

**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
• Angélica Palencia/Gestor/DIDEFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edvin Javier Zil/ Técnico en Formación y Capacitación /DIGEESP</li> <li>• Julio Suruy / Director/ DIDEFI</li> </ul>	• Lcda. Jeannette Bran de Cacacho/Directora/DIGEESP	10-05-2013

El presente instructivo tiene como objetivo orientar los procesos del Programa de Becas para Estudiantes con Discapacidad inscritos en Centros Educativos Públicos, que se desarrollarán en las Direcciones Departamentales de Educación a través de los Comités de becas. Este incluye procesos y acciones 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.

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

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

**C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:****C.1 Conformación del comité de becas**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Conformar comité de becas	Director Departamental	<p>Conforma al Comité de Becas el cual está integrado por los siguientes representantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Subdirector(a) o Coordinador(a) de la Subdirección o Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, según sea el caso,</li> <li>b) Coordinador (a) de Educación Especial,</li> <li>c) Representante del Director Departamental de Educación.</li> </ul> <p>Envía oficio dirigido a la Dirección General de Educación Especial –DIGEESP-, el nombre de los integrantes del comité.</p>
2. Asignar responsabilidad	Director Departamental	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.



## BECAS PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD

### C.2 Convocatoria

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p style="text-align: center;"><b>3. Convocar</b></p>	<p style="text-align: center;">Subdirector/Jefe /Asistente de Subdirección/ Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa</p>	<p>Informa a directores de centros educativos públicos de su jurisdicción a través de las Supervisiones Educativas o Coordinadores Técnicos Educativos (CTA) y por los medios de comunicación a su alcance, sobre el procedimiento que deben seguir para presentar solicitudes, indicando fechas y requisitos.</p> <p>➤ <b>NOTA 1:</b> El número y monto anual de las becas a otorgar en cada ciclo escolar dependerá de la asignación programada para el efecto en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. 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.</p>
<p style="text-align: center;"><b>4. Informar y proporcionar requisitos</b></p>	<p style="text-align: center;">Director del Centro Educativo Público y claustro de docentes.</p>	<p>Informan por los medios a su alcance al padre, madre, tutor representante o encargado de los estudiantes que llenen el perfil según 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"> <li>a) Niñas, niños y jóvenes con discapacidad física o motora, auditiva, visual, intelectual, trastornos generalizados del desarrollo y otra discapacidad, inscritos en Centros Educativos Públicos.</li> <li>b) De condiciones económicas vulnerables, basada en los ingresos familiares, el costo de la canasta básica y el número de integrantes del grupo familiar.</li> </ol> <p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Formulario socioeconómico de solicitud PRA-FOR-08</li> <li>3. Constancia de inscripción del o la estudiante en el plantel correspondiente</li> <li>4. Certificación emitida por un médico colegiado activo, únicamente en aquellos casos donde la discapacidad no sea demostrada físicamente.</li> <li>5. Certificación original de nacimiento del estudiante</li> <li>6. Fotocopia de cédula de vecindad o DPI del padre, madre o encargado</li> <li>7. Fotocopia de certificado de estudios e informe final de adecuaciones curriculares, si lo tuviera del último grado cursado aprobado.</li> </ol> <p>➤ <b>NOTA 1:</b> Todas las copias de los documentos deben ser confrontadas por CTA o Supervisor Educativo.</p>
<p style="text-align: center;"><b>5. Recibir expedientes y seleccionar propuestas</b></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>Trasladan a la Subdirección o Coordinación del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa sus propuestas acompañadas de expedientes completos.</p>



## BECAS PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. Recibir expedientes	Subdirector/Jefe /Asistente de Subdirección/ Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa	Recibe los expedientes completos por parte de los directores de los Centros Educativos Públicos, firma copia de recibido y entrega como constancia de recepción.  Traslada los expedientes por medio de conocimiento al Comité de Becas.

### C.3 Selección y adjudicación de becarios

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Analizar solicitudes	Comité de Becas	Analiza los expedientes y solicitudes ingresadas y programa el calendario de visitas domiciliarias para confirmar los datos proporcionados en el formulario socioeconómico PRA-FOR-08.
8. Seleccionar	Comité de Becas	Selecciona a becarios y becarias, durante los dos meses siguientes al inicio del ciclo escolar, haciendo constar lo actuado en el libro de actas destinado para este Programa. Para ello utiliza la lista de verificación de conformación de expedientes PRA-FOR-10 y analiza cada expediente.
9. Elaborar listados de adjudicación	Comité de becas	Elabora listados de adjudicación según formato PRA-FOR-11, los cuales deben contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre, código del Centro Educativo Público y municipio.</li> <li>b) Nombre completo del estudiante favorecido,</li> <li>c) Grado que cursa</li> <li>d) Número de contrato</li> <li>e) Total número de becas</li> </ul>
10. 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.
11. Elaborar y presentar proyecto de resolución	Comité de becas	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.
12. 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.
13. Notificar a Director de Centros Educativos	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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</li> </ul>

**BECAS PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>compromiso y el contrato, que contiene:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) derechos y obligaciones del estudiante</li> <li>2) derechos y obligaciones de los padres o encargados.</li> </ol> <p>El Comité de Becas adicionalmente solicita al padre, madre, tutor representante o encargado de los alumnos seleccionados lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Certificación emitida por un médico colegiado activo, <u>únicamente</u> en aquellos casos donde la discapacidad no sea demostrada físicamente.</li> <li>2) Apertura de cuenta bancaria de depósitos monetarios en uno de los bancos del sistema, si aún no tiene.</li> <li>3) Presentar número de cuenta bancaria de depósitos monetarios a fin de acreditar el monto de la beca por este medio.</li> <li>4) Formulario de Inventario de Cuentas del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>5) Fotocopia del Número de Identificación Tributaria -NIT- del padre, madre, tutor representante o encargado.</li> </ol> <p>➤ <b>NOTA 1:</b> El Comité de Becas podrá asesorar en el procedimiento para tramitar el formulario de inventario de Cuentas ante la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.</p>
14. Elaborar contratos y cartas de compromiso	Subdirector/Jefe de Subdirección/ Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa	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 alumno.
15. Enviar copia de resolución a DIGEESP	Comité de Becas	Envía la copia de la Resolución Departamental a la Dirección General de Educación Especial - DIGEESP- para el seguimiento correspondiente.

**C.4 Acreditamiento en cuenta**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
16. Elabora nómina de beneficiarios	Coordinador de Educación Especial del Depto./Sección de Entrega Educativa	Elabora nómina de beneficiarios según formato PRA-FOR-16 del programa de Becas de Estudiantes con Discapacidad y la traslada a la Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-.
17. Elaborar solicitud de gasto requerimiento	Asistente Subdirección/ Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa	Elabora la solicitud de gasto requerimiento ADQ-FOR-01, firma y traslada al Subdirector/Jefe o Coordinación de la Subdirección/ Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, para su autorización.
18. Aprobar solicitud de gasto requerimiento	Subdirector/Jefe de Subdirección/ Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa	Aprueba la solicitud de gasto requerimiento ADQ-FOR-01, firma y sella; posteriormente lo traslada al Director Departamental para su aprobación.
19. Aprobar solicitud de gasto requerimiento	Director Departamental de Educación	Aprueba la solicitud de gasto requerimiento ADQ-FOR-01, firma, sella y traslada para proceder con las actividades de acreditamiento en cuenta.



## BECAS PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
20. Recibir solicitud de gasto requerimiento y expediente	Subdirector/Jefe de Subdirección Departamento/ de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa	Recibe solicitud de gasto requerimiento ADQ-FOR-01 y traslada con el expediente completo al (la) Asistente de Subdirección/Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.
21. Recibir y enviar expedientes	Asistente de Subdirección/ Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa	<p>Recibe el expediente y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en la lista de verificación de conformación de expedientes PRA-FOR-10 y adjunta la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contratos suscritos con los beneficiarios</li> <li>✓ Carta de Compromiso</li> <li>✓ Resolución emitida por la DIEDUC con detalle de beneficiarios</li> <li>✓ Solicitud de gasto requerimiento</li> <li>✓ Planilla de beneficiarios del Programa de Becas de Estudiantes con Discapacidad.</li> </ul> <p>Envía a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera, para que realice el acreditamiento a cuenta bancaria, a nombre de quien haya firmado la carta de compromiso.</p> <p>➤ <b>NOTA 1:</b> 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>

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

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
22. Monitorear y supervisar	Comité de Becas	<p>Monitorea a los Centros Educativos Públicos, realizando como mínimo 2 visitas al año, con el propósito de establecer el rendimiento académico y la asistencia regular de los becarios (as) y para establecer la continuidad o no de la beca.</p> <p>➤ <b>NOTA 1:</b> Se distribuyen de forma equitativa, la cantidad de Centros Educativos Públicos en los que haya becarios y becarias.</p>
23. Solicitar información sobre rendimiento	Subdirector/Jefe de Subdirección/ Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa	Solicita a los Directores de los Centros Educativos Públicos informes sobre: asistencia del estudiante, rendimiento académico, conducta, para evaluar la permanencia en el sistema y aprovechamiento del beneficio otorgado.
24. Dar continuidad a beca	Subdirector/Jefe de Subdirección/ Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa	<p>Con base a la información recabada en la Ficha de Monitoreo PRA-FOR-17 y el certificado de estudios del ciclo educativo en el cual haya promovido, se evalúa la continuidad o no de la beca tomando en cuenta los aspectos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Que se cumpla con el porcentaje de asistencia establecido en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente.</li> <li>b) Que haya promovido el grado o etapa con o sin adecuaciones curriculares, al finalizar el ciclo escolar.</li> <li>c) Sin haber cumplido con el mínimo de asistencia requerido, pero justificando sus ausencias por cualquier motivo de salud; y haya promovido el grado o etapa con y sin adecuaciones curriculares</li> <li>d) Cumplan con el mínimo de asistencias requerido y no promuevan el grado con adecuaciones curriculares que están cursando por problemas de salud debidamente justificados.</li> </ol>



## BECAS PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
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"> <li>a) Pérdida de una o más áreas o asignaturas, después de las evaluaciones de recuperación del ciclo escolar que finalizó, según reglamento de evaluación vigente.</li> <li>b) Ausencia injustificada.</li> <li>c) Utilización de los recursos de la beca para otros fines que no sean lo que estipula la normativa legal "El destino de la beca será para sufragar gastos relacionados a su condición de discapacidad que fortalezca el proceso educativo del estudiante".</li> </ol>
26. Elaborar Acta	Comité de Becas	Elabora acta por medio de la cual se hace constar la suspensión y/o cancelación de la beca.
27. Elaborar y presentar proyecto de resolución de cancelación	Comité de Becas	Elabora proyecto de resolución departamental de suspensión y/o cancelación de beca según formato PRA-FOR-18 y la presenta al Director Departamental de Educación para el trámite correspondiente.
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	Subdirector/Jefe de Subdirección/ Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa	<p>Informa por medio de copia de la resolución emitida por la Dirección Departamental de Educación la suspensión y/o cancelación de beca a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Padre, madre, tutor, encargado o representante del o la estudiante</li> <li>b) Dirección de la escuela donde estudia</li> <li>c) Unidad Desconcentrada de Administración Financiera</li> <li>d) Comité de Becas</li> </ol>
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. Y da inicio a las actividades de la 9 a la 23.
31 Resolver	Director(a) Departamental de Educación	<p>La resolución de casos no previstos estará a cargo del Director(a) Departamental de Educación correspondiente.</p> <p>Si por algún motivo no se pueden resolver, se trasladará al Despacho Superior.</p>



## BECAS PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD

### D. ANEXOS

#### D.1. DOCUMENTOS REQUERIDOS

PRIMER PAGO	PAGOS POSTERIORES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos suscritos con los beneficiarios</li> <li>• Carta Compromiso</li> <li>• Resolución emitida por la DIEDUC con detalle de beneficiarios</li> <li>• Solicitud de Gasto/Requerimiento ADQ-FOR-01</li> <li>• Nómina de beneficiarios del programa de Becas de Estudiantes con Discapacidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Gasto/Requerimiento ADQ-FOR-01</li> <li>• Nómina Electrónica de Acreditamiento en Cuenta Encriptada.</li> </ul>