CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE BECAS PARA FORMACIÓN ACADÉMICA

DFAD-PRO-02
VERSIÓN: 1

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lic. Francisco Recinos Tobar / Jefe de Docencia	04/11/2021	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Karla Yohara Slusher León / Director de Formación Académica Deportiva	04/11/2021	
Licda. Glenda María Mejia Díaz / Director de Gestión de la Cooperación	08/11/2021	
Sra. Evelin Guiselle Calito Calito / Asistente de la Dirección de Gestión de la Calidad	10/11/2021	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Analista de Gestión de la Calidad	10/11/2021	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Directora de Gestión de la Calidad	10/11/2021	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	01/12/2021	

Los documentos que se encuentran publicados en la Intranet de la CDAG son los documentos vigentes y controlados.

Los documentos que se encuentran publicados en la Intranet de la CDAG son los documentos vigentes y controlados.

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de elaboración, revisión y aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
4	D. Descripción de actividades y responsables
4	D.1. Gestiones previas a la convocatoria
4	D.2. Información de Becas de instituciones.
5	D.3. Recepción de solicitudes.
5	D.4. Aval Técnico
5	D.5. Dictamen de la Comisión Evaluadora
6	D.6. Aprobación de candidatos por Comité Ejecutivo
6	D.7. Programa de Becas Nacionales
7	D.8. Programa de Becas Internacionales
8	D.9. Gestión de reembolso
8	E. Seguimiento y Medición
8	F. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer las actividades para gestionar becas que permitan la formación académica de deportistas, entrenadores, Personal Técnico, administrativo y Dirigentes de las FADN; colaboradores y personas que prestan servicios profesionales o técnicos a la institución.

El alcance del procedimiento comprende desde las gestiones previas a las convocatorias; información de becas institucionales, recepción de solicitudes, aval técnico, dictamen de la comisión evaluadora, aprobación de candidato por Comité Ejecutivo, el programa de becas nacionales o internacionales hasta la gestión de reembolso.

C. Glosario

1.-	**Alianza estratégica**	Es la coalición de dos o más actores que comparten experiencias, conocimientos y recursos, que se materializan en iniciativas que buscan fortalecer las relaciones de cooperación, con el objetivo de desarrollar actividades conjuntas sostenibles para dar cumplimiento a objetivos establecidos.
2.-	**Beca**	1. Oportunidad que brinda una institución nacional o internacional a una o varias personas del grupo objetivo de la Institución, para cursar estudios en beneficio de su formación integral.

		2. Aporte económico que otorga la Institución a una o varias personas del grupo objetivo para cubrir parcial o totalmente los gastos para su formación educativa. 3. Descuento (beneficio económico) que otorga una Institución formativa y educativa a una o varias personas del grupo objetivo de la Institución, para el desarrollo de su formación integral.
3.-	**Carta de Compromiso**	Documento que sirve para oficializar las obligaciones y/o responsabilidades a cumplir por el beneficiado para realizar su formación.
4.-	**CE**	Comité Ejecutivo de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala
5.-	**Comisión Evaluadora**	Grupo de profesionales, designados por la autoridad para evaluar los candidatos a optar una beca.
6.-	**Convenio**	Documento que sirve para oficializar un acuerdo entre dos o más personas o entidades.
7.-	**Convenio de cooperación**	Marco legal mediante el cual se hace expreso el interés de las partes en desarrollar acciones de común beneficio dentro del marco de la cooperación.
8.-	**Convenio Marco**	Son aquellos convenios en los que las Partes establecen los lineamientos, objetivos y bases principales sobre las cuales cooperarán y realizarán acciones conjuntas o coordinadas en materia.
9.-	**DFAD**	Dirección de Formación Académica Deportiva.
10.-	**Expedientes**	Documentación correspondiente para la gestión de una beca.
11.-	**FADN**	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
12.-	**Formación Académica**	Describe la trayectoria formativa del candidato, refleja los estudios que ha cursado. Se entiende como un proceso de crecimiento intelectual y personal, a través de la adquisición de conocimientos, habilidades y competencias brindadas por una Institución formal y/o no formal.
13.-	**Grupo Objetivo**	Son las personas que pueden optar a una beca: deportistas, entrenadores, Personal Técnico, administrativo y Dirigentes de las FADN; colaboradores y personas que prestan servicios profesionales o técnicos a la Institución, Comité Ejecutivo y Tribunal de Honor.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Gestiones previas a las convocatorias		
1. Acercamiento con Instituciones	Jefe de Docencia / Director de Formación Académica Deportiva / Director de Gestión de la Cooperación	Jefe de Docencia y Director de Formación Académica Deportiva, previo al análisis e identificación de necesidades formativas del grupo objetivo identificadas con los responsables de las Unidades Administrativas de CDAG y solicitudes presentadas por interesados del grupo objetivo, coordinan reuniones de acercamiento con representantes de Instituciones educativas y formativas nacionales e internacionales, con las cuales se han firmado convenios de coordinación y cooperación por las autoridades de la Institución, promovidos por el Director de Gestión de la Cooperación, para conocer oportunidades de becas para el grupo objetivo. El Director de Formación Académica Deportiva, para beneficiar al grupo objetivo, podrá gestionar becas y descuentos con instituciones académicas con las que se tenga convenios. **Nota 1:** Si la DFAD, identifica otras instituciones formativas con las cuales se puede fortalecer alianzas y cooperación, solicita al Director de Gestión de la Cooperación su intervención para la gestión de Cooperación.
2. Promoción de becas	Jefe de Docencia / Director de Formación Académica Deportiva	Utilizan los siguientes medios para la promoción de becas nacionales e internacionales: • Convocatoria a FADN, grupos objetivos y otras instituciones afines al deporte, según corresponda. • Convocatoria a la Subgerencia de Desarrollo Humano para informar a los responsables de las Unidades Administrativas de CDAG. • Convocatoria a responsable de la Subgerencia y/o Dirección de Gerencia según corresponda. • Publicación de convocatoria en redes sociales de la institución. • Publicación de convocatoria en páginas web de la institución. • Feria de oportunidades de formación académica. • Afiches
D.2 Información de Becas de instituciones		
3. Recepción de convocatorias	Jefe de Docencia / Asistente Administrativa de la DFAD	Reciben convocatorias oficiales a través de correos electrónicos, o por medios físicos de los diferentes programas académicos proporcionados por instituciones formativas. **Nota 2:** Las convocatorias de Instituciones, son ingresadas a la DFAD, por la Dirección de Gestión de la Cooperación, otras instituciones afines al Deporte Federado y por gestiones de la DFAD.
4. Aprobación de tipo de programa	Jefe de Docencia / Director de Formación Académica Deportiva	Jefe de Docencia revisa el tipo de información recibida de las Instituciones que brindan oportunidades, para definir a qué tipo de programa y realizar la convocatoria para personas del grupo objetivo, traslada la clasificación del programa definido al Director de Formación Académica Deportiva para su aprobación, quien devuelve al Jefe de Docencia para el seguimiento correspondiente.
5. Envío de Convocatoria	Asistente Administrativa de la DFAD/ Director de Formación Académica Deportiva/ Gerente	Elabora convocatoria conforme al programa aprobado según grupo objetivo, requiere la firma del Director de Formación Académica Deportiva con Visto Bueno del Gerente, la convocatoria incluye información general y requisitos de la Institución, según guías DFAD-GUI-01 Guía para gestión de becas nacionales y DFAD-GUI-02 Guía para gestión de becas internacionales y las envía al grupo objetivo por cualquiera de los medios según aplique. Los interesados en la convocatoria presentan su solicitud a la DFAD.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.3 Recepción de solicitudes		
6. Recepción y revisión de expediente del candidato	Jefe de Docencia o Asistente Administrativa de la DFAD / Director de Formación Académica Deportiva	Recibe y revisa que el expediente del candidato, cumpla con los requisitos solicitados, de estar completo, continua en la actividad 7, de lo contrario devuelve al candidato quien corrige los documentos y presenta nuevamente para su revisión. **Nota 3:** En casos extraordinarios el Director de Formación Académica Deportiva define criterios para la asignación de la Beca con Visto Bueno del Gerente. **Nota 4**: De no recibir propuestas de candidatos el Director de Formación Académica Deportiva informa a la institución y/o unidad correspondiente con firma de visto bueno del Gerente.
7. Registro de expediente	Jefe de Docencia	Registra el expediente en la base de datos para programa de becas nacionales o internacionales y traslada el mismo a la Asistente Administrativa de la DFAD. Si se trata de Entrenador o Deportista continua en actividad 8, de lo contrario en actividad 11.
D.4 Aval Técnico		
8. Solicitud de Aval Técnico	Asistente Administrativa de la DFAD / Director de Formación Académica Deportiva	Asistente Administrativa de la DFAD elabora solicitud del Aval Técnico para Entrenador o Deportista según corresponda, gestiona la firma del Director de Formación Académica Deportiva y entrega solicitud a la Subgerencia Técnica.
9. Emisión de Aval Técnico	Subgerente Técnico	Emite el Aval Técnico correspondiente y lo remite a la DFAD. **Nota 5:** En el caso que la Subgerencia Técnica no otorgue el Aval Técnico, informa al Director de Formación Académica Deportiva; quien verifica en sus registros si el atleta o entrenador cuenta con el aval de la FADN para coordinar con el Subgerente Técnico su participación.
10. Recepción de Aval Técnico y envío de expediente a Comisión Evaluadora	Asistente Administrativa de la DFAD / Director de Formación Académica Deportiva	Asistente Administrativa de la DFAD recibe el Aval Técnico y lo adjunta al expediente, elabora documento con firma del Director de Formación Académica Deportiva para trasladarlo a la Comisión Evaluadora.
D.5 Dictamen de la Comisión Evaluadora		
11. Convocatoria a la Comisión Evaluadora	Director de Formación Académica Deportiva	Convoca a los profesionales que integran la Comisión Evaluadora para la evaluación del expediente correspondiente. **Nota 6:** La Comisión Evaluadora es nombrada previamente por el Gerente.
12. Evaluación de expedientes y selección de candidato	Comisión Evaluadora	Revisan y evalúan los expedientes de los candidatos a una beca, conforme a los requisitos de la convocatoria de la Institución Académica y selecciona al Candidato que cumple con los requisitos. **Nota 7:** Para la selección del candidato la Comisión Evaluadora toma en cuenta los criterios definidos en las guías DFAD-GUI-01 Guía para gestión de becas nacionales y DFAD-GUI-02 Guía para gestión de becas internacionales.
13. Elaboración de Dictamen y notificación a candidatos no beneficiados	Comisión Evaluadora / Jefe de Docencia /Director de Formación	Comisión Evaluadora elabora el dictamen del o los Beneficiados y adjunta los expedientes para entregarlos al Director de Formación Académica Deportiva quién traslada al Jefe de Docencia. Jefe de Docencia entrega dictamen y expediente a la Asistente Administrativa de la DFAD, para la elaboración de la solicitud de punto de sesión de Comité Ejecutivo, requiere firma del

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Académica Deportiva /Asistente Administrativa de la DFAD	Director de Formación Académica Deportiva y eleva la solicitud a Gerencia y continúa en la actividad 15. La Comisión Evaluadora devuelve los expedientes de los candidatos que no fueron Beneficiados, al Director de Formación Académica Deportiva quién traslada al Jefe de Docencia para que les comunique lo resuelto y continúa en la actividad 14.
14. Archivo de expedientes de candidatos no beneficiados	Jefe de Docencia	Archiva constancia de la decisión en los expedientes de candidatos no Beneficiados y finaliza el procedimiento.
D.6 Aprobación de Candidatos por Comité Ejecutivo		
15. Solicitud de punto de sesión a Gerencia	Asistente Administrativa de la DFAD / Director de Formación Académica Deportiva / Gerente	Asistente Administrativa elabora la solicitud de Punto de Sesión del CE y gestiona firma del Director de Formación Académica Deportiva, para remitir al Gerente, quien eleva la solicitud al Comité Ejecutivo para la aprobación del candidato a beneficiarse para optar a la beca de formación.
16. Aprobación de candidato	Comité Ejecutivo / Secretaría General	Conoce la solicitud y resuelve sobre la aprobación del candidato seleccionado. Secretaría General emite Constancia de lo resuelto por el CE y lo remite a Gerencia.
17. Notificación de resolución del Comité Ejecutivo	Gerente / Asistente Administrativa de la DFAD	Gerente traslada lo resuelto por el Comité Ejecutivo a la Dirección de Formación Académica Deportiva, por medio del documento correspondiente al que adjunta la Constancia de sesión del CE. Asistente Administrativa de la DFAD traslada la documentación al Jefe de Docencia y al Director de Formación Académica Deportiva.
18. Comunicación de lo resuelto al candidato	Jefe de Docencia / Director de Formación Académica Deportiva	Jefe de Docencia informa al candidato lo resuelto por el Comité Ejecutivo a través del documento correspondiente firmado por el Director de Formación Académica y el Gerente. Si no es aprobado, finaliza el procedimiento. El candidato si es aprobado y se trata de beca nacional, continúa en la actividad 19, para Gestión de Beca Internacional, continúa en la actividad 23.
D.7 Programa de Becas Nacionales		
19. Elaboración y Firma de Convenio o Carta de Compromiso	Jefe de Docencia / Beneficiado / Gerente / Director de Formación Académica Deportiva	Jefe de Docencia elabora el convenio o carta de compromiso y remite al Director de Formación Académica Deportiva para su Visto Bueno y entrega al Gerente y Beneficiado para la gestión de firmas. Gerente y Beneficiado firman convenio o carta de compromiso.
20. Entrega de guía con los requisitos a cumplir y Monitoreo de beca	Jefe de Docencia / Director de Formación Académica Deportiva	El Jefe de Docencia, entrega copia física o digital del documento firmado al Beneficiado y entrega la guía DFAD-GUI-01 Guía para gestión de becas nacionales con los requisitos que debe cumplir el Beneficiado que incluye informes, resultados, notas, diplomas, certificaciones, etc, administra y archiva el convenio o carta de compromiso según corresponda. Da seguimiento y monitorea los avances del beneficio otorgado y elabora los informes que correspondan.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
21. Presentación de constancia de los avances y finalización de estudios	Beneficiado	Presenta las constancias correspondientes a la DFAD de los estudios realizados.
22.Recepción de constancia y archivo de expediente	Asistente Administrativa de la DFAD / Jefe de Docencia	Reciben la constancia y la adjunta al expediente el cual archiva en el lugar correspondiente.
D.8 Programa de Becas Internacionales		
23. Elaboración de documentos para traslado de expediente	Asistente Administrativa de la DFAD	Elabora oficio y adjunta los documentos que conforman el expediente del Beneficiado, gestiona la firma del Director de Formación Académica y lo envía a la Dirección de Gestión de la Cooperación, para los casos en los que CDAG tiene Acuerdos, Convenios o cualquier instrumento de Cooperación, a excepción de casos extraordinarios. En los casos que las convocatorias de las Becas Internacionales ingresaron directamente a la DFAD, se traslada expediente con el documento que corresponda de la persona/as beneficiadas a las instituciones internacionales responsables del otorgamiento de la beca y continúa en la actividad 24.
24. Recepción de documentación y envío a institución internacional	Director de Gestión de la Cooperación	Recibe la documentación de la DFAD y la envía a la institución internacional que convocó a la beca para la confirmación del candidato.
25. Confirmación del Candidato	Director de Gestión de la Cooperación	Recibe la confirmación del candidato propuesto por parte de la institución internacional y notifica a la DFAD lo resuelto. **Nota 8:** Existen casos que la institución internacional notificará directamente a la DFAD.
26. Notificación al candidato	Jefe de Docencia/ Director de Formación Académica Deportiva	Notifica al candidato lo resuelto por la institución internacional que otorga la beca, si lo resuelto es positivo continua en la actividad 27, en caso contrario finaliza el procedimiento.
27. Elaboración y firma de Convenio o Carta de Compromiso	Jefe de Docencia / Director de Formación Académica Deportiva / Gerente / Beneficiado	Jefe de Docencia elabora el Convenio o Carta de Compromiso y remite al Director de Formación Académica Deportiva para su revisión, quién solicita al Jefe de Docencia entregar al Gerente y Beneficiado para gestión de firmas. Gerente y Beneficiado firman el Convenio o Carta de Compromiso entre CDAG y el beneficiado. El Jefe de Docencia entrega copia del Convenio o Carta de Compromiso al Beneficiado, quien es el responsable de su control y archivo.
28. Entrega de Guía con los requisitos a cumplir y monitoreo	Jefe de Docencia / Beneficiado	Jefe de Docencia entrega copia física o digital del documento firmado al Beneficiado y entrega la guía DFAD-GUI-02 Guía para gestión de becas internacionales con los requisitos que debe cumplir el Beneficiado los cuales incluyen informes, resultados, notas, diplomas, certificaciones etc. Da seguimiento a los avances del beneficio otorgado.
29. Presentación de constancia de finalización de estudios	Beneficiado	Presenta copia de la constancia de finalización de los estudios realizados a la DFAD.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
30. Recepción de constancia y archivo de expediente	Asistente Administrativa de la DFAD / Jefe de Docencia	Reciben la constancia y la adjunta al expediente el cual archiva en el lugar correspondiente.
D.9 Gestión de reembolso		
31. Gestión de reembolso	Beneficiado	Presenta la documentación correspondiente para el reembolso del pago efectuado de la beca nacional o internacional otorgada, conforme a lo establecido en la DFAD-GUI-01 Guía para gestión de becas nacionales y DFAD-GUI-02 Guía para gestión de becas internacionales**.**

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y **Verificación de cumplimiento**	Enlace de Gestión de la Calidad / Equipo Evaluador del SGC	Enlace de Gestión de la Calidad realiza seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de la Dirección de Gestión de la Calidad. Equipo Evaluador del SGC verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
E.2 Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: • Para las actividades realizadas por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad. • Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, se realiza por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad. • Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, de forma personal o por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

F. Documentos relacionados

F.1 Formularios, guías, instructivo o manuales

a) DFAD-GUI-01 Guía para gestión de becas nacionales
b) DFAD-GUI-02 Guía para gestión de becas internacionales

F.2 Otros procedimientos aplicables

a) GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas