos relevantes, como las notas o certificados de estudio y/o los informes de adecuaciones curriculares, el Comité de Becas evalúa la continuidad o no de la beca, considerando los siguientes aspectos: 1. Que haya cumplido con al menos el 80% de asistencia, conforme al reglamento de



Programa de becas para estudiantes con discapacidad en centros educativos públicos

Del proceso: **servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-06**Versión: **9**Página: **11 de 16**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		evaluación de los aprendizajes vigente. - Que no haya cumplido con el 80% de asistencia, pero cuente con causa justificada y comprobable. - Que haya promovido el grado o etapa, con o sin adecuaciones curriculares, al finalizar el ciclo escolar. - Que no haya promovido el grado, pero se justifique con razones relevantes que puedan ser corroboradas, tales como enfermedad, falta de transporte, condiciones extremadamente adversas o ausencia de protección familiar. - Que no haya cumplido con el mínimo de asistencia requerido, pero haya justificado las ausencias por motivo de salud y haya promovido el grado o etapa, con y sin adecuaciones curriculares. - Que haya cumplido con el mínimo de asistencia requerido, pero no haya promovido el grado con o sin adecuaciones curriculares, debido a problemas de salud debidamente justificados. ➤ Nota 1: al finalizar el ciclo escolar, el Jefe / Asistente del Departamento Sección de Programas de Apoyo, solicitan mediante un oficio, el certificado de estudio de los estudiantes becados a los Directores de los Centros Educativos Públicos. ➤ Nota 2: el Comité de Becas, con base en los certificados solicitados, elabora un acta en el libro destinado para el Programa, indicando los estudiantes que promovieron y los que no lo hicieron. ➤ Nota 3: al inicio del ciclo escolar, el Jefe / Asistente del Departamento / Sección de Programas de Apoyo, solicita mediante un oficio a los Directores de los Centros Educativos Públicos la constancia de inscripción de los estudiantes becados que promovieron el grado, o a las Unidades de Planificación de la Direcciones Departamental de Educación.
24. Cancelar la beca	Comité de Becas	Cuando el caso lo amerite, la beca puede cancelarse y no renovarse en el ejercicio fiscal siguiente, con el consiguiente retiro del apoyo económico a la familia del becado, por los siguientes motivos: - Ausencia prolongada injustificada o fallecimiento del estudiante. - No promoción, con o sin adecuaciones curriculares, sin causa justificada ni razones fundamentadas por situaciones adversas, tales como violencia intrafamiliar, orfandad, enfermedad, falta de transporte o recursos que impidieron la movilización al centro educativo. - Utilización de los recursos de la beca para otros fines distintos a los estipulados en la normativa legal en el artículo 1 “Naturaleza del programa de becas” del Acuerdo Ministerial Número 826-2009. El destino de la beca debe ser para sufragar gastos relacionados a la condición de discapacidad del estudiante que fortalezcan el proceso educativo. Artículo 8 “Sanción” del mismo acuerdo ministerial, si el dinero de la beca no se utiliza para cubrir costos educativos indirectos del beneficiario, la Dirección Departamental de Educación correspondiente, suscribe un acta con la persona encargada o representante de administrar la beca y esta es suspendida

 Ministerio de Educación Guatemala	Instructivo Programa de becas para estudiantes con discapacidad en centros educativos públicos			
	Del proceso: servicios de apoyo	Código: PRA-INS-06	Versión: 9	Página: 12 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		de inmediato.
25. Elaborar Acta	Comité de Becas	Elabora un acta en la que se deje constancia de la cancelación de la beca, indicando que no se va a renovar para el ejercicio fiscal siguiente.
26. Elaborar y presentar proyecto de resolución de cancelación de la beca	Jefe / Asistente del Departamento / Sección de Programas de Apoyo	Elabora un proyecto de resolución departamental para la cancelación de la beca, según el formato PRA-FOR-18, adjuntando la documentación proporcionada por el Comité de Becas, y presenta al Director Departamental de Educación para el trámite correspondiente.
27. Autorizar la cancelación de la beca	Director Departamental de Educación	Recibe el proyecto de resolución y autoriza la cancelación de la beca. Posteriormente, en un plazo de dos días, traslada una copia al Subdirector / Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.
28. Informar de la resolución de la cancelación de la beca	Comité de Becas	Informa la cancelación de la beca mediante una copia de la resolución emitida por la Dirección Departamental de Educación a: 1. Padre, madre, tutor, encargado o representante del estudiante. 2. La Dirección del Centro Educativo Público donde estudia. 3. El Departamento / Sección Financiera de la DIDEDUC.
29. Reasignar Becas	Comité de Becas	Reasigna las becas canceladas a los solicitantes del banco de elegibles (lista de espera), seleccionando al siguiente candidato que haya aprobado la primera fase de selección. Si el pago único del monto total de la beca aún no se ha realizado, se procede con la reasignación inmediata. Si el pago se efectuó, se solicita la devolución del dinero al responsable. Y en caso de no poder reasignar la beca en el mismo período, se destina a otro estudiante en el próximo ciclo escolar, retomando las actividades de la 9 a la 20.
30. Resolver casos no previstos	Director Departamental de Educación	Los casos no previstos en la normativa legal del Programa de becas, conforme al artículo 25 del Acuerdo Ministerial Número 2987-2011, son resueltos por el Director Departamental de Educación correspondiente. Únicamente aquellos casos que no puedan resolverse en las direcciones departamentales de educación deben ser remitidos al Despacho Ministerial, el cual los debe enviar a la DIGEESP para la emisión del dictamen correspondiente. ➤ Nota 1: se recomienda que los casos no previstos, resueltos en las direcciones departamentales de educación, sean registrados por los Comités de Becas en el libro de actas correspondiente, a fin de contar con el debido soporte documental. ➤ Nota 2: cuando corresponda, considerar lo descrito en el inciso C.3 Acuerdos como caso no previsto, según ciclo escolar correspondiente.



E.6. Cumplimiento de normativas asociadas

- Decreto Número 57-2008 “Ley de acceso a la información pública”

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
31. Cumplimiento del artículo 10 “Información Pública de oficio” numeral 15	Comité de Becas	Traslada copia de los padrones de becarios del programa de becas para estudiantes con discapacidad de centros educativos públicos al Coordinador de Becas y Subvenciones del Subdirector de Demandas Educativas de la DIPLAN. Asimismo, debe enviarse copia a los Técnicos de Becas y Subvenciones de la DIPLAN, así como a los enlaces de DIGEESP correspondientes. Este procedimiento debe atender los lineamientos establecidos por dicha Coordinación y DIGEESP al inicio del ejercicio fiscal vigente, los cuales fueron comunicados mediante oficio, circular o memorándum. Los padrones deben ser enviados debidamente sellados y firmados por los responsables del Programa, y contar con el visto bueno del Director Departamental de Educación, una vez realizado el pago correspondiente. Es importante recordar que las becas para estudiantes con discapacidad se otorgan en un solo pago anual, por lo que, en los meses posteriores, se publica la hoja correspondiente con el sello o impresión de “Sin movimiento”. ➤ NOTA 1: cada Dirección Departamental de Educación, como Unidad Ejecutora de los recursos del “Programa de becas para estudiantes con discapacidad de centros educativos públicos”, es responsable de la información solicitada, conforme a lo establecido en el artículo 61 de la “Ley de acceso a la información pública”, Decreto Número 57-2008.

- Acuerdo Gubernativo Números 55-2016 “Reglamento del manejo de subsidios y subvenciones, y sus reformas Números 142-2017 y 133-2023

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
32. Cumplimiento del artículo 15 “Acceso a la Información”	Comité de Becas	Traslada los datos de los beneficiarios del “Programa de becas para estudiantes con discapacidad de centros educativos públicos” a los servidores públicos designados para el cumplimiento y la publicación del Acuerdo Gubernativo Número 55-2016 y sus reformas Números 142-2017 y 133-2023. Los servidores públicos deben proceder con la publicación de la información en el sitio web del Ministerio de Educación y en el Portal de Información Pública de la Dirección Departamental de Educación, así como en la dependencia correspondiente. Este traslado tiene como objetivo que se publique el registro de personas individuales beneficiadas con las becas para estudiantes con discapacidad, el cual debe ser remitido al Ministerio de Finanzas Públicas conforme a los formatos establecidos por esa cartera en el sitio web. Actualmente, el formato aplicable es el Anexo “C”. DEF 2 “Registro de personas individuales”. El Registro de personas individuales debe contener como mínimo lo siguiente: Denominación de la subvención. En este caso, “Becas para estudiantes con discapacidad del Sector Público”. Código Único de Identificación (CUI). Del estudiante beneficiado, extendido por el Registro Nacional de las Personas (RENAP).



Programa de becas para estudiantes con discapacidad en centros educativos públicos

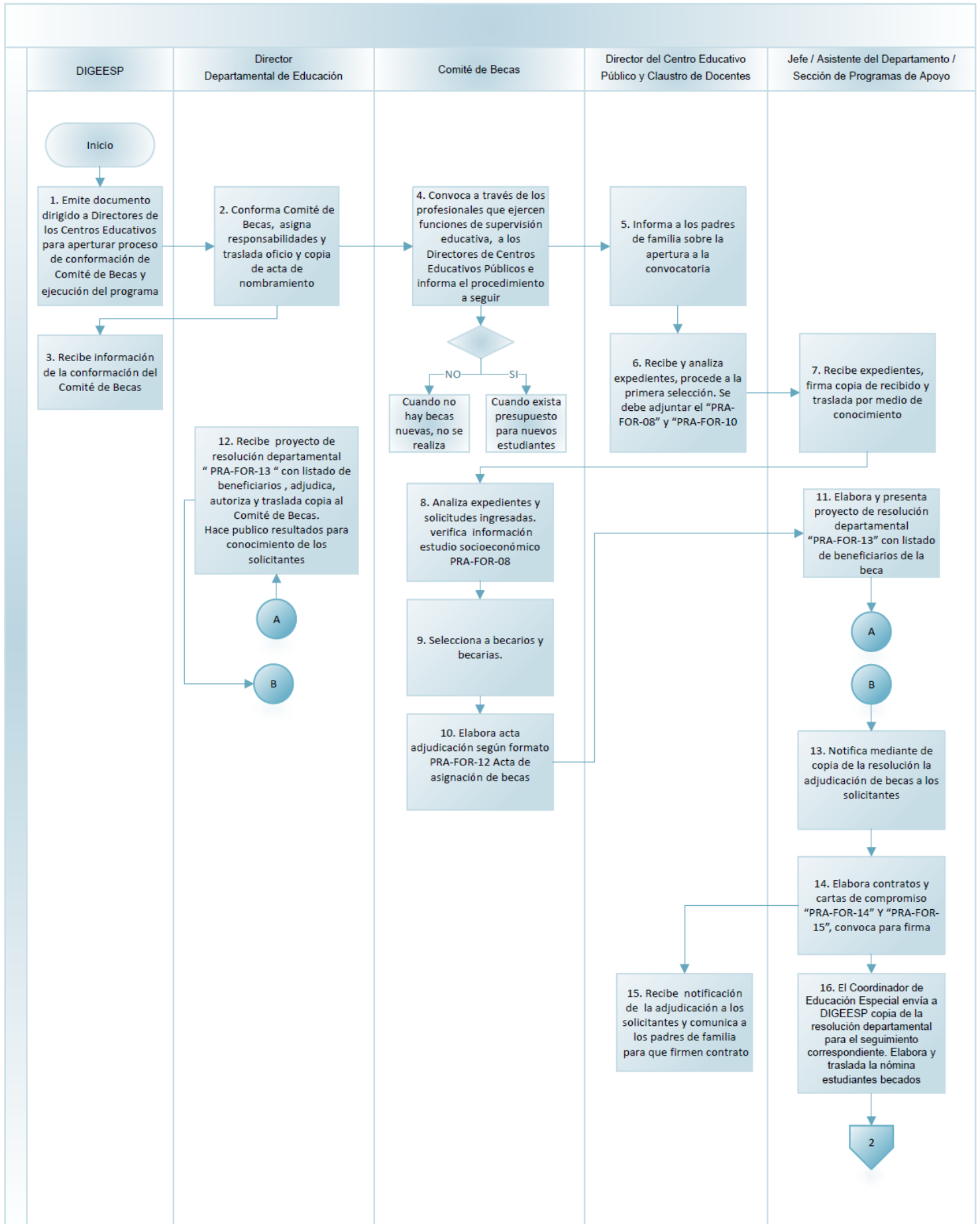
Del proceso: **servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-06**Versión: **9**Página: **14 de 16**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		3. Nombre completo, fecha de nacimiento, edad, género, etnia. Del estudiante beneficiado. 4. Departamento y municipio. En el que reside el estudiante beneficiado. 5. Disposición legal. Que aprueba la subvención, que, para el caso del “Programa de becas para estudiantes con discapacidad de centros educativos públicos”, es el número de resolución. 6. Monto total. Para trasladar. 7. Monto acumulado trasladado en el ejercicio fiscal. En el caso de las becas para estudiantes con discapacidad del sector público, este monto es igual al monto total por trasladar, en virtud, que se otorga un único desembolso anual. Por tanto, al realizar el pago se debe colocar el 100% del monto correspondiente. 8. Resultados de la evaluación realizada. En el caso de las becas para estudiantes con discapacidad, este campo no aplica en las publicaciones, en virtud, que esa evaluación se realiza al finalizar el año escolar. Las becas se otorgan antes de disponer de los datos finales de los estudiantes, y algunos de ellos pueden continuar en proceso de recuperación el año siguiente. 9. Fecha de la última evaluación realizada. Para este caso, también no aplica, debido a las mismas razones expuestas en el punto anterior. La evaluación final se realiza al concluir el año escolar, lo que impide incluir esta información en el registro de becados antes de dicha fecha.
33. Trasladar copia del formulario	Coordinador de Educación Especial	Una vez que se haya efectuado el pago correspondiente de la totalidad del monto de la beca, el Coordinador de Educación Especial procede a enviar una copia digital en versión editable en Excel del registro de personas individuales (Anexo “C” DEF 2) a la DIGEESP, a los correos electrónicos que se le hayan informado en el Memorándum de lineamientos del Programa para el ejercicio fiscal vigente.

F. Flujograma del proceso



Programa de becas para estudiantes con discapacidad en centros educativos públicos

Del proceso: **servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-06**Versión: **9**Página: **15 de 16**

Programa de becas para estudiantes con discapacidad en centros educativos públicos

Del proceso: **servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-06**Versión: **9**Página: **16 de 16**