



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE BECAS PARA FORMACIÓN ACADÉMICA DFA-PRO-02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Diana María Velasco / Coordinación de Formación de Deportistas	24/02/2021	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Azucena Morales / Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo	25/03/2021	
Licda. Julika Quan Haase / Director de Administración de Programas de Apoyo Internacional	08/04/2021	
Lic. Juan Francisco Cabrera Mejía / Profesional de Procesos	22/04/2021	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General del Comité Olímpico Guatemalteco	29/04/2021	



A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Revisión y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1 Recepción de información de las instituciones académicas, revisión de tipo de programa académico y elaboración de convocatoria
4	D.2 Solicitud de Aval, convocatoria a Comisión Evaluadora y elaboración de dictámenes
4	D.3 Solicitud de punto de sesión, aprobación o improbación de candidatos y notificación de resolución
5	D.4 Programa de becas nacionales
5	D.5 Programa de becas internacionales
6	D.6 Medición y Seguimiento
7	E. Documentación Relacionada
7	F. Control de Registros
8	G. Indicadores

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los lineamientos a seguir para gestionar las becas que permitan la formación académica de deportistas, entrenadores, personal administrativo, técnico y dirigentes deportivos de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y personas que prestan servicios profesionales o técnicos a la institución.

Su alcance es desde la recepción de información sobre los programas académicos, realización de convocatoria, solicitud de aval, revisión de Comisión Evaluadora, elaboración de punto de sesión, aprobación o improbación de candidatos, notificación de resolución, Programa de becas, firma de convenio y entrega de informe académico.

Este documento forma parte del Manual de procedimientos de la Dirección de Formación Académica Deportiva.

C. Glosario

1.- Beca	Aporte económico que se otorga a una persona para pagar parcial o totalmente los gastos para cursar estudios académicos. O beneficio económico (descuento) que le aplica la institución académica a la persona para realizar su formación.
2.- C.E.	Comité Ejecutivo de Comité Olímpico Guatemalteco
3.- Carta de Compromiso	Documento que sirve para oficializar las obligaciones y/o responsabilidades a cumplir por el beneficiado ante la institución que otorga la beca.
4.- Convenio	Documento que sirve para oficializar un acuerdo entre dos o más personas o entidades.
5.- Comisión Evaluadora	Grupo de profesionales
6.- DAI	Dirección de Asuntos Internacionales
7.- DAPAI	Dirección de Administración de Programas de Apoyo Internacional



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE BECAS PARA FORMACIÓN ACADÉMICA

Del proceso: Formación Académica Deportiva

Código: DFA-PRO-02

Versión: 4

Página 3

8.- DFAD	Dirección de Formación Académica Deportiva
9.- Documentación	Escrito que contiene información importante para las partes interesadas.
10. Expediente	Documentación correspondiente a un tema específico.
11.- FADN	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales
12.- Grupo Objetivo	Son las personas que pueden optar a una beca.
13.- SNLD	Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo
14.- SO	Solidaridad Olímpica

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Recepción de información de las instituciones académicas, revisión de tipo de programa académico y elaboración de convocatoria		
1. Recepción de información	Coordinador de Formación de Deportistas / Asistente Administrativa	Recibe convocatorias oficiales a través de correos electrónicos o medios físicos de los diferentes programas académicos proporcionados por las instituciones académicas. Nota 1: Si las convocatorias son de SO u otras Instituciones Académicas Internacionales, la Dirección de Administración de Programas de Apoyo Internacional las remite por oficio a la DFAD para su gestión correspondiente. Nota 2: Si la solicitud es presentada por el interesado, continua en la actividad 4.
2. Revisión, asignación y aprobación de tipo de programa	Coordinador de Formación de Deportistas / Director de Formación Académica	El Coordinador de Formación de Deportistas revisa el tipo de información recibida para definir qué tipo de programa académico corresponde para realizar la convocatoria y asigna el programa académico en dependencia de las necesidades planteadas por la información recibida. Nota 3: Determina si el tipo de programa es nacional o internacional. El Coordinador de Formación de Deportistas traslada la clasificación del programa de la convocatoria al Director de Formación Académica quien aprueba el mismo.
3. Elaboración de Convocatoria	Asistente Administrativa	Elabora convocatoria correspondiente conforme al programa aprobado según grupo objetivo con la información general y requisitos a cumplir detallados en las guías: <ul style="list-style-type: none">• DFA-GUI-01 Guía para Gestión de Becas Nacionales• DFA-GUI-02 Guía para Gestión de Becas Internacionales
4. Recepción y revisión de papelería de candidatos	Coordinador de Formación de Deportistas / Asistente Administrativa	Recibe la papelería y utiliza la lista de chequeo para revisar que cumpla todos los requisitos solicitados. Si esta completa, continua en la actividad 5. De lo contrario, devuelve al candidato quien corrige los documentos y presenta nuevamente para su revisión. Nota 4: De no recibir propuesta de candidatos (beneficiados) se notifica a quien presentó la convocatoria y finaliza el procedimiento.
5. Registro de expediente	Coordinador de Formación de Deportistas	Registra el expediente en la base de datos para programa de becas nacional e internacional.



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE BECAS PARA FORMACIÓN ACADÉMICA

Del proceso: Formación Académica Deportiva

Código: DFA-PRO-02

Versión: 4

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.2 Solicitud de Aval, convocatoria a Comisión Evaluadora y elaboración de dictámenes		
6. Solicitud de Aval Técnico	Asistente Administrativa / Asistente de Coordinaciones / Director de Formación Académica Deportiva	Asistente Administrativa o Asistente de Coordinaciones elabora solicitud del Aval Técnico para entrenador o deportista según corresponda, gestiona la firma del Director de Formación Académica Deportiva y la remite a la SNLD. Continúa en la actividad 7. Nota 5: En el caso de no ser entrenador o deportistas continua en la actividad No. 9.
7. Elaboración de Aval Técnico	Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo	Elabora el aval técnico correspondiente. Y lo remite a Director de Formación Académica Deportiva.
8. Recepción de aval	Asistente Administrativa / Asistente de Coordinaciones	Recibe el aval técnico y lo adjunta al expediente para remitirlo a la Comisión Evaluadora. Nota 6 Si la SNLD no otorga el Aval, informa al Director de Formación Académica Deportiva quien será el responsable de comunicar al candidato. Finaliza el procedimiento.
9. Convocatoria a Comisión Evaluadora	Director de Formación Académica / Coordinador de Formación de Deportistas	Convoca a los profesionales que integran la Comisión Evaluadora para la evaluación de expedientes correspondiente. Nota 7: La Comisión Evaluadora es nombrada previamente por la Gerencia General.
10. Revisión, Evaluación de expedientes y selección de beneficiado	Comisión Evaluadora	Revisa y evalúa los expedientes de los candidatos a beneficiarse conforme a los requisitos de la convocatoria y seleccionan al beneficiado. Nota 8: Para la selección del beneficiado la Comisión Evaluadora tomará en cuenta los criterios definidos en las guías correspondientes.
11. Elaboración de Dictamen y notificación a candidatos no beneficiados	Comisión Evaluadora / Coordinador de Formación de Deportistas / Asistente Administrativa / Asistente de Coordinaciones	La Comisión Evaluadora elabora el dictamen del beneficiado, adjunta el expediente y lo remite al Coordinador de Formación de Deportistas quien los entrega a la Asistente Administrativa o Asistente de Coordinaciones. Continúa en la actividad 13. En el caso de los candidatos que no fueron beneficiados, la Comisión Evaluadora devuelve los expedientes al Coordinador de Formación de Deportistas para que comunique a los candidatos lo resuelto. Continúa en la actividad 12.
12. Archivo de expedientes de candidatos no beneficiados	Coordinador de Formación de Deportistas / Asistente de Coordinaciones	Archiva los expedientes de candidatos no beneficiados. Finaliza el procedimiento.
D.3 Solicitud de punto de sesión, aprobación o desaprobación de candidatos y comunicación de resolución		
13. Solicitud de punto de sesión a Gerencia	Asistente Administrativa / Asistente de Coordinaciones / Coordinador de Formación de Deportistas / Director de Formación Académica Deportiva	La Asistente Administrativa o Asistente de Coordinaciones elabora la solicitud de punto de sesión y gestiona las firmas del Coordinador de Formación de Deportistas y del Director de Formación Académica Deportiva, para aprobación de candidato seleccionado para optar a la beca de formación. Remite a Gerencia General quien hace del conocimiento al Comité Ejecutivo.



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE BECAS PARA FORMACIÓN ACADÉMICA

Del proceso: Formación Académica Deportiva

Código: DFA-PRO-02

Versión: 4

Página 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
14. Aprobación o desaprobación de candidatos	Comité Ejecutivo	Aprueba o desaprueba al candidato seleccionado y notifica lo resuelto a Gerencia General.
15. Notificación de resolución	Gerencia General / Asistente Administrativa / Asistente de Coordinación	Gerencia General notifica la resolución emitida por el Comité Ejecutivo a la DFAD por medio de Punto de Sesión de la aprobación o desaprobación del candidato. La Asistente Administrativa o Asistente de Coordinaciones traslada la resolución al Coordinador de Formación de Deportistas y al Director de Formación Académica Deportiva.
16. Comunicación de resolución al candidato	Coordinación de Formación de Deportistas	Comunica al candidato lo resuelto por el Comité Ejecutivo. Si es desaprobado, finaliza el procedimiento. Si es aprobado: Para gestión de beca nacional, continua en la actividad 17. Para gestión de beca internacional, continúa en la actividad 22.

D.4 Programa de becas nacionales

17. Elaboración de Convenio o Carta de Compromiso	Coordinación de Formación de Deportistas	Elabora el Convenio o Carta de Compromiso y remite al Director de Formación Académica Deportiva para su revisión y solicita al Coordinación de Formación de Deportistas entregar a Gerencia y beneficiado para la gestión de firmas.
18. Firma de convenio o carta de compromiso	Gerencia General / Beneficiado	Firma el convenio o carta de compromiso entre COG y el beneficiado.
19. Entrega de Guía con los requisitos a cumplir	Coordinador de Formación de Deportistas / Beneficiado	Entrega la guía DFA-GUI-01 Guía para Gestión de Becas Nacionales con los requisitos que debe cumplir el beneficiado posterior a la firma del convenio.
20. Presentación de constancia	Beneficiado	Presenta constancia de finalización de los estudios realizados a la DFAD.
21. Recepción de constancia y archivo de expediente	Asistente Administrativa / Asistente de Coordinaciones / Coordinador de Formación de Deportistas	Recibe la constancia y la adjunta al expediente, el cual archiva en el lugar correspondiente.

D.5 Programa de becas Internacionales

22. Elaboración de documento para traslado de expediente	Asistente Administrativa / Asistente de Coordinación	La Asistente Administrativa o Asistente de Coordinación elabora el documento para traslado del expediente, gestiona la firma del Director de Formación Académica y lo remite adjuntando la documentación correspondiente a DAPAI, Dirección de Asuntos Internacionales del COG u otras instituciones internacionales responsables del otorgamiento de la beca.
23. Recepción de documentación y envío a Institución Internacional	DAPAI / DAI	Recibe la documentación de DFAD y la envía a la institución internacional que convoco a la beca para que emita la confirmación del candidato.
24. Confirmación del candidato	DAPAI / DAI	Recibe la confirmación del candidato propuesto por parte de la Institución Internacional y notifica a la DFAD lo resuelto.
25. Notificación al candidato	DFAD	La DFAD notifica al candidato, lo resuelto por la institución Internacional que otorga la beca. Si es positiva, continua en la actividad 26. Si es negativa, finaliza el procedimiento.



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE BECAS PARA FORMACIÓN ACADÉMICA

Del proceso: Formación Académica Deportiva

Código: DFA-PRO-02

Versión: 4

Página 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
26. Elaboración de Convenio o Carta de Compromiso	Coordinador de Formación de Deportistas	Elabora el Convenio o Carta de Compromiso y remite al Director de Formación Académica Deportiva para su revisión y solicita al Coordinador de Formación de Deportistas entregar a Gerencia y beneficiado para la gestión de firmas.
27. Firma de convenio o carta de compromiso	Gerente General / Beneficiado	Firma el convenio o carta de compromiso entre COG y el beneficiado.
28. Entrega de Guía con los requisitos a cumplir	Coordinador de Formación de Deportistas / Beneficiado	Entrega la guía DFA-GUI-02 Guía para Gestión de Becas Internacionales con los requisitos que debe cumplir el beneficiado posterior a la firma del convenio.
29. Presentación de constancia	Beneficiado	Presenta constancia de finalización de los estudios realizados a la DFAD.
30. Recepción constancia y archivo de expediente	Asistente Administrativa / Asistente de Coordinaciones / Coordinador de Formación de Deportistas	Recibe la constancia presentada por el beneficiado y la adjunta al expediente, el cual archiva en el lugar correspondiente.
D.6 Medición y Seguimiento		
31. Elaboración de indicadores y controles internos	Coordinador de Formación de Deportistas	Elabora los indicadores y controles internos asociados y realiza análisis de los resultados para el seguimiento correspondiente, según lo establecido en PRO-PRO-05 Monitoreo de Indicadores.



E. Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
DFA-FOR-01 Solicitud de Beca DFA-FOR-02 Carta de Compromiso DFA-FOR-03 Aval de FADN DFA-FOR-04 Solicitud de reembolso DTH-FOR-31 Información y Seguimiento de reintegro por convenio.	Legales, reglamentos o normativos: OTROS: • Norma ISO 9001	Humanos Papelería y útiles Mobiliario y equipo
DFA-GUI-01 Guía para Gestión de Becas Nacionales DFA-GUI-02 Guía para Gestión de Becas Internacionales	• OTROS DOCUMENTOS APLICABLES:	CONTROLES INTERNOS • Base de datos para becas

F. Control de Registros

Código	IDENTIFICACION Nombre del registro	Puesto responsable	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN Medio de resguardo	RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
			Ubicación	Físico Digital	Años				
DFA-FOR-01	Solicitud de Beca	Coordinador de Formación de Deportistas	Archivador y PC	X	X	Medio de resguardo	Ordenado por.	2	Archivo muerto
DFA-FOR-02	Carta de Compromiso	Coordinador de Formación de Deportistas	Archivador y PC	X	X	Archivo / PC	Fecha y Alfabetico	2	Archivo muerto
DFA-FOR-03	Aval de FADN	Coordinador de Formación de Deportistas	Archivador y PC	X	X	Archivo / PC	Fecha y Alfabetico	2	Archivo muerto
DFA-FOR-04	Solicitud de reembolso	Coordinador de Formación de Deportistas	Archivador y PC	X	X	Archivo / PC	Fecha y Alfabetico	2	Archivo muerto
DTH-FOR-31	Información y Seguimiento de reintegro por convenio	DTH	Archivador y PC	X	X	Archivo / PC	Fecha y Alfabetico	2	Archivo muerto

**G. Indicadores**

Nº	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	% de oportunidades de formación académica convocadas por la DFAD	Medir el porcentaje de oportunidades de formación académica utilizadas por los diferentes grupos objetivos convocadas por la DFAD	Cantidad de oportunidades utilizadas / Total de oportunidades de formación convocadas por DFAD por 100	60	%	Anual	Director de Formación Académica / Coordinador de Formación de Deportistas
2	% de oportunidades de formación académica convocadas por instituciones internacionales	Medir el porcentaje de oportunidades de formación académica utilizadas por los diferentes grupos objetivos convocadas por instituciones internacionales	Cantidad de oportunidades utilizadas / Total de oportunidades de formación convocadas por instituciones internacionales por 100	40	%	Anual	Director de Formación Académica / Coordinador de Formación de Deportistas
3	% de oportunidades de formación académica solicitadas	Medir el porcentaje de oportunidades de formación académica solicitadas y utilizadas por los diferentes grupos objetivos	Cantidad de oportunidades utilizadas / Total de oportunidades de formación solicitadas por 100	60	%	Anual	Director de Formación Académica / Coordinador de Formación de Deportistas