



# PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA ESTUDIANTES DEL SECTOR OFICIAL DEL NIVEL MEDIO, CICLO DIVERSIFICADO, A NIVEL NACIONAL

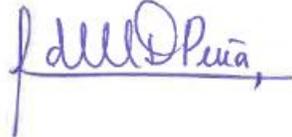
Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-36

Versión: 4

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"> <li>• Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI</li> </ul> Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flor de María Dubón Peña de Ayala / Subdirectora General / DIGEBI</li> </ul> Firma: 	Ingrid Sucely de León Piedrasanta / Directora en Funciones/ DIPLAN Firma: 	<b>16 JUN 2022</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aura Edith Yasmina Fernández de Castañaza / Subdirectora de Demandas Educativas / DIPLAN</li> </ul> Firma: 	Edy Joselo Martínez Aspuc / Director / DIGEMOCA Firma: 	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Romelia Elena Valle Alegria / Directora / DIDEFI</li> </ul> Firma: 	Domingo Yojcom Rocché Director General / DIGEBI Firma: 	
		Carmelina Espantazay Serech de Rodríguez Viceministra de Educación Bilingüe e Intercultural Firma: 	

## B. GLOSARIO

<b>1.- BECA DE INGLÉS</b>	Aporte económico periódico que se concede a los estudiantes beneficiados, que realizan estudios en Centros Educativos Públicos, en el nivel de Educación Media ciclo diversificado con el fin de apoyar la formación en el idioma Inglés.
<b>2.- CENTRO EDUCATIVO PÚBLICO</b>	Según la Ley de Educación Nacional, es un establecimiento administrado y financiado por el Estado que ofrece servicio educativo de acuerdo a cada nivel y tipo de escuela. Está registrado en el Ministerio de Educación por medio de un código de establecimiento.
<b>3.- CGC</b>	Contraloría General de Cuentas.
<b>4.- DIDEDUC</b>	Dirección Departamental de Educación.



INSTRUCTIVO  
**PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA ESTUDIANTES DEL SECTOR OFICIAL DEL NIVEL MEDIO, CICLO DIVERSIFICADO, A NIVEL NACIONAL**

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-36

Versión: 4

Página 2 de 16

<b>5.- DIGEBI</b>	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural.
<b>6.- DIGEMOCA</b>	Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad.
<b>7.- SIRE</b>	Sistema de Registros Educativos.
<b>8.- INTECAP</b>	Instituto Técnico de Capacitación y Productividad.
<b>9. DPI</b>	Documento Personal de Identificación.
<b>10. SICOIN</b>	Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.

### C. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL INSTRUCTIVO

El presente instructivo contiene los lineamientos para la implementación del Programa de Becas de Inglés, con cargo al renglón presupuestario 416 “Becas de estudio en el interior” para estudiantes del Sector Oficial, Nivel Medio, Ciclo Diversificado, a nivel nacional, de forma voluntaria, fuera del horario de la jornada de clases.

Consiste en dotar al estudiante de los desembolsos en dinero para la adquisición de la conectividad a internet, dispositivo electrónico, curso de capacitación de inglés (que incluye licencia de la plataforma educativa y curso de conversación) y aseguramiento de la calidad proporcionado por INTECAP.

El monto total de la beca de inglés por estudiante es de **cinco mil cuatrocientos diez quetzales exactos (Q.5,410.00)**.

De lo anterior se realizarán dos (2) desembolsos de conformidad con la programación presupuestaria que establezca la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural -DIGEBI-, en el ciclo lectivo que corresponda, según se detalla a continuación:

PRIMER DESEMBOLSO	SEGUNDO DESEMBOLSO
<b>Q. 3,505.00</b>	<b>Q. 1,905.00</b>
Adquisición dispositivo electrónico Q.1,600.00 Pago de conectividad de internet 4 meses Q.1,200.00 Pago primer módulo en INTECAP Q.705.00	Pago de conectividad de internet 4 meses Q.1,200.00 Pago segundo módulo en INTECAP Q.705.00

### D. NORMATIVA LEGAL VIGENTE

1. Acuerdo Ministerial número 709-2022, por medio del cual, se crea el “Programa de Becas de Inglés para estudiantes del Sector Oficial del Nivel Medio, Ciclo Diversificado y para los docentes que imparten el Área, Subárea, Asignatura de Inglés o su equivalente en el Sector Oficial, Nivel Medio, Ciclo Diversificado”, de fecha 01 de marzo de 2022.
2. Acuerdo Ministerial número 1010-2022, “reformas al Acuerdo Ministerial número 709-2022”, de fecha 24 de marzo de 2022.
3. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.



## PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA ESTUDIANTES DEL SECTOR OFICIAL DEL NIVEL MEDIO, CICLO DIVERSIFICADO, A NIVEL NACIONAL

4. Acuerdo Gubernativo número 225-2008, “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación”, Artículo 11, Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural -DIGEBI-.
5. Acuerdo Ministerial número 179-2019, de fecha 17 de enero de 2019, “Delegación de firmas conforme a las Direcciones, Dependencias o Unidades Ejecutoras”.

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

6. Acuerdo Gubernativo número 55-2016, “Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones”, de fecha 28 de marzo de 2016.
7. Acuerdo Gubernativo número 142-2017, “Reformas al Acuerdo Gubernativo número 55-2016”.
8. Decreto número 57-2008 del Congreso de la República, “Ley de Acceso a la Información Pública”, de fecha 23 de septiembre de 2008.

### E. REQUISITOS QUE EL ESTUDIANTE DEBE CUMPLIR PARA SOLICITAR LA BECA DE INGLÉS

No.	Descripción general
1	Ser estudiante del sector oficial, en el Nivel de Educación Media, Ciclo Diversificado, de 14 a 30 años.
2	Estar legalmente inscrito en un Centro Educativo Público y en el SIRE del Ministerio de Educación.
3	Ser de nacionalidad guatemalteca.
4	Disponibilidad de dos horas diarias para dedicarse al estudio del idioma inglés.

### F. DOCUMENTOS QUE DEBE INCLUIR EL EXPEDIENTE DE SOLICITUD

No.	Descripción general
1	Solicitud para optar a la beca de inglés, debidamente firmada (según formato PRA-FOR-160).
2	Fotocopia de certificado de nacimiento del estudiante emitido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
3	Constancia de inscripción del año 2022, en el nivel de educación media, ciclo diversificado del sector oficial, colocar nombre, firma y sello del (la) Director (a).
4	Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- del Padre, Madre o Encargado (legible, anverso y reverso).
5	Firmar el Convenio en original (según formato PRA-FOR-164).
6	Firmar el original Carta de compromiso Padre, Madre o Encargado (según formato PRA-FOR-162).

### G. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

#### G.1. Convocatoria

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Enviar convocatoria	Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas / DIGEBI	Envía convocatoria a Directores Departamentales de Educación, con los requisitos descritos en el inciso “E” de este documento, a través de los Coordinadores del Ciclo Diversificado y/o Enlaces y por redes sociales del Ministerio de Educación, para informar sobre el procedimiento que deben seguir para presentar solicitudes de becas de inglés e indica fechas establecidas.



## PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA ESTUDIANTES DEL SECTOR OFICIAL DEL NIVEL MEDIO, CICLO DIVERSIFICADO, A NIVEL NACIONAL

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Recibir expedientes de estudiantes postulantes y trasladar	Coordinador del Ciclo Diversificado y/o Enlaces / Dideduc	<p>Recibe los expedientes por parte del Director del Centro Educativo Público/Supervisor Educativo de los estudiantes postulantes al Programa, para aplicar en el proceso de selección y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el inciso "E" y que contengan los documentos en orden, descritos en el inciso "F" del presente instructivo; valida la información y confronta los documentos y los registra en el formulario PRA-FOR-161 "Lista de verificación de conformación de expedientes programa de becas de inglés para estudiantes del sector oficial del nivel medio, ciclo diversificado", firma y sella.</p> <p>Traslada los expedientes de los estudiantes postulantes de forma digital para revisión. Al recibir la notificación de confirmación de DIGEBI, envía en un plazo de 2 días hábiles el expediente de forma física, por medio de documento oficial dirigido al Director General de Educación Bilingüe Intercultural -DIGEBI-.</p>

### G.2. Adjudicación y elaboración de instrumentos legales de aprobación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Adjudicar becas	Coordinador del Ciclo Diversificado y/o Enlaces / Dideduc	Adjudica la beca de inglés, traslada base de datos con la información completa del estudiante postulante.
4. Confirmar adjudicación de becas de inglés	Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas / DIGEBI	<p>Recibe la base de datos enviada por parte del Coordinador del Ciclo Diversificado y/o Enlaces de la Dideduc de forma digital, revisa de forma aleatoria, confirma la adjudicación.</p> <p>Elabora convenio (según formato PRA-FOR-164), carta de compromiso (según formato PRA-FOR-162), y traslada por medio de correo electrónico al Coordinador del Ciclo Diversificado y/o Enlace de la Dideduc que corresponda.</p>
5. Recibir convenio y carta de compromiso e imprimir	Coordinador del Ciclo Diversificado y/o Enlaces / Dideduc	<p>Recibe los convenios y carta de compromiso e imprime de forma legible lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un (1) original del convenio y tres (3) copias, por cada estudiante. Original para la DIGEBI, una copia para el Archivo de la Dirección Departamental de Educación, una copia para el Padre, Madre o Encargado y una copia para el Director del Centro Educativo Público.</li> <li>2. Un (1) original de carta de compromiso y una (1) copia, por cada estudiante.</li> </ol> <p>➤ <b>NOTA:</b> Los convenios deben estar consignados mediante el formato PRA-FOR-168 en el Anexo del Proyecto del Acuerdo Ministerial de Aprobación de convenios.</p> <p>Solicita al Padre, Madre o Encargado la Certificación de cuenta monetaria (consulta no monetaria) registrada en el banco del sistema que corresponda y que se encuentre ACTIVA, a nombre del Padre, Madre o Encargado.</p>
6. Convocar para firma de Convenio y carta de compromiso	Coordinador del Ciclo Diversificado y/o Enlaces / Dideduc	Convoca al Padre, Madre o Encargado del estudiante, Director (a) del Centro Educativo Público para que se presenten a firmar y rubricar (o colocar huella dactilar) en el convenio y carta de compromiso en la fecha y hora acordada.



## PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA ESTUDIANTES DEL SECTOR OFICIAL DEL NIVEL MEDIO, CICLO DIVERSIFICADO, A NIVEL NACIONAL

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>7. Firmar Convenio y carta de compromiso</b>	Padre, Madre o Encargado del Estudiante beneficiado / Director(a) de Centro Educativo Público / Coordinador del Ciclo Diversificado y/o Enlaces / Dideduc	<p>El Padre, Madre o Encargado de los estudiantes beneficiados, se presenta en el día y hora indicada.</p> <p>El Coordinador del Ciclo Diversificado y/o Enlaces de la Dideduc, solicita que lea el contenido del convenio y carta de compromiso y presente el Documento Personal de Identificación -DPI- para verificar que coincida con el dato indicado en el convenio y carta de compromiso; si la información es correcta, solicita firma.</p> <p>En caso de requerir modificación, se realiza y se presenta la nueva versión, solicitando la firma.</p> <p>El Director (a) del Centro Educativo Público y Coordinador del Ciclo Diversificado y/o Enlaces / Dideduc firman y sellan el convenio de los estudiantes beneficiados con la beca de inglés. Si el Director del Centro Educativo Público no cuenta con sello puede colocar únicamente la firma.</p>
<b>8. Preparar y trasladar expedientes de forma física y PRA-FOR-168</b>	Coordinador del Ciclo Diversificado y/o Enlaces / Dideduc	<p>Prepara los expedientes en folder, llena el formulario PRA-FOR-168 "Nómina de Estudiantes Becados programa de becas de inglés para estudiantes del sector oficial del nivel medio, ciclo diversificado", con los datos de los estudiantes beneficiarios y Padre, Madre o Encargado, firma y sella y gestiona firma del (la) Director (a) Departamental de Educación.</p> <p>Conforma los expedientes de acuerdo al formato PRA-FOR-161, firma y sella formulario.</p> <p>Traslada a Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas de DIGEBI los expedientes completos que contenga los convenios y cartas de compromiso debidamente firmados y sellados, en un plazo que no exceda los tres (3) días hábiles después de haber sido firmados.</p>
<b>9. Recibir expedientes completos de forma física</b>	Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas / DIGEBI	<p>Recibe expedientes entregados de forma física, revisa de forma aleatoria.</p> <p>Elabora oficio dirigido al Director(a) de Asesoría Jurídica, por medio del cual solicita se realice la revisión del Proyecto de Acuerdo Ministerial de aprobación de los Convenios, gestiona la firma del Director de DIGEBI y adjunta los documentos siguientes, para su traslado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyecto de Acuerdo Ministerial.</li> <li>2. PRA-FOR-168 "Nómina de Estudiantes Becados programa de becas de inglés para estudiantes del sector oficial del nivel medio, ciclo diversificado" por DIDEDUC.</li> </ol>



## PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA ESTUDIANTES DEL SECTOR OFICIAL DEL NIVEL MEDIO, CICLO DIVERSIFICADO, A NIVEL NACIONAL

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-36

Versión: 4

Página 6 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>10. Recibir documentos, revisar, emitir Providencia y trasladar</b>	Asesor (a) Jurídico / Dirección de Asesoría Jurídica / Mineduc	<p>Recibe los documentos descritos en la actividad anterior, realiza el análisis del Proyecto de Acuerdo Ministerial, con base en la legislación vigente, para la aprobación del Despacho Ministerial.</p> <p>Si la información es correcta, emite providencia de remisión que avala el contenido del Proyecto de Acuerdo Ministerial y adjunta al expediente.</p> <p>Traslada el expediente a las Autoridades Superiores, para su aprobación.</p> <p>Si no cumple, devuelve con documento oficial a la DIGEBI, indicando las correcciones que deberán realizar.</p>
<b>11. Firmar Acuerdo Ministerial</b>	Vicedespacho de Educación Bilingüe e Intercultural	Firma y rubrica el Acuerdo Ministerial de aprobación de convenio y gira instrucciones a donde corresponda, para gestionar la firma del Despacho Superior.
<b>12. Aprobar y firmar Acuerdo Ministerial</b>	Despacho Superior	Aprueba y firma el Acuerdo Ministerial e instruye a quien corresponda, para su traslado a la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural -DIGEBI-, para continuar con la gestión.
<b>13. Gestionar número de Acuerdo Ministerial</b>	Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas / DIGEBI	<p>Recibe expediente(s) que incluye Acuerdo Ministerial aprobado, gestiona la asignación del número de Acuerdo correspondiente.</p> <p>Traslada al Director (a) de DIGEBI.</p>
<b>14. Recibir Acuerdo Ministerial aprobado</b>	Director (a) DIGEBI	<p>Recibe Acuerdo Ministerial aprobado de la Dirección de Asesoría Jurídica e informa a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Departamento Administrativo Financiero de la DIGEBI.</li> <li>2. Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas de DIGEBI, para el resguardo y archivo correspondiente en original en los expedientes de mérito.</li> </ol>
<b>15. Entregar la información para realizar publicación</b>	Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas / DIGEBI	Entrega a la persona designada por el Director de DIGEBI, como Enlace de Acceso a la Información Pública, la información correspondiente para realizar la publicación correspondiente en el Portal Web del Ministerio de Educación, según lo indicado en las circulares que sean emitidas por la Dirección de Asesoría Jurídica sobre el tema de publicación de información generada, con base en lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo Gubernativo Número 55-2016 "Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones".
<b>16. Trasladar información de los desembolsos</b>	Jefe del Departamento Administrativo Financiero / DIGEBI	Traslada información de los desembolsos realizados a la Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas, en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 55-2016, "Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones", de fecha 28 de marzo de 2016.



## PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA ESTUDIANTES DEL SECTOR OFICIAL DEL NIVEL MEDIO, CICLO DIVERSIFICADO, A NIVEL NACIONAL

### G.3. Gestión de pago a través de planilla al Padre, Madre o Encargado de los estudiantes beneficiarios, por medio del renglón presupuestario 416 "Becas de estudio en el interior"

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
17. Elaborar nómina o planilla de pago	Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas / DIGEBI	<p>Elabora la nómina o planilla de pago de becas de inglés, según formato PRA-FOR-169 en hojas autorizadas por la CGC, las cuales serán proporcionadas por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero de la DIGEBI quien las tendrá bajo su custodia y resguardo, revisa e imprime, firma y sella, posteriormente traslada para firma de aprobación del Director de DIGEBI, quien firma y sella.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> La nómina o planilla de pago deberá contener nombre, firma y sello, de la forma siguiente:  <b>Elaborado por:</b> Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas de DIGEBI.  <b>Aprobado por:</b> Director General de DIGEBI.</p>
18. Conformar expediente, imprimir y trasladar hojas autorizadas por CGC	Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas / DIGEBI / Coordinador del Ciclo Diversificado y/o Enlaces / Dideduc	<p>Conforma el expediente para el PRIMER desembolso con los documentos recibidos de la DIDEDUC, con los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acuerdo Ministerial de aprobación.</li> <li>2. Original del Convenio.</li> <li>3. PRA-FOR-168 "Nómina de estudiantes beneficiados".</li> <li>4. PRA-FOR-169 "Nómina con la información general de beneficiados" y número de cuenta monetaria, en hojas autorizadas por la CGC, las cuales serán proporcionadas por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero de la DIGEBI quien las tendrá bajo su custodia y resguardo.</li> </ol> <p><u>Pagos posteriores de estudiantes beneficiarios que hayan aprobado el primer módulo en INTECAP:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PRA-FOR-168 "Nómina de estudiantes beneficiados".</li> <li>2. PRA-FOR-169 "Nómina con la información general de estudiantes beneficiados" y número de cuenta monetaria, en hojas autorizadas por la CGC.</li> </ol> <p>Traslada al Jefe del Departamento Administrativo Financiero de DIGEBI, para la gestión respectiva.</p>
19. Recibir expediente y realiza pago a través de planilla	Jefe Departamento Administrativo Financiero / Digebi	<p>Recibe expediente y realiza las acciones de pago a través de planilla.</p> <p>Se elabora Comprobante Único de Registro -CUR- y traslada planilla al banco del sistema respectivo.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> Previo a realizar las gestiones para efectuar los pagos a través de planillas, la Unidad Ejecutora debe de contar con la aprobación del presupuesto y cuota financiera para el ejercicio fiscal vigente.</p>
20. Envío de oficio al banco comercial	Jefe Departamento Administrativo Financiero / Digebi	<p>Traslada al banco comercial que corresponda, el oficio con las planillas para el acreditamiento a los beneficiarios de la beca, información que deberá confirmarse por las autoridades de DIGEBI.</p>



## PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA ESTUDIANTES DEL SECTOR OFICIAL DEL NIVEL MEDIO, CICLO DIVERSIFICADO, A NIVEL NACIONAL

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
21. Trasladar expedientes en original para Archivo	Jefe Departamento Administrativo Financiero / Digebi	Al finalizar el trámite de pago se traslada el expediente en original para el Archivo Financiero Institucional de DIGEBI.

### G.4. Monitoreo

Según lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 709-2022, por medio del cual, se crea el Programa de Becas de Inglés para estudiantes del Sector Oficial del Nivel Medio, Ciclo Diversificado y para los docentes que imparten el Área, Subárea, Asignatura de Inglés o su equivalente en el Sector Oficial, Nivel Medio, Ciclo Diversificado, de fecha 01 de marzo de 2022, la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA- se encargará de monitorear y verificar la calidad del proceso educativo de manera sistemática y permanente, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Que el apoyo financiero ha sido invertido en los insumos y servicios relacionados con la beca de inglés, de acuerdo a la cantidad de estudiantes beneficiarios, mediante visita domiciliaria o al Centro Educativo Público según corresponda y a la programación establecida, considerando que el primer monitoreo se realice después del primer desembolso.
- b) Monitoreo de seguimiento a casos especiales, de forma semanal.

Dicha información debe ser trasladada al Director(a) General de Educación Bilingüe Intercultural -DIGEBI-, para el análisis correspondiente.

### G.5. Compromisos y motivos de cancelación de la beca de inglés

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
22. Compromisos y motivos de cancelación de la beca de inglés	Coordinador del Ciclo Diversificado y/o Enlace / Dideduc / Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas / DIGEBI	<p>Compromisos del estudiante beneficiario:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Contar con un dispositivo electrónico de acuerdo a las especificaciones técnicas mínimas proporcionadas.</li> <li>b) Contar con servicio de conectividad a internet de acuerdo a las especificaciones técnicas mínimas proporcionadas.</li> <li>c) Realizar la inscripción y el pago del costo por módulo en el INTECAP.</li> <li>d) Mantener un rendimiento académico acorde a lo establecido por INTECAP (70 puntos).</li> <li>e) Trabajar de forma sincrónica y asincrónica de acuerdo a lo establecido por el tutor de INTECAP.</li> <li>f) Asistir puntualmente a las clases virtuales en el horario establecido.</li> <li>g) Entregar tareas y/o actividades que le sean asignadas.</li> <li>h) Manifiestar buen comportamiento durante la formación académica.</li> <li>i) Participar activamente en las actividades que el tutor de INTECAP le solicite.</li> <li>j) Cumplir los lineamientos disciplinarios descritos en el normativo interno de INTECAP.</li> <li>k) Utilizar la conectividad a internet de forma apropiada y únicamente para el desarrollo de la formación.</li> <li>l) Cumplir con el horario elegido para su formación.</li> </ol> <p>Motivos de cancelación:</p>



## PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA ESTUDIANTES DEL SECTOR OFICIAL DEL NIVEL MEDIO, CICLO DIVERSIFICADO, A NIVEL NACIONAL

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-36

Versión: 4

Página 9 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Agotado las estrategias de acompañamiento para la permanencia y rendimiento del estudiante, el incumplimiento de alguno de los incisos anteriormente indicados es objeto de cancelación de la beca y el reintegro del último desembolso recibido.</p> <p>Asimismo, será objeto de cancelación por los casos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por abandonar sus estudios por más de cinco días consecutivos sin permiso o causa justificada.</li> <li>2. Por cambio de establecimiento educativo de público a privado.</li> <li>3. Por no hacer uso de la beca de inglés dentro de las fechas establecidas.</li> </ol> <p>Los casos exentos de efectuar el reintegro de los desembolsos recibidos a la fecha, solamente serán por los siguientes motivos: fallecimiento, enfermedad crónica y cualquier otra situación que será evaluada por el Coordinador de Ciclo Diversificado y/o Enlace de la Dideduc. Así mismo, la madre, padre o encargado del estudiante beneficiario deberá solicitar la cancelación de la beca de inglés por escrito al Director del Centro Educativo Público y estará acompañado de las evidencias respectivas para su trámite correspondiente.</p>
<p><b>23. Recibir información, verificar y elaborar dictamen y acta</b></p>	<p>Director de Centro educativo público</p>	<p>Revisa las causas, si procede la cancelación de la beca de inglés el Director del Centro Educativo Público, elabora dictamen de cancelación de la beca (según formato PRA-FOR-166) y acta de cancelación de la beca (según formato PRA-FOR-167) en libro de actas autorizado por la CGC y traslada certificación de acta al Coordinador del Ciclo Diversificado y/o Enlace de la Dideduc.</p> <p>Si no procede la cancelación de la beca de inglés, informa para su continuidad.</p>
<p><b>24. Recibir certificación del acta</b></p>	<p>Coordinador del Ciclo Diversificado y/o Enlace / Dideduc</p>	<p>Recibe la certificación del acta, revisa las causas y elabora dictamen (según formato PRA-FOR-166), traslada expediente a DIGEBI.</p>
<p><b>25. Recibir certificación y elaborar Resolución de cancelación</b></p>	<p>Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas / DIGEBI</p>	<p>Recibe certificación de Acta y dictamen, elabora Resolución de cancelación y notifica por correo electrónico al Coordinador del Ciclo Diversificado y/o Enlaces de la Dideduc para que este a su vez notifique al Director del Centro Educativo Público, para la notificación respectiva al Padre, Madre o Encargado del estudiante beneficiario.</p>
<p><b>26. Solicitar reintegro de desembolsos</b></p>	<p>Coordinador del Ciclo Diversificado y/o Enlace / Dideduc</p>	<p>Notifica al Padre, Madre o Encargado del estudiante beneficiario que, debido a la cancelación de la beca de inglés, debe realizar el reintegro total de los fondos desembolsados a la fecha, el cual debe ser depositado a la cuenta siguiente:</p> <p>Cuenta número GT82CHNA01010000010430018034 a nombre de “Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común” del Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.</p> <p>El Padre, Madre o Encargado traslada boleta del reintegro realizado y se envía a DIGEBI, para el archivo respectivo.</p>



## PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA ESTUDIANTES DEL SECTOR OFICIAL DEL NIVEL MEDIO, CICLO DIVERSIFICADO, A NIVEL NACIONAL

### G.6. Liquidación

Para determinar cuánto se ha gastado del dinero transferido a la cuenta bancaria acreditada por el padre, madre o encargado, se deberá efectuar la liquidación de gastos, que consiste en presentar los documentos (factura, comprobante o recibo) que comprueben la adquisición del dispositivo electrónico, servicio de conectividad de internet y pago de inscripción del módulo correspondiente a INTECAP, al director del Centro Educativo Público. Esta liquidación deberá efectuarse a través del formulario PRA-FOR-191 “Liquidación de gastos”.

En caso de un saldo a favor del Estado, el padre, madre o encargado deberá depositarlo en la Cuenta número GT82CHNA01010000010430018034 a nombre de “Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común” del Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala y trasladar la boleta respectiva al director del Centro Educativo Público, quien trasladará al Coordinador de Ciclo Diversificado y/o Enlace de la DIDEDUC y este a su vez a la DIGEBI para el archivo en el expediente respectivo.

Los documentos (factura, comprobante o recibo) que comprueben las adquisiciones deben estar bajo el resguardo del director del Centro Educativo Público en un lugar seguro, debiendo trasladar únicamente el formulario PRA-FOR-191 “Liquidación de gastos” al Coordinador de Ciclo Diversificado y/o Enlace de la DIDEDUC y este a su vez a la DIGEBI para el archivo en el expediente respectivo.

### G.7. Traslado de un estudiante beneficiario a otro Centro Educativo Público

El Director del Centro Educativo Público en donde se otorgó la beca de inglés al estudiante beneficiario deberá realizar un oficio dirigido al Director del Centro Educativo Público donde se trasladará, con copia a DIGEBI, haciéndolo del conocimiento de los Coordinadores de Ciclo Diversificado y/o Enlace de las DIDEDUC que correspondan, dándole a conocer que al estudiante se le otorgó la beca referida y el seguimiento que debe darse para un buen rendimiento del estudiante beneficiario.



INSTRUCTIVO  
**PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA ESTUDIANTES DEL SECTOR OFICIAL DEL NIVEL MEDIO, CICLO DIVERSIFICADO, A NIVEL NACIONAL**

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-36

Versión: 4

Página 11 de 16

**ANEXO 1**

La adquisición del dispositivo electrónico puede ser tableta o teléfono inteligente (media gama mínimo), con una garantía mínima de un (1) año, según características siguientes:

**Tableta (tablet)**

No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	
1	Cámara frontal:	8 megapíxeles
2	Cámara trasera:	13 megapíxeles
3	Conectividad:	Wifi y bluetooth
4	Memoria interna:	32 Gigabyte
5	Memoria RAM:	3 Gigabyte
6	Procesador:	1.8 GigaHercios
7	Tamaño de pantalla:	8 Pulgadas
8	Tipo de pantalla:	Ips
9	Accesorios	Cargador de corriente, cobertor, auriculares con micrófono integrado
10	Garantía	6 meses

**Teléfono móvil**

No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	
1	Cámara:	Principal de 12 megapíxeles con flash y frontal de 8 megapíxeles
2	Capacidad de almacenamiento interno:	32 Gigabyte
3	Conectividad:	Wi-fi, bluetooth, nfc, usb
4	Memoria RAM:	4 Gigabyte
5	Pantalla táctil:	6.3 Pulgadas
6	Procesador:	Octa-core 2.3 ghz
7	Sistema operativo:	De código abierto
8	Garantía	6 meses



## PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA ESTUDIANTES DEL SECTOR OFICIAL DEL NIVEL MEDIO, CICLO DIVERSIFICADO, A NIVEL NACIONAL

### ANEXO 2

No.	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DEL SERVICIO DE CONECTIVIDAD A INTERNET</b>	
1	Internet ilimitado para:	Aplicación WhatsApp.
2	Plan de internet	<b>30 GB como mínimo al mes</b> , para uso de aplicaciones Zoom y Teams.
3	Cobertura	De acuerdo con la ubicación de cada estudiante beneficiario.

**PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA ESTUDIANTES DEL SECTOR OFICIAL DEL NIVEL MEDIO, CICLO DIVERSIFICADO, A NIVEL NACIONAL****ANEXO 3****ADQUISICIÓN DE CURSO DE CAPACITACIÓN DE INGLÉS (QUE INCLUYE LICENCIA PARA USO DE LA PLATAFORMA EDUCATIVA Y CURSO DE CONVERSACIÓN) Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD EN INTECAP, POR EXISTIR UN CONVENIO MARCO INTERINSTITUCIONAL SUSCRITO ENTRE EL MINEDUC E INTECAP.**

## Requisitos:

- ✓ Edad de 14 a 30 años.
- ✓ Datos personales (CUI, fecha de nacimiento, dirección, teléfono y correo electrónico).
- ✓ Conocimientos básicos en computación e internet.
- ✓ Equipo de cómputo, tableta o teléfono inteligente (media gama mínimo).

## Procedimiento de inscripción:

1. Confirmar horario del curso a tomar (INTECAP).
2. Registrarse como participante en el portal web de INTECAP: <https://alumnos.intecap.edu.gt/>
3. Descargar boleta de pago de evento asignado según el horario que confirmó.
4. Video de inducción: <https://intecap.edu.gt/inglesparatodos/>

## Sus opciones de pago son:

- Presentar boleta en cualquier agencia de Banrural o Banco Industrial
- Banca en línea de Banrural o Banco Industrial utilizando los datos del encabezado superior izquierdo de la boleta
- Pago por medio de tarjeta de débito o crédito en el Portal Web de INTECAP: <https://alumnos.intecap.edu.gt/>
- El pago se refleja automáticamente en el sistema al momento del pago por medio de la boleta.

El tutor de INTECAP envía comunicación al correo registrado unos días antes de iniciar el evento con los accesos de la clase virtual y plataforma.

Para mayor información o consulta puede comunicarse a la cuenta de correo: [becasinglesmineduc2022@intecap.edu.gt](mailto:becasinglesmineduc2022@intecap.edu.gt)

Teléfono 2410-5555 Ext. 10935

**PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA ESTUDIANTES DEL SECTOR OFICIAL DEL NIVEL MEDIO, CICLO DIVERSIFICADO, A NIVEL NACIONAL****ANEXO 4****Modelo de solicitud de cancelación de beca de inglés exento de reintegro**

Guatemala, xx de xxxxxxxx de 202x

Señor(a)

(colocar nombre y apellidos)

Director (a) del Centro Educativo Público (colocar el nombre)

Ministerio de Educación

Su Despacho

Estimado(a) Señor (a) Director (a):

Reciba un cordial saludo.

De manera atenta me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento que mi hijo (a) (o encomendado (a)), no continuará con el beneficio de la beca de inglés, por lo que solicito **no** realizar el desembolso que corresponde según lo indicado en el CONVENIO NÚMERO DIGEBI-XX-202X, por la causa justificada (indicar si es por fallecimiento, enfermedad crónica y cualquier otra situación que será evaluada por el Coordinador de Ciclo Diversificado y/o Enlace de la Dideduc), adjuntando las evidencias respectivas para el trámite correspondiente.

Sin otro particular.

Deferentemente,

(f) \_\_\_\_\_

Nombre y firma del Padre, Madre o Encargado

DPI (colocar el número de DPI)

Número de teléfono (colocar el teléfono donde se pueda indicar la respuesta)

c.c. Archivo



# PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA ESTUDIANTES DEL SECTOR OFICIAL DEL NIVEL MEDIO, CICLO DIVERSIFICADO, A NIVEL NACIONAL

## ANEXO 5

### Modelo de solicitud de reintegro

Guatemala, xx de xxxxxxxx de 202x

**OFICIO DIDEDUC-X-202x**

Señor(a)

(colocar nombre y apellidos)

(colocar dirección registrada)

(colocar municipio y departamento)

Estimado(a) Señor (a) **(colocar primer apellido)**:

Reciba un cordial saludo del equipo de trabajo de la Dirección Departamental de Educación de (colocar nombre DIDEDUC) del Ministerio de Educación.

A solicitud de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural -DIGEBI- se realiza la notificación sobre el reintegro que debe realizar por la suma de (colocar la cantidad en letras y en paréntesis los números), cantidad que corresponde al (primero y/o segundo) desembolso del Programa de Becas de Inglés realizado mediante CONVENIO NÚMERO DIGEBI-XX-202X, el cual deberá ser cancelado en su totalidad en un plazo máximo de tres (3) días, en el Banco Crédito Hipotecario Nacional en efectivo.

La boleta del depósito monetario se llenará con la información siguiente: fecha en la cual se está reintegrando, nombre completo de la Madre, Padre o Encargado que recibió el desembolso, motivo del reintegro (Cancelación beca de inglés 2022 y nombre completo del estudiante beneficiario), monto a reintegrar, unidad ejecutora (DIGEBI), cantidad en números y letras de la boleta del depósito monetario, a la cuenta siguiente:

*Cuenta número GT82CHNA01010000010430018034 a nombre de "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común" del Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.*

Para dar caso concluido, deberá presentar la boleta de reintegro del depósito monetario en la oficina del Coordinador de Ciclo Diversificado y/o Enlace de la Dirección Departamental de Educación de (colocar nombre DIDEDUC), (colocar la dirección y horario de atención) quien hará la gestión ante DIGEBI para dar caso concluido.

Sin otro particular.

Deferentemente,

(f) \_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Coordinador de Ciclo Diversificado y/o Enlace

(f) \_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Nombre y firma Director(a) Departamental de Educación

c.c. Archivo



# INSTRUCTIVO PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA ESTUDIANTES DEL SECTOR OFICIAL DEL NIVEL MEDIO, CICLO DIVERSIFICADO, A NIVEL NACIONAL

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-36

Versión: 4

Página 16 de 16

## Ejemplo de llenado de boleta de reintegro

**DEPÓSITO MONETARIO**  
EXCLUSIVO PARA DEPÓSITOS EN CUENTAS DE LA TESORERÍA NACIONAL

No. 077675

FECHA: DIA MES AÑO

**DETALLE**

No. Orden	Detalle	VALOR
	Efectivo	
	Cheques CHN	
	Cheques de Caja otros Bancos	
TOTAL Q.		

TOTAL EN LETRAS:

**DETALLE DE CHEQUES DE CAJA**

BANCO	CHEQUE No.	VALOR

**Annotations:**

- Colocar la fecha en que se hace el reintegro (points to the date field)
- Colocar el monto a reintegrar en números (points to the 'TOTAL Q.' field)
- Colocar el monto a reintegrar en letras (points to the 'TOTAL EN LETRAS' field)
- Colocar nombre completo y DPI de la Madre, Padre o Encargado que recibió el desembolso (points to the 'Nombre de la persona' field)
- Teléfono particular de la Madre, Padre o Encargado que recibió el desembolso (points to the 'Teléfono particular' field)
- Motivo del Depósito: Cancelación beca de inglés 2022 y colocar el nombre completo del estudiante beneficiario (points to the 'MOTIVO DEL DEPÓSITO' field)
- AÑO (S): Colocar el mes en que está realizando el reintegro (points to the 'MES' field)
- Colocar nombre completo de la Madre, Padre o Encargado que recibió el desembolso (points to the 'Nombre del Enterrante' field)
- Firma de la Madre, Padre o Encargado que recibió el desembolso (points to the 'Firma Enterrante' field)