



**PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA DOCENTES QUE IMPARTEN EL ÁREA,
SUBÁREA, ASIGNATURA DE INGLÉS O SU EQUIVALENTE EN EL SECTOR OFICIAL,
NIVEL MEDIO, CICLO DIVERSIFICADO, A NIVEL NACIONAL**

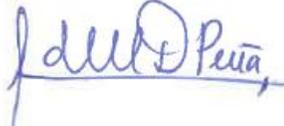
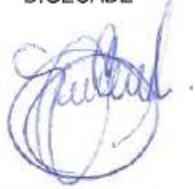
Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-37

Versión: 2

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"> • Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> • Flor de María Dubón Peña de Ayala / Subdirectora General / DIGEBI Firma: 	Edy Joselo Martínez Aspucac / Director / DIGEMOCA Firma: 	23 MAY 2022
	<ul style="list-style-type: none"> • Mirian Lizeth Gil Reinos de Quiñonez / Subdirectora de Formación del Recurso Humano Educativo / DIGECADE Firma: 	Norma Lucrecia Córdova Heredia de Álvarez / Directora / DIGECADE Firma: 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Romelia Elena Valle Alegria / Directora / DIDEFI Firma: 	Domingo Yojcom Rocché Director General / DIGEBI Firma: 	
		Carmelina Espantay Serech de Rodríguez Viceministra de Educación Bilingüe e Intercultural Firma: 	

B. GLOSARIO

1.- BECA DE INGLÉS

Aporte económico que se concede a los docentes beneficiados, que imparten la asignatura de inglés en los Centros Educativos Públicos, en el nivel de Educación Media, Ciclo Diversificado con el fin de fortalecer la enseñanza-aprendizaje del idioma Inglés.



PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA DOCENTES QUE IMPARTEN EL ÁREA, SUBÁREA, ASIGNATURA DE INGLÉS O SU EQUIVALENTE EN EL SECTOR OFICIAL, NIVEL MEDIO, CICLO DIVERSIFICADO, A NIVEL NACIONAL

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-37

Versión: 2

Página 2 de 16

CENTRO 2.- EDUCATIVO PÚBLICO	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.
3.- CGC	Contraloría General de Cuentas.
4.- DIEDUC	Dirección Departamental de Educación.
5.- DIGEBI	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural.
6.- DIGEMOCA	Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad.
7.- DPI	Documento Personal de Identificación.
8.- INTECAP	Instituto Técnico de Capacitación y Productividad.
9.- MCER	Marco Común Europeo de Referencias de las Lenguas.
10.- UVG	Universidad del Valle de Guatemala

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 docentes que imparten el área, subárea, asignatura de inglés o su equivalente en el sector oficial, ciclo diversificado. Consiste en dotar al docente de los desembolsos en dinero para la adquisición del dispositivo electrónico, conectividad a internet, curso de capacitación de inglés que incluye: la licencia de la plataforma educativa, aseguramiento de la calidad y curso de conversación, que será desarrollado con INTECAP o UVG.

El monto total de la beca de inglés por docente está distribuido de la manera siguiente:

- i. Formación en el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP- Niveles PreA1-C2 (MCER), con una duración de siete (7) meses, por un monto de cuatro mil seiscientos noventa quetzales exactos (Q.4,690.00).**

De lo anterior, se realizará 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
Q. 3,145.00	Q. 1,545.00
Adquisición dispositivo electrónico Q.1,600.00 (Primer ingreso) Pago de conectividad de internet 3.5 meses Q.1,050.00 Pago en INTECAP 3.5 meses Q.495.00	Pago de conectividad de internet 3.5 meses Q.1,050.00 Pago en INTECAP 3.5 meses Q.495.00



PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA DOCENTES QUE IMPARTEN EL ÁREA, SUBÁREA, ASIGNATURA DE INGLÉS O SU EQUIVALENTE EN EL SECTOR OFICIAL, NIVEL MEDIO, CICLO DIVERSIFICADO, A NIVEL NACIONAL

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-37

Versión: 2

Página 3 de 16

ii. Formación en la Universidad del Valle de Guatemala -UVG-

a) Recibir dos (2) desembolsos distribuidos de la manera siguiente:

No.	Ruta	Descripción del destino de los recursos	Duración	Monto total del convenio Q.
1	Nivel inicial A1-A2 (MCER) más competencias docentes básicas con UVG (Ruta 1-3)	<p>Primer desembolso Q. 5,956.00: Adquisición dispositivo electrónico Q.1,600.00 (Primer ingreso); pago de conectividad de internet por 3 meses Q.900.00; pago en UVG Q.3,456.00 (incluye matrícula, examen de ubicación y 2 cuotas mensuales para la Ruta 1-3).</p> <p>Segundo desembolso Q. 3,534.00: Pago de conectividad de internet por 3 meses Q.900.00; pago en UVG Q. 2,634.00 (3 cuotas mensuales para la Ruta 1-3).</p>	6 meses	Q 9,490.00
2	Nivel inicial B1-C2 (MCER) además de la formación en competencias docentes intermedias (Ruta 4-5). Los docentes con nivel avanzado C1 y C2 se formarán en competencias docentes, obteniendo el Diplomado en competencias docentes ELT	<p>Primer desembolso Q. 5,956.00: Adquisición dispositivo electrónico Q.1,600.00 (Primer ingreso); pago de conectividad de internet por 3 meses Q.900.00; pago en UVG Q.3,456.00 (incluye matrícula, examen de ubicación y 1 cuota mensual para la Ruta 4-5), saldo a favor Q. 218.00 que será complemento para la siguiente cuota mensual.</p> <p>Segundo desembolso Q. 5,342.00: Pago de conectividad de internet por 3 meses Q. 900.00; pago en UVG Q.4,660.00 (Q.4,442.00 + Q.218.00 saldo del primer desembolso) correspondiente a 4 cuotas mensuales para la Ruta 4-5).</p>	6 meses	Q 11,298.00

NOTA: El primer desembolso será igual para todos los docentes. En tanto, el segundo desembolso dependerá del resultado del examen de ubicación que realizará la UVG. Los docentes que serán ubicados en el Nivel inicial B1-C2 (MCER), deberán trasladar al director del Centro Educativo, fotocopia legible de la constancia del resultado del examen de ubicación, a más tardar quince (15) días después de haber iniciado la formación.

NORMATIVA LEGAL VIGENTE

1. Acuerdo Ministerial número 709-2022 y su reforma, 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. Decreto Número 16-2021 de fecha 3 de diciembre de 2021.
4. Acuerdo Gubernativo Número 225-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, Artículo 11.



PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA DOCENTES QUE IMPARTEN EL ÁREA, SUBÁREA, ASIGNATURA DE INGLÉS O SU EQUIVALENTE EN EL SECTOR OFICIAL, NIVEL MEDIO, CICLO DIVERSIFICADO, A NIVEL NACIONAL

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, Ley de Acceso a la Información Pública, de fecha 23 de septiembre de 2008.

D. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS DOCENTES QUE SOLICITAN UNA BECA DE INGLÉS

No.	Requisitos
1	Ser docente que imparte el Área, Subárea, Asignatura de Inglés o su equivalente, en el Sector Oficial, en el Nivel Medio, Ciclo Diversificado.
2	Ser de nacionalidad guatemalteca.
3	Edad de 18 años en adelante.
4	No estar gozando de ninguna otra beca de formación académica que otorgue el Estado de Guatemala u otra institución educativa que funcione en el país.
5	Disponibilidad mínima de 7 horas semanales para el curso de conversación y trabajo en plataforma educativa, de forma virtual.
6	Para la capacitación en la Universidad del Valle de Guatemala -UVG-, el docente debe presentar la certificación de la plataforma Bridge TEFL de los años 2021 y 2022.

E. DOCUMENTOS QUE DEBE INCLUIR EL EXPEDIENTE DE SOLICITUD

No.	Documentos
1	Solicitud para optar a la beca de inglés, debidamente firmada (según formato PRA-FOR-170).
2	Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- (legible, anverso y reverso).
3	Fotocopia del Acta de distribución de cátedras y periodos (021) certificada por el director del centro educativo o copia del nombramiento (011), como docente que imparte el área, subárea, asignatura de inglés en el sector oficial, nivel medio, ciclo diversificado.
4	Fotocopia de la certificación Bridge TEFL (para la capacitación en UVG)
5	Firmar Convenio en original (según formato PRA-FOR-173 o PRA-FOR-190).
6	Firmar el original Carta de compromiso (según formato PRA-FOR-172).

F. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

F.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.
2. Recibir expedientes de docentes postulantes y trasladar	Coordinador del Ciclo Diversificado y/o Enlaces / Dideduc	Recibe los expedientes de los docentes postulantes al Programa de Becas de Inglés, para aplicar en el proceso de selección y verifica que cumplan con los requisitos establecidos en el inciso "E" y que contengan los documentos en orden, descritos en el



PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA DOCENTES QUE IMPARTEN EL ÁREA, SUBÁREA, ASIGNATURA DE INGLÉS O SU EQUIVALENTE EN EL SECTOR OFICIAL, NIVEL MEDIO, CICLO DIVERSIFICADO, A NIVEL NACIONAL

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-37

Versión: 2

Página 5 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>inciso "F" del presente instructivo; valida la información y confronta los documentos y los registra en el formulario PRA-FOR-171 "Lista de verificación de conformación de expedientes programa de becas de inglés para docentes", firma y sella.</p> <p>Traslada los expedientes de los docentes 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 de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural -DIGEBI-.</p>

F.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	<p>Adjudica la beca de inglés.</p> <p>Traslada los expedientes de los docentes postulantes de forma digital.</p>
4. Confirmar adjudicación de becas de inglés	Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas / DIGEBI	<p>Recibe expedientes enviados por parte del Coordinador del Ciclo Diversificado y/o Enlaces de la Dideduc de forma digital, revisa y confirma la adjudicación.</p> <p>Elabora convenio (según formato PRA-FOR-173 o PRA-FOR-190), carta de compromiso (según formato PRA-FOR-172), y traslada por medio de correo electrónico al Coordinador del Ciclo Diversificado y/o Enlace de la Dideduc que corresponda.</p> <p>Elabora proyecto de Acuerdo Ministerial e imprime.</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"> 1. Un (1) original del convenio y tres (3) copias, por cada docente. Original para la DIGEBI, una copia para el Archivo de la Dirección Departamental de Educación, una copia para el docente y una copia para el Director del Centro Educativo Público. 2. Un (1) original de carta de compromiso y una (1) copia, por cada docente. <p>➤ NOTA: Los convenios deben estar consignados en el Anexo del Proyecto del Acuerdo Ministerial de Aprobación.</p> <p>Solicita al docente la Certificación de cuenta monetaria (consulta no monetaria) registrada en el banco del sistema que corresponda y que se encuentre ACTIVA, a nombre del docente.</p>
6. Convocar para firma de Convenio y carta de compromiso	Coordinador del Ciclo Diversificado y/o Enlaces / Dideduc	<p>Convoca al docente beneficiario, Director(a) del Centro Educativo Público, para que se presenten a firmar y rubricar el convenio y carta de compromiso en la fecha y hora acordada.</p>
7. Firmar Convenio y carta de compromiso	Docente beneficiado / Director(a) de Centro educativo público / Coordinador del Ciclo Diversificado y/o Enlaces / Dideduc	<p>El docente beneficiario, 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</p>



PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA DOCENTES QUE IMPARTEN EL ÁREA, SUBÁREA, ASIGNATURA DE INGLÉS O SU EQUIVALENTE EN EL SECTOR OFICIAL, NIVEL MEDIO, CICLO DIVERSIFICADO, A NIVEL NACIONAL

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-37

Versión: 2

Página 6 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>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 comunica de inmediato de forma telefónica, con el Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas de DIGEBI, para solicitar la modificación y traslado del documento corregido, quien deberá enviar el archivo corregido.</p> <p>El Director(a) del Centro Educativo Público y Coordinador del Ciclo Diversificado y/o Enlaces / Dideduc firma y sella el convenio de los docentes beneficiarios con la beca de inglés.</p>
8. Preparar y trasladar expedientes de forma física y PRA-FOR-177	Coordinador del Ciclo Diversificado y/o Enlaces / Dideduc	<p>Prepara los expedientes en folder tamaño oficio, llena el formulario PRA-FOR-177 "Nómina de docentes beneficiarios que imparten el área, subárea, asignatura de inglés o su equivalente en el sector oficial, nivel medio, ciclo diversificado en el Programa de Becas de Inglés", con los datos de los docentes beneficiarios, firma y sella y gestiona firma del (la) Director (a) Departamental de Educación.</p> <p>Conforma los expedientes de acuerdo al formato PRA-FOR-171, firma y sella formulario.</p> <p>Traslada al 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>
9. Recibir expedientes completos de forma física	Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas / DIGEBI	<p>Recibe expedientes entregados de forma física y los revisa.</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"> 1. Convenios en original, debidamente firmados entre ambas partes. 2. Proyecto de Acuerdo Ministerial.
10. Recibir documentos, revisar, emitir Providencia y trasladar	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 Superior.</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>
11. Firmar Acuerdo Ministerial	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.



PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA DOCENTES QUE IMPARTEN EL ÁREA, SUBÁREA, ASIGNATURA DE INGLÉS O SU EQUIVALENTE EN EL SECTOR OFICIAL, NIVEL MEDIO, CICLO DIVERSIFICADO, A NIVEL NACIONAL

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-37

Versión: 2

Página 7 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
12. Aprobar y firmar Acuerdo Ministerial	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.
13. Gestionar número de Acuerdo Ministerial	Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas / DIGEBI	Recibe expediente(s) que incluye Acuerdo Ministerial aprobado, gestiona la asignación del número de Acuerdo correspondiente. Traslada al Director (a) de DIGEBI.
14. Recibir notificación, Convenios y Acuerdo Ministerial aprobado	Director (a) DIGEBI	Recibe notificación, convenio y Acuerdo Ministerial aprobado de la Dirección de Asesoría Jurídica e informa a: <ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento Administrativo Financiero de la DIGEBI. 2. Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas de DIGEBI, para el resguardo y archivo correspondiente de los convenios, carta de compromiso y Acuerdo Ministerial aprobado en original en los expedientes de mérito.
15. Entregar la información para realizar publicación	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 de los Convenios y Acuerdo Ministerial 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".
16. Trasladar información de los desembolsos	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.

F.3. Gestión de pago a través de planilla a los docentes beneficiarios con cargo al 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	Elabora la nómina o planilla de pago de becas de inglés, según formato PRA-FOR-178, imprime y revisa, firma y sella, posteriormente traslada para firma de aprobación del Director de DIGEBI, quien firma y sella. <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA: La nómina o planilla de pago deberá contener nombre, firma y sello, de la forma siguiente: Elaborado por: Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas de DIGEBI. Aprobado por: Director General de DIGEBI.
18. Conformar expediente, imprimir y trasladar hojas autorizadas por CGC	Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas / DIGEBI	Conforma el expediente para el desembolso con los documentos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia certificada del Acuerdo Ministerial de aprobación. 2. Original del Convenio. 3. Nómina de docentes beneficiarios. 4. Nómina con la información general de beneficiarios y número de cuenta bancaria, en forma magnética e impreso 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.



PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA DOCENTES QUE IMPARTEN EL ÁREA, SUBÁREA, ASIGNATURA DE INGLÉS O SU EQUIVALENTE EN EL SECTOR OFICIAL, NIVEL MEDIO, CICLO DIVERSIFICADO, A NIVEL NACIONAL

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-37

Versión: 2

Página 8 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p><u>Pagos posteriores de docentes beneficiarios que hayan aprobado el primer módulo en INTECAP o en UVG:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nómina de docentes beneficiarios, en formato digital y en físico con nombre firma y sello, de quien elabora, revisa y aprueba. 2. Nómina con la información general de docentes beneficiarios y número de cuenta monetaria, en forma magnética e impreso 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. <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>Elabora Comprobante Único de Registro -CUR- y traslada planilla al banco del sistema respectivo.</p> <p>➤ NOTA: 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	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 máximas autoridades de DIGEBI.
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.

F.4. Monitoreo

Según lo establecido en el 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, 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 docentes 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.



PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA DOCENTES QUE IMPARTEN EL ÁREA, SUBÁREA, ASIGNATURA DE INGLÉS O SU EQUIVALENTE EN EL SECTOR OFICIAL, NIVEL MEDIO, CICLO DIVERSIFICADO, A NIVEL NACIONAL

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-37

Versión: 2

Página 9 de 16

F.5. Compromisos y motivos de cancelación de la beca de inglés

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p style="text-align: center;">22. Compromisos y motivos de cancelación de la beca de inglés</p>	<p style="text-align: center;">Coordinador del Ciclo Diversificado y/o Enlace / Dideduc / Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas / DIGEBI</p>	<p>Compromisos del docente beneficiario:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Contar con un dispositivo electrónico de acuerdo a las especificaciones técnicas mínimas proporcionadas. b) Contar con servicio de conectividad a internet de acuerdo a las especificaciones técnicas mínimas proporcionadas. c) Realizar la inscripción y el pago del costo de la formación en la institución que corresponda. d) Mantener un rendimiento académico acorde a lo establecido por la institución que dé la formación. e) Trabajar de forma sincrónica y asincrónica de acuerdo a lo establecido. f) Asistir puntualmente a las clases virtuales en el horario establecido. g) Entregar tareas y/o actividades que le sean asignadas. h) Manifiestar buen comportamiento durante la formación académica. i) Participar activamente en las actividades que el tutor de INTECAP o de UVG solicite. j) Cumplir los lineamientos disciplinarios descritos en el normativo interno de las instituciones que den la formación. k) Utilizar la conectividad a internet de forma apropiada y únicamente para el desarrollo de la formación. l) Cumplir con el horario elegido para su formación. m) Permanecer como docente que imparte la asignatura de inglés por un periodo de tres (3) años al finalizar la capacitación. <p>Motivos de cancelación:</p> <p>Agotado las estrategias de acompañamientos para la permanencia y rendimiento del docente, el incumplimiento de alguno de los incisos anteriormente indicados es objeto de cancelación de la beca y reintegro del último desembolso recibido.</p> <p>Asimismo, será objeto de cancelación por los casos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Por renuncia o despido laboral del Centro Educativo Público. b) Por abandonar el Centro Educativo Público por más de cinco días sin permiso o causa justificada. c) Por no hacer uso de la beca de inglés dentro de las fechas establecidas. <p>Los casos exentos de efectuar el reintegro del último desembolso recibido, 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. Asimismo, el docente beneficiario (con excepción por fallecimiento, en cuyo caso será el Director del Centro Educativo Público quien deberá solicitar la cancelación) 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 style="text-align: center;">23. Recibir información, verificar y</p>	<p style="text-align: center;">Coordinador del Ciclo Diversificado y/o Enlaces / Dideduc /</p>	<p>Revisa las causas, si procede la cancelación de la beca de inglés en conjunto con el Director del Centro Educativo Público, elabora dictamen de cancelación de la beca (según formato PRA-FOR-175) y acta de cancelación de la beca (según formato PRA-</p>



PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA DOCENTES QUE IMPARTEN EL ÁREA, SUBÁREA, ASIGNATURA DE INGLÉS O SU EQUIVALENTE EN EL SECTOR OFICIAL, NIVEL MEDIO, CICLO DIVERSIFICADO, A NIVEL NACIONAL

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-37

Versión: 2

Página 10 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
elaborar dictamen y acta	Director de Centro educativo público	FOR-176) en libro de actas autorizado por la CGC y traslada certificación de acta a DIGEBI. Si no procede la cancelación de la beca de inglés, informa para su continuidad.
24. Recibir certificación y elaborar Resolución de cancelación	Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas / DIGEBI	Recibe certificación de Acta y elabora Resolución de cancelación (según formato PRA-FOR-174) y notifica 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 docente beneficiario.
25. Solicitar reintegro de desembolsos	Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas / DIGEBI	Solicita al Coordinador del Ciclo Diversificado y/o Enlace de la Dideduc que le notifique al docente beneficiario que, debido a la cancelación de la beca de inglés, debe realizar el reintegro total de los desembolsos realizados a la fecha, el cual debe ser depositado a la cuenta siguiente: Cuenta número GT82CHNA01010000010430018034 a nombre de "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común" del Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.

F.6. Liquidación

Para determinar cuánto se ha gastado del dinero transferido a la cuenta bancaria acreditada por el docente beneficiario, 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 y pago a la institución que dará la capacitación en el idioma inglés, al director del Centro Educativo Público. Esta liquidación deberá efectuarse a través del formulario PRA-FOR-193 "Liquidación de gastos", en un plazo máximo de 15 días después de haber recibido la transferencia.

En caso de un saldo a favor del Estado, el docente beneficiario 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.

Si el docente gasta más del dinero otorgado es bajo su responsabilidad, el Ministerio de Educación no podrá transferir más del costo de la beca.



**PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA DOCENTES QUE IMPARTEN EL ÁREA,
SUBÁREA, ASIGNATURA DE INGLÉS O SU EQUIVALENTE EN EL SECTOR OFICIAL,
NIVEL MEDIO, CICLO DIVERSIFICADO, A NIVEL NACIONAL**

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 integrados
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 Gigabytes
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 DOCENTES QUE IMPARTEN EL ÁREA,
SUBÁREA, ASIGNATURA DE INGLÉS O SU EQUIVALENTE EN EL SECTOR OFICIAL,
NIVEL MEDIO, CICLO DIVERSIFICADO, A NIVEL NACIONAL**

ANEXO 2

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



PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA DOCENTES QUE IMPARTEN EL ÁREA, SUBÁREA, ASIGNATURA DE INGLÉS O SU EQUIVALENTE EN EL SECTOR OFICIAL, NIVEL MEDIO, CICLO DIVERSIFICADO, A NIVEL NACIONAL

ANEXO 3

CAPACITACIÓN DE INGLÉS CON INTECAP, POR EXISTIR UN CONVENIO MARCO INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y EL INSTITUTO TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD.

Requisitos:

- Edad de 18 años en adelante.
- 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 participantes 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: <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

Teléfono 2410-5555 Ext. 10935

FORMACIÓN DE INGLÉS CON UVG, POR EXISTIR UN CONVENIO MARCO INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA.

Requisitos:

- Edad de 18 años en adelante.
- 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) Llenar el formulario de inscripción UVG que recibirá en su correo electrónico.
- 2) Recibir el correo de bienvenida con instrucciones de UVG para la evaluación diagnóstica.
- 3) Realizar el pago correspondiente con la boleta enviada por UVG.
- 4) Enviar PDF o imagen de la boleta de pago a la dirección del correo electrónico que se les indique al recibir la boleta.
- 5) UVG trasladará resultado de evaluación diagnóstica y ruta de formación con datos de horarios y fecha de inicio.



**PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA DOCENTES QUE IMPARTEN EL ÁREA,
SUBÁREA, ASIGNATURA DE INGLÉS O SU EQUIVALENTE EN EL SECTOR OFICIAL,
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 su servidor 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 Docente beneficiario

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 DOCENTES QUE IMPARTEN EL ÁREA,
SUBÁREA, ASIGNATURA DE INGLÉS O SU EQUIVALENTE EN EL SECTOR OFICIAL,
NIVEL MEDIO, CICLO DIVERSIFICADO, A NIVEL NACIONAL**

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-37

Versión: 2

Página 15 de 16

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 del docente 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 DOCENTES QUE IMPARTEN EL ÁREA, SUBÁREA, ASIGNATURA DE INGLÉS O SU EQUIVALENTE EN EL SECTOR OFICIAL, NIVEL MEDIO, CICLO DIVERSIFICADO, A NIVEL NACIONAL

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-37

Versión: 2

Página 16 de 16

Ejemplo de llenado de boleta de reintegro

DEPÓSITO MONETARIO
EXCLUSIVO PARA DEPÓSITOS EN CUENTAS DE LA TESORERÍA NACIONAL

No. 017675

FECHA: DIA MES AÑO

CERTIFICACIÓN
PARA ABOGAR A CUENTA No.: GT82CHNA01010000010430018034

Nombre de la cuenta: TESORERÍA NACIONAL, DEPÓSITOS FONDO COMÚN -CHN-

Nombre de la persona: _____

No. DPI: _____

Entidad a la que pertenece: DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL -DIGEBI-

Dirección particular o entidad: 69. Calle 1-87 zona 10

Teléfono particular: _____ Teléfono entidad: 2411-9595

Período a que corresponde el depósito: AÑO (S): 2,022

MES: ENE FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SEP OCT NOV DIC

Motivo del Depósito: _____

Nombre del Entesante: _____

Unidad Ejecutora: DIGEBI

Firma Entesante: _____

Receptor: _____

DETALLE

No. Doc.	Detalle	MONTE	APORTE
	Efectivo		
	Cheques CHN		
	Cheques de Caja otros Bancos		
	TOTAL Q.		

TOTAL EN LETRAS: _____

DETALLE DE CHEQUES DE CAJA

BANCO	CHEQUE No.	VALOR

NOTA: De ser necesario deberá adjuntarse un boleto con el detalle de los cheques que integran el depósito. Este comprobante será válido únicamente si está debidamente particionado por el sistema electrónico por EL CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA para estas operaciones. Firmado y sellado por el representante que efectuó la operación.

ORIGINAL: BANCO

Instrucciones de llenado:

- Colocar nombre completo y DPI del docente beneficiario que recibió el desembolso
- Teléfono particular del docente beneficiario que recibió el desembolso
- Motivo del Depósito: CANCELACIÓN BECA DE INGLÉS 2022 y colocar el nombre completo del docente beneficiario
- AÑO (S): Colocar el mes en que está realizando el reintegro
- Colocar nombre completo del docente beneficiario que recibió el desembolso
- Firma del docente beneficiario que recibió el desembolso
- Colocar la fecha en que se hace el reintegro
- Colocar el monto a reintegrar en números
- Colocar el monto a reintegrar en letras