CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE BECAS PARA FORMACIÓN ACADÉMICA
DFD-PRO-02
VERSIÓN: 3

Registro de Elaboración, Revisión, Autorización, Visto Bueno y Aprobación

ELABORADO:

Nombre / Puesto	Firma
Licda. Brenda Victoria Rivas Escobar / Encargado del Programa de Becas	

REVISADO:

Unidad Administrativa Involucrada

Nombre / Puesto	Firma
Ing. Marco Tulio Marroquín Portillo / Coordinador de Control Académico	
Licda. Glenda María Mejía Díaz / Director de Gestión de la Cooperación	
Lic. Mauricio José Sotomora Chacón/ Director de Programas para Deportistas de Segunda y Tercera Línea	
Licda. Ana Luisa López Pineda / Director de Estrategia Deportiva	
Sr. Julio Antonio Rivas Ruano / Subgerente Técnico	
Licda. Karla Ivonne Alvarado Carranza de Tabarini/ Secretaria General	

Acompañamiento Técnico y Metodológico

Nombre / Puesto	Firma
Licda. Sandra Emilia Monzón Díaz / Analista de Administración de Procedimientos	
Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	

AUTORIZADO:

Nombre / Puesto	Firma
MS.c. Karla Yohara Slusher León / Director de Formación Deportiva	

VISTO BUENO:

Nombre / Puesto	Firma
MS.c. Byron Leonardo Solorzano Gramajo / Subgerente General Técnico	

APROBADO:

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

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de elaboración, Revisión, Autorización, Visto Bueno 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 las convocatorias
4	D.2. Convocatorias de Becas de instituciones educativas.
5	D.3. Recepción de solicitudes de becas.
6	D.4. Aval Técnico
6	D.5. Dictamen de la Comisión Evaluadora
7	D.6. Aprobación de candidato por Comité Ejecutivo
8	D.7. Programa de Becas Nacionales
8	D.8. Programa de Becas Internacionales
10	D.9. Programa de Becas por Proyecto Específico
12	D.10. Gestión de reembolso
13	E. Seguimiento y Medición
13	F. Prácticas éticas y valores
13	G. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer las actividades para gestionar becas que permitan la formación académica de Deportistas, Entrenadores, Árbitros y/o Jueces, Personal Técnico, Administrativo y Dirigentes deportivos de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales personal voluntario (entrenadores de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Asociaciones Deportivas Departamentales), y proyectos específicos de la Dirección de Formación Deportiva.

El alcance del procedimiento comprende desde: Gestiones previas a las convocatorias, Convocatorias de Becas de instituciones educativas, Recepción de solicitudes de becas, Aval Técnico, Dictamen de la Comisión Evaluadora, Aprobación de candidato por Comité Ejecutivo, Programa de Becas Nacionales, Programa de Becas Internacionales, Programa de Becas por Proyecto específico, 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.-	**Autoridades de CDAG**	Comité Ejecutivo, Gerencia, Subgerencia General Técnica.
3.-	**Beca**	Apoyo económico otorgado por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG- y otras instituciones nacionales y/o internacionales para pagar total o parcialmente los gastos para cursar estudios en diferentes modalidades de becas en los subsistemas y modalidades educativas disponibles; siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento.
4.-	**Becas Nacionales**	Oportunidad que brinda la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala o una institución académica nacional a una o varias personas para cursar estudios en beneficio de su formación integral.

5.-	**Becas Internacionales**	Oportunidad que brinda la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala o una institución académica internacional para cursar estudios en beneficio de la formación integral del candidato.
6.-	**Beca por proyecto específico**	Oportunidad que se brinda a partes interesadas que por nombramiento se designe participar en formación, tecnificación, actualización, especialización o profesionalización a través de un proyecto determinado para alcanzar un objetivo o atender necesidad.
7.-	**Beneficiado**	Es la persona que recibe la Beca o apoyo económico y que pertenece a las partes interesadas.
8.-	**Candidato**	Es la persona que presenta expediente a la Dirección de Formación Deportiva para optar a beca de formación, también conocido como solicitante.
9.-	**Carta de Compromiso**	Documento que sirve para oficializar las obligaciones y/o responsabilidades a cumplir por el beneficiado para realizar su formación.
10.-	**CE**	Comité Ejecutivo de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
11.-	**Comisión Evaluadora**	Grupo de profesionales, designados por la Gerencia para evaluar los candidatos a optar la beca.
12.-	**Convenio**	Documento que sirve para oficializar un acuerdo entre dos o más personas o entidades.
13.-	**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.
14.-	**Convenio Marco**	Son aquellos convenios en los que las Partes establecen los lineamientos, objetivos y bases principales sobre las cuales coopera y realiza acciones conjuntas o coordinadas.
15.-	**Coordinador de la DFD**	Se entiende como: Coordinador de Ciencias del Deporte, Coordinador de Formación Técnica, Coordinador de Formación en Valores y Plan de Vida, Coordinador de Investigación y Desarrollo según aplique.
16.-	**DFD**	Dirección de Formación Deportiva.
17.-	**Documento Oficial**	Se entenderá: Hoja de trámite, Circular, Memorándum, Oficio y otros documentos para trasladar o comunicar información oficial. Para estos documentos puede ser firma electrónica avanzada y/o firma manuscrita.
18.-	**Expedientes**	Documentación correspondiente para la gestión de una beca.
19.-	**FADN**	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
20.-	**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.
21.-	**Partes interesadas**	Son las personas que pueden optar a una beca: deportistas, entrenadores, árbitros y/o jueces, personal técnico, administrativo y dirigentes de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y personal voluntario (entrenadores de

Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, Asociaciones Deportivas Departamentales).

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Gestiones previas a las convocatorias		
1. Acercamiento con Instituciones	Coordinador de Control Académico/ Director de Formación Deportiva / Encargado del Programa de Becas / Director de Gestión de la Cooperación	El Coordinador de Control Académico, Encargado del Programa de Becas o Director de Formación Deportiva, analiza e identifica las necesidades formativas de las Partes interesadas identificadas con los responsables de las Unidades Administrativas de CDAG y solicitudes presentadas por las Partes interesadas, coordinan reuniones de acercamiento con representantes de Instituciones educativas y formativas nacionales e internacionales, con las cuales se han firmado convenios de cooperación y/o colaboración por las autoridades de la Institución, promovidos por el Director de Gestión de la Cooperación, para lograr el correcto desarrollo de los proyectos que de común acuerdo sean establecidos, de conformidad con el procedimiento DGC-PRO-01 Convenios, Acuerdos, Cartas de Entendimiento y Cualquier Instrumento de Cooperación. El Director de Formación Deportiva, para beneficiar a las partes interesadas, podrá gestionar becas y descuentos con instituciones académicas con las que se tenga convenios. Nota 1: Si la DFD, identifica otras instituciones formativas con las cuales se puede fortalecer las alianzas y cooperación, solicita al Director de Gestión de la Cooperación su intervención para la gestión correspondiente.
2. Promoción de becas	Asistente Administrativo / Encargado del Programa de Becas / Director de Formación Deportiva	El Asistente Administrativo elabora la convocatoria a las FADN o Partes interesadas, según corresponda y traslada al Encargado del Programa de Becas para su revisión, de estar correcta la información solicita firma del Director de Formación Deportiva, para su socialización. El Asistente Administrativo utiliza los siguientes medios para la promoción de becas nacionales e internacionales, según aplique: • Convocatoria a la Subgerencia de Desarrollo Humano para informar a los responsables de las Unidades Administrativas de CDAG, para conocimiento del personal. • Convocatoria a responsable de la Subgerencia General Técnica y administrativa y sus Direcciones. • 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. • Reunión con FADN, para la presentación de oportunidades de becas
D.2 Convocatorias de Becas de instituciones educativas		
3. Recepción de convocatorias	Asistente Administrativo / Auxiliar Administrativo / Encargado del Programa de Becas	El Asistente Administrativo o Auxiliar Administrativo recibe convocatoria de becas a través de correos electrónicos o por medios físicos de los diferentes programas proporcionados por instituciones académicas; de no estar el Asistente Administrativo o Auxiliar Administrativo podrá ser recibida por el Encargado del Programa de Becas. Nota 2: Las convocatorias de Instituciones, pueden ingresar a la DFD, por medio de la Dirección de Gestión de la Cooperación, instituciones afines al Deporte Federado y por gestiones de la DFD.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. Definición y Aprobación de tipo de beca	Encargado del Programa de Becas / Director de Formación Deportiva / Coordinador de Control Académico	El Encargado del Programa de Becas revisa el tipo de información recibida de las Instituciones que brindan oportunidades académicas, para definir a qué tipo de beca corresponde y realizar la convocatoria a las Partes interesadas, traslada la clasificación del programa definido al Director de Formación Deportiva para su validación, quien devuelve al Coordinador de Control Académico para el seguimiento correspondiente.
5. Envío de Convocatoria	Asistente Administrativo / Director de Formación Deportiva/ Subgerente General Técnico y Gerente	El Asistente Administrativo elabora convocatoria conforme al tipo de beca aprobada según Partes interesadas, requiere la firma del Director de Formación Deportiva con Visto Bueno del Subgerente General Técnico y Gerente, la convocatoria incluye información general y requisitos de la Institución, según guías DFD-GUI-01 Guía para gestión de becas nacionales, DFD-GUI-02 Guía para gestión de becas internacionales según corresponda y las envía a las Partes interesadas por cualquiera de los medios según aplique. Los interesados en la beca presentan su solicitud a la DFD, según requisitos establecidos en la convocatoria.
D.3 Recepción de solicitudes de becas		
6. Recepción y revisión de expediente del candidato	Asistente Administrativo / Auxiliar Administrativo / Coordinador de Control Académico / Encargado del Programa de Becas / Director de Formación Deportiva / Subgerente General Técnico / Partes interesadas / Gerente	El Asistente Administrativo o Auxiliar Administrativo recibe el expediente de la beca proporcionada por una institución por convenio o no y revisa que cumpla con los requisitos solicitados por la institución contenidos en: DFD-GUI-01 Guía para gestión de becas nacionales o DFD-GUI-02 Guía para gestión de becas internacionales, además de los establecidos en la convocatoria según aplique; al estar completos, continúa en la actividad 7, de lo contrario devuelve al candidato quien corrige los documentos y presenta nuevamente para su revisión; de no estar el Asistente Administrativo o Auxiliar Administrativo podrá ser recibido por el Encargado del Programa de Becas o el Coordinador de Control Académico. El Encargado del Programa de Becas recibe y revisa que el expediente para una formación en una institución solicitada por los interesados, que cumpla con los requisitos según la: DFD-GUI-01 Guía para gestión de becas nacionales o DFD-GUI-02 Guía para gestión de becas internacionales, según corresponda, de estar completo, continúa en la actividad 7 de lo contrario devuelve al candidato quien corrige los documentos y presenta nuevamente para su revisión; de no estar el Encargado del Programa de Becas, podrá ser recibido por el Auxiliar Administrativo o el Coordinador de Control Académico Si es beca para formación en una institución que otorga descuento con la cual tiene convenio CDAG, se recibe y revisa que el expediente presentado, cumpla con los requisitos según DFD-GUI-01 Guía para gestión de becas nacionales, de estar completo, continúa en la actividad 7 de lo contrario devuelve al candidato quien corrige los documentos y presenta nuevamente para su revisión. Si es beca por proyecto específico, se recibe y revisa que la solicitud presentada, cumpla con los requisitos según DFD-GUI-3 Guía para la gestión de becas por proyectos específicos, de estar completo, continúa en la actividad 31 de lo contrario se devuelve la solicitud para su corrección y se presenta nuevamente para su revisión. Nota 3: En casos extraordinarios el Director de Formación Deportiva define criterios para la asignación de la Beca con visto bueno del Subgerente General Técnico y del Gerente. Nota 4: De no recibir propuestas de candidatos el Director de Formación Deportiva informa a través de documento oficial a la institución que brinda la beca y/o unidad administrativa correspondiente con firma de visto bueno del Subgerente General Técnico y Gerente.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Registro de expediente	Coordinador de Control Académico/Encargado del Programa de Becas	El Coordinador de Control Académico registra el expediente en la base de datos para programa de becas nacionales o internacionales y traslada el expediente al Asistente Administrativo o Auxiliar Administrativo. Si se trata de Entrenador o Deportista continúa en actividad 8, de lo contrario en actividad 12. Nota 5: El Encargado del Programa de Becas, podrá registrar la información del expediente en la base de datos en ausencia del Coordinador de Control Académico.
D.4 Aval Técnico		
8. Solicitud de Aval Técnico y de descuentos	Asistente Administrativo / Auxiliar Administrativo / Director de Formación Deportiva / Subgerente Técnico/ Subgerente General Técnico / Gerente	El Asistente Administrativo o Auxiliar Administrativo elabora solicitud del Aval Técnico para Entrenador o Deportista según corresponda, gestiona la firma del Director de Formación Deportiva y entrega por medio de Documento Oficial la solicitud al Subgerente Técnico quien traslada al Director de Programas para Deportistas de Segunda y Tercera Línea o Director de Estrategia Deportiva según corresponda y continúa en la actividad 9. Nota 6: Para el caso de descuentos en instituciones con convenio se traslada a través de documento oficial la solicitud a la institución que corresponda con las firmas del Director de Formación Deportiva con Visto Bueno del Subgerente General Técnico y Gerente, continúa en la actividad 18, en la nota 11.
9. Emisión de Aval Técnico	Director de Programas para Deportistas de Segunda y Tercera Línea / Director de Estrategia Deportiva / Subgerente Técnico	El Director de Programas para Deportistas de Segunda y Tercera Línea o Director de Estrategia Deportiva, según aplique, emite el Aval Técnico correspondiente con el visto bueno del Subgerente Técnico y lo remite a la DFD. Para emitir el Aval Técnico el Subgerente Técnico margina la solicitud, en los casos de los deportistas que pertenecen al Programa de Retención de Talento PRT lo emite el Director de Programas para Deportistas de Segunda y Tercera Línea, en caso de los deportistas que no pertenecen al Programa de Retención de Talento PRT el aval lo emite el Director de Estrategia Deportiva. Nota 7: En el caso que el Director de Programas para Deportistas de Segunda y Tercera Línea o Director de Estrategia Deportiva de la Subgerencia Técnica no otorgue el Aval Técnico se notifica al interesado y finaliza el procedimiento.
10. Recepción de Aval Técnico y envío de expediente a Comisión Evaluadora	Asistente Administrativo / Auxiliar Administrativo / Director de Formación Deportiva	El Asistente Administrativo o Auxiliar Administrativo recibe el Aval Técnico y lo adjunta al expediente, elabora Documento Oficial con firma del Director de Formación Deportiva para trasladarlo a la Comisión Evaluadora. Nota 8: La Comisión Evaluadora es nombrada por el Gerente con la aprobación del Comité Ejecutivo.
D.5 Dictamen de la Comisión Evaluadora		
11. Traslado a la Comisión Evaluadora	Director de Formación Deportiva	Traslada el expediente por medio digital (correo electrónico, drive entre otros) y/o por medio físico a los profesionales que integran la Comisión Evaluadora para la evaluación del expediente correspondiente.
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 9: Para la selección del candidato la Comisión Evaluadora toma en cuenta los requisitos definidos en las guías DFD-GUI-01 Guía para gestión de becas nacionales o DFD-GUI-02 Guía para gestión de becas internacionales según aplique.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
13. Elaboración de Dictamen de candidatos beneficiados y notificación a candidatos no beneficiados	Comisión Evaluadora / Encargado de Programa de Becas / Director de Formación Deportiva / Asistente Administrativo / Auxiliar Administrativo	La Comisión Evaluadora elabora el dictamen del o los Beneficiados y adjunta los expedientes para entregarlos al Director de Formación Deportiva quién traslada al Asistente Administrativo o Auxiliar Administrativo, para la elaboración de la solicitud de punto de sesión de Comité Ejecutivo, requiere firma del Director de Formación Deportiva y del Subgerente General Técnico y eleva la solicitud a Gerencia y continúa en la actividad 15. Nota 10: La Comisión Evaluadora devuelve los expedientes de los candidatos que no fueron Beneficiados, al Director de Formación Deportiva quién traslada al Encargado de Programa de Becas para que notifique lo resuelto al solicitante y continúa en la actividad 14.
14. Archivo de expedientes de candidatos no beneficiados	Encargado de Programa de Becas	Archiva constancia de la decisión en los expedientes de candidatos no Beneficiados y finaliza el procedimiento.
D.6 Aprobación de candidato por Comité Ejecutivo		
15. Solicitud de punto de sesión a Gerencia	Asistente Administrativo/ Auxiliar Administrativo / Director de Formación Deportiva / Subgerente General Técnico / Gerente	El Asistente Administrativo o Auxiliar Administrativo elabora la solicitud del Punto de Sesión del CE a la Gerencia y gestiona firma del Director de Formación Deportiva y del Subgerente General Técnico, 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 del candidato	Secretaría General	El Comité Ejecutivo conoce la solicitud y resuelve sobre la aprobación del candidato seleccionado. Secretaría General remite al Gerente la constancia con la resolución respectiva de lo resuelto por Comité Ejecutivo. Nota 11: Queda como evidencia del traslado de la constancia de resolución, el sello de recibido por Gerencia.
17. Resolución del Comité Ejecutivo	Gerente / Asistente Ejecutivo / Asistente Administrativo / Auxiliar Administrativo / Coordinador de Control Académico / Encargado del Programa de Becas	El Gerente o Asistente Ejecutivo traslada lo resuelto por el Comité Ejecutivo a la Dirección de Formación Deportiva, por medio de Documento Oficial, al que adjunta la Constancia de la resolución de la sesión del CE. El Asistente Administrativo o Auxiliar Administrativo traslada la constancia al Coordinador de Control Académico y/o al Encargado del Programa de Becas.
18. Comunicación de lo resuelto al candidato	Coordinador de Control Académico / Director de Formación Deportiva / Subgerente General Técnico / Gerente	El Coordinador de Control Académico informa al candidato lo resuelto por el Comité Ejecutivo a través del Documento Oficial firmado por el Director de Formación Deportiva, Subgerente General Técnico 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.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Nota 12: En el caso del seguimiento a los descuentos solicitados a instituciones, el Director de Formación Deportiva informa al interesado lo resuelto por las mismas.
D.7 Programa de Becas Nacionales		
19. Elaboración y Firma de Convenio o Carta de Compromiso	Coordinador de Control Académico /Encargado de Programa de Becas/ Director de Formación Deportiva/ Beneficiado / Gerente	El Coordinador de Control Académico o Encargado de Programa de Becas, elabora el convenio o carta de compromiso y remite al Director de Formación Deportiva para su revisión, el mismo se traslada al Beneficiado y posteriormente al Gerente para la gestión de firmas. El Beneficiado y el Gerente firman convenio o carta de compromiso.
20. Entrega de guía con los requisitos a cumplir y Monitoreo de beca	Encargado del Programa de Becas / Coordinador de Control Académico	El Encargado del Programa de Becas o Coordinador de Control Académico entrega copia física o digital del documento firmado al Beneficiado y entrega la guía DFD-GUI-01 Guía para gestión de becas nacionales, con los requisitos y Obligaciones que debe cumplir el Beneficiado que incluye informes, resultados, notas, diplomas, certificaciones, entre otros, administra y archiva el convenio o carta de compromiso según corresponda. El Encargado del Programa de Becas da seguimiento y monitorea los avances del beneficio otorgado y elabora los informes que correspondan cuando sean necesario.
21. Presentación de constancia de los avances y finalización de estudios	Beneficiado	Presenta las constancias correspondientes a la DFD de los estudios realizados, conforme a lo estipulado a la DFD-GUI-01 Guía para gestión de becas nacionales.
22.Recepción de constancia y archivo de expediente	Asistente Administrativo / Auxiliar Administrativo/ Coordinador de Control Académico / Encargado del Programa de Becas	El Asistente Administrativo, Auxiliar Administrativo o Coordinador de Control Académico reciben la constancia de estudios por parte del Beneficiado y traslada al Encargado del Programa de Becas. El Encargado del Programa de Becas adjunta la constancia de estudios al expediente el cual archiva.
D.8 Programa de Becas Internacionales		
23. Elaboración de documentos para traslado de expediente	Asistente Administrativo / Auxiliar Administrativo/ Director de Formación Deportiva / Subgerente General Técnico/ Gerente	El Asistente Administrativo o Auxiliar Administrativo elabora Documento Oficial y adjunta los documentos que conforman el expediente del Beneficiado, gestiona la firma del Director de Formación Deportiva, Subgerente General Técnico y Gerente, lo envía a la Dirección de Gestión de la Cooperación, para los casos en los que la 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 DFD, se traslada expediente con el documento que corresponda de la(s) persona(s) beneficiada(s) y a las instituciones internacionales responsables del otorgamiento de la beca con copia a la Dirección de Gestión de la Cooperación.
24. Recepción de documentación y envío a	Director de Gestión de la Cooperación	Recibe la documentación de la DFD y la envía a la institución internacional que convocó a la beca para la confirmación del candidato.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
institución internacional		
25. Confirmación del Candidato	Director de Gestión de la Cooperación/ Director de Formación Deportiva	El Director de Gestión de la Cooperación recibe la confirmación del candidato propuesto por parte de la institución internacional y notifica a la DFD lo resuelto. Nota 13**:** Existen casos que la institución internacional notifica directamente a la DFD y/o a la Dirección de Gestión de la Cooperación, así mismo la institución internacional puede notificar directamente al beneficiado.
26. Elaboración de Documento Oficial y Notificación al candidato	Encargado del Programa de Becas / Director de Formación Deportiva/ Gerente	El Director de Formación Deportiva solicita al Encargado del Programa de Becas elaborar Documento Oficial para notificar al Candidato lo resuelto por la institución internacional que otorga la beca y gestiona las firmas del Director de Formación Deportiva y Gerente. El Encargado del Programa de Becas notifica al candidato, si lo resuelto es positivo continúa en la actividad 29, en caso contrario finaliza el procedimiento.
27. Elaboración y firma de Convenio o Carta de Compromiso	Coordinador de Control Académico / Encargado de Programa de Becas/ Director de Formación Deportiva / Gerente / Beneficiado	El Coordinador de Control Académico o Encargado del Programa de Becas elabora el Convenio o Carta de Compromiso y remite al Director de Formación Deportiva para su revisión, el mismo se traslada al Beneficiado y posteriormente al Gerente para la gestión de firmas. El Beneficiado y Gerente firman convenio o carta de compromiso. El Coordinador de Control Académico 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	El Encargado del Programa de Becas / Coordinador de Control Académico / Beneficiado	El Encargado del Programa de Becas o Coordinador de Control Académico entrega copia física o digital del documento firmado al Beneficiado y entrega la guía DFD-GUI-02 Guía para gestión de becas internacionales, con los requisitos y Obligaciones que debe cumplir el Beneficiado que incluye informes, resultados, notas, diplomas, certificaciones, entre otros, administra y archiva el convenio o carta de compromiso según corresponda. El Encargado del Programa de Becas da seguimiento y monitorea los avances del beneficio otorgado y elabora los informes que correspondan cuando sean necesario.
29. Presentación de constancia de finalización de estudios	Beneficiado	Presenta las constancias correspondientes a la DFD de los estudios realizados, conforme a lo estipulado en la DFD-GUI-02 Guía para gestión de becas internacionales.
30. Recepción de constancia y archivo de expediente	Asistente Administrativo / Auxiliar Administrativo/ Coordinador de Control Académico / Encargado del Programa de Becas	El Asistente Administrativo, Auxiliar Administrativo o Coordinador de Control Académico reciben la constancia de estudios por parte del Beneficiado y traslada al Encargado del Programa de Becas. El Encargado del Programa de Becas adjunta la constancia de estudios al expediente el cual archiva.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.9 Programa de Becas por Proyecto Especifico		
31. Recepción de solicitudes	Auxiliar Administrativo / Asistente de Administrativo / Director de Formación Deportiva/ Coordinador de Formación de Ciencias del Deporte/Coordinador de Formación Técnica Deportiva/ Coordinador de Formación en Valores y Plan de Vida/ Coordinador de Investigación y Desarrollo Deportivo	El Auxiliar Administrativo o Asistente Administrativo recibe solicitud de proyecto y lo traslada al Director de Formación Deportiva para su revisión, quien traslada al Coordinador que corresponda de la DFD para su análisis y seguimiento. Nota 14: Los Proyectos Específicos pueden ser solicitados y autorizados en reuniones por las autoridades de CDAG.
32. Selección de la universidad o entidad académica	Director de Formación Deportiva / Coordinador Formación de Ciencias del Deporte/Coordinador de Formación Técnica Deportiva/ Coordinador de Formación en Valores y Plan de Vida/ Coordinador de Investigación y Desarrollo Deportivo / Solicitante	El Coordinador que corresponda de la DFD y el Director de Formación Deportiva en coordinación con la unidad administrativa de CDAG o institución solicitante, selecciona la universidad o entidad académica que preste el servicio de formación de acuerdo a la necesidad y objetivo a alcanzar.
33. Elaboración y Presentación del proyecto	Director de Formación Deportiva / Coordinador de Formación de Ciencias del Deporte/Coordinador de Formación Técnica Deportiva/ Coordinador de Formación en Valores y Plan de Vida/ Coordinador de Investigación y Desarrollo Deportivo / Solicitante/	El Director de la DFD y coordinador que corresponda de la DFD en coordinación con la unidad administrativa de CDAG o institución solicitante elaboran el proyecto y lo presentan a la autoridad correspondiente para su visto bueno, si aplica. Nota 15: La presentación del proyecto se realiza en reunión con autoridad correspondiente.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Autoridades de CDAG	
34. Solicitud de punto de sesión a Gerencia	Asistente Administrativo/ Auxiliar Administrativo/ Director de Formación Deportiva / Subgerente General Técnico/Gerente	El Asistente Administrativo o Auxiliar Administrativo elabora la solicitud del Punto de Sesión del CE a la Gerencia y gestiona firma del Director de Formación Deportiva y del Subgerente General Técnico, para remitir por medio de Documento Oficial al Gerente, quien eleva la solicitud al Comité Ejecutivo para la aprobación del proyecto.
35. Aprobación de Proyecto	Secretaría General	El Comité Ejecutivo conoce la solicitud y resuelve sobre la aprobación del Proyecto Específico. Secretaría General remite al Gerente la constancia con la resolución respectiva de lo resuelto por Comité Ejecutivo. Nota 16: Queda como evidencia del traslado de la constancia, el sello de recibido por Gerencia.
36. Traslado de resolución de CE	Gerente / Asistente Administrativo/ Asistente Ejecutivo	El Gerente o Asistente Ejecutivo traslada lo resuelto por el Comité Ejecutivo a la Dirección de Formación Deportiva, por medio de Documento Oficial al que adjunta la Constancia de la resolución de la sesión del CE. El Asistente Administrativo recibe y traslada la documentación para conocimiento del Coordinador del área que corresponda de la DFD y al Director de Formación Deportiva.
37. Comunicación de lo resuelto al solicitante	Coordinador de Ciencias del Deporte/Coordinador de Formación Técnica Deportiva/ Coordinador de Formación en Valores y Plan de Vida/ Coordinador de Investigación y Desarrollo Deportivo / Director de Formación Deportiva/Subgerente General Técnico/Gerente	El coordinador que corresponda de la DFD informa al solicitante lo resuelto por el Comité Ejecutivo a través del Documento Oficial firmado por el Director de Formación Deportiva, Subgerente General Técnico y el Gerente si aplica. Si no es aprobado, finaliza el procedimiento y se archiva el expediente. Nota 17: La aprobación del proyecto específico puede ser notificado en reunión con el solicitante.
38. Elaboración y firma de Convenio o Carta de Compromiso	Coordinador de Formación de Ciencias del Deporte/Coordinador de Formación Técnica Deportiva/ Coordinador de Formación en Valores y Plan de	El coordinador que corresponda de la DFD en coordinación con el Coordinador de Control Académico o Encargado de Programa de Becas, elabora el Convenio o Carta de Compromiso y remite al Director de Formación Deportiva para su revisión, el mismo se traslada al Beneficiado y posteriormente al Gerente para la gestión de firmas. El Beneficiado y el Gerente firman convenio y para el caso de la firma de la carta de compromiso, es firmada únicamente por el Beneficiado.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Vida/ Coordinador de Investigación y Desarrollo Deportivo / Coordinador de Control Académico / Director de Formación Deportiva / Gerente / Beneficiado / Encargado de Programa de Becas	
39. Entrega de Guía con los requisitos a cumplir y monitoreo	Coordinador de Formación Ciencias del Deporte/Coordinador de Formación Técnica Deportiva/ Coordinador de Formación en Valores y Plan de Vida/ Coordinador de Investigación y Desarrollo Deportivo / Beneficiado/ Encargado de Programa de Becas/Coordinador de Control Académico	El Encargado del Programa de Becas o Coordinador de Control Académico entrega copia física o digital del documento firmado al Beneficiado y entrega la guía DFD-GUI-03 Guía para gestión de becas por proyectos específicos, con los requisitos y obligaciones que debe cumplir el Beneficiado que incluye informes, resultados, notas, diplomas, certificaciones, entre otros según aplique, administra y archiva el convenio o carta de compromiso según corresponda. El Coordinador que corresponda de la DFD o el Encargado del Programa de Becas da seguimiento y monitorea los avances del beneficio otorgado y elabora los informes que correspondan.
40. Presentación de constancia de finalización de estudios	Beneficiado	Presenta las constancias correspondientes a la DFD de los estudios realizados, conforme a lo estipulado a la DFD-GUI-03 Guía para gestión de becas por proyectos específicos.
41. Recepción de constancia y archivo de expediente	Asistente Administrativo / Auxiliar Administrativo/ Coordinador de Control Académico / Encargado del Programa de Becas	El Asistente Administrativo, Auxiliar Administrativo o Coordinador de Control Académico reciben la constancia de estudios por parte del Beneficiado y traslada al Encargado del Programa de Becas. El Encargado del Programa de Becas adjunta la constancia de estudios al expediente el cual archiva.
D.10 Gestión de reembolso		
42. 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 DFD-GUI-01 Guía para gestión de becas nacionales, DFD-GUI-02 Guía para gestión de becas internacionales o DFD-GUI-03 Guía para gestión de becas por proyectos específicos.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y cumplimiento	Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador de CDAG	El Responsable de la Unidad Administrativa, realiza el seguimiento al cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa para los procesos certificados con la Norma ISO 9001 y para los procedimientos no certificados con la Norma ISO 9001. El Equipo Evaluador de CDAG verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como el método de seguimiento y medición seleccionados por las Unidades Administrativas para los procesos certificados con la Norma ISO 9001, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas. El Equipo Evaluador de CDAG verifica el cumplimiento del método de seguimiento y medición siendo las evaluaciones programadas por la Dirección de Gestión de la Calidad, seleccionado por la Unidad Administrativa, para los procedimientos no certificados con la Norma ISO 9001, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
E2. Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: • Para las actividades por medio de formulario 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, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad. • Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se puede realizan por medio de correo electrónico, de forma personal con firma y fecha de recibido, marginado con firma y fecha de entrega y recepción, o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad. • Para la Elaboración, Revisión, Autorización, Visto Bueno y Aprobación de Manual Administrativo, Procedimientos o Documentos Asociados, se verifica la trazabilidad a través de lo establecido en el procedimiento GCA-PRO-01 Administración de Políticas, Manuales Administrativos, Procedimientos y Documentos Asociados.

F. Prácticas Éticas y Valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
F.1 Aplicación de prácticas Éticas y Valores	Todos los participantes del procedimiento	Todos los funcionarios y servidores públicos deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades descritas y que ejecutan en el presente procedimiento se aplique la ética, respetando los valores, integridad, transparencia y el respeto mutuo, conforme al Código de Ética vigente.

G. Documentos relacionados

G.1 Formularios, guías, instructivos, manuales o políticas

- DFD-GUI-01 Guía para gestión de becas nacionales.
- DFD-GUI-02 Guía para gestión de becas internacionales.
- DFD-GUI-03 Guía para gestión de becas por proyectos específicos.
- CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional vigente.

G.2 Otros procedimientos

- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
- DGC-PRO-01 Convenios, Acuerdos, Cartas de Entendimiento y Cualquier Instrumento de Cooperación.

G.3 Normativa externa

- Acuerdo A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental del Contralor General de Cuentas.