



PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS DIRIGIDO A ESTUDIANTES DEL SECTOR PÚBLICO Y POR COOPERATIVA, DEL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA, CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA Y CICLO DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA, A NIVEL NACIONAL

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-36

Versión: 6

Página 1 de 18

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"> Gloria Enoe Son Chonay / Jefe Departamento de Planificación Cultural y Lingüística Educativa / DIGEBI Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Eduardo Martínez Rodríguez / Subdirector General / DIGEBI Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Ingrid Sucely de León Piedrasanta / Directora / DIPLAN Firma: 	07 MAR 2023
<ul style="list-style-type: none"> Sandra Yaneth Méndez Mijangos / Analista Financiero / DIGEBI Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Lucas López de Rosa / Encargado de la Subdirección de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas / DIGEBI Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Edy Joselo Martínez Aspuc / Director / DIGEMOCA Firma: 	
<ul style="list-style-type: none"> Gladys Eufemia Tulul Ixcol / Asistente de Dirección / DIGEBI Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Aura Edith Yasmina Fernández de Castañaza / Subdirectora de Demandas Educativas / DIPLAN Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Domingo Yojcom Rocché / Director General / DIGEBI Firma: 	
<ul style="list-style-type: none"> Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Romelía Elena Valle Alegría / Directora / DIDEFI Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Carmelina Espantzay Serch de Rodríguez / Viceministra de Educación Bilingüe e Intercultural Firma: 	

B. GLOSARIO

1.- BECA DE INGLÉS

Aporte económico que se concede a los estudiantes beneficiarios, que realizan estudios en Centros Educativos Públicos, en el Sector Público y por Cooperativa del Nivel de Educación Media, Ciclo de Educación Básica y Ciclo de Educación Diversificada, con el objetivo de fortalecer las competencias lingüísticas en el idioma Inglés.

2.- CENTRO EDUCATIVO POR COOPERATIVA

Según la Ley de Educación Nacional, es un establecimiento educativo no lucrativo, en jurisdicción departamental y municipal, que responden a la demanda educacional en los diferentes niveles del subsistema de educación escolar.



**PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS
COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS DIRIGIDO A ESTUDIANTES DEL SECTOR PÚBLICO Y
POR COOPERATIVA, DEL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA, CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA
Y CICLO DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA, A NIVEL NACIONAL**

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: **PRA-INS-36**

Versión: 6

Página 2 de 18

CENTRO 3.- 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.
4.- CGC	Contraloría General de Cuentas.
5.- CHN	Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
6.- DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación.
7.- DIGEBI	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural.
8.- DIGEMOCA	Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad.
9.- DPI	Documento Personal de Identificación.
10.- IGA	Instituto Guatemalteco Americano.
11.- IN-EDU	Incidencia Educativa, Sociedad Anónima (nombre comercial CIAV).
12.- INTECAP	Instituto Técnico de Capacitación y Productividad.
13.- SBI	Sistema Becas de Inglés del Mineduc.
14.- SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
15.- SIRE	Sistema de Registros Educativos.

C. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL INSTRUCTIVO

El presente instructivo contiene los lineamientos para la implementación del Programa de Becas de Inglés, para el fortalecimiento de las competencias lingüísticas, con cargo al renglón presupuestario 416 "Becas de estudio en el interior" para estudiantes del Sector Público y por Cooperativa, Nivel de Educación Media, Ciclo de Educación Básica y Ciclo de Educación Diversificada, a nivel nacional. La beca es de carácter voluntario debido a que el participante debe tener la disponibilidad de dos (2) horas diarias para la capacitación en inglés, fuera del horario de la jornada de clases.

La beca consiste en dotar al estudiante de recursos mediante una tarjeta virtual, para la adquisición del dispositivo electrónico (aplica para estudiantes de primer ingreso), la conectividad a internet, curso de capacitación de inglés que incluye: licencia de la plataforma educativa, curso de conversación y el aseguramiento de la calidad, proporcionado por la entidad a cargo de la capacitación.



**PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS
COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS DIRIGIDO A ESTUDIANTES DEL SECTOR PÚBLICO Y
POR COOPERATIVA, DEL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA, CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA
Y CICLO DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA, A NIVEL NACIONAL**

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-36

Versión: 6

Página 3 de 18

El monto total de la beca de inglés por estudiante, se realiza en función de la entidad que brinda la capacitación en el idioma inglés, según se detalla a continuación:

a) INTECAP:

El monto de la beca de inglés por estudiante, de **primer ingreso**, es de **cinco mil cuatrocientos diez quetzales exactos (Q.5,410.00)**.

El monto total de la beca de inglés por estudiante, de **reingreso**, es de **tres mil ochocientos diez quetzales exactos (Q.3,810.00)**.

PRIMER INGRESO	REINGRESO
Q. 5,410.00	Q. 3,810.00
Adquisición dispositivo electrónico Q.1,600.00 Pago de conectividad a internet 8 meses Q.2,400.00 Pago de la matrícula y capacitación Q.1,410.00	El estudiante utiliza el dispositivo electrónico que adquirió con la beca en el año 2022. Pago de conectividad a internet 8 meses Q.2,400.00 Pago de la matrícula y capacitación Q.1,410.00

b) IN-EDU (CIAV).

El monto de la beca de inglés por estudiante, de **primer ingreso**, es de **cinco mil ochocientos cincuenta quetzales exactos (Q.5,850.00)**.

El monto total de la beca de inglés por estudiante, de **reingreso**, es de **cuatro mil doscientos cincuenta quetzales exactos (Q.4,250.00)**.

PRIMER INGRESO	REINGRESO
Q. 5,850.00	Q. 4,250.00
Adquisición dispositivo electrónico Q.1,600.00 Pago de conectividad a internet 8 meses Q.2,400.00 Pago de la matrícula y capacitación Q.1,850.00	El estudiante utiliza el dispositivo electrónico que adquirió con la beca en el año 2022. Pago de conectividad a internet 8 meses Q.2,400.00 Pago de la matrícula y capacitación Q.1,850.00

c) IGA.

El monto de la beca de inglés por estudiante, de **primer ingreso**, es de **cinco mil ochocientos cincuenta quetzales exactos (Q.5,850.00)**.

El monto total de la beca de inglés por estudiante, de **reingreso**, es de **cuatro mil doscientos cincuenta quetzales exactos (Q.4,250.00)**.



**PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS
COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS DIRIGIDO A ESTUDIANTES DEL SECTOR PÚBLICO Y
POR COOPERATIVA, DEL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA, CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA
Y CICLO DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA, A NIVEL NACIONAL**

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-36

Versión: 6

Página 4 de 18

PRIMER INGRESO	REINGRESO
Q. 5.850.00	Q. 4,250.00
Adquisición dispositivo electrónico Q.1,600.00 Pago de conectividad a internet 8 meses Q.2,400.00 Pago de la matrícula y capacitación Q.1,850.00	El estudiante utiliza el dispositivo electrónico que adquirió con la beca en el año 2022. Pago de conectividad a internet 8 meses Q.2,400.00 Pago de la matrícula y capacitación Q.1,850.00

El número de desembolsos es de cuatro (4) y se efectúan de forma bimestral y están bajo la administración y responsabilidad del CHN, en el ciclo lectivo que corresponda, según se detalla a continuación:

PRIMER INGRESO:

Desembolso	Para adquirir	INTECAP	IN-EDU (CIAV)	IGA
1er.	Dispositivo electrónico, matrícula y capacitación primer módulo y conectividad a internet	Q 2,905.00	Q 3,125.00	Q 3,125.00
2do.	Conectividad a internet	Q 600.00	Q 600.00	Q 600.00
3er.	Matrícula y capacitación segundo módulo y conectividad a internet	Q 1,305.00	Q 1,525.00	Q 1,525.00
4to.	Conectividad a internet	Q 600.00	Q 600.00	Q 600.00
Total		Q 5,410.00	Q 5,850.00	Q 5,850.00

REINGRESO:

Desembolso	Para adquirir	INTECAP	IN-EDU (CIAV)	IGA
1er.	Matrícula y capacitación primer módulo y conectividad a internet	Q 1,305.00	Q 1,525.00	Q 1,525.00
2do.	Conectividad a internet	Q 600.00	Q 600.00	Q 600.00
3er.	Matrícula y capacitación segundo módulo y conectividad a internet	Q 1,305.00	Q 1,525.00	Q 1,525.00
4to.	Conectividad a internet	Q 600.00	Q 600.00	Q 600.00
Total		Q 3,810.00	Q 4,250.00	Q 4,250.00



**PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS
COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS DIRIGIDO A ESTUDIANTES DEL SECTOR PÚBLICO Y
POR COOPERATIVA, DEL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA, CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA
Y CICLO DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA, A NIVEL NACIONAL**

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-36

Versión: 6

Página 5 de 18

D. NORMATIVA LEGAL VIGENTE

1. Acuerdo Ministerial número 410-2023, por medio del cual, se crea el “Programa de Becas de Inglés para el fortalecimiento de las Competencias Lingüísticas, dirigido a Estudiantes del Sector Público y por Cooperativa, del Nivel de Educación Media, Ciclo de Educación Básica y Ciclo de Educación Diversificada; y Docentes del Sector Público y por Cooperativa, que imparten en el Nivel de Educación Media, Ciclo de Educación Básica en el área de Comunicación y Lenguaje Idioma Extranjero; y en el Ciclo de Educación Diversificada en el área, subárea, asignatura o su equivalente de Comunicación y Lenguaje L3 Inglés”, de fecha 06 de febrero de 2023.
2. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.
3. Acuerdo Gubernativo número 225-2008, “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación”, Artículo 11, Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural -DIGEBI-.
4. 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 debe observar la regulación legal vigente, en lo que fuera aplicable:

5. Acuerdo Gubernativo número 55-2016, “Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones”, de fecha 28 de marzo de 2016.
6. Acuerdo Gubernativo número 142-2017, “Reformas al Acuerdo Gubernativo número 55-2016”.
7. Decreto número 57-2008 del Congreso de la República, “Ley de Acceso a la Información Pública”, de fecha 23 de septiembre de 2008.
8. Acuerdo Ministerial número 17-2014 que autoriza la desconcentración de la administración financiera en las direcciones que se encuentran constituidas como unidades ejecutoras dentro de la distribución analítica del presupuesto del Ministerio de Educación, de fecha 2 de enero de 2014.

E. REQUISITOS QUE EL ESTUDIANTE DEBE CUMPLIR PARA SOLICITAR LA BECA DE INGLÉS

No.	Descripción general
1	Ser estudiante del Sector Público o por Cooperativa, en el Nivel de Educación Media, Ciclo de Educación Básica o Ciclo de Educación Diversificada.
2	Ser de nacionalidad guatemalteca.
3	Disponibilidad de dos horas diarias de lunes a viernes, para dedicarse al estudio del idioma inglés.
4	Para el estudiante de Reingreso, debió haber aprobado y finalizado la capacitación de inglés en el año 2022. *El Coordinador de Diversificado y/o Enlace de la DIDEDUC que corresponda, debe analizar el caso del estudiante de forma individual, si en el año 2022 no aprobó la capacitación de inglés, se faculta al Coordinador de Diversificado y/o Enlace realizar el análisis y determinar si procede de nuevo la participación del estudiante que no aprobó.



PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS DIRIGIDO A ESTUDIANTES DEL SECTOR PÚBLICO Y POR COOPERATIVA, DEL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA, CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA Y CICLO DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA, A NIVEL NACIONAL

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-36

Versión: 6

Página 6 de 18

F. DOCUMENTOS QUE DEBE INCLUIR EL EXPEDIENTE DE SOLICITUD

No.	Descripción general
1	Solicitud para optar a la beca de inglés, debidamente firmada (según formato PRA-FOR-160).
2	Firmar el Convenio en original (según formato PRA-FOR-164).
3	Firmar la Carta de compromiso Padre, Madre o Encargado en original (según formato PRA-FOR-162).
4	Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- del Padre, Madre o Encargado (legible, anverso y reverso).
5	Para el estudiante de Reingreso, debe presentar la constancia de aprobación de la capacitación de inglés del año 2022. *En el caso de los estudiantes que no aprobaron la capacitación de inglés en el año 2022, el Coordinador de Diversificado y/o el Enlace de la DIEDUC que corresponda, debe anotar las razones y determinar si procede de nuevo la participación del estudiante que no aprobó.

G. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

G.1. Convocatoria, recepción y traslado de expedientes

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 Enlaces, Coordinadores del Ciclo Básico y/o Diversificado del Sector Público y por Cooperativa y por redes sociales del Ministerio de Educación, para informar sobre el procedimiento que deben seguir para presentar solicitudes de becas de inglés e indicar fechas establecidas.
2. Solicitar la beca de inglés en el SBI	Estudiante postulante	<p>Ingresar al SBI y confirmar la identidad del estudiante: código personal y fecha de nacimiento y le da click en opción "buscar postulante".</p> <p>➤ NOTA 1: La información se enlazará con el SIRE de donde se extraerá la información de los estudiantes beneficiarios, para continuar con el proceso se da click en opción "solicitar beca".</p> <p>Ingresar correo electrónico y click en la opción "validar correo", donde recibirá su código de validación, mismo que debe ingresar en el formulario y completar la información requerida:</p> <ol style="list-style-type: none"> Número de teléfono (celular) de referencia asociado al beneficio por estudiante. Tipo de participante Entidad becaria Departamento, municipio y dirección del padre, madre o encargado. Click en la opción "seleccionar" y verificar datos. Sube copia del DPI del padre, madre o encargado. <p>El estudiante postulante, recibe un correo electrónico con los documentos siguientes: Solicitud de beca, Convenio y Carta de Compromiso. Procede a imprimirlos y solicita las firmas respectivas.</p> <p>El SBI muestra en pantalla los tres documentos.</p>



PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS DIRIGIDO A ESTUDIANTES DEL SECTOR PÚBLICO Y POR COOPERATIVA, DEL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA, CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA Y CICLO DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA, A NIVEL NACIONAL

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-36

Versión: 6

Página 7 de 18

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>➤ NOTA 2: La solicitud de beca debe contener nombre completo del estudiante, nombre y firma del padre, madre o encargado. La carta de compromiso la debe firmar el padre, madre o encargado y completar la información requerida. El Convenio debe llevar: nombre completo del estudiante, firma padre, madre o encargado, nombre, firma y sello del director (a) del Centro Educativo Público o por Cooperativa.</p> <p>Escanear cada uno de los documentos firmados en formato PDF y guardado por separado. Los tres documentos en PDF deben ser cargados en el lugar correspondiente. Para el caso de los estudiantes de reingreso deben adjuntar la constancia emitida por INTECAP 2022.</p> <p>➤ NOTA 3: De ser necesario, los Enlaces, Coordinadores del Ciclo Básico y/o Diversificado del Sector Público y por Cooperativa, podrán apoyar en realizar la solicitud de la beca.</p> <p>*Ver tutorial del SBI en la página oficial del Ministerio de Educación.</p>
3. Revisar en el SBI, recibir expedientes en físico y verificar	Enlaces, Coordinadores del Ciclo Básico y/o Diversificado del Sector Público y por Cooperativa / DIEDUC	<p>Revisa los documentos de forma digital según lista de verificación que el estudiante postulante ha subido al SBI, verifica que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en el inciso “E” y que contengan los documentos en orden, descritos en el inciso “F” del presente instructivo. Da click en “verificado” para continuar con el proceso.</p> <p>Si alguna información está incorrecta declina la solicitud e ingresa justificación en el sistema de becas, para las acciones que correspondan.</p>
4. Confirmar la solicitud de beca de los postulantes	Personal asignado por la DIGEBI	<p>Revisa los documentos de forma digital según lista de verificación que el estudiante postulante ha subido al SBI, verifica que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en el inciso “E” y que contengan los documentos en orden, descritos en el inciso “F” del presente instructivo. Da click en “confirmado” para continuar con el proceso.</p> <p>➤ NOTA: Si alguna información está incorrecta se puede declinar la solicitud, justificando la misma, en cualquier momento del proceso.</p>
5. Adjudicar las becas de inglés	Personal asignado por la DIGEBI	<p>Selecciona la nómina de estudiantes confirmados y adjudica las becas, que puede ser de forma individual, por bloques o general.</p>
6. Generar listado de beneficiados	Subdirección General de DIGEBI/ Administrador plataforma DINFO	<p>Exporta el listado de beneficiarios en formato Excel para trasladar a las entidades que forman parte del Sistema de Becas de Inglés: IGA, CIAV, INTECAP, CHN.</p>
7. Conformar expediente para la beca en el SBI	Estudiante postulante	<p>Al recibir la notificación vía correo electrónico de Confirmado “¡Felicitaciones! Usted es acreedor de una Beca de Inglés del Ministerio de Educación para el ciclo escolar 2023”, trasladar la documentación física al Director del Centro Educativo Público y por Cooperativa en un plazo máximo de 4 días hábiles.</p>



PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS DIRIGIDO A ESTUDIANTES DEL SECTOR PÚBLICO Y POR COOPERATIVA, DEL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA, CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA Y CICLO DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA, A NIVEL NACIONAL

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-36

Versión: 6

Página 8 de 18

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8. Recibir expedientes y trasladar	Director centro Educativo Público y por Cooperativa / Profesional que ejerce Funciones de Supervisión Educativa	<p>El Director del Centro Educativo Público y por Cooperativa, recibe de los estudiantes postulantes a Becas de inglés, los documentos que fueron cargados en el SBI que son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de beca (original) 2. Convenio (original) 3. Carta de Compromiso (original) 4. Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- madre, padre o encargado. 5. Para el caso de los estudiantes de reingreso deben adjuntar la constancia emitida por INTECAP 2022. <p>➤ NOTA: Al momento de recibir la documentación, el director del centro educativo deberá trasladar los expedientes en físico de los estudiantes adjudicados a la Dirección Departamental de Educación que corresponda en un plazo máximo de 5 días hábiles.</p>
9. Registrar, conformar y trasladar expedientes de las becas	Enlaces, Coordinadores del Ciclo Básico y/o Diversificado del Sector Público y por Cooperativa / DIEDUC / Personal asignado por la DIGEBI	<p>Al momento de tener los expedientes en físico, deberá colocar nombre completo, firma y sello del enlace, Coordinador del Ciclo Básico y/o Diversificado del Sector Público y por Cooperativa. Posteriormente trasladarlos a DIGEBI a través de oficio y adjuntar el PRA-FOR 168 que contiene la nómina de estudiantes a la persona encargada.</p> <p>Conforma los expedientes de acuerdo al formulario PRA-FOR-161 "Lista de Verificación de Conformación de Expedientes", en folder tamaño carta manila, sin perforar, firma y sella.</p> <p>Traslada al Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas de DIGEBI los expedientes en físico, los cuales deben ir en orden correlativo de convenio asignado. La recepción de documentos se hará con base al cronograma establecido por el equipo de la DIGEBI.</p>

G.2. Adjudicación y elaboración de instrumentos legales de aprobación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
10. Recibir expedientes completos de forma física	Personal asignado por la DIGEBI	<p>Recibe y confronta base de datos con expediente físico entregado por cada DIEDUC.</p> <p>Traslada el convenio para firma del Director de DIGEBI y lo sube al SBI.</p>
11. Elaborar Proyecto de Acuerdo Ministerial	Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas / DIGEBI	<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. Proyecto de Acuerdo Ministerial. 2. PRA-FOR-168 "Nómina de Estudiantes del Programa de Becas de Inglés",



**PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS
COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS DIRIGIDO A ESTUDIANTES DEL SECTOR PÚBLICO Y
POR COOPERATIVA, DEL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA, CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA
Y CICLO DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA, A NIVEL NACIONAL**

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-36

Versión: 6

Página 9 de 18

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		con las firmas y sellos respectivos.
12. 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 Ministerial.</p> <p>Si la información es correcta, emite providencia de remisión que avala el contenido del Proyecto de Acuerdo Ministerial y adjunta al expediente. 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 deben realizar.</p>
13. Firmar Acuerdo Ministerial	Vicedespacho de Educación Bilingüe e Intercultural	Firma y rúbrica del Acuerdo Ministerial de aprobación de convenios con los estudiantes y gira instrucciones a donde corresponda, para gestionar la firma del Despacho Superior.
14. 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.
15. Gestionar número de Acuerdo Ministerial	Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas / DIGEBI	<p>Recibe expediente(s) que incluye Acuerdo Ministerial aprobado, gestiona la asignación del número de Acuerdo correspondiente.</p> <p>Entrega al Departamento Administrativo Financiero de DIGEBI para lo que corresponda.</p>
16. Entregar la información para realizar publicación	Jefe del Departamento Administrativo Financiero / DIGEBI	<p>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 correspondiente 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".</p> <p>De igual manera, de conformidad con lo que establece el Acuerdo Gubernativo Número 55-2016 "Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones", deberá trasladar a través del Sistema de Transferencias Subsidios y Subvenciones -TSS- del Ministerio de Finanzas Públicas, el listado de becarios beneficiados.</p>
17. Trasladar información de los desembolsos	Jefe del Departamento Administrativo Financiero / DIGEBI	Traslada información del desembolso realizado 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.



PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS DIRIGIDO A ESTUDIANTES DEL SECTOR PÚBLICO Y POR COOPERATIVA, DEL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA, CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA Y CICLO DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA, A NIVEL NACIONAL

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-36

Versión: 6

Página 10 de 18

G.3. Gestión de pago para realizar el desembolso del monto de la beca

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
18. Gestión de traslado de recursos presupuestarios al CHN	Jefe del Departamento Administrativo Financiero / DIGEBI	<p>Recibe expediente y elabora Comprobante Único de Registro -CUR- y traslada planilla al CHN.</p> <p>Realiza las operaciones administrativas, financieras y contables para el traslado de los recursos presupuestarios y financieros al CHN, quien tiene bajo su responsabilidad la administración de los mismos.</p> <p>➤ NOTA: Previo a realizar las gestiones para efectuar el acreditamiento al CHN, la Unidad Ejecutora debe de contar con la aprobación del presupuesto y cuota financiera para el ejercicio fiscal vigente.</p>
19. Elaborar nómina o planilla de acreditamiento	Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas / DIGEBI	<p>Elabora la nómina o planilla de acreditamiento, según formato PRA-FOR-169 “Libro de control de nómina de pago por acreditamiento de becas de inglés”, 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, revisa e imprime, posteriormente traslada para las firmas que correspondan.</p> <p>➤ NOTA: La nómina o planilla de acreditamiento debe contener nombre, firma y sello, de la forma siguiente:</p> <p>Elaborado por: Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas de DIGEBI.</p> <p>Aprobado por: Director General de DIGEBI.</p> <p>Traslada a Tecnología y Gerencia Financiera de CHN por medio de oficio con las planillas para el acreditamiento a los beneficiarios de la beca.</p>
20. Conformar expediente	Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas / DIGEBI	<p>Conforma el expediente con los documentos de respaldo siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo Ministerial de aprobación. 2. Solicitud de beca. 3. Carta de compromiso. 4. Original del Convenio. 5. PRA-FOR-168 “Nómina de Estudiantes del Programa de Becas de Inglés, con las firmas y sellos respectivos”. 6. PRA-FOR-169 “Libro de control de nómina de pago por acreditamiento de becas de inglés”, con la información general de beneficiados, en hojas autorizadas por la CGC.
21. Archivar	Jefe del Departamento Administrativo Financiero / DIGEBI	Traslada a la persona encargada del archivo institucional los documentos para el resguardo respectivo.



**PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS
COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS DIRIGIDO A ESTUDIANTES DEL SECTOR PÚBLICO Y
POR COOPERATIVA, DEL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA, CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA
Y CICLO DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA, A NIVEL NACIONAL**

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-36

Versión: 6

Página 11 de 18

G.4. Monitoreo

Según lo establecido en el Acuerdo Ministerial número 410-2023, por medio del cual, se crea el Programa de Becas de Inglés para el fortalecimiento de las Competencias Lingüísticas, dirigido a Estudiantes del Sector Público y por Cooperativa, del Nivel de Educación Media, Ciclo de Educación Básica y Ciclo de Educación Diversificada; y Docentes del Sector Público y por Cooperativa, que imparten en el Nivel de Educación Media, Ciclo de Educación Básica en el área de Comunicación y Lenguaje Idioma Extranjero; y en el Ciclo de Educación Diversificada en el área, subárea, asignatura o su equivalente de Comunicación y Lenguaje L3 Inglés, de fecha 06 de febrero de 2023, 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 estudiantes beneficiarios, según corresponda, y a la programación establecida, considerando que el primer monitoreo se realice después de realizado el desembolso.
- b) Monitoreo de seguimiento a casos especiales, de forma quincenal.

Dicha información debe ser trasladada al Director (a) General de Educación Bilingüe Intercultural -DIGEBI-, mediante oficio para el análisis correspondiente.

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

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
22. Compromisos y motivos de cancelación de la beca de inglés	Enlaces, Coordinadores del Ciclo Básico y/o Diversificado del Sector Público y por Cooperativa / DDEDUC / Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas / DIGEBI	<p>Compromisos del estudiante beneficiario:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Contar con un dispositivo electrónico de acuerdo a las especificaciones técnicas mínimas proporcionadas. El estudiante beneficiario de reingreso del programa referido (año 2022) debe usar el dispositivo electrónico adquirido en esa oportunidad. 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 capacitación. d) Mantener un rendimiento académico acorde a la nota de promoción establecida por la entidad capacitadora. e) Trabajar de forma sincrónica y asincrónica de acuerdo a lo establecido por el tutor de la entidad que proporciona la capacitación. f) Asistir puntualmente a las clases virtuales en el horario establecido. g) Entregar tareas y/o actividades que le sean asignadas. h) Manifestar buen comportamiento durante la formación académica. i) Participar activamente en las actividades que solicite el tutor de la entidad que proporciona la capacitación. j) Cumplir los lineamientos disciplinarios descritos en el normativo interno de la entidad que proporciona la capacitación. 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.



**PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS
COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS DIRIGIDO A ESTUDIANTES DEL SECTOR PÚBLICO Y
POR COOPERATIVA, DEL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA, CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA
Y CICLO DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA, A NIVEL NACIONAL**

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-36

Versión: 6

Página 12 de 18

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Motivos de cancelación:</p> <p>Agotadas las estrategias de acompañamiento para la permanencia y rendimiento del estudiante, el incumplimiento de alguno de los incisos anteriormente indicados es objeto de cancelación de la beca y el reintegro del último desembolso recibido a través de la tarjeta virtual, a excepción del inciso d), el cual será motivo de cancelación, no de reintegro.</p> <p>Asimismo, será objeto de cancelación y reintegro del último desembolso recibido, por los casos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por abandonar sus estudios por más de cinco días consecutivos sin permiso o causa justificada. 2. Por cambio de establecimiento educativo del sector público o por cooperativa a privado. 3. Por no hacer uso de la beca de inglés dentro de las fechas establecidas. <p>Los casos exentos de efectuar el reintegro de los desembolsos recibidos a la fecha, solamente serán por los motivos siguientes: fallecimiento, enfermedad crónica y cualquier otra situación que será evaluada por los Enlaces, Coordinadores del Ciclo Básico y/o Diversificado del Sector Público y por Cooperativa de la DIDEDUC. Así mismo, la madre, padre o encargado del estudiante beneficiario deberá solicitar la cancelación de la beca de inglés por escrito al Director del Centro Educativo Público y por Cooperativa adjuntando las evidencias respectivas para el trámite correspondiente.</p>
<p>23. Recibir información, verificar y elaborar dictamen y acta</p>	<p>Director de Centro educativo Público y por Cooperativa</p>	<p>Revisa las causas, si procede la cancelación de la beca de inglés el Director del Centro Educativo Público y por Cooperativa, nota del padre de familia, acta de cancelación de la beca (según formato PRA-FOR-167) en el libro de actas que corresponda y traslada certificación del acta a Enlaces, Coordinadores del Ciclo Básico y/o Diversificado del Sector Público y por Cooperativa de la DIDEDUC.</p> <p>Si no procede la cancelación de la beca de inglés, informa para su continuidad.</p>
<p>24. Recibir certificación del acta</p>	<p>Enlaces, Coordinadores del Ciclo Básico y/o Diversificado del Sector Público y por Cooperativa / DIDEDUC</p>	<p>Recibe la certificación del acta y la nota del padre de familia, revisa las causas y elabora dictamen (según formato PRA-FOR-166), traslada expediente a DIGEBI.</p>
<p>25. Recibir certificación y elaborar Resolución de cancelación</p>	<p>Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas / DIGEBI</p>	<p>Recibe certificación de Acta, dictamen y nota del padre de familia, elabora Resolución de cancelación y notifica por correo electrónico a Enlaces, Coordinadores del Ciclo Básico y/o Diversificado del Sector Público y por Cooperativa de la DIDEDUC para que este a su vez notifique al Director del Centro Educativo Público, para la notificación al Padre, Madre o Encargado del estudiante beneficiario.</p>



**PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS
COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS DIRIGIDO A ESTUDIANTES DEL SECTOR PÚBLICO Y
POR COOPERATIVA, DEL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA, CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA
Y CICLO DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA, A NIVEL NACIONAL**

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: **PRA-INS-36**

Versión: 6

Página 13 de 18

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
26. Solicitar reintegro de desembolsos	Enlaces, Coordinadores del Ciclo Básico y/o Diversificado del Sector Público y por Cooperativa / DIDEDUC	<p>Notifica al Padre, Madre o Encargado del estudiante beneficiario que, debido a la cancelación de la beca de inglés, debe realizar el reintegro total de los fondos proporcionados a la fecha a través de la tarjeta virtual, el cual debe ser depositado a la cuenta siguiente:</p> <p>Cuenta número GT82CHNA01010000010430018034 a nombre de “Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común” del Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.</p> <p>El Padre, Madre o Encargado traslada boleta del reintegro realizado en original (color amarillo) y se envía a DIGEBI, para el registro en el sistema respectivo.</p> <p>➤ NOTA: La boleta debe ser trasladada en un plazo no mayor a 15 días hábiles posterior al dictamen del director del centro educativo.</p>

G.6. Liquidación

La liquidación la realiza el servicio bancario mediante el cual se constituyó un Fondo Especial para la ejecución de los recursos presupuestarios asignados, por medio de una tarjeta virtual, según Convenio Interinstitucional suscrito para el efecto.

Al finalizar la temporalidad del desembolso (2 meses), la institución bancaria hará el depósito a la Cuenta número GT82CHNA01010000010430018034 a nombre de “Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común” del Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala y trasladará la boleta respectiva al Director General de Educación Bilingüe Intercultural -DIGEBI-, quien trasladará al Jefe del Departamento Administrativo Financiero para el registro en el sistema respectivo.

Para determinar la correcta ejecución de los recursos transferidos al padre, madre o encargado, deberá efectuar la liquidación de gastos dentro de los **veinte (20) días hábiles** siguientes de haber realizado la última compra o pago por medio de la tarjeta virtual, que consiste en presentar los documentos que comprueben la adquisición del dispositivo electrónico (aplica para estudiantes de primer ingreso), servicio de conectividad a internet, pago de matrícula y capacitación del módulo correspondiente, al director del Centro Educativo Público o por Cooperativa, quien tendrá el resguardo de dichos documentos para la rendición de cuentas, en un lugar seguro, la cual debe efectuarse a través del formulario PRA-FOR-191 “Liquidación de gastos”. Para lo cual, los Enlaces, Coordinadores del Ciclo Básico y/o Diversificado del Sector Público y por Cooperativa de las DIDEDUC dan el seguimiento oportuno.

En el caso de que el padre, madre o encargado del estudiante beneficiario no realice las liquidaciones que correspondan, debe notificarse por escrito al Asesor Jurídico de la DIDEDUC que corresponda para que se proceda a la conformación del título ejecutivo y se remita el expediente a la Delegación de la Procuraduría General de la Nación, para el requerimiento judicial, sin menoscabo de denuncia ante el Ministerio Público, quedando bajo la responsabilidad de los Enlaces, Coordinadores del Ciclo Básico y/o Diversificado del Sector Público y por Cooperativa el seguimiento respectivo.



**PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS
COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS DIRIGIDO A ESTUDIANTES DEL SECTOR PÚBLICO Y
POR COOPERATIVA, DEL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA, CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA
Y CICLO DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA, A NIVEL NACIONAL**

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: PRA-INS-36

Versión: 6

Página 14 de 18

G.7. Traslado de un estudiante beneficiario a otro Centro Educativo Público o por Cooperativa y viceversa

El Director del Centro Educativo Público o por Cooperativa en donde se otorgó la beca de inglés al estudiante beneficiario realiza un oficio dirigido al Director del Centro Educativo Público o por Cooperativa a donde se traslada, con copia a DIGEBI, haciéndolo del conocimiento de los Enlaces, Coordinadores del Ciclo Básico y/o Diversificado del Sector Público y por Cooperativa de las DIDEDUC que correspondan, informándole que al estudiante se le otorgó la beca referida y el seguimiento que debe darse para un buen rendimiento del estudiante beneficiario.

ANEXO 1

La adquisición del dispositivo electrónico puede ser tableta o teléfono inteligente (media gama mínimo), con una garantía mínima de un (1) año, para estudiantes de primer ingreso, 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 integrado
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 Gigabyte
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 EL FORTALECIMIENTO DE LAS
COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS DIRIGIDO A ESTUDIANTES DEL SECTOR PÚBLICO Y
POR COOPERATIVA, DEL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA, CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA
Y CICLO DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA, A NIVEL NACIONAL**

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: **PRA-INS-36**

Versión: 6

Página 15 de 18

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, Meet y Teams.
3	Cobertura	De acuerdo con la ubicación de cada estudiante beneficiario.

ANEXO 3

Pago de la matrícula y capacitación del módulo correspondiente (que incluye licencia para uso de la plataforma educativa y curso de conversación) y aseguramiento de calidad, por existir un convenio marco interinstitucional suscrito entre el MINEDUC y las entidades siguientes:

- 1) Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-.
Teléfono 2410-5555 Ext. 10919
Correo electrónico: sheila.guzman@intecap.edu.gt
- 2) Incidencia Educativa, Sociedad Anónima. (CIAV)
Teléfono 4599-3263
Correo electrónico: cynthia.guerra@ciav.com
- 3) Instituto Guatemalteco Americano, IGA.
Teléfono 3128-6105
Correo electrónico: halvarado@iga.edu

La comunicación de las entidades con los estudiantes beneficiarios se realiza a través del correo registrado, días antes de iniciar el evento con los accesos de la clase virtual y plataforma.



**PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS
COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS DIRIGIDO A ESTUDIANTES DEL SECTOR PÚBLICO Y
POR COOPERATIVA, DEL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA, CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA
Y CICLO DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA, A NIVEL NACIONAL**

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: **PRA-INS-36**

Versión: 6

Página 16 de 18

ANEXO 4

Modelo de solicitud de cancelación de beca de inglés

Guatemala, xx de xxxxxxxx de 202x

Señor (a)

(colocar nombre y apellidos)

Director (a) del Centro Educativo Público o por Cooperativa (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 mi hijo (a) (o encomendado (a)), no continuará con el beneficio de la beca de inglés, por lo que solicito la cancelación de la misma y me comprometo a realizar el reintegro del desembolso recibido, 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 Básico y/o Diversificado y/o Enlace de la DIDEDUC), adjuntando las evidencias respectivas para el trámite correspondiente.

Sin otro particular.

Deferentemente,

(f) _____

Nombre y firma del Padre, Madre o Encargado

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 EL FORTALECIMIENTO DE LAS
COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS DIRIGIDO A ESTUDIANTES DEL SECTOR PÚBLICO Y
POR COOPERATIVA, DEL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA, CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA
Y CICLO DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA, A NIVEL NACIONAL**

Del proceso: Servicios de Apoyo

Código: **PRA-INS-36**

Versión: 6

Página 17 de 18

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 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 de la Madre, Padre o Encargado que recibió el desembolso, motivo del reintegro (Cancelación beca de inglés 2023 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 en original (color amarillo), sin agujeros, ni doblar, resaltar, en la oficina de los Enlaces, Coordinadores del Ciclo Básico y/o Diversificado del Sector Público y por Cooperativa 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



PROGRAMA DE BECAS DE INGLÉS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS DIRIGIDO A ESTUDIANTES DEL SECTOR PÚBLICO Y POR COOPERATIVA, DEL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA, CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA Y CICLO DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA, A NIVEL NACIONAL

ANEXO 6

Ejemplo de llenado de boleta de reintegro

The image shows a 'DEPOSITO MONETARIO' form with several fields and tables. Blue arrows point to the following areas:

- Top Right:** 'FECHA' (Date) - Arrow: 'Colocar la fecha en que se hace el reintegro' (Place the date when the reimbursement is made).
- Right Side Table:** 'DETALLE' table with columns for 'No. Doc', 'Efectivo', 'Cheques CHN', 'Cheques de Caja otros Bancos', and 'TOTAL Q'. Arrow: 'Colocar el monto a reintegrar en números' (Place the amount to be reimbursed in numbers).
- Bottom Right:** 'TOTAL EN LETRAS' field. Arrow: 'Colocar el monto a reintegrar en letras' (Place the amount to be reimbursed in letters).
- Bottom Right Table:** 'DETALLE DE CHEQUES DE CAJA' table with columns for 'BANCO', 'CHEQUE No.', and 'VALOR'.
- Center:** 'NOMBRE ESTUDIANTE' (Student Name) - Arrow: 'Colocar nombre completo y DPI de la Madre, Padre o Encargado que recibió el desembolso' (Place full name and DPI of the mother, father, or guardian who received the disbursement).
- Left Side:** 'MOTIVO DEL DEPÓSITO' (Reason for deposit) - Arrow: 'Teléfono particular de la Madre, Padre o Encargado que recibió el desembolso' (Home phone of the mother, father, or guardian who received the disbursement).
- Left Side:** 'AÑO (S):' (Year) - Arrow: 'Motivo del Depósito: Cancelación beca de inglés 2022 y colocar el nombre completo del estudiante beneficiario' (Reason for deposit: cancellation of English scholarship 2022 and place the full name of the beneficiary student).
- Bottom Left:** 'Firma del Entierante' (Signature of the issuer) - Arrow: 'Colocar nombre completo de la Madre, Padre o Encargado que recibió el desembolso' (Place full name of the mother, father, or guardian who received the disbursement).
- Bottom Left:** 'Firma del Receptor' (Signature of the receiver) - Arrow: 'Firma de la Madre, Padre o Encargado que recibió el desembolso' (Signature of the mother, father, or guardian who received the disbursement).