

	Instructivo Programa de becas de estudio para carreras con orientación técnica y tecnológica en el nivel de educación media -ciclo diversificado- en Huehuetenango y Jalapa			
	Del proceso: servicios de apoyo	Código: PRA-INS-25	Versión: 5	Página: 1 de 13

A. Registro de revisión y aprobación

Documentado Nombre / Puesto / Dirección	Revisado Nombre / Puesto / Dirección	Aprobación Dirección		
		Nombre / Puesto / Dirección	Fecha	Firma
- Herber Edwin Sierra Estrada / Subdirector de Planificación Institucional / DIPLAN Firma  - Angélica María Palencia García / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma 	Bruce Kervin Figueroa Stokes / Director / DIDEFI Firma 	Francisco Alfredo Sapón Orellana / Director / DIPLAN	25 FEB 2025	

B. Glosario

1. Beca de estudio	Aporte económico otorgado periódicamente a estudiantes beneficiados que cursan estudios en centros educativos públicos, en carreras de educación media del ciclo de educación diversificada con orientación técnica y tecnológica, con el propósito de apoyar los gastos relacionados con la formación académica.
2. CGC	Contraloría General de Cuentas.
3. DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación.
4. SIRE	Sistema de Registros Educativos.
5. Profesionales que Ejercen Funciones de Supervisión Educativa	Se refiere a los profesionales responsables de la gestión educativa, técnica y pedagógica, incluyendo al Supervisor Educativo, Coordinador Técnico Pedagógico -CTP-, Coordinador Técnico Administrativo -CTA-, Docente designado para desempeñar funciones de gestión educativa, técnica y pedagógica, y al personal del Sistema Nacional de Acompañamiento Escolar -SINAE-.

C. Base legal

No.	Normativa legal
1	Acuerdo Gubernativo 225-2008 “Reglamento orgánico interno del Ministerio de Educación”, artículo 32, del 12 de septiembre 2008.
2	Acuerdo Gubernativo 165-96 “Creación de las Direcciones Departamentales de Educación”, del 21 de mayo 1996.
3	Acuerdo Gubernativo 827-97 “Reglamento de becas para estudiantes del nivel de educación media”, artículos 3 y 27, literal b), del 2 de diciembre 1997.
4	Acuerdo Ministerial 2353-2017 “Reglamento interno de la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-”.
5	Decreto 57-2008 “Ley de acceso a la información pública”, del 23 de septiembre 2008.
6	Decreto 3-2015 “Aprobación del Contrato de Préstamo entre la República de Guatemala y el Kreditanstalt für Wiederaufbau (KfW) para la ejecución del proyecto de educación rural (PROEDUC V).
7	Acuerdo Ministerial 3092-2020, crea el programa denominado “Becas de estudio para carreras con orientación técnica y tecnológica en el nivel de educación media -ciclo diversificado-”, del 30 de octubre 2020.

	Instructivo Programa de becas de estudio para carreras con orientación técnica y tecnológica en el nivel de educación media -ciclo diversificado- en Huehuetenango y Jalapa			
	Del proceso: servicios de apoyo	Código: PRA-INS-25	Versión: 5	Página: 2 de 13

8	Acuerdo Ministerial 002-2023 “Acuerda crear las carreras de perito en mantenimiento de vehículos, perito en construcción, perito en industria de procesamiento de alimentos y perito en gastronomía, del nivel de educación media, ciclo de educación diversificada”.
---	---

Requisitos

No.	Requisito
1	Ser guatemalteco.
2	Tener entre 15 y 18 años al inicio de los estudios en el ciclo de educación diversificada.
3	No contar con los recursos económicos para sostener los estudios.
4	Haber aprobado todas las asignaturas del tercer año de educación básica con un promedio general mínimo de 70 puntos.
5	Estar inscrito en el ciclo de educación diversificada en uno de los centros educativos descritos en el presente instructivo.
6	No poseer título de educación media
7	No ser alumno repitente
8	Ser soltero
9	No tener más de dos hermanos beneficiados con la beca.
10	No estar recibiendo ninguna otra beca otorgada por el Estado de Guatemala, excepto las Becas de Inglés para estudiantes del sector público y las becas por cooperativa en los niveles de educación básica y diversificada.

Documentos que debe incluir el expediente

No.	Requisito
1	Solicitud de beca, con la información general socioeconómica, debidamente firmada.
2	Certificado de nacimiento del estudiante emitido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-. En caso de ser mayor de edad debe presentar copia simple del Documento Personal de Identificación -DPI-.
3	Certificado de tercer grado de educación básica con notas cuyo promedio académico general mínimo sea de 70 puntos.
4	Código personal del estudiante que confirme la inscripción en el Instituto Tecnológico.
5	Carta de compromiso para el acompañamiento de los estudiantes beneficiados, firmada por el padre, madre o encargado. En caso que el estudiante sea mayor de edad, el estudiante debe firmarla.
6	DPI del padre, madre o encargado, quién recibe el acreditamiento del programa. Este requisito no es necesario si el estudiante es mayor de edad.

D. Descripción de actividades y responsables

Mediante el Acuerdo Ministerial 3092-2020, se crea el programa “Becas de estudio para carreras con orientación técnica y tecnológica en el nivel de educación media -ciclo diversificado-”, dirigido a estudiantes del sector público.

La asignación de las “Becas de estudio para carreras con orientación técnica y tecnológica en el nivel de educación media -ciclo diversificado-” es de mil quinientos quetzales (Q.1,500.00) mensuales por estudiante, durante nueve meses del ciclo escolar, lo que suma un total anual de trece mil quinientos quetzales (Q.13,500.00) por estudiante.

Se otorga a estudiantes del área rural que viven en condiciones de pobreza y desean continuar los estudios en carreras del nivel de educación media -ciclo diversificado- con orientación técnica y tecnológica.

El programa tiene alcance en los centros educativos ubicados en Huehuetenango y Jalapa, los cuales se detallan a continuación:

 Ministerio de Educación Guatemala	Instructivo Programa de becas de estudio para carreras con orientación técnica y tecnológica en el nivel de educación media -ciclo diversificado- en Huehuetenango y Jalapa			
	Del proceso: servicios de apoyo	Código: PRA-INS-25	Versión: 5	Página: 3 de 13

No.	Departamento	Municipio	Dirección	Nombre	Código UDI
1	Huehuetenango	Jacaltenango	Cantón San Sebastián Jacaltenango	Instituto Nacional Tecnológico	13-07-0075-46
2	Jalapa	San Pedro Pinula	Aldea el Pinalito	Instituto Nacional Tecnológico	21-02-0099-46

D.1. Convocatoria

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Enviar convocatoria al Director del Centro Educativo y Profesionales que ejercen funciones de Supervisión Educativa	Subdirector / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIEDUC	Envía la convocatoria e informa a los Directores de los Centros Educativos y a los Profesionales Encargados de la Supervisión Educativa del nivel de educación media sobre la normativa del Programa de “Becas de estudio para carreras con orientación técnica y tecnológica en el nivel de educación media -ciclo diversificado-”, así como el procedimiento a seguir para presentar la solicitud, incluyendo las fechas y requisitos establecidos.
2. Informar sobre convocatoria, requisitos y documentación necesaria	Director del Centro Educativo y Profesionales que Ejercen Funciones de Supervisión Educativa	Informa a la Comunidad Educativa (estudiantes, docentes, padres y madres de familia, entre otros) de las áreas rurales de los municipios priorizados, de manera verbal en reuniones o a través de medios de comunicación locales, sobre el procedimiento que deben seguir para presentar las solicitudes de las “Becas de estudio para carreras con orientación técnica y tecnológica en el nivel de educación media -ciclo diversificado-”, indicando las fechas y requisitos establecidos.
3. Conformar Comité Departamental de Becas	Director Departamental de Educación	Se conforma el Comité Departamental de Becas, constituido de la siguiente manera: - Un representante del Subdirector / Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa. - Un representante del Subdirector / Departamento Técnico Pedagógico. - El Director de los Centros Educativos indicados en el presente instructivo. Estas personas deben ser nombradas mediante un documento oficial emitido por el Director Departamental de Educación.
4. Recibir expedientes de estudiantes postulantes y trasladar	Director del Centro Educativo	Traslada por medio de documento oficial los expedientes de los estudiantes postulantes a la Subdirección / Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIEDUC correspondiente. Recibe los expedientes del padre, madre o encargado de los estudiantes postulantes al programa “Becas de estudio para carreras con orientación técnica y tecnológica en el nivel de educación media -ciclo diversificado-”, con el fin de aplicar en el proceso de selección. Verifica que los expedientes cumplan con los requisitos establecidos y que contengan los documentos en orden, tal como se describe en el presente instructivo, de acuerdo con la lista de cotejo. Posteriormente, traslada los expedientes de los estudiantes postulantes al Subdirector / Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIEDUC correspondiente, mediante un documento oficial.

	Instructivo Programa de becas de estudio para carreras con orientación técnica y tecnológica en el nivel de educación media -ciclo diversificado- en Huehuetenango y Jalapa			
	Del proceso: servicios de apoyo	Código: PRA-INS-25	Versión: 5	Página: 4 de 13

D.2. Selección y adjudicación

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
5. Recibir expedientes, verificar	Asistente Administrativo de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	Recibe los expedientes y verifica que contengan los documentos en orden. Firma una copia de recibido y entrégala como constancia de recepción. Posteriormente, traslada los expedientes, mediante un documento oficial, al Jefe de la Sección de Administración de Programas de Apoyo.
6. Verificar y seleccionar	Jefe Departamento / Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	Recibe los expedientes y solicitudes ingresadas, verifica la información consignada y selecciona a los estudiantes beneficiados que cumplan con los requisitos establecidos en el Programa. ➤ Nota: Se debe dejar constancia de lo actuado en el libro de actas de este Programa.
7. Elaborar el acta	Jefe Departamento / Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	Elabora el acta en la cual se detallan el número de expedientes recibidos y los nombres de los estudiantes que fueron adjudicados. Imprime el acta de adjudicados, firma y sella. Posteriormente, traslada al Subdirector / Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC lo siguiente: 1. Los expedientes de los estudiantes beneficiados con el Programa. 2. El Acta de resultados.
8. Recibir expedientes, revisar acta	Subdirector / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	Recibe los expedientes y revisa el acta. Si es necesario realizar alguna modificación, traslada el documento al Jefe de la Sección de Administración de Programas de Apoyo. Si la información es correcta, continúa con la actividad siguiente. ➤ Nota: con el acta de adjudicados firmada por el Comité de Selección, entrega a la Delegación del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES- el listado de beneficiados para realizar el cotejo por parte de MIDES y evitar el doble beneficio con dicha institución.
9. Elaborar contrato y resolución	Asistente Administrativo de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	Elabora el contrato y la resolución, luego imprime lo siguiente: 1. Dos originales del contrato y una copia, por cada estudiante. 2. Un original de la resolución.
10. Convocar para firma de contrato	Jefe Departamento / Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	Convoca al padre, madre o encargado del estudiante y al Director del Centro Educativo, para que se presenten a firmar el contrato en la fecha y hora acordadas. De acuerdo con las condiciones de movilización, se debe coordinar la logística que mejor se adecúe a los involucrados (padre, madre o encargado del estudiante, Director del Centro Educativo y personal de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa).
11. Firmar contratos	Director de Centro Educativo / Padre, Madre o Encargado del Estudiante Beneficiado	El padre, madre o encargado de los estudiantes beneficiados se presenta en el día y hora indicados. El Jefe / Asistente de Administración de Programas de Apoyo solicita que se lea el contenido del contrato y que se presente el Documento Personal de Identificación -DPI- para verificar que coincida con el dato indicado en el contrato. Si la información es correcta, se solicita la firma.



Programa de becas de estudio para carreras con orientación técnica y tecnológica en el nivel de educación media -ciclo diversificado- en Huehuetenango y Jalapa

Del proceso: servicios de apoyo

Código: PRA-INS-25

Versión: 5

Página: 5 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		El Director del Centro Educativo, firma y sella el contrato de los estudiantes beneficiados con el Programa.
12. Trasladar documentos	Jefe Departamento / Sección de Administración Programas de Apoyo DIDEDUC	Traslada al Director Departamental de Educación lo siguiente: 1. Resolución 2. Contratos 3. Expedientes de los alumnos beneficiados 4. Acta de adjudicados.
13. Firmar resolución	Director Departamental de Educación	Recibe los expedientes descritos en la actividad anterior, firma y sella la resolución que avala la firma de los contratos. Posteriormente, envía la resolución al Subdirector / Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC, junto con los expedientes autorizados y firmados.
14. Solicitar publicación	Jefe Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	Entrega a la persona designada por el Director Departamental de Educación, como enlace de acceso a la información pública, lo correspondiente para realizar la publicación de los contratos y resolución en el sitio web del Ministerio de Educación. Esta publicación se realiza conforme a lo indicado en las circulares emitidas por la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, sobre la publicación de información generada de los programas para los que se otorgan subsidios o subvenciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 del Acuerdo Gubernativo 55-2016 "Reglamento de manejo de subsidios y subvenciones" y sus reformas.
15. Archivar	Asistente de Departamento / Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	Archiva el expediente y la documentación de soporte de cada estudiante beneficiado. La distribución del contrato se realiza de la siguiente manera: 1. Un original para el archivo en cada uno de los expedientes de los beneficiarios. 2. Un original para la Sección Financiera. 3. Fotocopia para el padre, madre o encargado de los estudiantes beneficiados. 4. Fotocopia para la Contraloría General de Cuentas -CGC-. El original de la resolución de aprobación de los contratos puede ser archivado únicamente en el expediente del primer estudiante beneficiado.
16. Enviar padrón de beneficiarios	Subdirector / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa / Jefe Departamento / Sección Financiera DIDEDUC	Según el cronograma, envía a DIPLAN el padrón de beneficiarios generado en el Sistema de Becas, junto con el reporte de la ejecución del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, asegurándose de que coincida con el listado de beneficiarios. ➤ Nota 1: la no ejecución del programa debe ser informada por medio de documento oficial, de acuerdo con el Decreto 57-2008 "Ley de acceso a la información pública". ➤ Nota 2: la omisión en el envío del padrón y reporte de ejecución es bajo la estricta responsabilidad del Director Departamental de Educación.

	Instructivo Programa de becas de estudio para carreras con orientación técnica y tecnológica en el nivel de educación media -ciclo diversificado- en Huehuetenango y Jalapa			
	Del proceso: servicios de apoyo	Código: PRA-INS-25	Versión: 5	Página: 6 de 13

D.3. Gestión de pago por medio de acreditamiento en cuenta

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
17. Abrir cuentas bancarias	Padre, Madre o Encargado del Estudiante Beneficiado	El padre, madre o encargado del estudiante beneficiado realiza la apertura de una cuenta monetaria o de ahorro en el banco del sistema. ➤ Nota: el banco del sistema debe extender un registro en el que se indique el nombre completo de la persona, el número de cuenta y el estatus (activa).
18. Imprimir, numerar y trasladar hojas a la CGC	Jefe / Asistente Departamento / Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	Imprime, numera y traslada para la autorización a la CGC las hojas que se utilizan para imprimir la nómina de pago. ➤ Nota: la base legal para este procedimiento es el Decreto 2084, Decreto 31-2002 (Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas) y sus reformas, Acuerdo Gubernativo 96-2019 (Reglamento de la ley orgánica) y sus reformas.
19. Generar nómina de pago, conformar expediente y trasladar para trámite de pago	Jefe / Asistente Departamento / Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	Conforma el expediente para el primer desembolso, de acuerdo con el análisis de los documentos siguientes: 1. Fotocopia de resolución. 2. Fotocopia del contrato. 3. Nómina de beneficiados impresa, con nombre firma y sello, de quien elabora, revisa y autoriza en forma oficial autorizada por la CGC. 4. Nómina con la información general de beneficiados y número de cuenta bancaria, en forma magnética. 5. Formulario PRA-FOR-139 "Certificación de conformación de expediente". Informa al Subdirector / Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC para conocimiento. Pagos posteriores: 1. Nómina de beneficiados, impresa, con nombre firma y sello, de quien elabora, revisa y aprueba. 2. Nómina con la información general de beneficiados y número de cuenta bancaria, en forma magnética. Traslada a Departamento / Sección de Adquisiciones para el registro y aprobación de la orden de compra y posterior traslado al Departamento / Sección Financiera para gestión de pago. Los cuales deben realizarse como mínimo tres transferencias por beca asignada durante el año, incluyendo el primer desembolso.
20. Recibir expediente y realizar acciones del FIN-PRO-01	Coordinador / Jefe Departamento / Sección Financiera DIDEDUC	Recibe el expediente para el trámite de pago y realiza las acciones indicadas en el Procedimiento FIN-PRO-01 "Procedimiento para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación", inciso C.1 Pago a través de Comprobante Único de Registro -CUR-.

	Instructivo Programa de becas de estudio para carreras con orientación técnica y tecnológica en el nivel de educación media -ciclo diversificado- en Huehuetenango y Jalapa			
	Del proceso: servicios de apoyo	Código: PRA-INS-25	Versión: 5	Página: 7 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		➤ Nota: previo a realizar las gestiones para efectuar los pagos mediante acreditamiento en cuenta, las unidades ejecutoras deben contar con la aprobación del presupuesto y la cuota financiera para el ejercicio fiscal vigente.
21. Solicitar realizar acreditamiento y trasladar archivo encriptado	Jefe Departamento / Sección Financiera DIDEDUC	Solicita, mediante oficio dirigido a la entidad bancaria, que se realice el acreditamiento en cuenta. Traslada, además, el archivo encriptado con el detalle de los beneficiados y los números de cuenta correspondientes.
22. Monitorear el acreditamiento	Jefe Departamento / Sección Financiera DIDEDUC	Monitorea constantemente el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- para dar seguimiento al acreditamiento de los recursos financieros en la entidad bancaria correspondiente. Si los recursos financieros han sido acreditados, traslada el reporte de ruta crítica del CUR del Gasto, generado en el SICOIN, y adjunta la documentación de soporte que ampara la emisión. ➤ Nota 1: la entidad bancaria realiza el acreditamiento en las cuentas de los beneficiados e informa a la DIDEDUC correspondiente sobre el detalle de las cuentas bancarias que no fue posible acreditar. En esos casos, reintegra los recursos financieros no acreditados a la cuenta de fondo común establecida para tal efecto. Por cada boleta de reintegro al fondo común, el personal del Departamento / Sección Financiera de la DIDEDUC debe registrar el CUR de Devolución correspondiente en el SICOIN y, cuando corresponda, solicitar la aprobación ante el Ministerio de Finanzas Públicas. ➤ Nota 2: los estudiantes, padres y madres de familia, tutores, representantes o encargados de los beneficiarios revisan la cuenta bancaria para verificar el acreditamiento de los recursos financieros.

D.4. Revalidación de becas de estudio

En el caso de los estudiantes beneficiados, es necesario que hayan cursado y aprobado la totalidad de las asignaturas del grado anterior correspondiente, con notas finales cuyo promedio general mínimo sea de 70 puntos.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
23. Recibir expedientes y trasladar	Director del Centro Educativo	Recibe de los aspirantes a las “Becas de estudio para carreras con orientación técnica y tecnológica en el nivel de educación media -ciclo diversificado-” los expedientes en original y copia, que contienen los siguientes documentos: 1. Solicitud de revalidación de “Becas de estudio para carreras con orientación técnica y tecnológica en el nivel de educación media -ciclo diversificado-”, debidamente llenado. 2. Certificado de aprobación del último grado cursado. 3. Constancia de buena conducta extendida por el Director del Instituto Tecnológico. 4. Código personal del estudiante que confirme la inscripción en el Instituto Tecnológico Traslada los expedientes de los estudiantes postulantes al Departamento / Sección de Administración de Programas de Apoyo de la DIDEDUC.

	Instructivo Programa de becas de estudio para carreras con orientación técnica y tecnológica en el nivel de educación media -ciclo diversificado- en Huehuetenango y Jalapa			
	Del proceso: servicios de apoyo	Código: PRA-INS-25	Versión: 5	Página: 8 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
24. Recibir, revisar y revalidar Becas de Estudio	Jefe / Asistente Departamento / Sección de Administración de Programas de Apoyo DIEDUC	Recibe los expedientes, revisa que los datos estén correctos. Continúa con las actividades descritas en el inciso D.2. “Selección y adjudicación”, desde la actividad 9 “elaborar contrato y resolución”. ➤ Nota: en la resolución por medio de la cual se adjudican las “Becas de estudio para carreras con orientación técnica y tecnológica en el nivel de educación media -ciclo diversificado-”, también se deben incluir las revalidaciones.

D.5. Suspensión y adjudicación

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
25. Identificar casos de no revalidación	Jefe / Asistente Departamento / Sección de Administración de Programas de Apoyo DIEDUC	Identifica los casos en los que no sea posible revalidar las “Becas de estudio para carreras con orientación técnica y tecnológica en el nivel de educación media -ciclo diversificado-”, debido a las causas establecidas por la normativa legal vigente, que son las siguientes: 1. Mal comportamiento debidamente comprobado en el Instituto Tecnológico, donde realice los estudios. 2. Por retiro del estudiante por diferentes motivos. 3. Cuando el estudiante repruebe una asignatura al finalizar el período lectivo del ciclo escolar. Se exceptúan los casos en los que se justifique la reprobación mediante el estudio respectivo que realiza el Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa de la DIEDUC. Notifica por medio de documento oficial al Comité Departamental sobre la suspensión de la Beca para que continúe con la actividad correspondiente.
26. Elaborar Resolución de suspensión y adjudicación	Comité Departamental	Elabora resolución de suspensión y adjudicación para las “Becas de estudio para carreras con orientación técnica y tecnológica en el nivel de educación media -ciclo diversificado-”, imprime, firma y sella. Traslada al Director Departamental de Educación para la firma y sello correspondiente. ➤ Nota: se puede elaborar resolución de suspensión, solo si los estudiantes tienen contrato y han sido incluidos como mínimo en un pago. Cuando se elabore el nuevo contrato, debe indicarse que se adjudica por suspensión, tanto la fecha del nuevo contrato como la de emisión de la resolución de suspensión y adjudicación deben coincidir.
27. Firmar Resolución Departamental de suspensión y adjudicación	Director Departamental de Educación	Recibe los documentos descritos en la actividad anterior, firma y sella la resolución por medio de la cual se suspende y adjudican las becas. Envía al Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIEDUC para el registro y seguimiento.

 Ministerio de Educación Guatemala	Programa de becas de estudio para carreras con orientación técnica y tecnológica en el nivel de educación media -ciclo diversificado- en Huehuetenango y Jalapa			
	Del proceso: servicios de apoyo	Código: PRA-INS-25	Versión: 5	Página: 9 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
28. Convocar a reunión	Subdirector / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEUC	Convoca a reunión a los padres o a quien ejerza la guarda y cuidado del estudiante, además al Jefe del Departamento / Sección de Administración de Programas de Apoyo, para notificarles sobre la suspensión de la “Becas de estudio para carreras con orientación técnica y tecnológica en el nivel de educación media -ciclo diversificado-”, explicando detalladamente las razones que motivaron esta decisión.

D.6. Monitoreo y seguimiento

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
29. Realizar seguimiento	Jefe / Asistente Departamento / Sección de Administración de Programas de Apoyo DIDEUC	Realiza visitas a los centros educativos en los que estén inscritos los estudiantes beneficiarios, asegurando que cada estudiante reciba al menos una visita al año. El objetivo principal de estas visitas es evaluar el rendimiento académico y la asistencia regular de los estudiantes, así como determinar si la beca continuará o no. Durante estas visitas, se deben identificar aquellos casos en los que no sea posible revalidar las “Becas de estudio para carreras con orientación técnica y tecnológica en el nivel de educación media -ciclo diversificado-”, debido a las siguientes causas, establecidas por la normativa legal vigente: NOTA: el monitoreo de este programa es gestionado por la Dirección Departamental de Educación, a través del Subdirector / Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y/o consultores externos contratados para seguimiento y monitoreo del programa.
30. Resolver casos no previstos	Director Departamental de Educación	La resolución de los casos no previstos es responsabilidad del Director Departamental de Educación correspondiente, quien toma las decisiones pertinentes conforme a la normativa y directrices establecidas para el programa.

D.7. Envío de informe

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
31. Enviar informe de impacto	Subdirector / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEUC	Al finalizar el año, el informe de impacto del Programa de “Becas de estudio para carreras con orientación técnica y tecnológica en el nivel de educación media -ciclo diversificado-”, del sector departamental correspondiente, debe ser enviado a la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-. Este informe debe detallar los resultados obtenidos en términos de la cantidad de estudiantes beneficiados, el rendimiento académico, la continuidad en los estudios y el impacto general del programa en las comunidades educativas.

Fin del proceso



Programa de becas de estudio para carreras con orientación técnica y tecnológica en el nivel de educación media -ciclo diversificado- en Huehuetenango y Jalapa

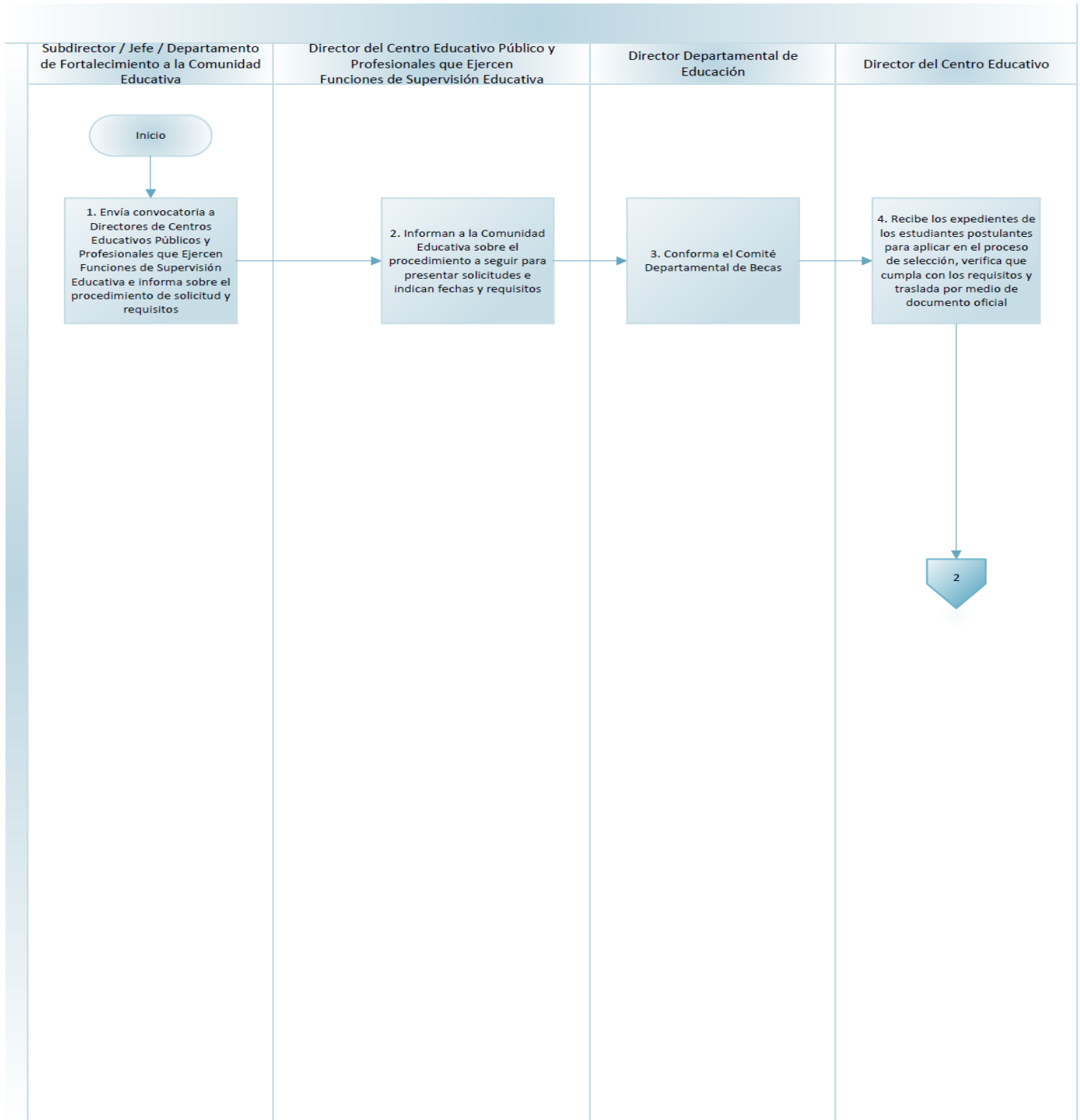
Del proceso: servicios de apoyo

Código: PRA-INS-25

Versión: 5

Página: 10 de 13

A. Flujoograma





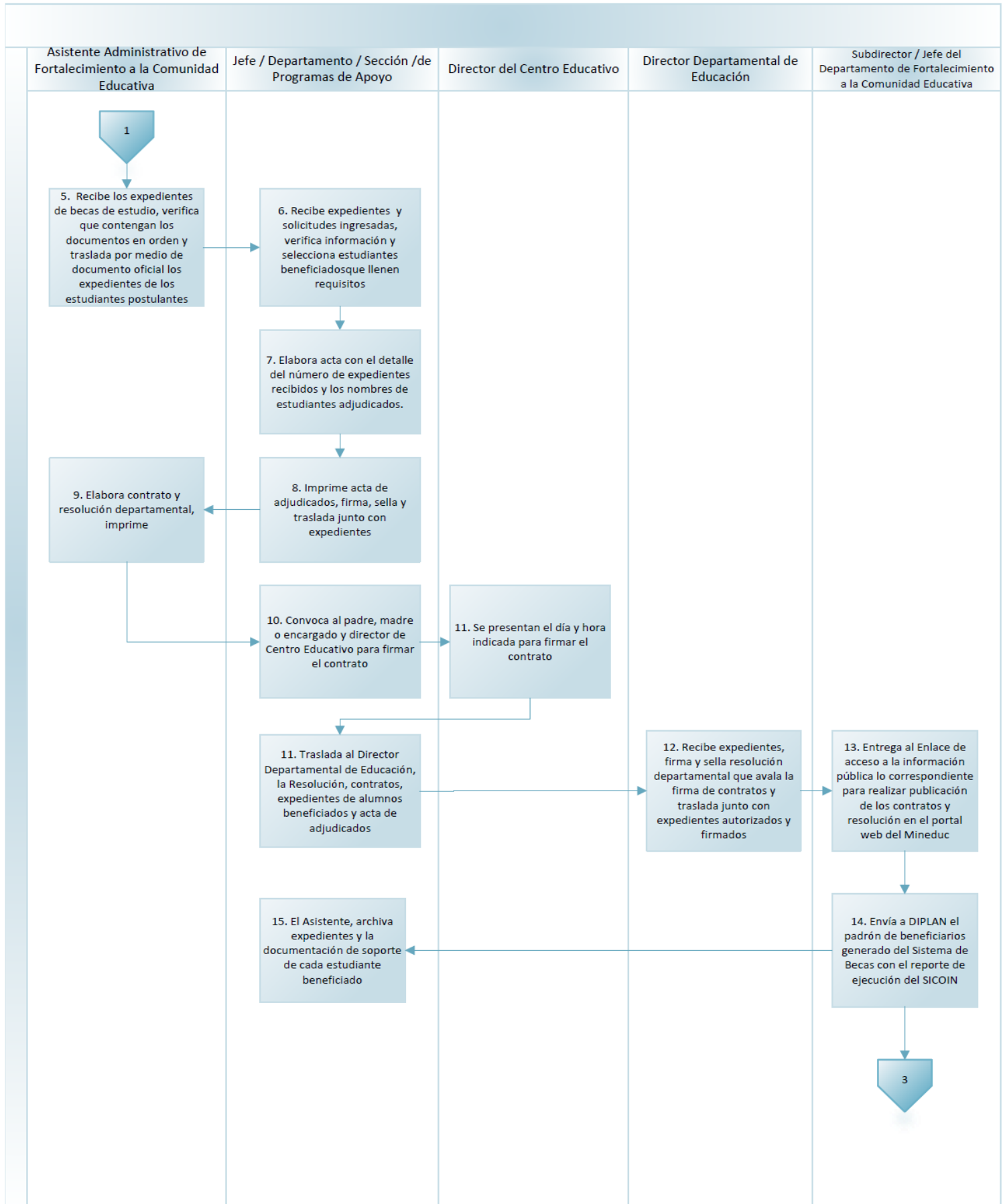
Programa de becas de estudio para carreras con orientación técnica y tecnológica en el nivel de educación media -ciclo diversificado- en Huehuetenango y Jalapa

Del proceso: servicios de apoyo

Código: PRA-INS-25

Versión: 5

Página: 11 de 13





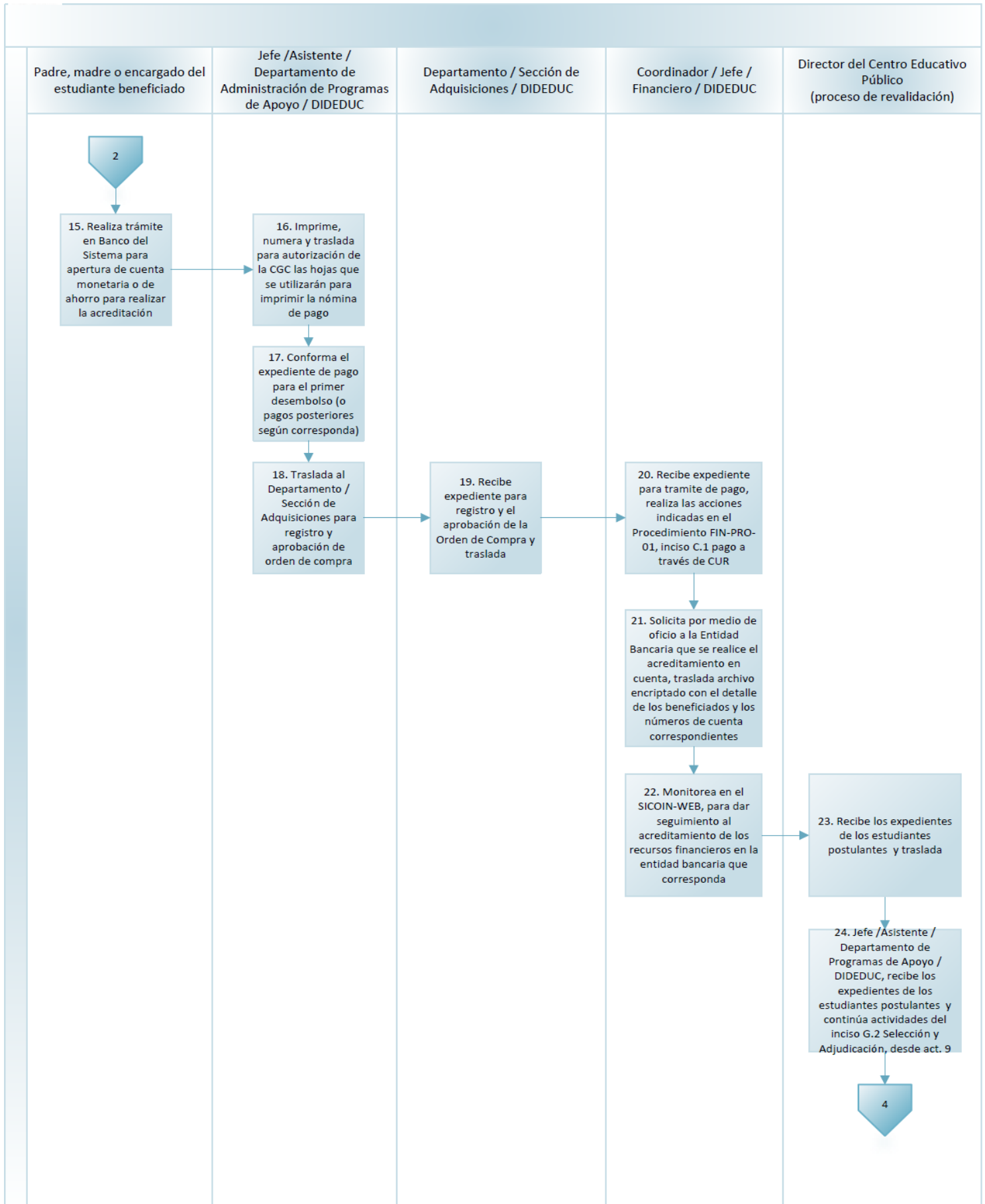
Programa de becas de estudio para carreras con orientación técnica y tecnológica en el nivel de educación media -ciclo diversificado- en Huehuetenango y Jalapa

Del proceso: servicios de apoyo

Código: PRA-INS-25

Versión: 5

Página: 12 de 13





Programa de becas de estudio para carreras con orientación técnica y tecnológica en el nivel de educación media -ciclo diversificado- en Huehuetenango y Jalapa

Del proceso: servicios de apoyo

Código: PRA-INS-25

Versión: 5

Página: 13 de 13

