

República de Panamá
Instituto para la Formación y Aprovechamiento de
Recursos Humanos



Manual de Procedimientos de
Trámite de Becas

VIGENCIA 2019

2016

REPÚBLICA DE PANAMÁ

**INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE
RECURSOS HUMANOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE TRÁMITE DE BECAS**

2016

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 2 de 79

AUTORIDADES

Lcdo. Bernardo Meneses
Director General

Lcda. Itzenith Taylor
Subdirector General

Ing. Ileana Molo
Secretaría General

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 3 de 79

Instituto para la Formación y Aprovechamiento de
 Recursos Humanos
 Dirección de Becas y Asistencia Educativa
 Departamento de Trámite de Becas
 Dirección de Planificación de Recursos Humanos
 Departamento de Desarrollo Institucional
 Manual de Procedimientos de Trámite de Becas
 1ª Edición
 Av. Ramón Arias, Edificio Unicorp Business Plaza
 Apartado N° 0816 01955, Panamá 5, Rep. de Panamá
 Tel. 500-4814/4815/4816
www.ifarhu.gob.pa

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 4 de 79

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE DE BECAS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Licdo. Arnold López Analista del Depto. de Desarrollo Institucional	Licda. Amparo Salas Jefa del Depto. Trámite de Becas Licdo. Carlos Maestre R. Jefe del Depto. de Desarrollo Institucional	Licda. Yesenia Rodríguez Directora General del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 5 de 79

ÍNDICE

I.	Introducción.....	9
II.	Objetivos.....	11
III.	Alcance.....	12
IV.	Glosario de Términos.....	12
V.	Fundamento Legal.....	13
VI.	Responsables.....	14
VII.	Estructura Organizativa.....	15
	A. Dirección de Becas y Asistencia Educativa.....	16
	B. Subdirección de Becas y Asistencia Educativa.....	18
	C. Departamento de Trámite de Becas.....	19
	D. Sección de Información de Becas.....	20
VIII.	Programas y Subprogramas de Becas.....	22
	1. Subprogramas.....	22
	1.1 Becas por Puesto Distinguido.....	22
	1.1.1 Descripción.....	23
	1.1.2 Parámetros para el Otorgamiento de Becas por Puesto Distinguido.....	24
	MP-TB-01 Procedimiento de Becas por Puesto Distinguido.....	26
	MP-TB-02 Becas por Puesto Distinguido Educación Superior Universidades Oficiales.....	28
	MP-TB-03 Orientación de los Programas de Becas para Educación Básica General, Premedia, Media y Universidad.....	30
	MP-TB-04 Trámite de la Beca.....	32

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 6 de 79

1.2	Becas por Concurso General para Estudiantes Distinguidos.....	36
1.2.1	Descripción.....	38
1.2.2	Parámetro para el Otorgamiento de Becas por Concurso General para Estudiantes Distinguidos.....	39
MP-TB-05	Apertura y Trámite de Concurso General.....	41
1.3	Becas para Estudiantes Destacados en el Deporte y Bellas Artes.....	42
1.3.1	Parámetro para el Otorgamiento de Becas Deportivas y Bellas Artes.....	43
MP-TB-06	Otorgamiento de Becas Deportivas y Bellas Artes Educación Premedia y Media en Colegios Oficiales y Universidades.....	45
IX.	Programa de Asistencia Económica Educativa.....	47
1.	Subprograma.....	47
1.1	Asistencia Económica a Estudiantes con Discapacidad.....	47
1.1.1	Descripción.....	47
MP-TB-07	Otorgamiento de la Beca Asistencia Económica a Estudiante con Discapacidad.....	48
1.2	Asistencia Económica Educativa.....	51
1.1.2	Descripción.....	51
MP-TB-08	Otorgamiento de Beca Asistencia Económica Educativa.....	52
1.3	Asistencia Económica de Corregimientos (Honorable Representantes).....	54
1.1.3	Descripción.....	54

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 7 de 79

MP-TB-09 Otorgamiento de la Beca Asistencia Económica de Corregimientos (Honorable Representantes).....	55
1.4 Asistencia Económica Educativa para Apoyar la Erradicación del Trabajo Infantil.....	58
1.1.4. Descripción.....	58
1.1.5. Parámetro para el Otorgamiento de Becas por Asistencia Económica Educativa para Apoyar la Erradicación del Trabajo Infantil.....	59
MP-TB-10 Otorgamiento de Beca por Asistencia Económica para Apoyar la Erradicación del Trabajo Infantil.....	60
1.5 Asistencia Económica para Afectados por la Intoxicación Masiva Dietilenglicol.....	62
1.1.5 Descripción.....	62
1.1.6 Parámetro para el Otorgamiento de Becas por Asistencia Económica Educativa para Afectados por la Intoxicación Masiva con Dietilenglicol.....	63
X. Diagramas.....	64
D1 Becas por Puesto Distinguido.....	64
D2 Becas por Puesto Distinguido Educación Superior- Universidades Oficiales.....	65
D3 Orientación e Información de los Programas de Becas para Educación Básica General, Premedia, Media y Universidad.....	66
D4 Trámite de la Beca.....	67
D5 Apertura y Trámite de Concurso General.....	68

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 8 de 79

D6 Otorgamiento de Becas Deportivas y Bellas Artes Educación Premedia y Media en Colegios Oficiales y Universidades.....	69
D7 Otorgamiento de Asistencia Económica a Estudiante con Discapacidad.....	70
D8 Otorgamiento de Asistencia Económica Educativa.....	71
D9 Otorgamiento de Asistencia Económica de Corregimientos (Honorable Representantes).....	72
D10 Otorgamiento de Asistencia Económica para Apoyar la Erradicación del Trabajo Infantil.....	73
XI. Anexos.....	74
A1 Formulario No. 1: Solicitud de Becas de Concurso General Nivel: Básica General, Premedia y Media.....	75
A2 Formulario No. 2: Acta de Aceptación de Becas.....	76
A3 Formulario No. 3: Hoja de Ruta.....	77
A4 Formulario No. 4: Tarjeta de Base	78
A5 Formulario No. 5: Hoja de Acta de Aceptación para otorgar los Puestos de Distinguidos.....	79

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 9 de 79

I. INTRODUCCIÓN

Es interés de la actual Dirección General del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU), contar con un Manual de Procedimientos que permita desarrollar las tareas dentro del Departamento de Trámite de Becas con gran desempeño y exactitud.

Es por ello que la Dirección de Planificación, a través del Departamento de Desarrollo Institucional, en coordinación con la Dirección de Becas y Asistencia Educativa, han elaborado el presente Manual de Procedimiento para el otorgamiento de los beneficios del Programa de Becas, Programa de Asistencia Económica Educativa y el Programa de Auxilios Económicos.

Este Manual, tiene el propósito de facilitar a los servidores públicos de la Institución (IFARHU), específicamente del Departamento de Trámite de Becas, un instructivo que sirva de orientación y guía para el desenvolvimiento de sus funciones.

El Manual de Procedimientos constituye una herramienta técnica que incorpora información valiosa sobre la sucesión cronológica y secuencial

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 10 de 79

de actividades, tareas u operaciones específicas enlazadas entre sí en la tramitación de becas, lo cual permite el desarrollo eficiente de los colaboradores y por ende, de la Institución.

Para la elaboración de este manual se llevaron a cabo una serie de actividades como la recopilación de datos con su respectivo análisis; se planteó el formato a seguir para la preparación del documento.

El Manual incluye aspectos relevantes y de gran interés como lo es un glosario de términos de manejo exclusivo de la Institución, parámetros para aplicar por una beca; los objetivos que se busca lograr; el alcance de dicho documento; los objetivos por departamento y por sección; la misión y visión por departamento; las funciones de cada una de esas unidades; y los procedimientos a desarrollar para la tramitación de una beca.

Este documento es de fiel cumplimiento, sin embargo, el Departamento de Desarrollo Institucional, continuará evaluando su funcionalidad, para realizar los ajustes y modificaciones requeridas, a fin de fortalecer y adecuar los procedimientos establecidos.

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 11 de 79

II. OBJETIVOS

a. Objetivo General

- Elaborar un Manual de Procedimientos que sirva de guía e instructivo para el trámite de becas que se realiza en la Institución, específicamente en la Dirección de Becas y Asistencia Educativa en su conjunto, contribuyendo a mejorar de manera eficiente la ejecución y labor desarrollada por el servidor público asignado a esta actividad.

b. Objetivos Específicos

- Describir en forma secuencial los distintos procedimientos, actividades, tareas u operaciones que se realizan para el trámite de becas en la Dirección de Becas y Asistencia Educativa.
- Mejorar la calidad en el desempeño laboral sobre la atención y servicio prestado por el colaborador de la Institución.
- Orientar e instruir al personal administrativo del Departamento de Trámite de Becas en la necesidad del uso y manejo de este documento.

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 12 de 79

III. ALCANCE

Este documento aplica a todo el proceso de tramitación de becas desarrollado por el Departamento de Trámite de Becas del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Becas:** Financiamiento no reembolsable de estudios de educación básica general, media y superior dirigido a estudiantes o profesionales panameños distinguidos o sobresalientes y estudiantes extranjeros beneficiados por Acuerdos y Convenios Internacionales para cursar estudios superiores en la República de Panamá.
- **Cancelación:** Acción administrativa que da por terminada una Beca antes de la fecha de su vencimiento, cuando el beneficiario incurra en una de las causales de cancelación.

Reserva: Acción administrativa donde se mantiene vigente la beca, aunque se suspenda el pago hasta por un año, en los casos que el estudiante se vea imposibilitado para continuar estudios, ya sea, por discapacidad temporal, enfermedad comprobada y en situaciones justificadas y aceptadas por la institución.

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 13 de 79

- **Transferencia:** Acto mediante el cual el beneficiario se cambia de un plantel a otro, o de una carrera a otra, con previa autorización del IFARHU.
- **Vigencia:** Lapso o periodo de duración de la Beca, siempre y cuando que el beneficiario cumpla con las normas exigidas en el Reglamento.

V. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley 1 de 11 de enero de 1965, modificada por las Leyes 45 del 25 de julio de 1978; 23 de 29 de junio de 2006; 55 de 14 de diciembre de 2007 y por la Ley 60 de 3 de agosto de 2011.
- Reglamento de Becas, Asistencias Económicas Educativas y Auxilios Económicos aprobado por el Consejo Nacional del IFARHU, mediante la Resolución No. 28 de 30 de diciembre de 2004 (G.O. 25235), modificado por:
 - Resolución 13 de 13 de diciembre de 2005;
 - Resolución 11 de 29 de junio de 2006;
 - Resolución 005 C.E. de 3 de octubre de 2006;
 - Resolución 13 de 12 de diciembre de 2006;
 - Resolución 31 de 14 de febrero de 2007;
 - Resolución 93 de 19 de marzo de 2009;

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 14 de 79

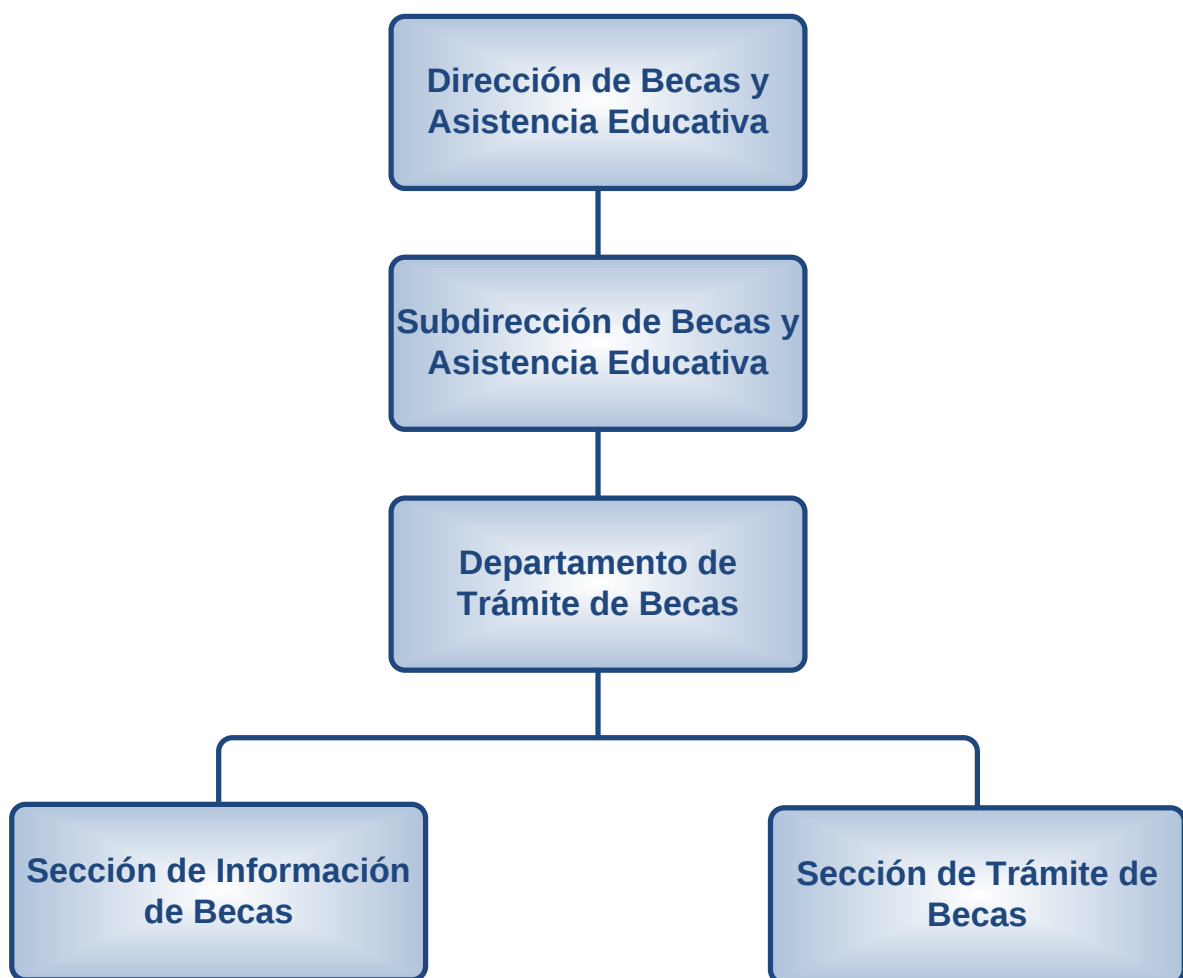
- Resolución No.112 de 24 de marzo de 2010;
- Resolución No.128 de 3 de junio de 2010;
- Resolución No.132 de 21 de marzo de 2011;
- Resolución No.178 de 26 de febrero de 2013;
- Resolución No. 199 de 23 de octubre de 2014; y
- Resolución No. 201 de 17 de marzo de 2015.

VI. RESPONSABLES

Es responsabilidad de la Dirección de Becas y Asistencia Educativa, velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual; para ello, deberá contar con el apoyo de cada una de las unidades administrativas responsables del trámite de becas.

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 15 de 79

VII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 16 de 79

A. Dirección de Becas y Asistencia Educativa

1. Objetivo

- Organizar, dirigir, ejecutar, promover y evaluar los distintos Programas de Becas que desarrolla la Institución en el ámbito nacional e internacional.

2. Funciones

- Formular y recomendar a la Dirección General los planes, políticas, objetivos y metas del Programa de Becas de la Institución, de acuerdo a las prioridades nacionales.
- Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar el Programa de Becas de la Institución, destinado a estudiantes distinguidos y de bajos recursos económicos.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la adecuada clasificación y selección de los becarios.
- Formular y controlar un sistema de seguimiento académico de todos los beneficiarios de becas otorgadas por la Institución para asegurar el buen aprovechamiento académico de los estudiantes y detectar los problemas confrontados por los mismos.

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 17 de 79

- Analizar el comportamiento de las becas otorgadas por la Institución.
- Recomendar la adopción de nuevas normas y procedimientos para mejorar la distribución científica de becas y agilizar los trámites referentes a las concesiones de las mismas.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la adecuada selección de becarios al nivel de las Direcciones Provinciales.
- Rendir informes periódicos de todas las becas otorgadas y en trámite, y demás información que así lo requiera o solicite la Dirección General.

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 18 de 79

B. Subdirección de Becas y Asistencia Educativa

1. Objetivo

- Apoyar a la Dirección de Becas y Asistencia Educativa en todos los planes, programas y proyectos, que ésta desarrolle, en materia de financiamiento, de acuerdo con las necesidades de desarrollo económico, tecnológico y social en el ámbito nacional.

2. Funciones

- Confeccionar informes periódicos al Director de Becas.
- Coordinar y supervisar la labor de los diferentes departamentos que conforman la Dirección de Becas y Asistencia Educativa.
- Coordinar con los Jefes de Departamentos la integración e implementación de los programas de becas y asistencias educativas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la adecuada clasificación y selección de los becarios.
- Asistir a la Dirección de Becas y Asistencia Educativa en las responsabilidades asignadas.

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 19 de 79

C. Departamento de Trámite de Becas

1. Objetivo

- Establecer y evaluar métodos eficientes y modernos para la tramitación de un beneficio económico, con el fin de incrementar su proyección social, a escala nacional.

2. Funciones

- Ejecutar los diversos Programas de Becas, Asistencia para la Población en Situación de Vulnerabilidad y Riesgo, y Auxilios Económicos.
- Recibir los expedientes de los aspirantes y revisarlo de acuerdo a las normas reglamentarias existentes.
- Proceder a la captura de la información, a través de los medios electrónicos dispuestos para esto.
- Emitir la lista correspondiente a cada programa y por provincia.
- Formar parte de la Comisión de preselección, tal como aparece en el Reglamento de Becas.
- Informar a los usuarios de los resultados de la solicitud presentada.

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 20 de 79

- Confeccionar la Resolución de Otorgamiento de los estudiantes seleccionados y proceder a la adjudicación de la beca.
- al Departamento de Seguimiento Académico los expedientes para su debida atención y control.

D. Sección de Información de Becas

1. Objetivo

- Brindar información actualizada acerca de todos los programas y subprogramas de becas que ofrece Institución, para el desarrollo pleno del capital humano.

2. Funciones

- Recibir la documentación necesaria de los diferentes programas de becas que brinda el IFARHU.
- Promover los diversos concursos de becas en los diferentes centros educativos del territorio nacional.
- Distribuir los formularios necesarios para el trámite de una beca.
- Orientar e informar al público en general sobre los requisitos de cada programa.

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 21 de 79

- Promover los diversos Concursos de Becas en los diferentes Centros Educativos del territorio nacional.
- Distribuir los formularios necesarios para el trámite de una beca.
- Orientar e informar al público en general sobre los requisitos de cada programa.
- Verificar que toda la documentación esté completa para el trámite de dicho beneficio.

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 22 de 79

VIII. Programa de Becas y Subprogramas

La Beca es un financiamiento no reembolsable de estudios de educación básica general, media y superior, dirigido a estudiantes o profesionales panameños distinguidos o sobresalientes y estudiantes extranjeros beneficiados por acuerdos y convenios internacionales para cursar estudios superiores en la República de Panamá.

El Programa de Becas se financia con los aportes del presupuesto nacional, de los organismos internacionales, gobiernos extranjeros o personas particulares nacionales y extranjeras.

1. Subprogramas

1.1. Becas por Puesto Distinguido

Distinguir a los estudiantes que posean los más altos promedios académicos al finalizar los estudios de educación básica general y de educación media, en planteles oficiales y particulares del país. Incluye a estudiantes de educación superior en universidades oficiales y particulares que son miembros del Consejo de Rectores de Panamá; reconociéndoles sus esfuerzos y estimulándolos para continuar en el sistema educativo.

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 23 de 79

1.1.1 Descripción

Las Becas por Puesto Distinguido se adjudicarán considerando los siguientes parámetros establecidos según el Reglamento de Becas, Asistencia Económica Educativa y Auxilios Económicos, incluyendo lo estipulado en la Programación de Becas del año en curso.

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 24 de 79

1.1.2 PARÁMETROS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS POR PUESTO DISTINGUIDO

NIVEL DE ESTUDIO	TIPO DE CENTRO DE ESTUDIO	DISTRIBUCIÓN SEGÚN NÚMERO	ASIGNACIÓN MENSUAL Y DURACIÓN
Educación Premedia Egresados del noveno (9º) grado de Educación Básica General de Planteles Oficiales y Particulares de la República.	Planteles Oficiales y Particulares	Para los tres (3) primeros puestos de cada promoción.	Ochenta balboas (B/.80.00) mensuales durante el periodo lectivo, para cursar educación media.
Educación Media Egresados de Educación Media en programas de jóvenes y adultos de Planteles Oficiales y Particulares de la República.	Planteles Oficiales y Particulares	De acuerdo al número de estudiantes graduandos en cada promoción, considerando la siguiente escala: 1-50 una (1) beca 51-80 dos (2) becas 81-300 tres (3) becas 301 y más cuatro (4) becas	Ciento cincuenta balboas (B/.150.00) mensuales todo el año calendario, por el tiempo de duración normal de carrera que siga el becario.

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 25 de 79

		(Aprobada mediante Resolución N° 95 de 22 de mayo de 2001).	
	Planteles Nocturnos Laborales Oficiales y Particulares	Se adjudicará una (1) beca por cada Centro de Estudio.	
Educación Superior Panameños egresados de estudios de licenciatura en universidades Oficiales que obtengan el mayor índice académico en cada una de las Facultades y Centros Regionales Universitarios.	Universidades Oficiales	Para el primer puesto egresado de Licenciatura en cada una de las Facultades y Centros Regionales de las Universidades Oficiales.	Serán acreedores de las becas de Puesto Distinguido, que cubrirá el monto total de los estudios de maestrías y doctorado, en universidades localizadas en la República de Panamá.

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB-01
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 26 de 79

MP-TB-01 Procedimiento de Becas por Puesto Distinguido

Responsable	Descripción de la Actividad
Dirección General y Dirección de Becas y Asistencia Educativa	❖ Envía formularios y las actas de los estudiantes de puesto distinguido a los colegios.
Colegio	❖ Selecciona a los tres mejores estudiantes del colegio. ❖ Llenan el formulario con todos los requisitos y documentos correspondientes.
Departamento de Trámite de Becas	❖ Recibe y revisa toda la documentación de los puestos distinguidos de los colegios participantes. ❖ Firma copia de documento de Puesto Distinguido como constancia de recibido.
Sección de Trámite de Becas, Dirección Provincial o Agencia Regional	❖ Revisa, codifica y captura la información del formulario de becas.

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB-01
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 27 de 79

Responsable	Descripción de la Actividad
Sección de Trámite de Becas, Dirección Provincial o Agencia Regional	❖ Completa la información del Acta de Aceptación de Becas y tarjeta base para carné. ❖ Emite resolución de otorgamiento de becas de puesto distinguido.

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB-02
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 28 de 79

**MP-TB-02 Becas por Puesto Distinguido Educación Superior-
Universidades Oficiales**

Responsable	Descripción de la Actividad
Dirección General y Dirección de Becas y Asistencia Educativa	❖ Envía formularios y actas de los estudiantes de puesto distinguido a los colegios.
Colegio	❖ Entrega el formulario al estudiante para que lo lleve al IFARHU con sus documentos.
Departamento de Trámite de Becas	❖ Recibe y revisa toda la documentación de los puestos distinguidos de los colegios participantes. ❖ Firma copia de documento de puesto distinguido como constancia de recibido.
Sección de Trámite de Becas, Dirección Provincial o Agencia Regional	❖ Revisa, codifica y captura la información del formulario de becas.

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB-02
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 29 de 79

Responsable	Descripción de la Actividad
Sección de Trámite de Becas, Dirección Provincial o Agencia Regional	❖ Completa la información del Acta de Aceptación de Becas y tarjeta base para carné. ❖ Emite resolución de otorgamiento de becas de puesto distinguido (universidad). Nota: La selección de los estudiantes que tienen derecho a becas por haber obtenido el índice académico más alto de la facultad, será realizada por cada universidad oficial y universidades privadas que son miembros del consejo de Rectores de Panamá, de acuerdo a sus disposiciones. Estos resultados serán remitidos por las universidades al IFARHU. Resolución No. 31 Panamá, 14 de febrero de 2007

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB-03
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 30 de 79

MP-TB-03 Orientación e Información de los Programas de Becas para Educación Básica General, Premedia, Media y Universidad

Responsable	Descripción de la Actividad
Estudiante o Representante Legal	❖ Solicita información sobre los diferentes Programas de Becas; ya sea de Puesto Distinguido, Asistencia Económica Educativa, Auxilios Económicos, entre otras.
Departamento de Trámite de Becas	❖ Ofrece información acerca de los diferentes Programas que ofrece la Institución, además de los requisitos básicos que el usuario necesita para poder tramitar la beca, que son los siguientes: Primaria, Premedia y Media ✓ Copia de cédula del representante legal por ambos lados. ✓ Copia y original del boletín del año anterior y del año en curso. ✓ Copia y original del recibo de

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB-03
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 31 de 79

Responsable	Descripción de la Actividad
Departamento de Trámite de Becas	matrícula o una certificación del colegio. ✓ Copia y original de la partida de nacimiento o del certificado de nacimiento escolar. ✓ Dos fotos tamaño carné. Universidad ✓ Plan de estudio ✓ Cédula ✓ Crédito del año anterior ✓ Dos fotos ✓ Matrícula Maestría ✓ Certificación de la universidad ✓ Inicio, vencimiento y costo ❖ Entrega el formulario, según el Programa de Becas para educación básica general, premedia, media o universidad.

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB-04
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 32 de 79

MP- TB- 04 Trámite de la Beca

Responsable	Descripción de la Actividad
Estudiante o Representante Legal	❖ Presenta la documentación requerida por el tramitador.
Departamento de Trámite de Becas	❖ Verifica los documentos que estén completos. ❖ Solicita al Usuario (Estudiante o Representante Legal) que pase a planta baja para que autentique los documentos.
Estudiante o Representante Legal	❖ Autentica las copias. ❖ Entrega los documentos autenticados. ❖ Firma los documentos. ✓ Contrato ✓ Deberes y Derechos ✓ Tarjeta Base
Departamento de Trámite de Becas	❖ Revisa la solicitud de becas para saber si ha sido completada adecuadamente con la siguiente información: ✓ Datos del estudiante ✓ Dirección actual

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB-04
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 33 de 79

Responsable	Descripción de la Actividad
Departamento de Trámite de Becas	✓ Datos familiares ✓ Estudios a realizar ❖ Captura los datos de acuerdo al programa. ❖ Organiza el expediente: • En el lado izquierdo de abajo hacia arriba del expediente se coloca el acta de aceptación y la tarjeta base (carné). • En el lado derecho en un orden de abajo hacia arriba deberes del estudiante, fotocopia del boletín del año anterior, fotocopia de la cédula del representante legal por ambas caras, fotocopia del recibo de matrícula o una certificación expedida por el colegio, fotocopia del acta de nacimiento o certificado de nacimiento escolar y el formulario de solicitud de becas. Nota: Este procedimiento es para cualquier nivel de estudio.

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB-04
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 34 de 79

Responsable	Descripción de la Actividad
Departamento de Trámite de Becas	❖ Folia los expedientes de acuerdo al orden de los documentos. ❖ Confecciona la resolución de otorgamiento en base al listado. ❖ Comprueba por nombre y cédula la cantidad de expedientes que se coloca al final del listado que indica la resolución. Nota: Este listado lleva en número la cantidad de expedientes tramitados.
Supervisor	❖ Revisa los expedientes. ❖ Registra en el libro record el número de resolución y la cantidad de expedientes.
Dirección de Becas y Asistencia Educativa	❖ Recibe los expedientes y las resoluciones. ❖ Firma las actas y las resoluciones. ❖ Registra en el libro record el número de resolución y la cantidad de expedientes.
Dirección General	❖ Firma la resolución
Departamento de Trámite de Becas	❖ Recibe la resolución firmada. ❖ Desglosa el acta de aceptación de becas original.

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB-04
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 35 de 79

Responsable	Descripción de la Actividad
Oficinista	❖ Arma las actas en orden del listado de la resolución
Departamento de Trámite de Becas	❖ Remite una de las copias del acta de aceptación con su respectivo carné a la Sección de Información de Becas. ❖ Remite los expedientes al Departamento de Seguimiento Académico de Becas y a las Regionales.
Secretaria	❖ Elabora memorándum. ❖ Remite el original del acta de aceptación de becas y original de la resolución a la Dirección de Finanzas.

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 36 de 79

1.2. Becas por Concurso General para Estudiantes

Distinguidos

Beneficiar a estudiantes de educación básica general, de educación media, de primer ingreso a cualquier universidad oficial, y a estudiantes de educación superior.

Concurso General para Educación Primaria

Beneficiar a estudiantes panameños que cursen estudios, a partir del segundo grado en Planteles Oficiales y Particulares de la República, con promedio mínimo de cuatro con cinco (4.5).

Concurso General para Educación Premedia y Media

Beneficiar a estudiantes panameños que cursen estudios, a partir de séptimo (7) grado de Educación Básica General y de Educación Media en Planteles Oficiales y Particulares de la República, con promedio mínimo de cuatro con cinco (4.5).

Concurso General de Educación Superior para Estudios en Universidades Oficiales

Apoyar a los estudiantes que se gradúen en los Colegios Oficiales y Particulares, que deseen iniciar o continuar estudios universitarios,

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 37 de 79

terminación de carrera y trabajos de graduación en las Universidades Oficiales del país.

Inicio de Carrera en Universidades Oficiales

Brindar una beca a estudiantes egresados del nivel medio de los Colegios Oficiales y Particulares de la República, que ingresen por primera vez a Universidades Oficiales en turnos diurnos y vespertinos con promedio mínimo de cuatro con cinco (4.5).

Continuación de Carrera en Universidades Oficiales

Apoyo a estudiantes que estén cursando cualquier año de carrera universitaria en una Universidad Oficial, que posean un índice general mínimo de dos (2). Estas becas cubren el tiempo para terminar la carrera universitaria.

Concurso General de Postgrado y Maestría

Apoyar a estudiantes que inicien o cursen estudios de Postgrados y Maestrías en Universidades Oficiales de la República de Panamá, que posea un índice general mínimo de dos (2).

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 38 de 79

Concurso de Becas en Centros Educativos Particulares

- ❖ Deducción del Monto a Pagar del Impuesto de Bienes Inmuebles para escuelas y universidades particulares. Se exonera el pago de la matrícula, colegiatura y se dan otros beneficios, a estudiantes de **escasos recursos económicos** para realizar estudios en parvularios, en Educación Básica General, Media y universitaria en escuelas y Universidades Particulares.
- ❖ Donación de becas dadas por colegios particulares para estudiantes de escasos recursos exonerándolos de matrícula y colegiatura.

1.2.1 Descripción

Las Becas por Concurso General se adjudicarán considerando los siguientes parámetros establecidos según el Reglamento de Becas, Asistencia Económica Educativa y Auxilios Económicos, incluyendo lo estipulado en la Programación de Becas del año en curso.

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 39 de 79

1.2.2 PARÁMETROS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS POR CONCURSO GENERAL PARA ESTUDIANTES DISTINGUIDOS

NIVEL DE ESTUDIO	REQUISITO (PROMEDIO)	ASIGNACIÓN MENSUAL Y DURACIÓN
Primaria, Premedia y Media A partir de segundo (2º) grado de Educación Básica General y estudios de Educación Premedia y Media en Planteles Oficiales y Particulares de la República.	Promedio académico mínimo de cuatro con cinco (4.5).	Cuarenta y cinco balboas (B/.45.00) mensual para Primaria. Cincuenta y cinco balboas (B/.55.00) mensual para Premedia. Sesenta y Cinco balboas (B/.65.00) mensual para Media durante los meses del año lectivo, por una duración hasta de tres (3) años.
Inicio de Carrera Egresados de Educación Media de Planteles Oficiales y Particulares de la República, que ingresan por primera vez a Universidades Oficiales en turnos diurnos y vespertinos.	Promedio académico mínimo de cuatro con cinco (4.5).	Ciento veinticinco balboas (B/.125.00) mensual durante todo el año calendario, por todo el tiempo de duración normal de los estudios incluyendo trabajo de graduación.

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 40 de 79

Continuación de Carrera Estudiantes que continúan estudios en los primeros años de la carrera en Universidades Oficiales, en los turnos diurnos y vespertinos.	Índice general mínimo de dos (2).	Ciento veinticinco balboas (B/.125.00) mensual durante todo el año calendario, por todo el tiempo de continuación de los estudios incluyendo trabajo de graduación.
Terminación de Carrera y Trabajos de Graduación Estudiantes de penúltimo o último año de estudio, o en su trabajo de graduación, en las Universidades Oficiales y Particulares.	Índice general mínimo de dos (2).	Ciento veinticinco balboas (B/.125.00) mensual durante todo el año calendario, por todo el tiempo de terminación de los estudios incluyendo trabajo de graduación.
Postgrado y Maestría Dirigido a profesionales panameños para continuar estudios de especialización, en las áreas prioritarias de desarrollo del país, en las Universidades Oficiales y Particulares.	Índice general mínimo de dos (2).	Cubrirá solamente el costo de las materias del plan de estudios que concedan créditos académicos y que serán pagados al estudiante, por el tiempo normal de la especialización.
Estudio de Post-media Dirigido a panameños que van a estudiar pedagogía en el Instituto Pedagógico Juan Demóstenes Arosemena.		Setenta y cinco balboas B/.75.00 mensual durante todo el año calendario y hasta la duración normal de los estudios.

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB-05
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 41 de 79

MP- TB- 05 Apertura y Trámite de Concurso General

Responsable	Descripción de la Actividad
Usuario	❖ Ingresa a la página www.ifarhuconcurso.gob.pa del IFARHU. ❖ Llena el formulario con los requisitos correspondientes.
Dirección General Dirección de Becas y Asistencia Educativa	❖ Indica el lugar, fecha y hora donde podrán entregar los documentos, los estudiantes pre-seleccionados.
Departamento de Trámite de Becas	❖ Verifica todos los documentos. ❖ Autentica los documentos fotocopiados con el original y este es solo de referencia. ❖ Arma el expediente.
Representante Legal y Estudiante	❖ Firma el acta de aceptación.
Departamento de Trámite de Becas	❖ Ingresa en el sistema para verificar los datos. ❖ Confecciona la resolución de otorgamiento en base al listado. ❖ Folia los expedientes de acuerdo al orden de los documentos.

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 42 de 79

1.3. Becas para Estudiantes Destacados en el Deporte y Bellas Artes

Beca Deportiva

Otorgar becas a los estudiantes de Planteles Oficiales y Particulares de Educación Básica y Educación Media con promedio de tres con cinco (3.5) mínimo y de Educación Superior con mínimo de uno (1.0) que triunfen en forma destacada en cualquier disciplina deportiva, en las competencias en el ámbito nacional o internacional.

Beca de Bellas Artes

Otorgar becas a estudiantes distinguidos en Planteles Oficiales y Particulares de la República que estén practicando cualquiera de las expresiones de las bellas artes.

Becas para Estudiantes Sobresalientes en el Área Cultural

Beneficiar a estudiantes que estén cursando cualquier grado de Educación Básica General, Media y Superior en Planteles Oficiales o Particulares de la República, sobresalientes en eventos académicos o culturales organizados por instituciones gubernamentales, asociaciones, empresas u organismos internacionales, en los que represente a su centro educativo o región geográfica.

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 43 de 79

1.3.1. PARÁMETROS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS DEPORTIVAS Y BELLAS ARTES

NIVEL DE ESTUDIO	REQUISITO (PROMEDIO)	ASIGNACIÓN MENSUAL Y DURACIÓN
Básica General y Media Estudiantes que estén cursando cualquier año de educación básica general, media en planteles oficiales y particulares de la República, que estén practicando cualesquiera expresiones de las Deportivas y bellas artes.	Promedio académico mínimo de tres con cinco (3.5).	Destacados en las Bellas Artes Treinta y cinco balboas (B/.35.00) mensuales durante todo el año lectivo y hasta por una duración de tres (3) años.
Superior Estudiantes que estén cursando estudios en una Universidad Oficial y particular de la República, que estén practicando cualesquiera expresiones de las bellas artes.	Índice académico mínimo de uno (1.0).	Ciento veinticinco balboas (B/.125.00) mensuales por todo el año calendario hasta la duración normal de los estudios.

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 44 de 79

NIVEL DE ESTUDIO	REQUISITO (PROMEDIO)	ASIGNACIÓN MENSUAL Y DURACIÓN
Básica General y Media Estudiantes que estén cursando cualquier año de educación básica general y educación media en planteles oficiales y particulares de la República que se mantengan compitiendo en alguna disciplina deportiva, recomendados por el Ministerio de Educación o por el Instituto Nacional de Deportes.	Promedio académico mínimo de tres con cinco (3.5).	Destacado en el Deporte Cuarenta y cinco balboas (B/.45.00) mensual para Primaria Cincuenta y cinco balbos (B/.55.00) mensual para Premedia Sesenta y cinco balboas (B/.65.00) mensual para Media durante los meses del año lectivo, por una duración hasta de tres (3) años.
Superior Estudiantes que están en una universidad oficial y particular y que esté compitiendo en alguna disciplina deportiva, recomendado por el Ministerio de Educación o por el Instituto Nacional de Deportes.	Índice académico mínimo de uno punto cinco (1.0).	Ciento veinticinco balboas (B/.125.00) mensuales por todo el año calendario hasta la duración normal de los estudios.

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB-06
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 45 de 79

**MP- TB- 06 Otorgamiento de Becas Deportivas y Bellas Artes
Educación Premedia y Media en Colegios Oficiales
y Universidades**

Responsable	Descripción de la Actividad
Dirección de Becas y Asistencia Educativa	❖ Recibe nota del MEDUCA, PANDEPORTE O INAC informando al IFARHU cuáles son los estudiantes que se han destacado en las diferentes disciplinas deportivas o en las bellas artes.
Sección de Trámite de Becas	❖ Recibe la información de los estudiantes que se han destacado en las diferentes disciplinas. ❖ Entrega formularios y requisitos a los estudiantes beneficiarios.
Estudiante	❖ Entrega todos los documentos solicitados: Primaria ✓ Copia de la Cédula del representante legal por ambos lados. ✓ Copia y original del recibo de matrícula o una certificación. ✓ Certificado de nacimiento.

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB-06
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 46 de 79

Responsable	Descripción de la Actividad
Estudiante	✓ Copia y original del boletín del año anterior y del año en curso. ✓ Dos fotos tamaño carné ❖ Firma acta y carné. Universidad ✓ Fotocopia de la cédula ✓ Fotocopia del Diploma de media ✓ Fotocopia del Certificado de Nacimiento ✓ Fotocopia del recibo de matrícula con sello fresco de la universidad. ✓ Dos fotos tamaño carné.
Sección de Trámite de Becas	❖ Confecciona expediente. ❖ Llena la información del Acta de Aceptación de Becas.
Sección de Trámite de Becas	❖ Captura la información del formulario. ❖ Emite resolución. Nota: El IFARHU determinará la concesión de estos beneficios de becas, en consideración a la importancia de los eventos y a la asignación presupuestaria de este subprograma.

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 47 de 79

IX. Programa de Asistencia Económica Educativa

Aporte económico no reembolsable dirigido a estudiantes de Educación Básica General, Media y Superior provenientes de la población vulnerable y en riesgo.

1. Subprogramas

1.1. Asistencia Económica a Estudiantes con Discapacidad

Ofrecer asistencia a los estudiantes con discapacidad de bajos recursos económicos para iniciar o continuar estudios en colegios oficiales y particulares o instituciones dedicadas a la educación especial, para incrementar la tasa de escolaridad en esta población.

1.1.1 Descripción

La Asistencia Económica con Discapacidad se adjudicará considerando los siguientes parámetros establecidos según el Reglamento de Becas, Asistencia Económica Educativa y Auxilios Económicos, incluyendo lo estipulado en la Programación de Becas del año en curso.

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB-07
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 48 de 79

**MP- TB- 07 Otorgamiento de Asistencia Económica a
Estudiantes con Discapacidad**

Responsable	Descripción de la Actividad
Oficina de Relaciones Públicas	❖ Anuncia por la página web la fecha de inicio del Concurso.
Dirección General	❖ Selecciona a los participantes.
Estudiante	❖ Entrega los documentos solicitados: Primaria ✓ Formulario debidamente llenado ✓ Fotocopia del recibo de matrícula del periodo escolar ✓ Fotocopia del boletín con sello fresco del colegio y firma responsable ✓ Copia del certificado de nacimiento escolar ✓ Constancia expedida por el centro educativo que acredita que el estudiante se encuentre asistiendo regularmente a los diferentes programas dentro de los niveles de escolaridad.

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB-07
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 49 de 79

Responsable	Descripción de la Actividad
Estudiante	MEDIA ✓ Formulario debidamente llenado ✓ Fotocopia del recibo de matrícula del periodo escolar ✓ Fotocopia del boletín con sello fresco del colegio y firma responsable ✓ Copia del certificado de nacimiento escolar ✓ Constancia expedida por el centro educativo que acredita que el estudiante se encuentre asistiendo regularmente a los diferentes programas dentro de los niveles de escolaridad.
Departamento de Trámite de Becas	❖ Firma de acta y carné.
Dirección de Tecnología Informática	❖ Llena el formulario.
	❖ Abre el campo para el ingreso en el sistema.

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB-07
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 50 de 79

Responsable	Descripción de la Actividad
Departamento de Trámite de Becas	❖ Captura la información del formulario. ❖ Emite la Resolución de otorgamiento de asistencia económica a estudiante con discapacidad. Nota: Debe estar oficialmente inscrito o matriculado en un programa de rehabilitación especial, en planteles oficiales o particulares del país.

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 51 de 79

1.2. Asistencia Económica Educativa

Apoyar a estudiantes de escasos recursos económicos y en situaciones difíciles para que realicen estudios de nivel de educación básica general, media o superior.

1.1.2. Descripción

La Asistencia Económica con Discapacidad se adjudicará considerando los siguientes parámetros establecidos según el Reglamento de Becas, Asistencia Económica Educativa y Auxilios Económicos, incluyendo lo estipulado en la Programación de Becas del año en curso.

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB-08
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 52 de 79

**MP- TB- 08 Otorgamiento de Asistencia Económica Educativa
a Nivel Primario, Media y Universidad**

Responsable	Descripción de la Actividad
Estudiante	❖ Envía una nota dirigida a la Directora General explicando la situación socioeconómica.
Dirección General	❖ Remite la nota de aprobación junto con la nota entregada por el estudiante para el otorgamiento de la Asistencia Económica Educativa al Departamento de Trámite de Becas.
Departamento de Trámite de Becas	❖ Comunica al estudiante que traiga los documentos para el trámite de becas.
Estudiante	❖ Entrega todos los documentos solicitados: Primaria ✓ Copia de cédula del representante legal por ambos lados. ✓ Copia y original del boletín ✓ Dos fotos tamaño carné

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB-08
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 53 de 79

Responsable	Descripción de la Actividad
Estudiante	✓ Recibo de matrícula ✓ Certificado de nacimiento escolar. Media ✓ Copia de cédula del representante legal por ambos lados. ✓ Copia y original del boletín ✓ Dos fotos tamaño carné ✓ Recibo de matrícula ✓ Certificado de nacimiento escolar. Universidad ✓ Plan de estudio ✓ Fotocopia de los créditos académicos ✓ Copia de la cédula de identidad personal ✓ Dos fotos tamaño carné ✓ Matrícula ❖ Firma acta y el carné.
Departamento de Trámite de Becas	❖ Llena formulario con todos los requisitos. ❖ Captura la información del formulario. ❖ Emite resolución.

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 54 de 79

1.3. Asistencia Económica de Corregimientos (Honorable Representantes)

Beneficiar a estudiantes de escasos recursos económicos que cursen estudios en los niveles de Educación Básica General, Media y Superior, postulados en sus respectivos corregimientos.

1.1.3. Descripción

La Asistencia Económica de Corregimientos (Honorable Representantes) se adjudicará considerando los siguientes parámetros establecidos según el Reglamento de Becas, Asistencia Económica Educativa y Auxilios Económicos, incluyendo lo estipulado en la Programación de Becas del año en curso.

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB-09
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 55 de 79

**MP- TB- 09 Otorgamiento de Asistencia Económica de
Corregimientos (Honorable Representantes)**

Responsable	Descripción de la Actividad
Honorable Representante de Corregimiento	❖ Elabora una lista de los estudiantes postulantes. ❖ Entrega listado a la Dirección General para el visto bueno.
Dirección General	❖ Remite listado de los postulantes para el trámite.
Estudiante	❖ Entrega todos los documentos solicitados: Primario ✓ Fotocopia de matrícula con sellos fresco del colegio ✓ Fotocopia del boletín del último año académico con sello fresco del colegio. ✓ Fotocopia del certificado de nacimiento escolar ✓ Dos fotos tamaño carné ✓ Fotocopia de la cédula del representante legal

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB-09
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 56 de 79

Responsable	Descripción de la Actividad
Estudiante	Media ✓ Fotocopia de matrícula con sello fresco del colegio ✓ Fotocopia del boletín del último año académico con sello fresco del colegio. ✓ Fotocopia del certificado de nacimiento escolar ✓ Dos fotos tamaño carné ✓ Fotocopia de la cédula del representante Legal ❖ Firma acta y el carné.
Departamento de Trámite de Becas	❖ Llena formulario con todos los requisitos. ❖ Captura la información en el formulario. ❖ Emite la resolución. Nota: Se les otorgarán becas para que realicen estudios de premedia a media en colegios oficiales y particulares del país, a razón de tres (3) estudiantes. Los alumnos que se gradúen con los índices académicos de mayor puntuación en los planteles de educación media

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB-09
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 57 de 79

Responsable	Descripción de la Actividad										
Departamento de Trámite de Becas	Oficiales y particulares de la República. Escala para la adjudicación de becas del Programa Puesto Distinguido Nivel Medio. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cantidad de alumnos graduados</th><th>Cantidad de Becas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1-50</td><td>Una (1) beca</td></tr> <tr> <td>51-80</td><td>Dos (2) becas</td></tr> <tr> <td>81-300</td><td>Tres (3) becas</td></tr> <tr> <td>301 y más</td><td>Cuatro (4) becas</td></tr> </tbody> </table> Para que realicen estudios en universidades. Los estudiantes postulados para el beneficio de este subprograma deberán cumplir con los siguientes requisitos: - Ser estudiante regular de un centro educativo oficial del país. - Ser residente del mismo corregimiento del Honorable Representante que lo postula o residir en el distrito del Honorable Concejal que lo postule. - Estar considerado como estudiante de escasos recursos. - Tener un promedio mínimo de 3.0. Resolución No. 320-2011-06 Panamá, 7 de enero de 2011	Cantidad de alumnos graduados	Cantidad de Becas	1-50	Una (1) beca	51-80	Dos (2) becas	81-300	Tres (3) becas	301 y más	Cuatro (4) becas
Cantidad de alumnos graduados	Cantidad de Becas										
1-50	Una (1) beca										
51-80	Dos (2) becas										
81-300	Tres (3) becas										
301 y más	Cuatro (4) becas										

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 58 de 79

1.4. Asistencia Económica Educativa para Apoyar la Erradicación del Trabajo Infantil

Estimular a niños, niñas y adolescente trabajadores para que inicien o continúen sus estudios académicos en Escuelas Oficiales de Educación Básica General y Media del país.

1.1.4. Descripción

La Asistencia Económica Educativa para Apoyar la Erradicación del Trabajo Infantil se adjudicará considerando los siguientes parámetros establecidos según el Reglamento de Becas, Asistencia Económica Educativa y Auxilios Económicos, incluyendo lo estipulado en la Programación de Becas del año en curso.

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB
		Revisión: 00
		Fecha: 26-07-2016
		Página: 59 de 79

**1.1.5. PARÁMETROS PARA EL OTORGAMIENTO DE
ASISTENCIA ECONÓMICA EDUCATIVA PARA APOYAR
LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL**

NIVEL DE ESTUDIO	TIPO DE CENTRO DE ESTUDIO	ASIGNACIÓN MENSUAL Y DURACIÓN
Educación Primaria Estudiantes de escasos recursos económicos que se dedican al trabajo infantil.	Planteles oficiales	Treinta y cinco balboas (B/.35.00) durante los meses del año calendario por la duración de la Educación Primaria y el pago será cuatro veces al año, de un monto de cuatrocientos veinte balboas (B/.420.00) anuales.
Educación Premedia Estudiantes de escasos recursos económicos que se dedican al trabajo infantil.	Planteles oficiales	Treinta y cinco balboas (B/.35.00) durante los meses del año calendario, por la duración de la Educación Premedia y el pago será cuatro veces al año de un monto de B/.420.00 anuales.
Educación Media Estudiantes de escasos recursos económicos que se dedican al trabajo infantil.	Planteles oficiales	Treinta y cinco balboas (B/.35.00) durante los meses del año calendario, por la duración de la Educación Media y el pago será cuatro veces al año de un monto de cuatrocientos veinte (B/.420.00) anuales.

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB-10
		Revisión: 00
		Fecha: 11-07-2016
		Página: 60 de 79

**MP- TB- 10 Otorgamiento de Asistencia Económica para
Apoyar la Erradicación del Trabajo Infantil**

Responsable	Descripción de la Actividad
Trabajador Social (DIRETIPPAT) con un funcionario del IFARHU	❖ Encarga de realizar las encuestas a las diferentes provincias. ❖ Evalúa al estudiante si cumplen con las disposiciones establecidas en esta materia. Nota: El IFARHU solo tramita el proceso de la beca.
Departamento de Trámite de Becas	❖ Envía a cada regional los formularios, actas y demás documentos. ❖ Capta la información del formulario. ❖ Emite la resolución. Nota: La Comisión Técnica conjunta tendrá las siguientes funciones: - Remitir formalmente el resultado de estas evaluaciones al IFARHU, quien hará la selección del beneficio, siempre y cuando cumplan con las disposiciones establecidas en esta materia.

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB-10
		Revisión: 00
		Fecha: 11-07-2016
		Página: 61 de 79

Responsable	Descripción de la Actividad
Departamento de Trámite de Becas	- Coordinar la entrega oportuna de los documentos requeridos para la formalización del beneficio. Convenio de Cooperación del Subprograma de Asistencia Económica Educativa para Apoyar la Erradicación del Trabajo Infantil

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB
		Revisión: 00
		Fecha: 11-07-2016
		Página: 62 de 79

1.5. Asistencia Económica Educativa para Afectados por la Intoxicación Masiva con Dietilenglicol

Dirigido a los menores, adolescentes, jóvenes y adultos que hayan sido afectados por la intoxicación masiva con Dietilenglicol, para sus hijos y familiares dependientes, para que inicien o continúen estudios de Educación Básica General, Media y Superior en Centros Oficiales y Particulares del país, con el fin de brindar una colaboración pecuniaria para solventar los costos que conllevan sus estudios.

1.1.5. Descripción

La Asistencia Económica Educativa para Afectados por la Intoxicación Masiva con Dietilenglicol se adjudicará considerando los siguientes parámetros establecidos según el Reglamento de Becas, Asistencia Económica Educativa y Auxilios Económicos, incluyendo lo estipulado en la Programación de Becas del año en curso.

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB
		Revisión: 00
		Fecha: 11-07-2016
		Página: 63 de 79

1.1.6. PARÁMETROS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS POR ASISTENCIA ECONÓMICA EDUCATIVA PARA AFECTADOS POR LA INTOXICACIÓN MASIVA CON DIETILENGLICOL

Los beneficios de este subprograma tendrán como término de duración tres años académicos prorrogables para estudios de Educación Básica General y Media y por el término normal de duración cuando se trate de estudios superiores.

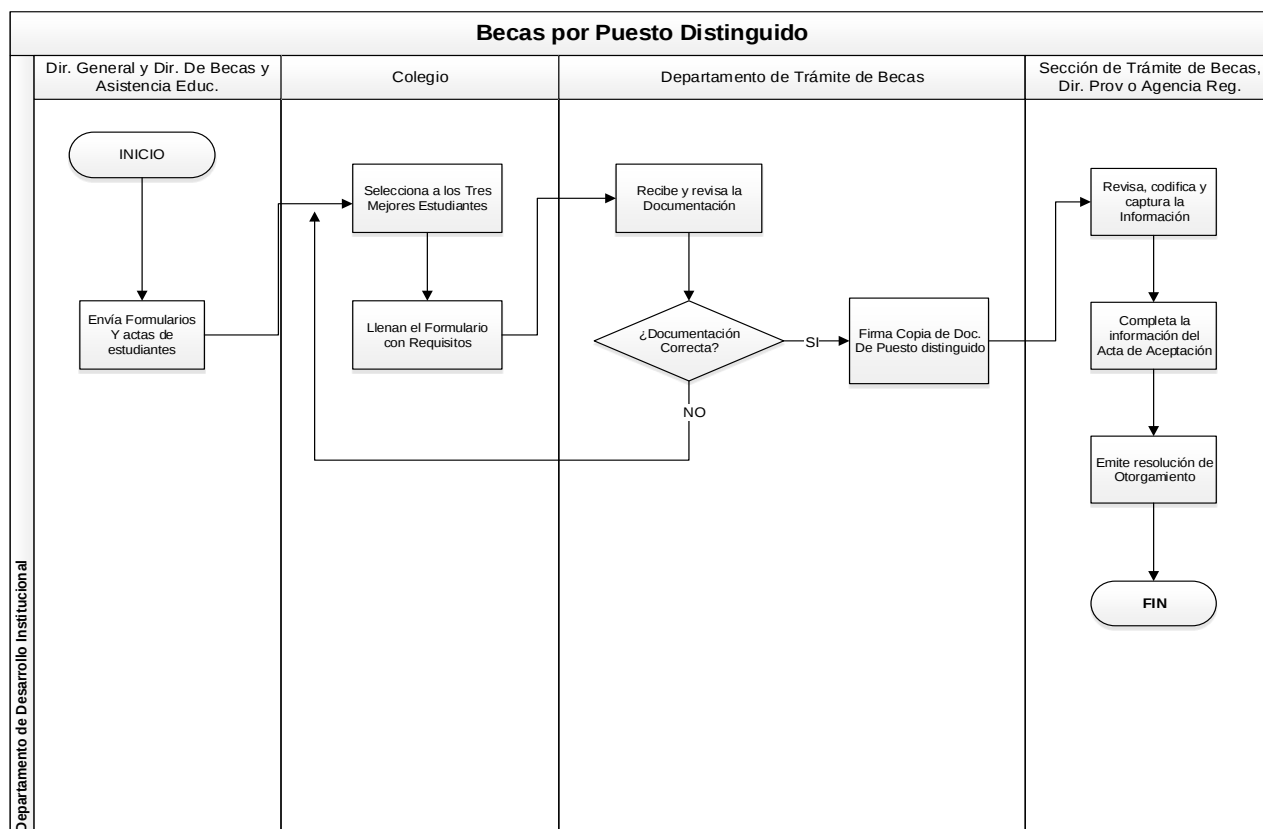
Estos beneficios tendrán como asignación mensual lo siguiente:

NIVEL DE ESTUDIO	ASIGNACIÓN MENSUAL Y DURACIÓN
Educación Básica General y Educación Media	Sesenta balboas (B/.60.00) mensual pagaderos por 9 meses del año lectivo. Cuando se trate de los afectados por la intoxicación masiva con dietilenglicol.
Educación Básica General y Educación Media	Treinta y cinco balboas (B/.35.00) mensual pagaderos por el año lectivo. Cuando se trate de hijos o nietos de afectados por la intoxicación masiva con dietilenglicol.
Educación superior (Técnico o Licenciatura)	Ciento veinticinco balboas (B/.125.00) mensual pagaderos por el año calendario, para los que tengan derecho conforme al artículo 3 del presente reglamento.

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB-D1
		Revisión: 00
		Fecha: 11-07-2016
		Página: 64 de 79

X. DIAGRAMAS

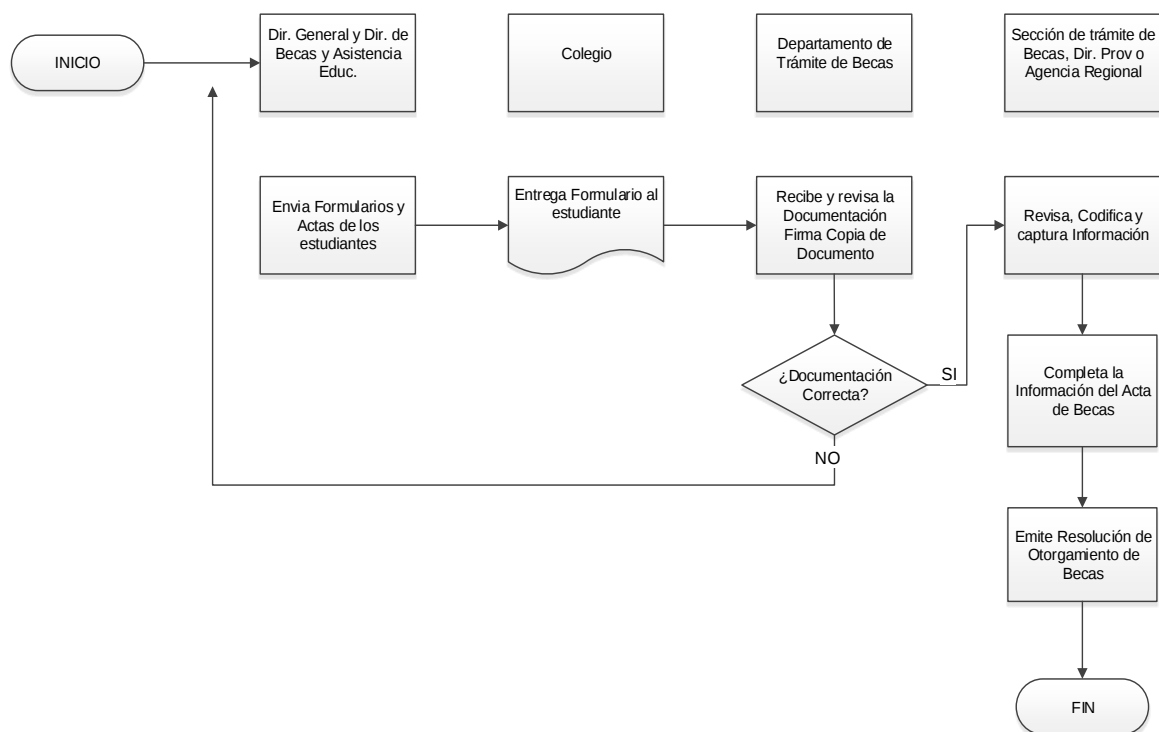
Diagrama N°1



	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB-D2
		Revisión: 00
		Fecha: 11-07-2016
		Página: 65 de 79

Diagrama N°2

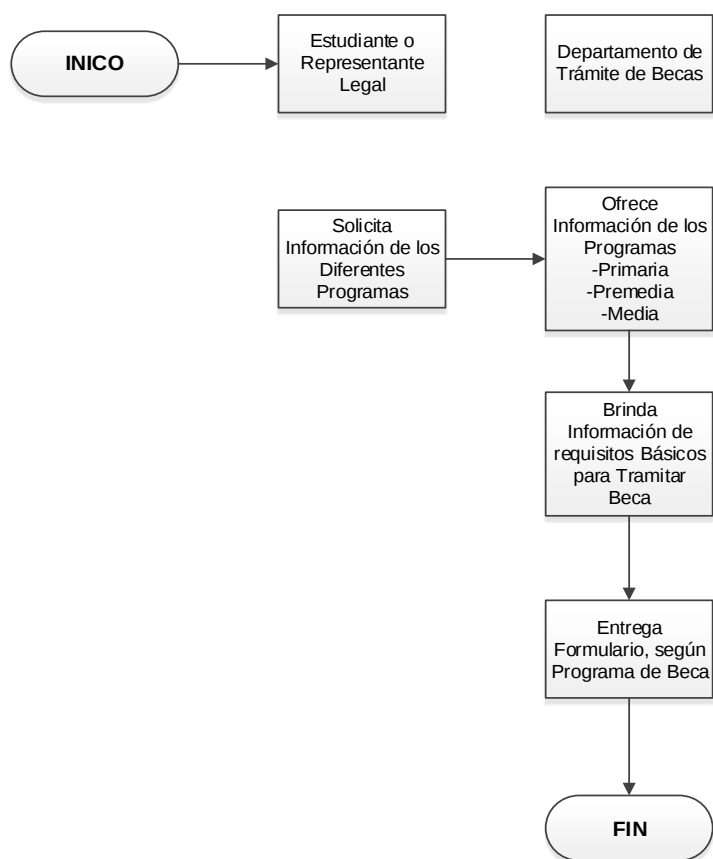
Becas por Puesto Distinguido Educación Superior- Universidades Oficiales



	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB-D3
		Revisión: 00
		Fecha: 11-07-2016
		Página: 66 de 79

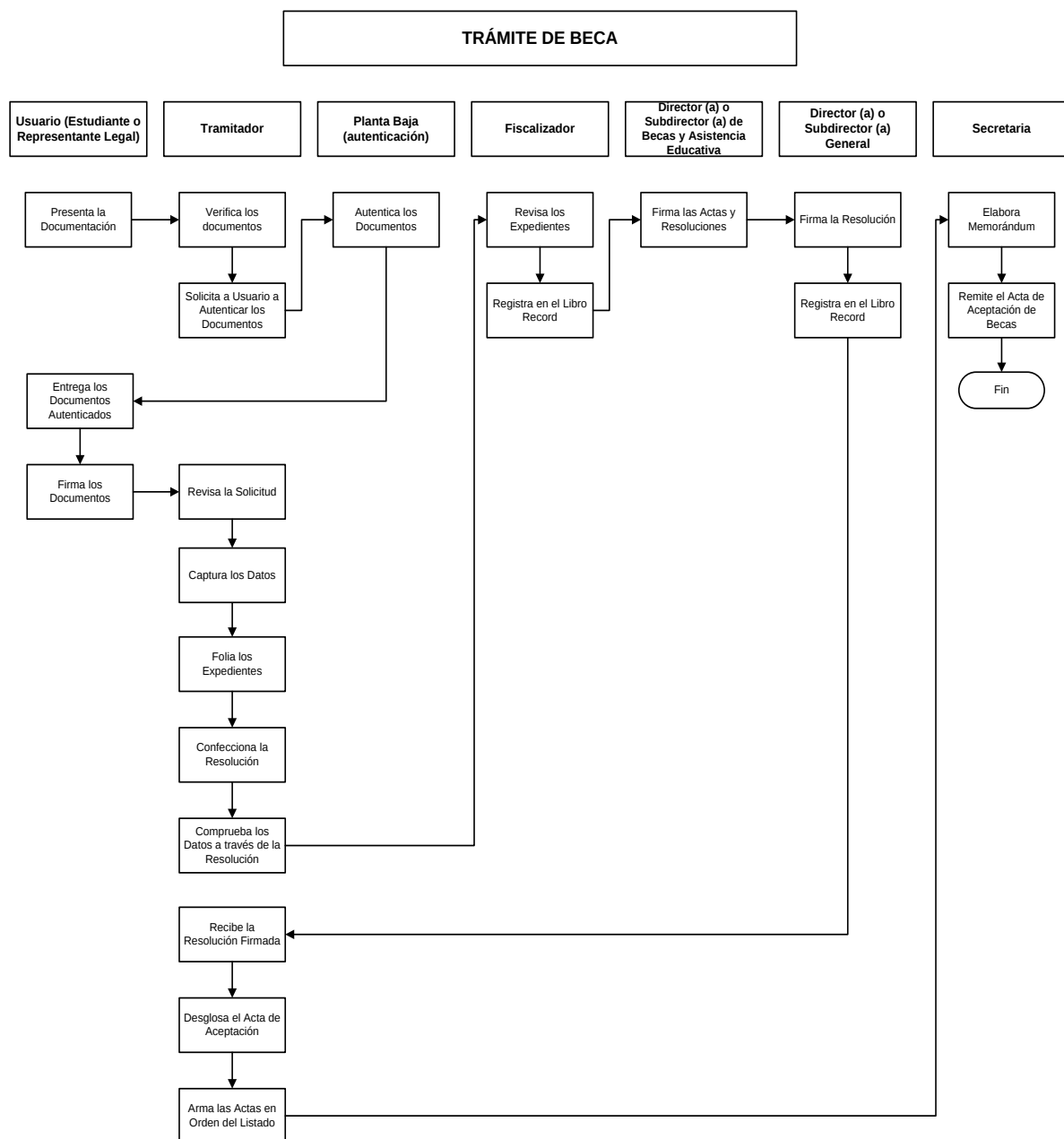
Diagrama N°3

Orientación e Información de los Programas de Becas para Educación Básica General, Premedia, Media y Universidad



	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB-D4
		Revisión: 00
		Fecha: 11-07-2016
		Página: 67 de 79

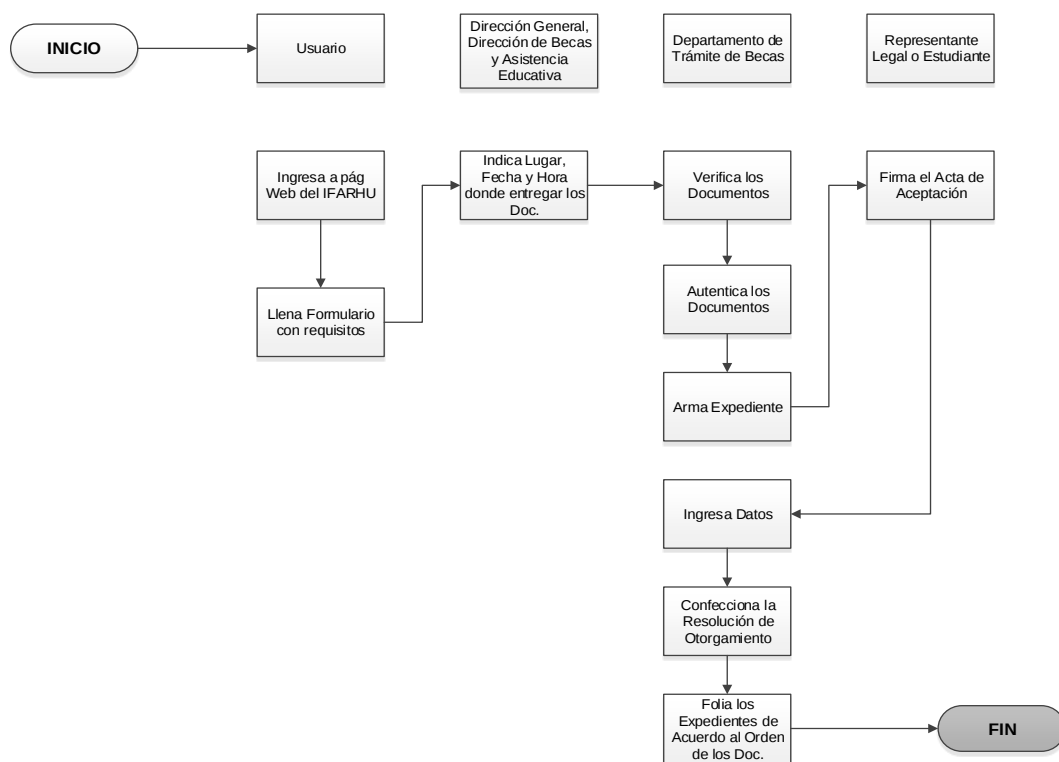
Diagrama N°4



	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB-D5
		Revisión: 00
		Fecha: 11-07-2016
		Página: 68 de 79

Diagrama N°5

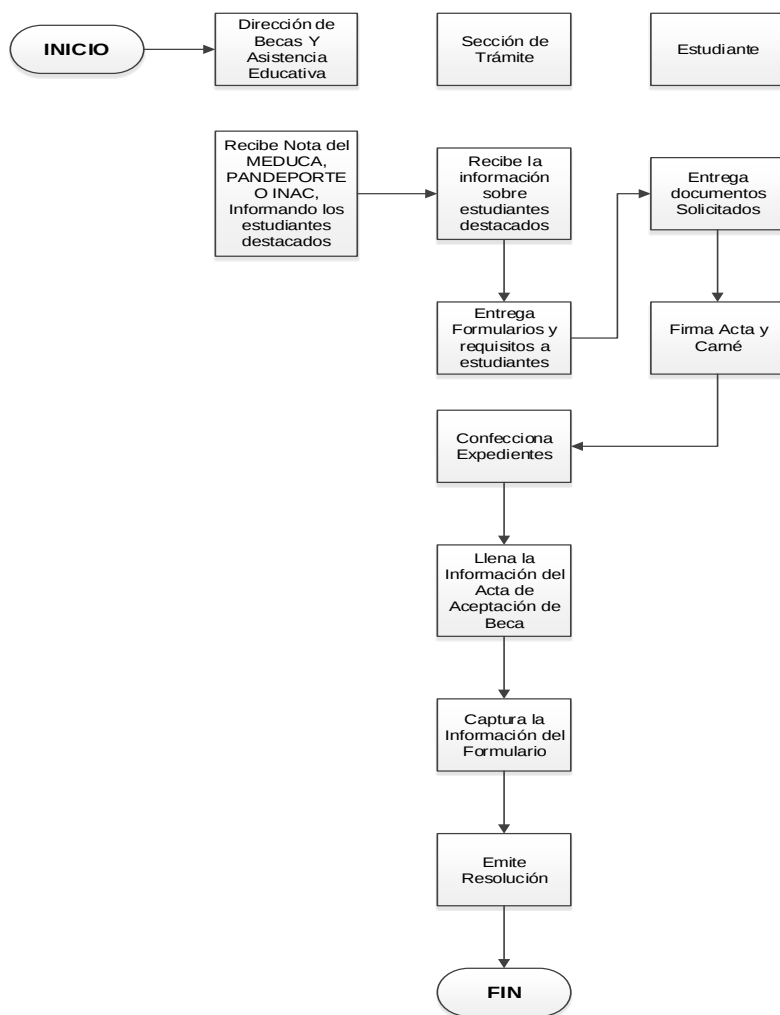
Apertura y Trámite de Concurso General



	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB-D6
		Revisión: 00
		Fecha: 11-07-2016
		Página: 69 de 79

Diagrama N°6

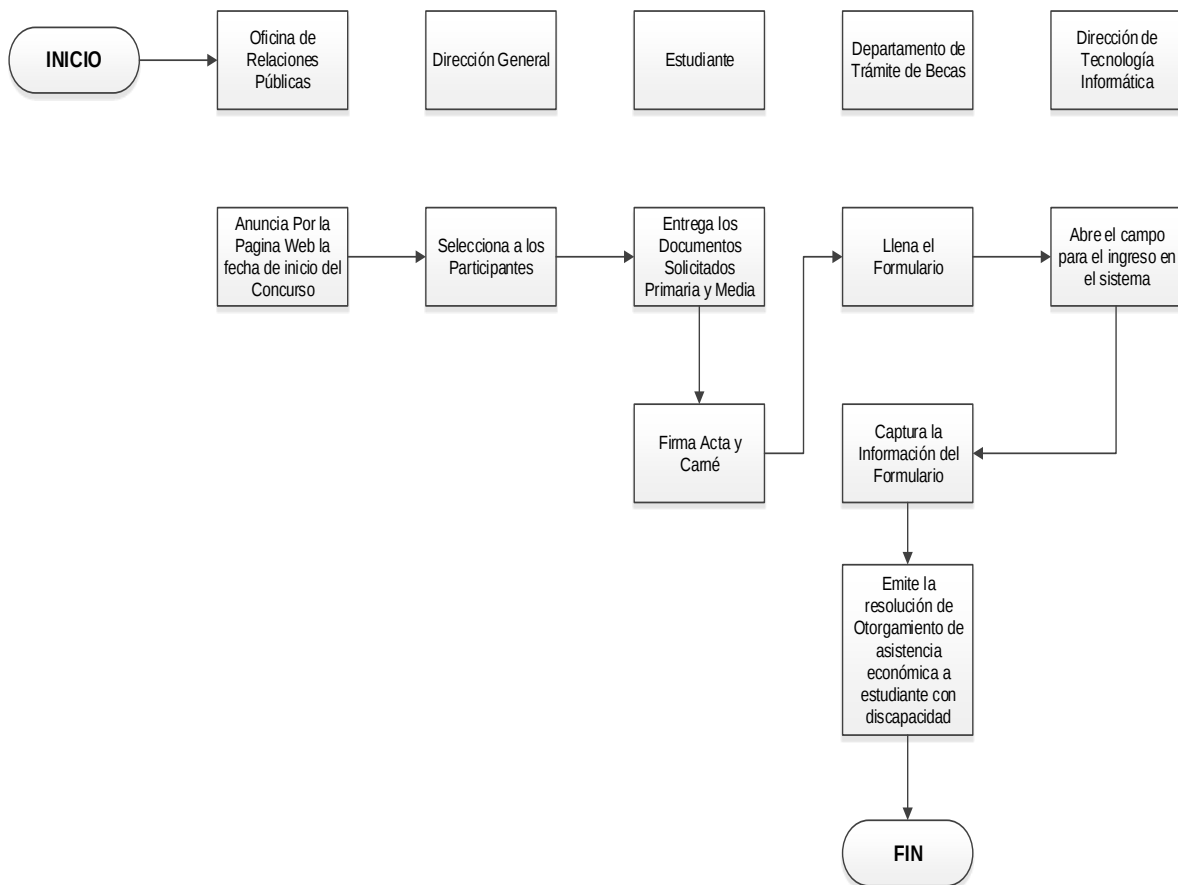
Otorgamiento de Becas Deportivas y Bella Artes Educación Premedia y Media en Colegios Oficiales y Universidades



	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB-D7
		Revisión: 00
		Fecha: 11-07-2016
		Página: 70 de 79

Diagrama N°7

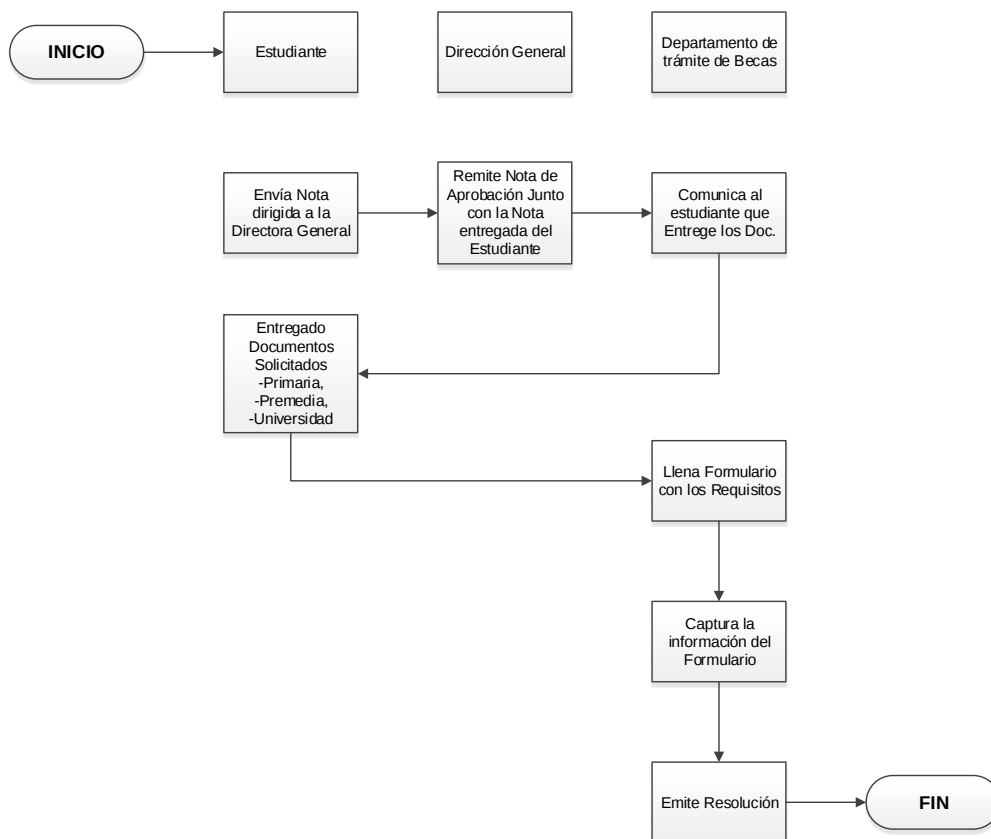
Otorgamiento de Asistencia Económica a Estudiantes con Discapacidad



	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB-D8
		Revisión: 00
		Fecha: 11-07-2016
		Página: 71 de 79

Diagrama N°8

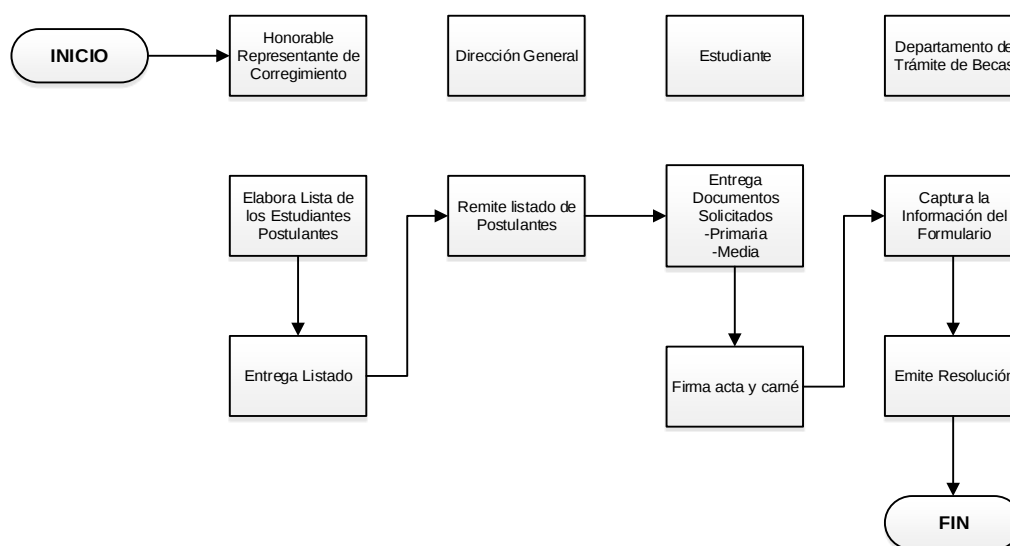
Otorgamiento de Asistencia Económica Educativa



	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB-D9
		Revisión: 00
		Fecha: 11-07-2016
		Página: 72 de 79

Diagrama N°9

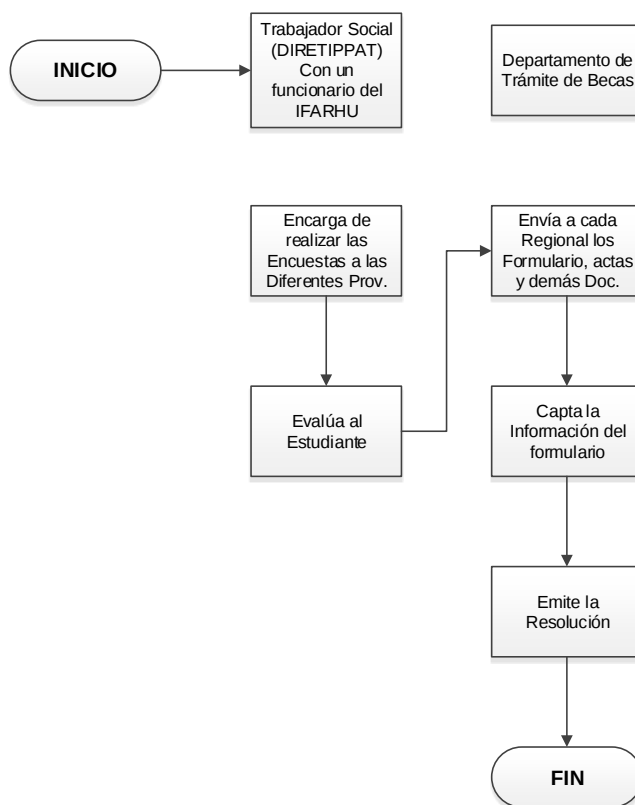
Otorgamiento de Asistencia Económica de corregimientos (Honorable Representantes)



	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB-D10
		Revisión: 00
		Fecha: 11-07-2016
		Página: 73 de 79

Diagrama N°10

Otorgamiento de Asistencia Económica para apoyar la Erradicación del trabajo Infantil



	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB-A
		Revisión: 00
		Fecha: 11-07-201
		Página: 74 de 79

XI. ANEXOS

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB-A1
		Revisión: 00
		Fecha: 11-07-2016
		Página: 75 de 79

ANEXO N°1

FORMULARIO N°1 Solicitud de Becas de Concurso General Nivel: Básica General, Premedia y Media

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ		INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS SOLICITUD DE BECAS: CONCURSO GENERAL					
Escriba en Letra Imprinta Fecha de entrega del Formulario							
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		PRIMER NOMBRE		SEGUNDO NOMBRE	
N° CÉDULA	SEGURO SOCIAL	ESTADO CIVIL	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	LUGAR DE NACIMIENTO	
DIRECCIÓN ACTUAL							
NACIONALIDAD	PROVINCIA	DISTRITO		CORREGIMIENTO		CALLE o BARRIO	
CASA o APTO.	APARTADO N°			TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
NOMBRE DEL PADRE		CÉDULA	LUGAR DE TRABAJO	OCUPACIÓN		TELÉFONO	
NOMBRE DE LA MADRE		CÉDULA	LUGAR DE TRABAJO	OCUPACIÓN		TELÉFONO	
NOMBRE DEL JEFE DE LA FAMILIA		CÉDULA	PARENTESCO	OCUPACIÓN		TELÉFONO	
HOGAR PADRES: PRESENTES ☐ UNO AUSENTE ☐ OTRO ☐	PERSONAS QUE VIVEN EN EL HOGAR ☐ CUANTAS PERSONAS TRABAJAN ☐		PERSONA DE QUIEN DEPENDE ☐ OCUPACION ☐ CEDULA ☐				
HERMANOS QUE ESTUDIAN ☐	TIENE HERMANOS BECADOS ☐ SI ☐ NO ☐		INGRESO FAMILIAR ☐ B/. ☐		RESIDENCIA PROPIA ☐ ALQUILADA ☐ HIPOTECA ☐		ALQUILER MENSUAL ☐ B/. ☐
MARQUE LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES A LAS CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA							
ALUMBRADO	AGUA	SERVICIO	MATERIAL DE LA VIVIENDA		TIPO DE VIVIENDA		
ELECTRICO ☐	POTABLE ☐	SANITARIO ☐	CONCRETO ☐		CASA ☐		
OTRO TIPO ☐	OTRO ☐	LETRINA ☐	MADERA ☐		APARTAMENTO ☐		
		OTRO ☐	OTRO ☐		CUARTO ☐ CASA RURAL ☐		
ESTUDIOS QUE CURSARA							
CENTRO DE ESTUDIO			TÍTULO QUE OBTENDRÁ			PROMEDIO O ÍNDICE	
PROVINCIA		DISTRITO	CORREGIMIENTO		DURACIÓN EN AÑOS	GRADO / AÑO	NIVEL
UBICACIÓN (CENTRO DE ESTUDIO)			PARTICULAR ☐ PÚBLICO ☐ OTRO ☐				
FACULTAD	INGRESO	TIPO DE CENTRO EDUCATIVO		MEDIOS DE TRANSPORTE QUE UTILIZA PARA ASISTIR AL CENTRO EDUCATIVO			
ÚLTIMO AÑO DE ESTUDIO CURSADO							
CENTRO DE ESTUDIO			TÍTULO OBTENIDO				
LUGAR Y EMPRESA DONDE TRABAJA			CARGO		AÑOS	SALARIO	
PROVINCIA			DISTRITO		CORREGIMIENTO		
CERTIFICO QUE TODA LA INFORMACIÓN QUE PRECEDE ES CORRECTA							
FIRMA (ESTUDIANTE)			CÉDULA			FECHA	
SOLO PARA USO DE LA OFICINA							
N° CÉDULA	REPRESENTANTE LEGAL		DURACIÓN	FECHA DE INICIO		FECHA DE VENCIMIENTO	
N° RESOLUCIÓN	FECHA DE RESOLUCIÓN		GRUPO INDIGENA				
MONTO MENSUAL	MONTO TRIMESTRAL	MONTO ANUAL		MONTO TOTAL		SUCURSAL DE PAGO	
TIPO DE TRABAJO (Erradicación del Trabajo Infantil)				TIPO DE DISCAPACIDAD			
SUBPROGRAMA				NIVEL		DIRECCIÓN PROVINCIAL, COMARCAL O AGENCIA REGIONAL	
RECIBIDO POR			VERIFICADO POR			REGISTRADO POR	
* CUALQUIER DECLARACIÓN FALSA EN LA SOLICITUD DE BECA Y ALTERACIÓN DE DOCUMENTO QUE EL ASPIRANTE DEBE REMITIR AL IFARHU, SERA CAUSAL DE DESCALIFICACIÓN O CANCELACIÓN INMEDIATA EN LA BECA SI ESTA SE HUBIERE ADJUDICADO. * SI EL SOLICITANTE CUENTA CON ALGÚN TIPO DE AYUDA O BENEFICIO DE OTRA INSTITUCIÓN, ESTA SOLICITUD SERA DESCALIFICADA EN CASO TAL QUE SE HUBIERE ADJUDICADO.							
N° 000001							

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB-A2
		Revisión: 00
		Fecha: 11-07-2016
		Página: 76 de 79

ANEXO N°2

Acta de Aceptación de Beneficio



REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE BECAS Y ASISTENCIA ECONÓMICA EDUCATIVA

ACTA DE ACEPTACIÓN DE BENEFICIO

PROGRAMA: _____ PROVINCIA: _____
SUB PROGRAMA: _____

En la ciudad de Panamá, el día _____ de _____ de 20 _____ en la Oficina de la Dirección de Becas y Asistencia Educativa del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU), se apersonó el (la) Beneficiario(a) _____ con cédula de identidad personal N° _____; y el (la) Representante Legal _____ con cédula de identidad personal N° _____ con el propósito de aceptar el beneficio que el IFARHU le concedió mediante resolución N° _____ del _____ 20 _____.

El beneficiario expresa que realizará sus estudios _____ en el Centro Educativo _____.

Este beneficio tendrá un término de duración de _____, contados a partir de _____ y cuyo vencimiento será en _____.

El monto total que el IFARHU pagará al estudiante será la suma de B/. _____.

El monto mensual será por la suma de B. _____.

El monto trimestral será por la cantidad de B/. _____.

El monto anual del primer año será de B/. _____.

El IFARHU efectuará los pagos a través de cuenta bancaria, comprometiéndose el beneficiario a mantenerla abierta con el mínimo de fondo requerido por la entidad bancaria, a quien autoriza se le haga la retención correspondiente.

El IFARHU deducirá del primer pago la suma de B/.10.00 por cada mil balboas o fracción del monto total de la beca, en concepto de Gastos de Manejo.

Tanto el Becario como su representante Legal aceptan en todas partes las condiciones plasmadas en la Resolución de Otorgamiento antes citada, lo expresado en esta acta, así como las reglamentaciones y normas vigentes sobre la materia.

En fe de lo cual se extiende y firma la presente diligencia, por todo los que en ella han intervenido.

Beneficiario

Representante Legal del Beneficiario

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE BECAS
Y ASISTENCIA EDUCATIVA

Digna, Imprenta IFARHU

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB-A3
		Revisión: 00
		Fecha: 11-07-2016
		Página: 77 de 79

ANEXO N°3

Hoja de Ruta

		DIRECCIÓN EJECUTIVA DE BECAS Y ASISTENCIAS EDUCATIVAS DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DE BECAS CONTROL DE RECORRIDO DE RESOLUCIONES		
RESOLUCIÓN N° _____		CANTIDAD: _____		
	DÍA DE ENTRADA	FIRMA	DÍA DE SALIDA	RECIBIDO
TRÁMITE DE BECAS				
DIRECCIÓN DE BECAS				
AUDITORÍA				
DIRECCIÓN GENERAL				
DIRECCIÓN DE FINANZAS				

OBSERVACIONES: _____

Dpto. de Imprenta IFARHU

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB-A4
		Revisión: 00
		Fecha: 11-07-2016
		Página: 78 de 79

ANEXO N°4

Tarjeta Base

REPÚBLICA DE PANAMÁ			
	Nombre:		
	Cédula:		
	Res:		
	Beneficio:	Agencia de Pago:	
	Vencimiento:	Centro Estudiantil:	
Firma del Beneficiario(a)		Director(a) General	

	Manual de Procedimientos de Trámite de Becas	Código: P-DB-TB-A5
		Revisión: 00
		Fecha: 11-07-2016
		Página: 79 de 79

ANEXO N°5

Acta de la Reunión Celebrada Para Otorgar los Puestos Distinguidos



COLEGIOS OFICIALES Y PARTICULARES – NIVEL MEDIO

COLEGIO _____ N° DE GRADUANDOS _____
 En la Provincia de _____, distrito de _____,
 Corregimiento de _____ a los _____ días del mes
 de _____ del año _____, previa citación por parte de la
 Dirección del Plantel se reunieron los miembros de la Comisión encargada de otorgar los puestos de
 honor a los estudiantes graduados con los más altos índices académicos en el año 20____, de
 conformidad a lo establecido en el Resuelto 818 del 6 de junio de 1988. Una vez sumadas todas y cada
 una de las calificaciones obtenidas durante los tres (3) últimos años _____ y _____,
 que corresponde a los tres años de estudios (**X a XII**) de los aspirantes y divididas entre el total de las
 mismas, se procedió a sacar los respectivos promedios, obteniendo el siguiente resultado en orden de
 prelación

	NOMBRE	CÉDULA	PROMEDIO	TELÉFONO
1.	_____	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____	_____

Para constancia se extiende la presente Acta a los _____ días del mes
 de _____ del año _____ y firman todos los que en ella han
 intervenido.

NOMBRE DE LOS COMISIONADOS	CARGO	FIRMA
1. _____	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN	_____
2. _____	PADRE DE FAMILIA	_____
3. _____	PADRE DE FAMILIA	_____
4. _____	PROFESOR	_____
5. _____	PROFESOR	_____
6. _____	PROFESOR	_____

FIRMA DEL DIRECTOR DEL COLEGIO

Se adjunta al presente documento copia auténtica de los boletines observados y certificados de nacimiento de los seleccionados.