



# PROGRAMA APADRINAMIENTO BECAS ESCOLARES

## PROCEDIMIENTO:

1. El área Pedagógica de la Oficina Central solicita a los/as homólogos de los centros locales las necesidades de apadrinamiento que tiene cada centro.
2. El AP informa a la Gerencia de Promoción y Recaudaciones de la Oficina Central las necesidades de apadrinamiento por centro.
3. La Gerencia de Promoción y Recaudaciones de la Oficina Central presenta a empresas/personas el programa Apadrinamiento de Becas Escolares, que desarrolla a favor de sus destinatarios: detallando su objetivo, tipo de destinatarios que atiende, duración del programa, la clasificación y el costo de la escolaridad.
4. La Gerencia de Promoción y Recaudaciones de la Oficina Central, remite a la/s empresa/s – persona/s interesadas en colaborar la **“FICHA”** de/los destinatarios a beneficiar con este programa; incluyendo los siguientes detalles: **Centro Local al que pertenece, foto, nombre, fecha de nacimiento, dirección, con quien vive, escuela a la que asiste, grado escolar, qué le gusta hacer, qué quiere ser..., tiempo asistiendo** al Centro Local.
5. La empresa interesada informa por escrito a la Gerencia de Promoción y Recaudaciones la cantidad de niños que va apadrinar, especificando la modalidad en que realizará su aporte (cheque, transferencia bancaria, efectivo, etc.); además indicará el período en que realizará el aporte económico: mensual, trimestral, semestral o anual.
6. La gerencia de Promoción y Recaudaciones presenta por escrito a la Gerencia de Finanzas las informaciones suministradas por la empresa y las condiciones de pago para emitir la factura.
7. La Gerencia Finanzas emitirá un recibo/factura a favor de la empresa por dicho concepto.
8. La empresa de acuerdo a las condiciones de pago presentadas anteriormente a la gerencia de Promoción y Recaudaciones de la Oficina Central emitirá el cheque o pago correspondiente. El cheque es entregado a la Gerencia Financiera de la Oficina Central.
9. La Gerencia de Finanzas enviará/transferirá el aporte al Centro Local al que corresponda el beneficiario. Llevará los controles de lugar para que los fondos sean destinados exclusivamente para apoyar este programa.
10. La gerencia de Promoción y Recaudaciones informará al área Pedagógica la cantidad de niños/as que han sido beneficiados con el programa de apadrinamiento y ellos se encargarán de remitir la información a los encargados del centro.
11. El área pedagógica solicitará a los encargados de área de los centros locales retroalimentación del progreso escolar del beneficiado, incluyendo informaciones sobre sus calificaciones (al

finalizar el año escolar), estas informaciones deben ser suministradas a la Gerencia de Promoción y Recaudaciones de la Oficina Central.

12. La Gerencia de Promoción y Recaudaciones de la Oficina Central enviará al donante las informaciones de retroalimentación del progreso escolar del/la beneficiado/a, a la empresa/persona colaboradora.
13. En caso de que la empresa solicite realizar un acto de entrega del aporte y requiera la participación de los/as beneficiarios/as, la Gerencia de Promoción y Recaudaciones de la Oficina central coordinará el acto con la colaboración del área pedagógica, quienes se encargarán de canalizar la participación de los/as beneficiarios.