

**BECAS PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD****A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> • Angélica Palencia/Gestor/DIDEFI 	<ul style="list-style-type: none"> • Edvin Javier Zil Roca/ Técnico en Formación y Capacitación /DIGEESP • Julio Suruy / Director/ DIDEFI 	<ul style="list-style-type: none"> • Jeannette Bran de Cacacho/Directora/DIGEESP 	21-06-2013

B. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL INSTRUCTIVO

El presente instructivo el cual se complementa con los formatos citados dentro del mismo, está dirigido a las Direcciones Departamentales de Educación, unidades, coordinaciones y centros educativos públicos que de una u otra manera intervienen en las fases, procesos y acciones derivados de este Programa y a los Comités del Programa de Becas creados específicamente para este Programa.

El instructivo y los formatos tienen como objetivo orientar, clarificar y estandarizar procesos y acciones que se realizan en la ejecución del Programa de Becas para Estudiantes con Discapacidad, con la finalidad de hacer más viables y operativos los procesos y fases del Programa, han sido fruto de los aportes de los comités de becas y están sujetos a la mejora continua. En este instructivo se describen procesos y acciones tales como a) 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 del Acuerdo Ministerial, 826-2009 Reglamento del Programa de Becas.

Es importante mencionar que el presente instructivo y los formatos se encuentran apegados y armonizados a lo que se establece en la normativa legal del Programa el cual se cita en el siguiente cuadro.

C. NORMATIVA LEGAL VIGENTE PARA EL PROGRAMA DE BECAS PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD

Acuerdo Ministerial No. 2539-2007 15 de noviembre de 2007	Reforma 1 al Acuerdo Ministerial No. 2539-2007	Reforma 2 al Acuerdo Ministerial No. 2539-2007	Reglamento al Programa de Becas para Estudiantes con Discapacidad Artículo 8 Acuerdo Ministerial No. 2539-2007	Reforma al Reglamento de Becas Acuerdo Ministerial No. 826-2009
Creación del Programa de Becas	Acuerdo Ministerial No. 428-2009 06 de marzo de 2009	Acuerdo Ministerial No. 3276-2011 18 de noviembre de 2011	Acuerdo Ministerial No. 826-2009 08 de mayo 2009	Acuerdo Ministerial No. 2987-2011 21 de octubre de 2011



BECAS PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD

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>Conforma al Comité de Becas de la Dirección Departamental de Educación, el cual está integrado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Un representante de la Subdirección o Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, según sea el caso. b) Coordinador (a) de Educación Especial. c) Un representante del Director(a) Departamental de Educación. <p>Suscribe acta para hacer constar de forma oficial la conformación del Comité de Becas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: Esto 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 para el siguiente año. ➤ NOTA 2: Se sugiere que el representante del Director(a) Departamental de Educación para el Comité de becas no sea del equipo de educación especial.
2. Asignar responsabilidad	Director(a) Departamental de Educación	<p>Asigna al Comité de Becas la responsabilidad de ejecutar la convocatoria, selección de becarios, renovación, finalización y/o suspensión de la beca, según lo establecido en la normativa legal vigente.</p>
3. Informar a DIGEESP	Director(a) Departamental de Educación/ Asistente Despacho DIDEDUC	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: Si la -DIGEESP- lo considera necesario se adjuntará copia de acta certificada en la que se hace constar la conformación del Comité de Becas. Incluyendo el número de folio del cual fue transcrita.

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 las Supervisiones Educativas o Coordinadores Técnicos Administrativos (CTA) y por los medios de comunicación a su alcance, a Directores(as) de Centros Educativos Públicos de su jurisdicción informando sobre el procedimiento que deben seguir para presentar solicitudes, indicando fechas y requisitos establecidos en la Lista de Verificación de Conformación de Expedientes PRA-FOR-10.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: El número y monto anual de las becas a otorgar en cada ciclo escolar dependerá de la asignación presupuestaria programada en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. ➤ NOTA 2: La convocatoria será abierta cuando se cuente con asignación presupuestaria para beneficiar a nuevos estudiantes con discapacidad y será cerrada cuando la asignación presupuestaria únicamente permita la continuidad de la beca a estudiantes previamente beneficiarios.



BECAS PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p style="text-align: center;">5. Informar y proporcionar requisitos</p>	<p style="text-align: center;">Director del Centro Educativo Público y claustro de docentes.</p>	<p>Informan al padre, madre, tutor representante o encargado de los estudiantes que llenen 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 acompañar a las personas interesadas en la elaboración del expediente para solicitud, incluyendo formulario socioeconómico PRA-FOR-08 y constancias correspondientes.</p> <p>Perfil de los becarios establecidos en la normativa legal del programa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Niñas, niños y jóvenes con discapacidad física o motora, auditiva, visual, intelectual, trastornos generalizados del desarrollo y otra discapacidad (acondroplasia, displasia ósea y otra de origen genético de talla y peso) discapacidad múltiple, inscritos en Centros Educativos Públicos. b) De condiciones económicas vulnerables, basada en los ingresos familiares, el costo de la canasta básica y el número de integrantes del grupo familiar. <p>Requisitos establecidos en la Lista de Verificación de Conformación de Expedientes PRA-FOR-10:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud firmada por el padre, madre o encargado dirigida al Comité de Becas de Educación Especial o al Director Departamental de Educación, según formato PRA-FOR-09. 2. Fotocopia de certificado de estudios e informe final de adecuaciones curriculares, si lo tuviera del último grado cursado aprobado (en el caso de renovación de la beca). 3. Un original y una fotocopia del certificado de nacimiento del estudiante 4. El padre, madre, tutor, responsable o encargado estará anuente a llevar una certificación a un médico colegiado activo en caso que el Comité de Becas se lo solicitara, esto es para demostrar la discapacidad cuando físicamente no es comprobable. (Acuerdo Ministerial 2987-2011, Artículo 6). 5. Constancia original de inscripción del o la estudiante en el Centro Educativo Público, firmada y sellada. 6. Dos fotocopias del documento personal de identificación, cédula de vecindad o DPI del padre, madre o encargado 7. Cuestionario socioeconómico de solicitud PRA-FOR-08, firmado y sellado <p>➤ NOTA 1: Todas las copias de los documentos deben ser confrontadas por CTA o Supervisor Educativo.</p> <p>➤ NOTA 2: Si el padre, madre, tutor, responsable o encargado, tiene certificación médica deberá incluirse al expediente.</p>
<p style="text-align: center;">6. Recibir expedientes y seleccionar propuestas</p>	<p style="text-align: center;">Director del Centro Educativo Público y docentes</p>	<p>Reciben y analizan los expedientes que se completan y proceden a la primera selección de candidaturas que presentaran como propuestas según los requisitos establecidos en la actividad número 4.</p> <p>➤ NOTA 1: Los expedientes deben ser entregados en orden, en base a la lista de verificación de conformación de expedientes PRA-FOR-10.</p> <p>Trasladan a la Subdirección o Coordinación del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, las propuestas deberán acompañarse con expedientes completos.</p>



BECAS PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
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. En este proceso el Comité de Becas preseleccionará, y si lo considera necesario para complementar los expedientes de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Ministerial 2987-2011, Artículo 6 solicitará una certificación a un médico colegiado activo, en aquellos casos donde la discapacidad no sea demostrada físicamente y se necesite de esta certificación para evidenciar la discapacidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: En los casos de discapacidad intelectual, en los lugares donde facilite se puede tener la certificación de profesional en Psicología Clínica, esto es de acuerdo a las posibilidades de la familia. ➤ NOTA 2. Para ello utiliza la lista de verificación de conformación de expedientes PRA-FOR-10 y analiza cada expediente.
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 consideren obtener una mejor información planificarán visitas domiciliarias para clarificar la información y tener mejores criterios para proceder a la selección.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: Para los estudiantes que gozan de la beca, el estudio socioeconómico no debe realizarse año con año, únicamente se actualizarán la información que se necesite, tal como el grado, centro educativo o nivel (si fuera el caso) u otro dato que cambie.
10. Seleccionar	Comité de Becas	<p>Selecciona a becarios y becarias, que según lo establecido en el Acuerdo Ministerial 2987-2011 debe realizarse durante los dos meses siguientes al inicio del ciclo escolar.</p> <p>Cuando no hay becas nuevas, el proceso de convocatoria no se realiza, por lo consiguiente se procede a seleccionar los estudiantes ya becados de acuerdo a la información de seguimiento y promoción de los estudiantes. Se eligen a los nuevos becados y se toman en cuenta el banco de expedientes para sustituir aquellos estudiantes que ya no continuaran con la beca. Actividad 24 de este instructivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: Dejar constancia de lo actuado en el libro de actas específico para de este Programa. de Becas.
11. Elaborar listados de adjudicación	Comité de Becas	<p>Elabora listados de adjudicación según formato PRA-FOR-11, los cuales deben contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre, código del Centro Educativo Público y municipio. b) Nombre completo del estudiante favorecido, c) Grado que cursa d) Número de contrato e) Total número de becas



BECAS PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
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 reasignó para ser beneficiados con la beca.
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. ➤ NOTA 1: Este proyecto de resolución cuando sea necesario apoyará en la 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 y/o Depto. Sección Administración Programas de Apoyo/ Coordinador(a) de Educación Especial/Comité de Becas	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: a) A los Centros Educativos Públicos donde se encuentran inscritos las y los becarios favorecidos, adjuntando copia del Acuerdo Ministerial 826-2009 "Reglamento del programa de becas para estudiantes con discapacidad en centros educativos públicos" y sus reformas. b) Los Directores de Centros Educativos Públicos informan al padre, madre, tutor, representante o encargado del alumno beneficiario, que deben presentarse a la Dirección Departamental de Educación a firmar la carta compromiso y el contrato. ➤ NOTA 1: Para efectos de notificación se podrá utilizar el formato de Cédula de Notificación RHA-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. ➤ NOTA 1: Convocatoria. 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 viable 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-. ➤ NOTA 1: Este formulario es requerido por –DIGEESP- para consolidar base de datos con información precisa del Programa a nivel nacional. ➤ NOTA 2: 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



BECAS PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		información serán las personas designadas por la DIDEDUC que hayan sido nombradas y recibido la capacitación específica en este tema

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	Solicita al padre, madre, tutor representante o encargado de los estudiantes seleccionados lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1) Apertura de cuenta bancaria de depósitos monetarios en uno de los bancos del sistema, si aún no tiene. 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.
20. Generar nómina o planilla de pago	Jefe y/o Asistente de Depto. Sección Administración Programas de Apoyo	Genera nómina o planilla de pago de becas para estudiantes con discapacidad, firma, sella y traslada para firma al Subdirector o Jefe de la Subdirección o Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y/o del Coordinador Financiero, posteriormente se traslada al Director Departamental de Educación para la firma correspondiente.
21. trasladar expediente	Jefe y/o Asistente de Depto. Sección Administración Programas de Apoyo	Traslada con el expediente completo a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera para que realice el acreditamiento en cuenta bancaria, a nombre de quien haya firmado la carta de compromiso. <p>Adjunta la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contratos suscritos con los beneficiarios ✓ Carta de Compromiso ✓ Resolución emitida por la DIDEDUC con detalle de beneficiarios ✓ Nómina o planilla de pago de becas para estudiantes con discapacidad. <p>➤ NOTA 1: la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera, podrá solicitar otra documentación que considere necesario para el proceso.</p> <p>➤ NOTA 2: Para realizar el pago por medio de acreditamiento en cuenta, seguir las actividades establecidas en el FIN-INS-04 Instructivo para Acreditamiento en Cuenta Unidades Desconcentradas de Administración Financiera.</p>

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

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
22. Monitorear y supervisar	Comité de Becas	Monitorea 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 Ficha de Monitoreo PRA-FOR-17 <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: 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 826-2009.



BECAS PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
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 sobre: asistencia del estudiante, rendimiento académico, así informar ¿cómo han invertido el apoyo económico de la beca los beneficiados?</p> <p>➤ NOTA 1: El Comité de Becas estará pendiente del seguimiento de estos informes ya que son ellos los que establecen la continuidad o no de la beca</p>
24. Dar continuidad a beca	Jefe y/o Asistente de Depto. Sección Administración Programas de Apoyo	<p>Con base en la información recabada en la Ficha de Monitoreo PRA-FOR-17 y el certificado de estudios del ciclo escolar, se evalúa la continuidad o no de la beca tomando en cuenta los aspectos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Que se cumpla con el porcentaje de asistencia establecido en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente. Que haya promovido el grado o etapa con o sin adecuaciones curriculares, al finalizar el ciclo escolar. 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 Cumplan con el mínimo de asistencias requerido y no promuevan el grado con adecuaciones curriculares que están cursando por problemas de salud debidamente justificados. <p>➤ NOTA 1: 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 grado de los estudiantes becados a los directores(as) de los centros educativos públicos.</p> <p>➤ NOTA 2: 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.</p> <p>➤ NOTA 3: Al inicio del ciclo escolar el Jefe y/o Asistente del Departamento o Sección de Administración Programas de Apoyo solicitan a través de un oficio a los directores de centros educativos públicos la constancia de inscripción de los estudiantes becados que promovieron el grado.</p>
25. Suspender y/o cancelar beca	Comité de Becas	<p>Cuando el caso lo amerite, la beca puede perderse y ser retirado el apoyo económico a la familia del becado (a) por las siguientes razones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pérdida de una o más áreas o asignaturas, después de las evaluaciones de recuperación del ciclo escolar que finalizó, según reglamento de evaluación vigente. Ausencia injustificada. 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".
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 en base a la documentación que provee Comité de Becas y la presenta al Director(a) Departamental de Educación para el trámite correspondiente.

**BECAS PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
28. Autorizar la suspensión y/o cancelación	Director (a) Departamental de Educación	Recibe proyecto de resolución, autoriza la suspensión y/o cancelación de beca. Posteriormente traslada en un plazo de dos días con copia al Subdirector/Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.
29. Informar de la resolución de cancelación	Comité de Becas	Informa por medio de copia de la resolución emitida por la Dirección Departamental de Educación la suspensión y/o cancelación de beca a: <ul style="list-style-type: none"> a) Padre, madre, tutor, encargado o representante del o la estudiante b) Dirección del centro educativo público donde estudia c) Unidad Desconcentrada de Administración Financiera
30. Reasignar Becas	Comité de Becas	Reasigna las becas que fueron canceladas durante la visita de seguimiento. 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. Y da inicio a las actividades de la 9 a la 21.
31. Resolver	Director(a) Departamental de Educación	La resolución de casos no previstos estará a cargo del Director(a) Departamental de Educación correspondiente. Si por algún motivo no se pueden resolver, se trasladará al Despacho Superior.