



INSTRUCTIVO  
**DEL PROGRAMA DE BECAS PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD  
 EN CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS**

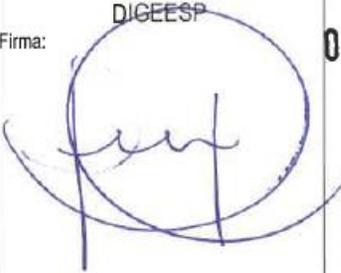
Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-06

Versión: 8

Página 1 de 11

**A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI</li> </ul> Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edvin Javier Zil / Jefe Departamento Inclusión Educativa / DIGEESP</li> </ul> Firma: 	Nancy Patricia Xicará Esquivel / Directora de Educación Especial / DIGEESP Firma: 	02 AGO 2022
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lisandro Juárez / Jefe de Investigación y Monitoreo / DIGEESP</li> </ul> Firma: 		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Romelia Elena Valle Aregión / Directora / DIDEFI</li> </ul> Firma: 		

**B. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL INSTRUCTIVO:**

El presente instructivo tiene como propósito orientar, clarificar, estandarizar, viabilizar y operativizar los procesos y fases que articulan el Programa de Becas para Estudiantes con Discapacidad en Escuelas públicas, constituye un instrumento importante para los miembros del Comité de Becas del Programa para Estudiantes con Discapacidad en Escuelas Públicas. Este se encuentra organizado con formatos y modelos los cuales están estrechamente vinculados con la normativa legal del Programa, su mayor riqueza radica en que cada instrumento o modelo ha sido fruto de los aportes y consensos por parte de los comités de becas a nivel nacional y están sujetos a la mejora continua.

En este instructivo se describen los procesos y acciones por ejemplo a) La Conformación del Comité de Becas, b) Convocatoria, c) Selección y adjudicación de becarios, d) Acreditamiento en cuenta, e) Monitoreo, continuación, finalización o suspensión de la beca. Los cuales 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 reformas Acuerdo Ministerial Número 2987-2011.



## DEL PROGRAMA DE BECAS PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD EN CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

### C. 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 divide en cuatro partes:

#### C.1 Acuerdos de Creación

- Acuerdo Ministerial número 2539-2007, de fecha 15 de noviembre de 2007.
- Primera reforma al Acuerdo de Creación número 2539-2007, por medio del Acuerdo Ministerial número 428-2009, de fecha 06 de marzo de 2009.
- Segunda reforma al Acuerdo de Creación número 2539-2007, por medio del Acuerdo Ministerial número 3276-2011, de fecha 18 de noviembre de 2011.

#### C.2 Acuerdos de Reglamentación

- Acuerdo Ministerial número 826-2009 “**Reglamento del Programa de Becas para Estudiantes con Discapacidad en Centros Educativos Públicos**”, de fecha 08 de mayo de 2009.
- Primera reforma al Acuerdo Ministerial número 826-2009, por medio del Acuerdo Ministerial número 2987-2011, de fecha 21 de octubre de 2011.

#### C.3 Acuerdos como caso no previsto.

##### Por suspensión de clases y forma de modalidad de entrega educativa

#### Ciclo Escolar 2020

- Acuerdo Ministerial número 2615-2020, de fecha 14 de septiembre de 2020, artículo 1 como caso no previsto, conforme el artículo 25 del Acuerdo Ministerial número 826-2009 y artículo 2, la Dirección General de Educación Especial -DIGEESP, deberá coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación y con los Comités del Programa de Becas para Estudiantes con Discapacidad en Centros Educativos Públicos, con el propósito de hacer efectivo el pago de la beca a los estudiantes con discapacidad.

#### Ciclo Escolar 2021

- Acuerdo Ministerial número 821-2021, de fecha 19 de marzo de 2021, artículo 1 como caso no previsto, conforme el artículo 25 del Acuerdo Ministerial número 826-2009 “Reglamento del Programa de Becas para estudiantes con discapacidad en Centros Educativos Públicos”, en razón de la forma de entrega educativa para el ciclo escolar 2021, que combina aprendizaje en el aula y en casa, se autoriza a la Dirección General de Educación Especial -Digeesp- para que emita lineamientos dirigidos a las DIEDUC y artículo 2, la Dirección General de Educación Especial -DIGEESP, deberá coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación y con los Comités del Programa de Becas para Estudiantes con Discapacidad en Centros Educativos Públicos, los procesos de ejecución del programa y dará seguimiento al pago de la beca a los estudiantes con discapacidad.

#### Ciclo Escolar 2022

- Acuerdo Ministerial número 1419-2022, de fecha 29 de abril de 2022 como caso no previsto, en razón de la forma de entrega educativa correspondiente al ciclo escolar 2022, combina aprendizaje en el aula y en casa, el artículo 1 autoriza a la Dirección General de Educación Especial



## DEL PROGRAMA DE BECAS PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD EN CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

-DIGEESP- a emitir lineamientos a las DIDEUC con el objeto que se cumpla el pago correspondiente a la beca.

Con sustento en el Acuerdo Ministerial número 33-2022 contiene la Normativa Sanitaria para la Prevención y Control de Infecciones por SARS-CoV-2 que regirá para los centros educativos del Sistema Educativo Nacional durante la pandemia COVID-19, bajo el modelo híbrido o dual de aprendizaje, el cual refiere a una forma de entrega educativa que combina el aprendizaje en el aula y en casa.

### C.4. Acuerdo Gubernativo número 55-2016 “Reglamento de Manejo de subsidios y subvenciones”

- Desde el año 2016, el Programa de Becas para Estudiantes con Discapacidad en Escuelas Oficiales, por la naturaleza del programa el cual consiste en transferir asignaciones financieras que están orientadas para cubrir programas sociales de carácter subsidiario, se debe cumplir en lo que corresponda en lo estipulado en el **Acuerdo Gubernativo número 55-2016 “Reglamento de Manejo de subsidios y subvenciones”**, de fecha 28 de marzo de 2016, y sus modificaciones, como subvenciones a personas individuales. Así como circulares que amplían algunas partes del mismo para su operativización.

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.

### D. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

#### D.1 Conformación del Comité de Becas

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Conformar comité de becas	Director(a) Departamental de Educación	<p>La Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-, aperturará por medio de un Memorándum u oficio dirigido a los Directores Departamentales de Educación para conformar al comité de becas e iniciar los procesos correspondientes a la ejecución del <b>Programa de Becas para Estudiantes con Discapacidad en Centros Educativos Públicos</b>, para el ciclo escolar correspondiente, en el documento en mención además se brindarán lineamientos para la ejecución del Programa, en los que se pueden considerar Circulares u Oficios de otras dependencias que se consideren vinculantes con la ejecución del Programa.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Un representante de la Subdirección o Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, según sea el caso.</li> <li>Coordinador (a) de Educación Especial.</li> <li>Un representante del Director(a) Departamental de Educación.</li> </ol> <p>➤ <b>NOTA 1:</b> Referente a la Conformación del Comité de Becas no implica que año con año deba conformarse el Comité de Becas con otros miembros, el Director(a) Departamental podrá nombrar a los mismos miembros para continuidad del siguiente año.</p> <p>➤ <b>NOTA 2:</b> El nombramiento al Comité de Becas, se realizará en los dos primeros meses del ciclo escolar correspondiente, y se deberá cumplir con lo establecido en el numeral 3 del presente instructivo.</p> <p>➤ <b>NOTA 3:</b> Se sugiere que el representante del Director(a) Departamental de Educación designado para el Comité de becas no sea del equipo de educación especial. La persona designada como su representante deberá informar de las acciones del</p>



INSTRUCTIVO  
**DEL PROGRAMA DE BECAS PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD  
 EN CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS**

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-06

Versión: 8

Página 4 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Programa al Director Departamental de Educación y agilizar los procesos de gestión de firmas. Cuando el Director(a) Departamental de Educación, designe a otros profesionales que no sean los establecidos en la normativa legal, deberá justificar por medio de un oficio dirigido a la DIGEESP, la razón de dichos cambios.</p> <p>➤ <b>NOTA 4:</b> El Comité de Becas, para ejecutar el proceso del Programa podrá requerir apoyo de funcionarios tanto de su área como de otras áreas, <b>que por volumen y estacionalidad</b>, necesite personal adicional para la evacuación del proceso, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad, de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el Jefe inmediato y el Director Departamental de Educación.</p>
2. Asignar responsabilidad	Director(a) Departamental de Educación	Asigna al Comité de Becas la responsabilidad de ejecutar la convocatoria, selección de becarios, renovación, finalización y suspensión de la beca, según lo establecido en la normativa legal vigente.
3. Informar a DIGEESP	Director(a) Departamental de Educación/ Asistente Despacho DIEDUC	Envía e informa por medio de oficio dirigido a la Dirección General de Educación Especial -DIGEESP- sobre la conformación del Comité de Becas del Programa de Becas para Estudiantes con Discapacidad, indicando los nombres de los miembros del Comité y adjuntando una copia impresa o digital del Acta de Nombramiento del Comité de Becas, así como sus correos electrónicos institucionales para facilitar la comunicación con la -DIGEESP-.

## D.2 Convocatoria

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. Convocar	Comité de Becas/ Sección y/o Departamento de Administración de Programas de Apoyo	<p>Convoca a través de los Profesionales que ejercen funciones de supervisión educativa, con el apoyo de los Asesores de Gestión y por los medios de comunicación a su alcance con enlaces del Ministerio de Educación, a Directores(as) de Centros Educativos Públicos de su jurisdicción informando sobre el procedimiento que deben seguir para presentar solicitudes de becas, indicando fechas y requisitos establecidos en el formulario PRA-FOR-10 "Lista de Verificación de Conformación de Expedientes".</p> <p>➤ <b>NOTA 1:</b> El número y monto anual de las becas a otorgarse dependerá de la asignación presupuestaria, así como lo asignado en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.</p> <p>➤ <b>NOTA 2:</b> Cuando no hay becas nuevas, el proceso de convocatoria no se realiza. Ver actividad 10.</p> <p>➤ <b>NOTA 3:</b> La convocatoria será <b>abierta</b> cuando se cuente con ampliación presupuestaria para beneficiar a nuevos estudiantes con discapacidad y será <b>cerrada</b>, cuando la asignación presupuestaria únicamente permita la continuidad de la beca a estudiantes previamente beneficiarios o los que se elegirán desde el banco de expedientes de cada Dirección Departamental de Educación.</p>
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 de Becas, sobre la apertura de la convocatoria, con base a la información recibida por parte de la Subdirección o Coordinación del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, debiendo brindar acompañamiento a las personas interesadas en la elaboración del expediente para solicitud, incluyendo formulario socioeconómico PRA-FOR-08 y constancias correspondientes.



INSTRUCTIVO  
**DEL PROGRAMA DE BECAS PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD  
 EN CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS**

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-06

Versión: 8

Página 5 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Perfil de los becarios establecidos en la normativa legal del programa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Niñas, niños y jóvenes con discapacidad física o motora, auditiva, visual, intelectual, múltiple, trastornos generalizados del desarrollo o trastornos del espectro autista, otra discapacidad (acndroplasia, displasia ósea y otra de origen genético de talla y peso), sordoceguera y discapacidad múltiple, inscritos en Centros Educativos Públicos.</li> <li>Las familias deben de ser de condiciones económicas vulnerables, basado en el criterio de los ingresos familiares, costo de la canasta básica y el número de integrantes del grupo familiar.</li> </ol> <p>Requisitos establecidos de acuerdo formulario PRA-FOR-10 “Lista de Verificación de Conformación de Expedientes”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA 1:</b> Si el padre, madre, tutor, responsable o encargado, ya cuenta con una certificación médica, psicológica, entre otros de fechas anteriores deberá incluirse al expediente.</li> <li>➤ <b>NOTA 2:</b> La Constancia de inscripción del estudiante en el Centro Educativo Público, firmada y sellada por el Director del Centro Educativo, puede ser la constancia de inscripción que se encuentra en el Sistema de Registros Educativos -SIRE-.</li> <li>➤ <b>NOTA 3:</b> Únicamente, si hubiera cambiado alguna información dentro del cuestionario socioeconómico se actualizará el documento.</li> </ul>
6. Recibir expedientes y seleccionar propuestas	Director del Centro Educativo Público y docentes	<p>Recibe y analiza los expedientes que se completen y procede a la primera selección que se presentan como propuestas según los requisitos establecidos en el formulario PRA-FOR-10 “Lista de Verificación de Conformación de Expedientes”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA:</b> Los expedientes deben ser entregados en orden, con base en el formulario PRA-FOR-10.</li> </ul> <p>Traslada a la Subdirección o Coordinación del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa las propuestas, que deberán acompañarse con expedientes completos.</p>
7. Recibir expedientes	Jefe y/o Asistente de Depto. Sección Administración Programas de Apoyo	<p>Recibe los expedientes completos por parte de los Directores de los Centros Educativos Públicos, firma copia de recibido y entrega como constancia de recepción.</p> <p>Traslada los expedientes por medio de conocimiento al Comité de Becas.</p>

### D.3 Selección y adjudicación de becarios

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8. Analizar solicitudes	Comité de Becas	<p>Analiza los expedientes y solicitudes ingresadas, de acuerdo al formulario PRA-FOR-10 “Lista de Verificación de Conformación de Expedientes”. En este proceso el Comité de Becas toma en cuenta si el estudiante es de reingreso o de nuevo ingreso y realizará la verificación conforme a cada caso.</p> <p>Si se considera necesario complementar los expedientes de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Ministerial número 2987-2011, Artículo 6 solicitará al padre, madre, tutor u encargado llevar una certificación de un médico con colegiado activo,</p>



INSTRUCTIVO  
**DEL PROGRAMA DE BECAS PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD  
 EN CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS**

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-06

Versión: 8

Página 6 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>especialmente en aquellos casos donde se necesite demostrar la discapacidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA:</b> En los casos de estudiantes que presenten discapacidad intelectual y sean lugares donde se facilite obtener de un profesional de la salud (psicólogo, psiquiatra, neurólogo, pediatra), es válida que sean de instituciones gubernativas o privadas de ayuda social, que cuenten con este profesional, sin embargo esto dependerá de las posibilidades de la familia y de la accesibilidad a este tipo de servicio.</li> </ul>
9. Verificar información	Comité de Becas/ Sección y/o Departamento de Administración de Programas de Apoyo	<p>Verifica información consignada en el Estudio Socioeconómico PRA-FOR-08, únicamente para aquellos casos que el Comité de Becas considere necesario obtener una mejor información, planificarán visitas domiciliarias y así determinar y clarificar la información para contar con más criterios y proceder a la selección del becado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA:</b> Para los estudiantes que gozan de la beca en el ciclo escolar anterior, el Estudio Socioeconómico será el mismo y no debe realizarse uno nuevo, únicamente se actualizará la información que se necesite en los datos que ameriten tal como grado, centro educativo o nivel (si fuera el caso) u otro dato que se considere necesario.</li> </ul>
10. Seleccionar y/o asignar	Comité de Becas	<p>Selecciona a becarios y becarias, que según lo establecido en el Acuerdo Ministerial número 2987-2011, debe realizarse durante los dos meses siguientes al inicio del ciclo escolar.</p> <p>En el caso de que no existan becas nuevas, el proceso de convocatoria no se realiza, por lo consiguiente se procede a reasignar a los estudiantes ya becados de acuerdo a la información de seguimiento y promoción de grado. Luego, se eligen a los nuevos becados tomando en cuenta el banco de expedientes para sustituir aquellos estudiantes que ya no continuarán con la beca. Ver actividad 24 de este instructivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA:</b> Dejar constancia de lo actuado en el libro de actas de este Programa de Becas.</li> </ul>
11. Elaborar listado de adjudicación	Comité de Becas	<p>Elabora listado de adjudicación según formato PRA-FOR-11, los cuales deben contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre, código del Centro Educativo Público y municipio</li> <li>2. Nombre completo del estudiante favorecido</li> <li>3. Grado que cursa</li> <li>4. Número total de becas</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA 1:</b> Se recomienda al Comité de becas, cuando se encuentren en la elaboración de resolución de asignación, revisar la misma y concentrarse en la distribución municipalizada de beneficiarios, los casos que fueron trasladados de departamento y cantidad por municipio de niñas beneficiadas.</li> <li>➤ <b>NOTA 2:</b> Para evitar atrasos en los pagos, si las asignaciones presupuestarias no corresponden a las becas que se pagaran o en aquellos casos en los que la municipalización y/o la división por género predeterminada para el ejercicio fiscal en curso ya no cuadre, se debe coordinar con el Departamento o Sección Financiera de la DIDEDUC, para que solicite ante la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, la readecuación presupuestaria que corresponda, para el traslado de los recursos financieros por género y/o municipio que sí le corresponda, dentro de las renovaciones de becas y el banco de expedientes que otorgaran las becas para el ejercicio fiscal correspondiente, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ente Rector, en el instructivo FIN-INS-09 "Reprogramación de Productos y Subproductos", FIN-INS-11 "Programación de la Ejecución Presupuestaria", FIN-GUI-06 "Guía para la</li> </ul>



INSTRUCTIVO  
**DEL PROGRAMA DE BECAS PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD  
 EN CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS**

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-06

Versión: 8

Página 7 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		solicitud de cuota financiera” y en el calendario de operaciones presupuestarias y financieras.
12. Elaborar Acta	Comité de Becas	Elabora acta según formato PRA-FOR-12 en la cual detallan el número de expedientes recibidos y los nombres de los estudiantes que fueron seleccionados y a quienes se les asignó o reasignó las becas.
13. Elaborar y presentar proyecto de resolución	Jefe y/o Asistente Depto. Sección Administración Programas de Apoyo	Elabora proyecto de resolución departamental según formato PRA-FOR-13 y la presenta al Director (a) Departamental de Educación con el listado de los estudiantes beneficiados con la beca.  ➤ <b>NOTA:</b> Cuando sea necesario, apoyará en su elaboración, el Comité de Becas.
14. adjudicar y autorizar	Director Departamental de Educación	Recibe proyecto de resolución, adjudica las becas y autoriza. Posteriormente traslada en un plazo no mayor de quince 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.
15. Notificar a Director de Centros Educativos	Jefe Depto. Sección Administración Programas de Apoyo	Notifica por medio de copia de la resolución emitida por la Dirección Departamental, la adjudicación de becas para conocimiento de todos los solicitantes, de la forma siguiente:  1. A los Centros Educativos Públicos donde se encuentran inscritos las y 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. 2. Los Directores de Centros Educativos Públicos informan al padre, madre, tutor, representante o encargado del estudiante beneficiario, que deben presentarse a la Dirección Departamental de Educación a firmar la carta de compromiso y el contrato.  ➤ <b>NOTA:</b> Para efectos de notificación se podrá utilizar el formato de Cédula de Notificación RHU-FOR-13.
16. Elaborar contratos y cartas de compromiso	Jefe y/o Asistente de Depto. Sección Administración Programas de Apoyo	Elabora contratos según formato PRA-FOR-14 y cartas de compromiso según formato PRA-FOR-15 y entrega copias de los mismos a Director(a) del Centro Educativo Público, padre, madre o encargado del estudiante.  ➤ <b>NOTA: Convocatoria.</b> El jefe y/o asistente del Departamento o Sección de Administración Programas de Apoyo convocará a los padres, madres, tutores, encargados y responsables de los becados por las vías que considere viables para firma de carta de compromiso PRA-FOR-15 y contrato de becas PRA-FOR-14.
17. Enviar copia de resolución a DIGEESP	Coordinador(a) de Educación Especial	Envía la copia de la Resolución Departamental a la Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-, para el seguimiento correspondiente.
18. Genera nómina de beneficiarios	Coordinador(a) de Educación Especial	Genera nómina de estudiantes becados en el Programa de Becas para Estudiantes con Discapacidad, según formato PRA-FOR-16 y la traslada a la Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-.  ➤ <b>NOTA 1:</b> Este formulario es requerido por DIGEESP, para consolidar base de datos, con información precisa del Programa a nivel nacional.



INSTRUCTIVO  
**DEL PROGRAMA DE BECAS PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD  
 EN CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS**

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-06

Versión: 8

Página 8 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA 2:</b> Si la información solicitada es para fines de respuesta a los procesos que se establece en la Ley de Libre Acceso a la Información, el o los responsables de esta información serán las personas designadas por la DIDEDUC, que hayan sido nombradas y recibido la capacitación específica en este tema.</li> </ul>

#### D.4 Acreditamiento en cuenta

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
19. Solicitar documentos	Jefe y/o Asistente de Depto. Sección Administración Programas de Apoyo	<p>Solicita al padre, madre, tutor, representante o encargado de los estudiantes seleccionados lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apertura de cuenta bancaria de depósitos monetarios en uno de los bancos del Sistema, si aún no tiene.</li> <li>2. Certificado de cuenta bancaria de depósitos monetarios o nota extendida por el banco donde indique el número de cuenta y si está activa, a fin de acreditar el monto de la beca por este medio.</li> </ol>
20. Elaborar nómina o planilla de pago	Jefe y/o Asistente de Depto./ Sección Administración Programas de Apoyo	<p>Elabora la nómina o planilla de pago de becas para estudiantes con discapacidad, según formato PRA-FOR-154, imprime, firma, sella y traslada para revisión y firma al Subdirector o Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, quien posteriormente la traslada para firma de aprobación del Director(a) Departamental de Educación, quien firma y sella.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA 1:</b> La nómina o planilla de pago deberá contener nombre, firma y sello, de la forma siguiente:  <b>Elaborado por:</b> Jefe o Asistente del Departamento/Sección de Administración de Programas de Apoyo  <b>Revisado por:</b> Subdirector o Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -DEFOCE-  <b>Aprobado por:</b> Director(a) Departamental de Educación.</li> <li>➤ <b>NOTA 2:</b> Si ya se cuenta con formatos impresos y solo cuenta con dos firmas podrá ser utilizado, siempre y cuando se registre nombre, firma y sello del Director(a) Departamental de Educación.</li> </ul>
21. trasladar expediente	Jefe y/o Asistente de Depto. Sección Administración Programas de Apoyo	<p>Traslada con el expediente completo al Departamento o Sección Financiera de la DIDEDUC, para que realice el acreditamiento en cuenta bancaria, a nombre de quien haya firmado la carta de compromiso.</p> <p>Adjunta la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratos suscritos con los beneficiarios</li> <li>2. Carta de Compromiso</li> <li>3. Resolución emitida por la DIDEDUC con detalle de beneficiarios</li> <li>4. Nómina o planilla de pago de becas para estudiantes con discapacidad.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA 1:</b> El Departamento o Sección Financiera, podrá solicitar otra documentación que considere necesaria para el proceso y que se encuentre establecido dentro del marco legal o circulares que rijan este proceso.</li> <li>➤ <b>NOTA 2:</b> Para realizar el pago por medio de acreditamiento en cuenta, realizar las actividades establecidas en el Procedimiento FIN-PRO-01 "Procedimiento para la</li> </ul>



INSTRUCTIVO  
**DEL PROGRAMA DE BECAS PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD  
 EN CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS**

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-06

Versión: 8

Página 9 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación, inciso C.1 Pago a través de Comprobante Único de Registro -CUR-".

### D.5 Monitoreo, continuación, finalización o suspensión de la beca

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
22. Monitorear y supervisar	Comité de Becas	<p>Monitorean al azar a los Centros Educativos Públicos, realizando como mínimo 2 visitas al año, con el propósito de conocer el rendimiento académico y la asistencia regular de los becarios (as) y para establecer la continuidad o no de la beca, según formato PRA-FOR-17 "Ficha de Monitoreo".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA 1:</b> Se distribuyen de forma equitativa, la cantidad de Centros Educativos Públicos en los que haya becarios y becarias. Según lo establece el Artículo 19 del Acuerdo Ministerial Número 826-2009.</li> <li>➤ <b>NOTA 2:</b> Realizar reuniones virtuales con los Directores de los Centros Educativos como una forma de monitoreo (como medida implementada por la pandemia por Covid-19), se deberá solicitar el registro de información en el formato PRA-FOR-153 "Ficha de monitoreo y seguimiento a estudiantes del programa de becas para estudiantes con discapacidad". La cual es una versión editable.</li> </ul>
23. Solicitar información sobre rendimiento	Jefe y/o Asistente de Depto. Sección Administración Programas de Apoyo	<p>Solicita un informe a los Directores de los Centros Educativos Públicos, en el mismo deberá registrarse preguntas son los siguientes temas: asistencia del estudiante al Centro Educativo Público, rendimiento académico, así referencias de ¿Cómo y en qué han invertido el apoyo financiero de los mil quetzales (Q.1,000.00) de la beca los padres, madres, encargados, responsables o tutores de los beneficiados?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA:</b> El Comité de Becas estará pendiente del seguimiento de estos, para establecer la continuidad o no de la beca a los estudiantes con Discapacidad.</li> </ul>
24. Dar continuidad a beca	Jefe y/o Asistente de Depto. Sección Administración Programas de Apoyo	<p>Con base en la información recabada tanto con el formato PRA-FOR-17 "Ficha de Monitoreo" o PRA-FOR-153 "Ficha de monitoreo y seguimiento a estudiantes del programa de becas para estudiantes con discapacidad", así como de los informes solicitados a los Centros Educativos Públicos y otros documentos tales como el certificado de estudio del ciclo escolar o el informe de adecuaciones curriculares.</p> <p>El Comité de Becas evalúa la continuidad o no de la beca, tomando en cuenta lo estipulado en inciso C.3 Acuerdos como "caso no previsto" según el ciclo escolar correspondiente, en razón de la forma de entrega educativa, que combina aprendizaje en el aula y en casa, en cuanto a los aspectos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que haya cumplido con el 80% de asistencia establecido en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente.</li> <li>2. Que haya promovido el grado o etapa con o sin adecuaciones curriculares, al finalizar el ciclo escolar.</li> <li>3. Sin haber cumplido con el mínimo de asistencia requerido, pero justificando sus ausencias por cualquier motivo de salud y haya promovido el grado o etapa con y sin adecuaciones curriculares.</li> <li>4. Cumplan con el mínimo de asistencias requerido y no promuevan el grado con adecuaciones curriculares que están cursando, por problemas de salud debidamente justificados.</li> </ol>



INSTRUCTIVO  
**DEL PROGRAMA DE BECAS PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD  
 EN CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS**

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-06

Versión: 8

Página 10 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA 1:</b> Al finalizar el ciclo escolar el Jefe y/o Asistente de Depto. Sección Administración Programas de Apoyo, solicitan a través de un oficio el certificado de estudio de los estudiantes becados a los Directores(as) de los Centros Educativos Públicos.</li> <li>➤ <b>NOTA 2:</b> El Comité de Becas de acuerdo a los certificados solicitados, elabora acta en el libro destinado para el Programa, indicando los estudiantes que promovieron y los que no promovieron el grado.</li> <li>➤ <b>NOTA 3:</b> Al inicio del ciclo escolar el Jefe y/o Asistente del Departamento o Sección de Administración Programas de Apoyo, solicita a través de un oficio a los directores de Centros Educativos Públicos la constancia de inscripción de los estudiantes becados que promovieron el grado.</li> </ul>
25. Suspender y/o cancelar beca	Comité de Becas	<p>Cuando el caso lo amerite, la beca puede cancelarse y ser retirado el apoyo económico a la familia del becado(a) por las siguientes razones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pérdida de una o más áreas o asignaturas, después de las evaluaciones de recuperación del ciclo escolar que finalizó, según reglamento de evaluación vigente.</li> <li>2. Ausencia injustificada.</li> <li>3. Utilización de los recursos de la beca para otros fines que no sean lo que estipula la normativa legal "El destino de la beca será para sufragar gastos relacionados a su condición de discapacidad que fortalezca el proceso educativo del estudiante".</li> </ol>
26. Elaborar Acta	Comité de Becas	Elabora acta por medio de la cual se hace constar la suspensión y/o cancelación de la beca.
27. Elaborar y presentar proyecto de resolución de cancelación	Jefe y/o Asistente de Depto. Sección Administración Programas de Apoyo	Elabora proyecto de resolución departamental de suspensión y/o cancelación de beca, según formato PRA-FOR-18, adjuntando la documentación que provee el Comité de Becas y la presenta al Director(a) Departamental de Educación para el trámite correspondiente.
28. Autorizar la suspensión y/o cancelación	Director (a) Departamental de Educación	<p>Recibe proyecto de resolución, autoriza la suspensión y/o cancelación de beca.</p> <p>Posteriormente traslada en un plazo de dos días con copia al Subdirector/Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.</p>
29. Informar de la resolución de cancelación	Comité de Becas	<p>Informa por medio de copia de la resolución emitida por la Dirección Departamental de Educación la suspensión y/o cancelación de beca a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Padre, madre, tutor, encargado o representante del o la estudiante.</li> <li>2. Dirección del Centro Educativo Público donde estudia.</li> <li>3. Departamento o Sección Financiera de la DIEDUC.</li> </ol>
30. Reasignar Becas	Comité de Becas	Reasigna las becas que fueron canceladas, dentro de las solicitudes que fueron presentadas inicialmente, se elige al siguiente candidato de los que aprobaron la primera selección, esto es en el caso que hayan realizado un solo pago, de lo contrario se reasignará para el próximo ciclo escolar a otro estudiante, dando inicio a las actividades de la 9 a la 21.



INSTRUCTIVO  
**DEL PROGRAMA DE BECAS PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD  
 EN CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS**

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: **PRA-INS-06**

Versión: 8

Página 11 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p style="text-align: center;"><b>31. Resolver casos no previstos</b></p>	<p style="text-align: center;">Director(a) Departamental de Educación</p>	<p>Los casos no previstos en la normativa legal del Programa de becas, conforme al artículo 25 del Acuerdo Ministerial número 2987-2011, serán resueltos por el Director(a) Departamental de Educación correspondiente. Y únicamente aquellos casos que no puedan resolverse en las Direcciones Departamentales de Educación deben ser remitidos al Despacho Superior, quien lo remitirá a la DIGEESP para emitir dictamen correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA 1:</b> Se recomienda que los casos no previstos que sean resueltos en las Direcciones Departamentales de Educación, sean registrados por los Comités de Becas en el libro de actas correspondiente, para que tengan el soporte de las acciones.</li> <li>➤ <b>NOTA 2:</b> Considerar cuando aplique lo descrito en el inciso C.3 <b>Acuerdos como “caso no previsto”</b> según ciclo escolar correspondiente.</li> </ul>