



Bolsas de estudio para estudiantes de los niveles de educación preprimaria y primaria

Del proceso: **Servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-42**Versión: **3**Página: **1 de 14**

A. Registro de revisión y aprobación

Documentado Nombre / Puesto / Dirección	Revisado Nombre / Puesto / Dirección	Aprobación Dirección		
		Nombre / Puesto / Dirección	Fecha	Firma
• Blanca Morales García / Coordinadora de Becas y Subvenciones / DIPLAN Firma 	• Jorge Luis Pineda Estrada / Subdirector de Demandas Educativas / DIPLAN Firma 		19 ENE 2026	
• Elsa Valle Valle / Técnico de Becas / DIPLAN Firma 	• Wendy Lorena Ramírez Álvarez / Subdirectora / DIDEFI Firma 	Francisco Alfredo Sapón Orellana / Director / DIPLAN		
• Angélica María Palencia García / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma 	• Bruce Kervin Figueroa Stokes / Director / DIDEFI Firma 			

B. Propósito y alcance

El presente instructivo establece los lineamientos que regulan el proceso del Programa de Bolsas de Estudio, desde la convocatoria hasta el pago del aporte económico otorgado al estudiantado beneficiario de los niveles de educación preprimaria y primaria, con el fin de asegurar una gestión ordenada, transparente y conforme a la normativa vigente.

La aplicación es obligatoria para las Direcciones Departamentales de Educación y los Centros Educativos Públicos que intervienen en las distintas etapas del proceso. La asignación del beneficio consiste en un monto anual de mil trescientos cincuenta (Q1,350.00) por estudiante, el cual se realiza en dos desembolsos, de acuerdo con la disponibilidad financiera institucional.

C. Glosario

1.	Bolsa de Estudio	Aporte económico periódico otorgado al estudiantado beneficiario que cursa estudios en Centros Educativos Públicos de los niveles de educación preprimaria y primaria, destinado a apoyar gastos relacionados con el proceso educativo.
2.	CGC	Contraloría General de Cuentas.
3.	DIDEDUC	Direcciones Departamentales de Educación.
4.	Profesional que ejerce Funciones de Supervisión Educativa	Personal responsable de la supervisión educativa en el territorio correspondiente, integrado por Supervisores Educativos y Comisionados Temporales de Administración Educativa, conforme lo regulado en el Acuerdo Ministerial 187-2021 del 20 de enero de 2021, que reforma el artículo 11 del Acuerdo Ministerial número 1334-2017.
5.	SIRE	Sistema de Registros Educativos.



Bolsas de estudio para estudiantes de los niveles de educación preprimaria y primaria

D. Base legal

No.	Instrumento legal	Descripción
1	Acuerdo Ministerial número 3425-2023 y sus reformas	“Crear el programa de becas bolsas de estudio para estudiantes de los niveles de educación preprimaria y primaria”, del 9 de noviembre de 2023.
2	Acuerdo Ministerial número 2491-2007	Reglamento Interno de la Dirección de Planificación Educativa (DIPLAN), DEL 8 de noviembre 2008.

Adicionalmente, se observa la regulación legal vigente, en lo que resulte aplicable:

No.	Instrumento legal	Descripción
1	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado	Ley correspondiente al ejercicio fiscal vigente.
2	Decreto número 57-2008	Ley de Acceso a la Información Pública, del 23 de septiembre de 2008.
3	Decreto número 5-2021	Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, del 21 de mayo de 2021.
4	Acuerdo Gubernativo número 55-2016 y sus reformas	Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones, del 28 de marzo 2016.

E. Requisitos que deben cumplir los estudiantes que solicitan una bolsa de estudio

No.	Requisito
1	Ser estudiante del nivel de educación preprimaria o primaria, en un Centro Educativo Público.
2	Encontrarse comprendido entre las edades de cuatro (4) a seis (6) años para el nivel de educación preprimaria.
3	Encontrarse comprendido entre las edades de siete (7) a doce (12) años para el nivel de educación primaria.
4	Poseer nacionalidad guatemalteca.
5	Estar debidamente inscrito en un centro educativo público.
6	Para estudiantes del nivel de educación preprimaria y de primero y segundo grado del nivel de educación primaria, acreditar la promoción mediante el certificado correspondiente.
7	Para estudiantes del nivel de educación primaria, a partir del tercer grado, acreditar la aprobación de todas las áreas del grado inmediato anterior, con un promedio general mínimo de 70 puntos.
8	Acreditar condición de escasos recursos económicos, debidamente comprobada.
9	No contar con más de tres hermanos que sean beneficiarios del Programa.
10	No ser beneficiario de otra beca otorgada por el Estado de Guatemala.
11	No tener condición de estudiante repitente.

F. Documentos que debe incluir el expediente de solicitud de bolsa de estudio

No.	Documento
1	Solicitud de Bolsa de Estudio, que contiene la información general y socioeconómica del estudiante, debidamente firmada.
2	Certificado de nacimiento del estudiante, emitido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, (copia).
3	Certificado de calificaciones del último grado aprobado, aplicable a partir del segundo grado del nivel de educación primaria, extendido por el Director del Centro Educativo Público correspondiente (copia).

	Instructivo Bolsas de estudio para estudiantes de los niveles de educación preprimaria y primaria			
Ministerio de Educación Guatemala	Del proceso: Servicios de apoyo	Código: PRA-INS-42	Versión: 3	Página: 3 de 14

No.	Documento
4	Constancia de inscripción generada en el Sistema de Registros Educativos -SIRE-, emitida por el Director del Centro Educativo Público, aplicable para ambos niveles educativos (copia).
5	Carta de compromiso suscrita por el padre, madre o encargado del estudiante (original).
6	Documento Personal de Identificación -DPI- del padre, madre o encargado del estudiante (copia).
7	Constancia de buena conducta, extendida por el Director del Centro Educativo Público, aplicable a partir de tercer grado del nivel de educación primaria (copia).
8	Certificado de defunción del padre y/o madre, emitido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, cuando el solicitante tenga condición de orfandad (copia).

G. Descripción de actividades y responsables

G.1. Convocatoria

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Enviar convocatoria	Asistente de Administración de Programas de Apoyo DIDEUC	Envía convocatoria dirigida a los Directores de los Centros Educativos Públicos, a través del personal que ejerce Funciones de Supervisión Educativa de los distintos distritos y por medio de los canales de comunicación locales, informando sobre el procedimiento para presentar solicitudes de bolsas de estudio para los niveles de educación preprimaria y primaria, así como para la revalidación del beneficio, indicando fechas y requisitos establecidos.
2. Nombrar Comité de selección	Director Departamental de Educación	Conforma el Comité de Selección de estudiantes aspirantes a bolsas de estudio, atendiendo a las características de la formación que ofrecen los Centros Educativos Públicos. El Comité se integra por: 1. Coordinador de los Niveles de Educación Inicial y Preprimario y/o Coordinador del Nivel de Educación Primario. 2. Director de un Centro Educativo Público y/o representante del claustro de maestros. 3. Un representante del área de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa designado por el Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la Dirección Departamental de Educación. La designación de los integrantes se formaliza mediante oficio emitido por el Director Departamental de Educación para aprobación.
3. Elaborar cronograma	Asistente de Administración de Programas de Apoyo DIDEUC	Elabora el cronograma de actividades para la recepción de expedientes, el proceso de selección y adjudicación de las bolsas de estudio de los estudiantes inscritos en los Centros Educativos Públicos. Firma, sella y traslada el cronograma al Director Departamental de Educación.
4. Ejecutar actividades, recibir expedientes y trasladar	Comité de Selección	Ejecuta las actividades establecidas en el cronograma aprobado, relacionadas con la recepción de expedientes, el proceso de selección y la adjudicación de las bolsas de estudio en los Centros Educativos Públicos, y efectúa el traslado correspondiente.



Bolsas de estudio para estudiantes de los niveles de educación preprimaria y primaria

Del proceso: **Servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-42**Versión: **3**Página: **4 de 14**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
5. Recibir expedientes de estudiantes postulantes y trasladar	Director del Centro Educativo Público y/o persona designada por el Director del Centro Educativo Público	Recibe los expedientes de los estudiantes postulantes a bolsas de estudio, verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el inciso D. y que contengan la documentación ordenada conforme a lo descrito en el inciso E. Traslada los expedientes, mediante providencia al Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa/Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la Dirección Departamental de Educación.

G.2. Selección y adjudicación

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
6. Recibir expedientes, ingresar datos en el Sistema de becas	Asistente Administrativo de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	Recibe los expedientes y verifica que contengan la documentación completa y ordenada. Firma una copia como constancia de recepción y entrega al interesado. Ingresa en el Sistema de Becas, con el rol "<i>Operador</i>", y registra la información solicitada, con base en el formulario "Solicitud de bolsa de estudio". Imprime la carátula y la hoja de verificación generadas por el sistema, adjunta al expediente físico y traslada para su verificación.
7. Verificar solicitudes registradas en el Sistema de becas	Jefe del Departamento de Administración de Programas de Apoyo / Jefe de la Sección de Programas de Apoyo DIDEDUC	Ingresa en el Sistema de Becas con el rol "<i>Verificador</i>" y revisa solicitudes registradas por el "<i>Operador</i>". Cuando la información es correcta, traslada el expediente al Asistente Administrativo de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de DIDEDUC para la precalificación. Cuando identifica inconsistencias, devuelve la solicitud para su corrección y, una vez subsanada, verifica nuevamente la información registrada.
8. Realizar precalificación y trasladar	Asistente Administrativo de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	Con la información validada, ingresa en el Sistema de Becas, con el rol "<i>Operador</i>", y realiza la precalificación correspondiente. Traslada los expedientes físicos y la nómina de postulantes al Jefe del Departamento de Administración de Programas de Apoyo / Jefe de la Sección de Programas de Apoyo de la DIDEDUC, para su remisión mediante oficio al Comité de Selección.
9. Analizar expedientes y seleccionar beneficiados	Comité de Selección	Recibe los expedientes y la nómina de postulantes, analiza cada expediente y define el número de beneficiarios conforme a la distribución oficial por municipio. Ingresa al Sistema de Becas con el rol "<i>Comité</i>" y selecciona a los beneficiarios de Bolsas de Estudio, con base en los mayores puntajes obtenidos en la escala de calificación y en el número de becas asignado al municipio. En caso de empate de puntuación al final, aplica los siguientes criterios de priorización en el orden indicado: - Hogar en situación de mayor pobreza, según la información socioeconómica consignada en la solicitud. - Promedio académico más alto en el año escolar inmediatamente inferior, conforme al certificado escolar. - Mayor edad, según la fecha de nacimiento.



Bolsas de estudio para estudiantes de los niveles de educación preprimaria y primaria

Del proceso: **Servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-42**Versión: **3**Página: **5 de 14**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
10. Adjudicar beneficiados y generar Acta	Comité de Selección	Ingresa al Sistema de Becas con el rol "<i>Comité</i>", adjudica las Bolsas de Estudio. Genera, imprime, firma y sella el acta que contiene los resultados del proceso de selección. Remite mediante oficio a Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC lo siguiente: 1. Expedientes de los estudiantes beneficiados con Bolsa de Estudio. 2. Acta de resultados de selección, generada por el Sistema de Becas. 3. Expedientes de los postulantes no seleccionados, los cuales que quedan bajo resguardo del Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de DIDEDUC, por un (1) año. Selecciona una muestra equivalente al diez (10%) de los estudiantes adjudicados, imprime el "<i>instrumento de Monitoreo</i>" y efectúa visitas a los Centros Educativos Públicos para verificar el rendimiento académico y asistencia en el nivel de educación primaria. ➤ Nota 1: con el acta de adjudicación firmada por el Comité de Selección, entrega a la Delegación del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES- el listado de beneficiarios, para el cotejo correspondiente y la prevención del doble beneficio ➤ Nota 2: La adjudicación se realiza durante diciembre, conforme a lo establecido en el Acuerdo Ministerial número 986-2025.
11. Generar resolución y trasladar	Asistente Administrativo de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	Recibe el acta de resultados, ingresa en el Sistema de Becas con el rol "<i>Operador</i>", genera la resolución departamental de adjudicación de las Bolsas de Estudio. Imprime la resolución y remite mediante oficio al director Departamental de Educación adjuntando: 1. Resolución Departamental 2. Expedientes de los estudiantes beneficiados, numerados correlativamente como evidencia custodia y resguardo.
12. Firmar resolución departamental	Director Departamental de Educación	Recibe la documentación remitida, firma y sella la resolución departamental de adjudicación de las Bolsas de Estudio. Remite la resolución firmada y los expedientes autorizados al Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC.
13. Generar contrato	Asistente Administrativo de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	Recibe resolución departamental de adjudicación, ingresa en el Sistema de Becas, con el rol "<i>Operador</i>" y genera e imprime los contratos de Bolsa de Estudio.
14. Entregar contratos para firma	Asistente Administrativo de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	Notifica al Director del Centro Educativo y al Profesional que Ejerce Funciones de Supervisión Educativa, a efecto de informar al padre, madre o encargado del estudiante sobre la fecha, hora y lugar establecidos, para la firma el contrato.



Bolsas de estudio para estudiantes de los niveles de educación preprimaria y primaria

Del proceso: **Servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-42**Versión: **3**Página: **6 de 14**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		Define el mecanismo logístico para la suscripción de los contratos, asegurando la comparecencia de los responsables. ➤ Nota: Los contratos deben ser firmados por el Director del Centro Educativo Público, el padre, madre o encargado del estudiante y el Profesional que Ejerce Funciones de Supervisión Educativa correspondiente.
15. Trasladar contratos firmados a DIEDUC	Director de Centro Educativo / Profesional que ejerce funciones de supervisión educativa	Remite los contratos debidamente firmados mediante documento oficial a la DIEDUC.
16. Solicitar publicación	Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIEDUC	Entrega al enlace de acceso a la información pública designado por el Director Departamental de Educación la documentación correspondiente, para la publicación de los contratos y de la resolución en el sitio web del Ministerio de Educación. La publicación se realiza conforme a las circulares emitidas por la Dirección de Asesoría Jurídica y a lo establecido en el artículo 15 del Acuerdo Gubernativo 55-2016 <i>“Reglamento de manejo de subsidios y subvenciones”</i> y sus reformas.
17. Archivar	Asistente de Administración de Programas de Apoyo DIEDUC	Archiva el expediente y la documentación de soporte de cada estudiante beneficiado. La distribución de los contratos se realiza de la siguiente forma: 1. Un original en el expediente del beneficiario. 2. Un original para el Subdirector Administrativo Financiero / Jefe del Departamento Administrativo Financiero. 3. Copia para el padre, madre o encargado del estudiante beneficiado. El original de la resolución de aprobación de contratos se archiva únicamente en el expediente del primer estudiante beneficiado.
18. Enviar padrón de beneficiarios	Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIEDUC	Conforme el cronograma establecido, remite a la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN- el padrón de beneficiarios generado en el Sistema de Becas, junto con el reporte de la ejecución del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, verificando la correspondencia entre ambos listados. ➤ Nota 1: la no ejecución del programa debe ser informada mediante documento oficial, de acuerdo con el Decreto 57-2008 <i>“Ley de acceso a la información pública”</i>. ➤ Nota 2: la omisión en el envío del padrón y el reporte de ejecución recae bajo la estricta responsabilidad del Director Departamental de Educación.



Bolsas de estudio para estudiantes de los niveles de educación preprimaria y primaria

Del proceso: **Servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-42**Versión: **3**Página: **7 de 14**

G.3. Gestión de pago por medio de acreditamiento en cuenta al padre, madre, encargado de estudiantes beneficiados

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
19. Abrir cuentas bancarias	Padre, Madre o Encargado del Estudiante Beneficiado	El padre, madre o encargado del estudiante beneficiado realiza la apertura de una cuenta monetaria o de ahorro en el banco del sistema. ➤ Nota: La entidad bancaria extiende un registro que consigna el nombre completo del titular, el número de cuenta y su estatus (activa).
20. Imprimir, numerar y trasladar hojas a la CGC	Jefe Departamento de Administración de Programas de Apoyo / Jefe de la Sección de Programas de Apoyo / Asistente Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	Imprime, numera y traslada a la Contraloría General de Cuentas las hojas que se utilizan para la impresión de la nómina de pago, para su autorización correspondiente. ➤ Nota: la base legal aplicable a este procedimiento la constituyen el Decreto número 2084, el Decreto número 31-2002 “Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas”, y sus reformas, así como el Acuerdo Gubernativo número 96-2019 “Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas”), y sus reformas.
21. Generar nómina de pago, conformar expediente y trasladar para trámite de pago	Jefe Departamento de Administración de Programas de Apoyo / Jefe de la Sección de Programas de Apoyo / Asistente Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	Conforma el expediente para el primer desembolso, con base en el análisis y verificación de la documentación siguiente: 1. Fotocopia de la resolución de adjudicación. 2. Fotocopia del contrato de Bolsa de Estudio. 3. Nómina de beneficiarios impresa, debidamente firmada y sellada, por quienes elaboran, revisan y autorizan, conforme a lo autorizado por la Contraloría General de Cuentas. 4. Nómina de beneficiarios con información general y número de cuenta bancaria, en formato magnético. 5. Formulario PRA-FOR-232 “<i>Certificación de conformación de expediente de Bolsas de Estudio para estudiantes de los niveles de educación preprimaria y primaria</i>”. Informa al Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de DIDEDUC para conocimiento institucional. Pagos posteriores: Para los desembolsos subsiguientes, integra la documentación siguiente: 1. Nómina de beneficiarios impresa, firmada y sellada por quienes elaboran, revisan y autorizan. 2. Nómina con la información general y número de cuenta bancaria, en formato magnético. Traslada el expediente al Jefe del Departamento Administrativo / Jefe de la Sección Administrativa para el registro y aprobación de la orden de compra y su remisión al Jefe del Departamento Financiero / Jefe de la Sección Financiera para la gestión de pago.



Bolsas de estudio para estudiantes de los niveles de educación preprimaria y primaria

Del proceso: **Servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-42**Versión: **3**Página: **8 de 14**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
22. Recibir expediente y realizar acciones del FIN-PRO-01	Jefe del Departamento Financiero / Jefe de la Sección Financiera DIDEDUC	Recibe el expediente para el trámite de pago y realiza las acciones establecidas en el Procedimiento FIN-PRO-01 <i>“Procedimiento para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación”</i>, inciso C.1 Pago a través de Comprobante Único de Registro -CUR-. ➤ Nota: previo a la gestión de pagos mediante acreditamiento en cuenta, la Unidad Ejecutora dispone de la aprobación presupuestaria y de la cuota financiera correspondiente al ejercicio fiscal vigente.
23. Solicitar realizar acreditamiento y trasladar archivo encriptado	Jefe del Departamento Financiero / Jefe de la Sección Financiera DIDEDUC	Solicita, mediante oficio dirigido a la entidad bancaria, que se realice el acreditamiento en cuenta. Traslada, además, el archivo encriptado con el detalle de los beneficiados y los números de cuenta correspondientes.
24. Monitorear el acreditamiento	Jefe del Departamento Financiero / Jefe de la Sección Financiera DIDEDUC	Verifica en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- el estado del acreditamiento de los recursos financieros en la entidad bancaria correspondiente. Cuando el acreditamiento se refleja en el sistema, remite a la entidad bancaria el reporte de ruta crítica del CUR del gasto, generado en SICOIN, y adjunta la documentación de respaldo que sustenta la emisión. ➤ Nota 1: la entidad bancaria acredita los recursos en las cuentas de los beneficiarios e informa a la DIDEDUC sobre las cuentas en las que no es posible efectuar el acreditamiento. En estos casos, reintegra los recursos no acreditados a la cuenta de fondo común correspondiente. Por cada boleta de reintegro, el Jefe del Departamento Financiero / Jefe de la Sección Financiera de DIDEDUC registra y aprueba el CUR de devolución en el SICOIN. ➤ Nota 2: los estudiantes, padres, madres, tutores, representantes o encargados verifican el acreditamiento de los recursos financieros mediante la consulta de la cuenta bancaria respectiva.

G.4. Revalidación de Bolsas de Estudio

Para la revalidación de la Bolsa de Estudio, el estudiante beneficiado acredita haber cursado y aprobado el grado inmediatamente anterior, con un promedio general mínimo de setenta (70) puntos. Asimismo, demuestra el cumplimiento en la entrega de tareas y/o actividades asignadas en el Centro Educativo, como evidencia de su permanencia en el Sistema Educativo. Esta disposición aplica para el tercer grado del nivel de educación primaria.

En el caso de los estudiantes que transitan del nivel de educación preprimaria al nivel de educación primaria, la revalidación de la Bolsa de Estudio se prioriza cuando existe disponibilidad presupuestaria; en ausencia de esta, el estudiante se incorpora al proceso como nuevo aspirante al beneficio.

Para los estudiantes que transitan de sexto grado del nivel de educación primaria al primer grado del nivel de educación básica, la revalidación de la Bolsa de Estudio se prioriza cuando existe disponibilidad presupuestaria; en caso contrario, el estudiante se incorpora al proceso como nuevo aspirante al beneficio.



Bolsas de estudio para estudiantes de los niveles de educación preprimaria y primaria

Del proceso: **Servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-42**Versión: **3**Página: **9 de 14**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
25. Recibir expedientes y trasladar	Director del Centro Educativo Público	Recibe de los aspirantes a la revalidación de Bolsas de Estudio los expedientes en original y copia, que contienen la documentación siguiente: 1. Solicitud de Revalidación de Bolsas de Estudio, debidamente llena. 2. Certificado de aprobación del último grado cursado (fotocopia), correspondiente al nivel de educación primaria. 3. Constancia de buena conducta, extendida por el Director del Centro Educativo Público donde el estudiante cursó el último grado, aplicable a partir del tercer grado del nivel de educación primaria (original). 4. Constancia de inscripción, extendida por el Director del Centro Educativo Público, que acredita la continuidad de estudios del estudiante beneficiado. Traslada los expedientes de los estudiantes postulantes al Jefe del Departamento de Administración de Programas de Apoyo / Jefe de la Sección de Programas de Apoyo de la DIDEDUC, para el trámite correspondiente.
26. Recibir, revisar y revalidar Bolsas de Estudio	Jefe Departamento de Administración de Programas de Apoyo / Jefe de la Sección de Programas de Apoyo / Asistente Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	Recibe los expedientes remitidos y verifica la integridad y consistencia de la información contenida. Da continuidad al procedimiento establecido en el inciso F.2., <i>Selección y adjudicación</i>, a partir de las actividades 11 y 13, relativas a la generación de la resolución departamental y del contrato correspondiente. ➤ Nota: en la resolución por medio de la cual se adjudican las Bolsas de estudio para los niveles de educación preprimaria y primaria, se incorporan las revalidaciones autorizadas.

G.5. Suspensión y adjudicación de Bolsas de Estudio Preprimaria y Primaria

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
27. Identificar casos de no revalidación	Jefe Departamento de Administración de Programas de Apoyo / Jefe de la Sección de Programas de Apoyo / Asistente Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	No procede la revalidación de la Bolsa de Estudio cuando el estudiante beneficiado se traslada de un establecimiento educativo a otro ubicado en un departamento distinto a aquel en el cual le fue adjudicada la Bolsa de Estudio, de conformidad con la normativa legal vigente.
28. Generar Resolución de suspensión y adjudicación	Asistente Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	Ingresa en el Sistema de Becas, con el rol "<i>Operador</i>", y registra los datos del estudiante sustituto, para la adjudicación de la Bolsa de Estudio correspondiente. Genera la resolución de suspensión y adjudicación de la Bolsa de Estudio, la imprime, firma y sella, y la remite al Director Departamental de Educación para la firma y sello correspondiente.



Bolsas de estudio para estudiantes de los niveles de educación preprimaria y primaria

Del proceso: **Servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-42**Versión: **3**Página: **10 de 14**

➤ **NOTA:** la generación de la resolución de suspensión y adjudicación procede únicamente cuando el o los estudiantes cuentan con contrato vigente y han sido incluidos en el primer pago.

Cuando se genera el nuevo contrato, se consigna expresamente que deriva de una suspensión y la fecha del contrato coincide con la fecha de la resolución de suspensión.

G.6. Monitoreo

Con el propósito de disponer de los recursos necesarios para la realización de visitas a los centros educativos, en las cuales se verifica el rendimiento académico y la asistencia del estudiante beneficiado, conforme a lo establecido en el inciso F.2., Selección y adjudicación, actividad 10, la DIEDUC incorpora en el anteproyecto de presupuesto los requerimientos financieros correspondientes, en función de la cantidad de Bolsas de Estudio proyectadas.

La información presupuestaria es remitida por el Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y al Subdirector Administrativo Financiero / Jefe del Departamento Administrativo Financiero, todos de la Dirección Departamental de Educación -DIEDUC-, para su análisis e integración en el proceso de planificación institucional.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
29. Realizar seguimiento	Jefe Departamento de Administración de Programas de Apoyo / Jefe de la Sección de Programas de Apoyo / Asistente Administración de Programas de Apoyo DIEDUC	Da seguimiento a lo establecido en la actividad 10, respecto de los estudiantes beneficiados, mediante la verificación del rendimiento académico y de la asistencia regular en los Centros Educativos Públicos con estudiantes beneficiarios, a efecto de determinar la continuidad o no de cada Bolsa de Estudio.
30. Resolver	Director Departamental de Educación	Resuelve los casos no previstos en el presente instructivo, en el ámbito de su competencia.

G.7. Envío de informe

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
31. Enviar informe de impacto	Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIEDUC	Al finalizar el año, remite a la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN- el informe de impacto del Programa de Becas de Bolsas de estudio para estudiantes de los niveles de educación preprimaria y primaria del sector oficial, el cual detalla, como mínimo la cantidad de estudiantes beneficiados, el rendimiento académico, la continuidad en los estudios y el impacto general del programa en las comunidades educativas.

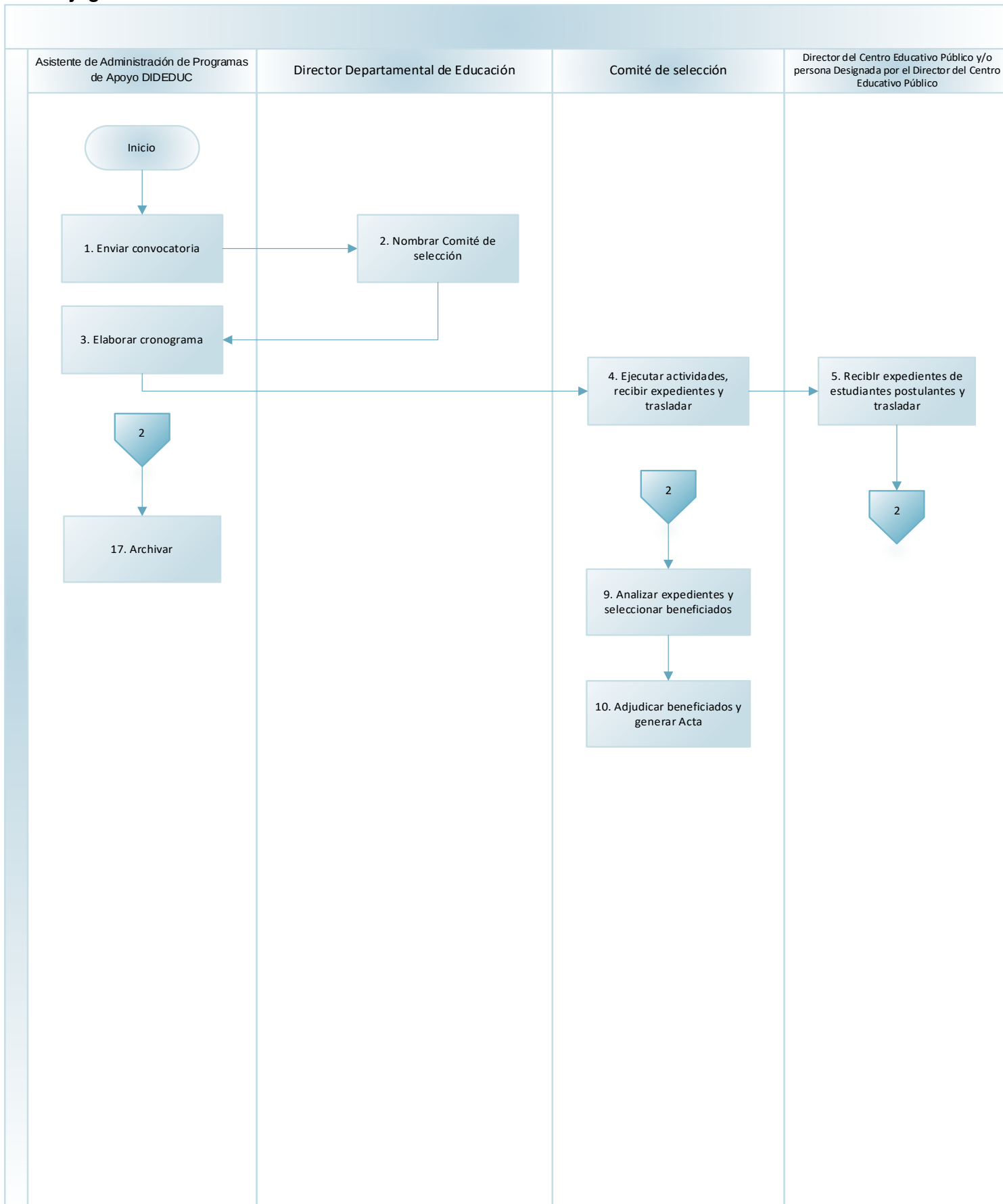
Fin del proceso



Bolsas de estudio para estudiantes de los niveles de educación preprimaria y primaria

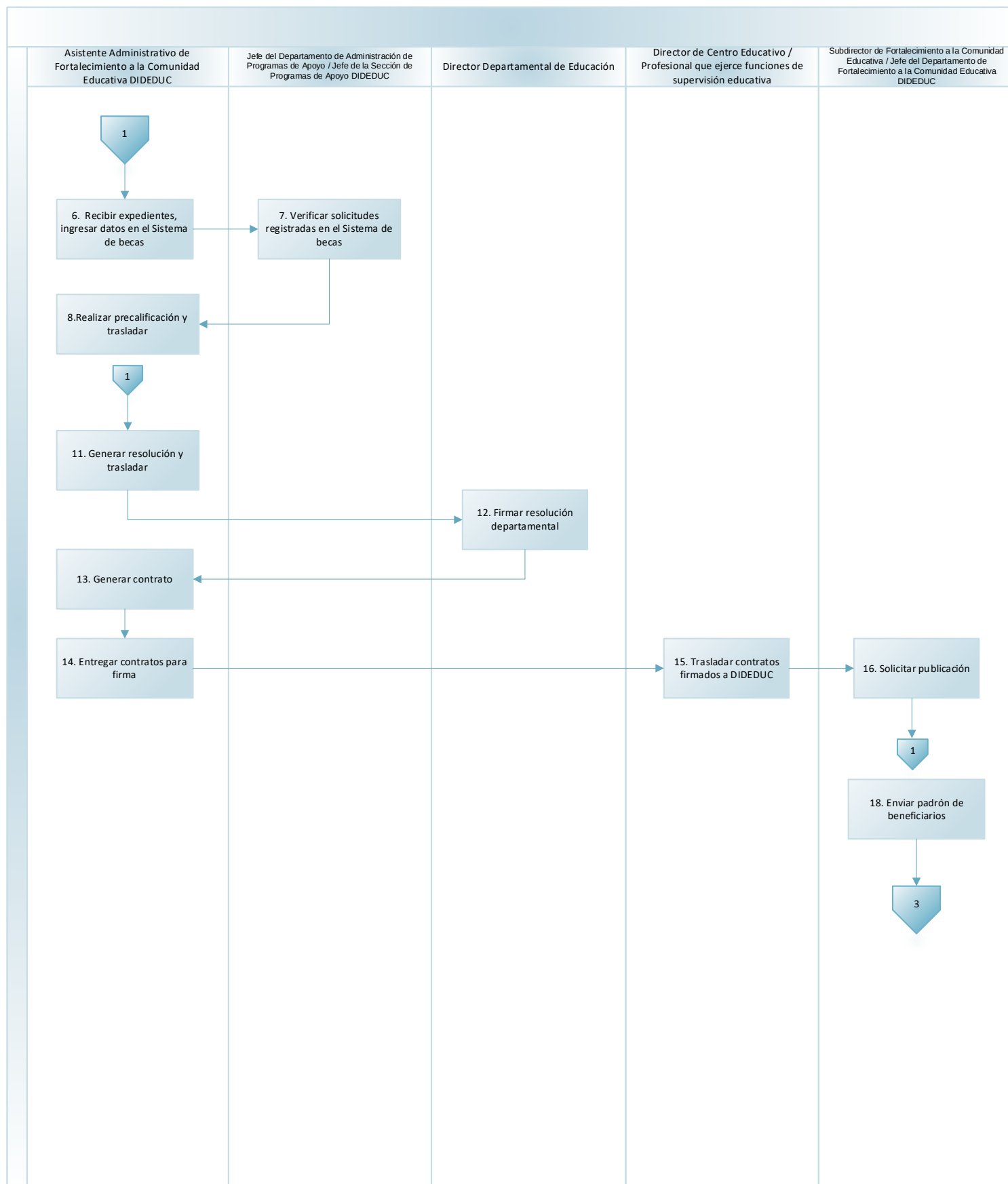
Del proceso: **Servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-42**Versión: **3**Página: **11 de 14**

H. Flujograma



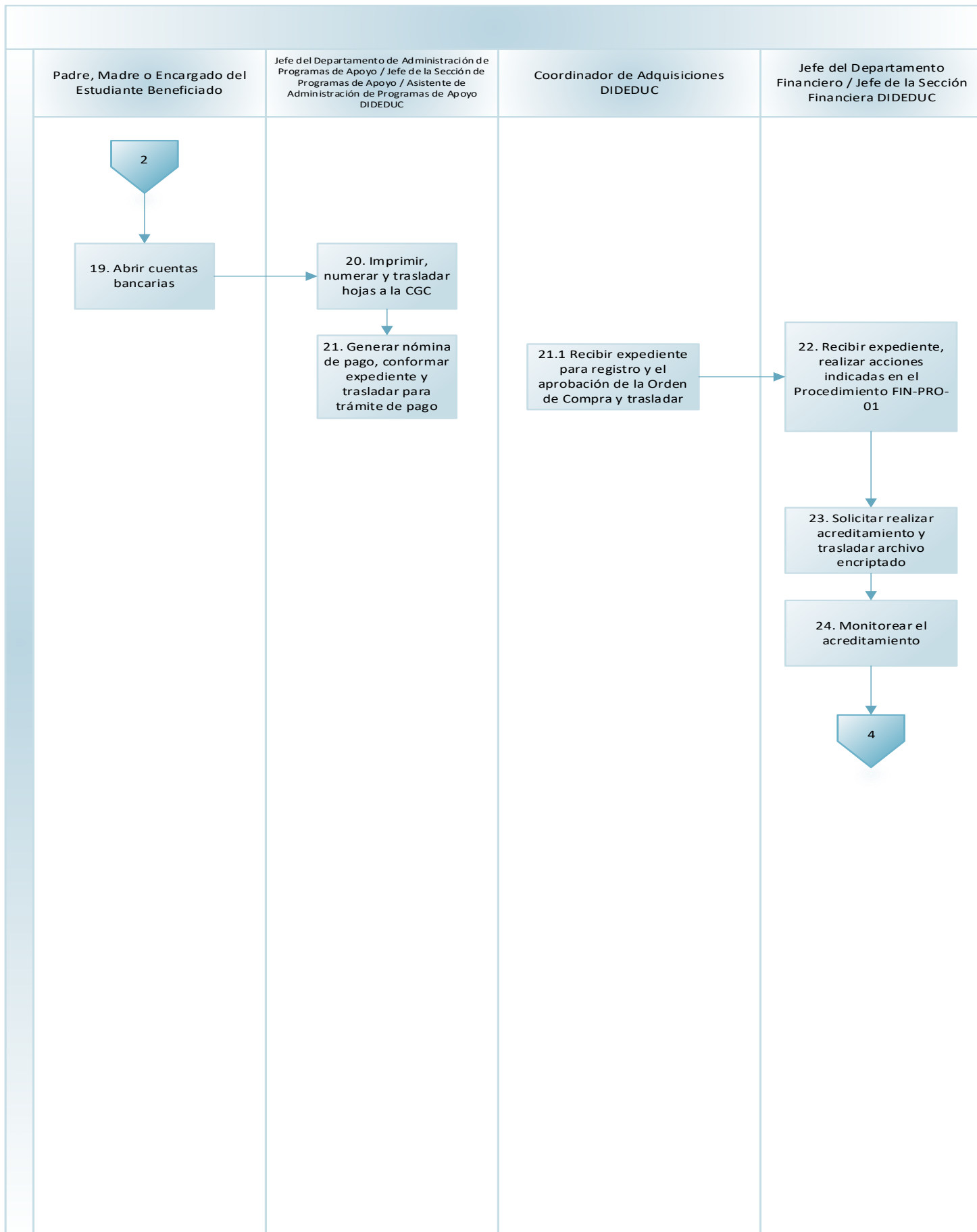


Bolsas de estudio para estudiantes de los niveles de educación preprimaria y primaria

Del proceso: **Servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-42**Versión: **3**Página: **12 de 14**



Bolsas de estudio para estudiantes de los niveles de educación preprimaria y primaria

Del proceso: **Servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-42**Versión: **3**Página: **13 de 14**



Bolsas de estudio para estudiantes de los niveles de educación preprimaria y primaria

Del proceso: **Servicios de apoyo**Código: **PRA-INS-42**Versión: **3**Página: **14 de 14**