










PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE BECAS UNIVERSITARIAS

VERSIÓN: 01

FECHA DE APROBACIÓN: 23/12/2020

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Opinión Favorable:
 	 	 	 
Ing. María Fernanda González Jefe de Procesos	Lic. Ana Lucía Quiñonez Jefe de Talento Humano	Lic. Vinicio Guzmán Gerente Administrativo	Lic. Cristian Alas Gerente General

	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA BECAS UNIVERSITARIAS		
	CÓDIGO:	TH-PR-06	VERSIÓN: 01 APROBACIÓN: 23/12/2020

1. OBJETIVO

Establecer una serie de normas y lineamientos a seguir para gestionar el proceso de autorización de las becas universitarias a los colaboradores de la Cooperativa que actualmente se encuentren estudiando.

2. DEFINICIONES

Beca universitaria: aporte económico o subvención que la Cooperativa entrega al colaborador para costear los gastos y mantenimientos de estudios superiores (universitarios, postgrado, doctorado, etc.)

3. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para los colaboradores que posean antigüedad laboral, mínima de dos años dentro de la Cooperativa y que reúna los requisitos establecidos dentro de los lineamientos del presente procedimiento.

4. RESPONSABLES

Se designa como responsables de ejecutar el procedimiento al departamento de Talento Humano y Encargado de Nómina y Prestaciones.

5. ENTRADAS

TH-FO-14 Solicitud de Beca Universitaria.

Informe ejecutivo del departamento de Talento Humano.

Carta de recomendación de su Jefe Inmediato.

Constancia de Asignación de Cursos.

Certificado de cursos aprobados y/o último título obtenido.

	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA BECAS UNIVERSITARIAS		
	CÓDIGO: TH-PR-06	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 23/12/2020

6. SALIDAS

Depósito registrado en el Recibo de Pago.

7. LINEAMIENTOS

- 7.1. La Beca Universitaria consiste en un apoyo económico para el colaborador, equivalente a (Q500.00) mensuales, el cual no podrá exceder de un valor máximo de (Q5,000.00) al año, la misma se entregará al finalizar cada semestre universitario, una vez comprobado la aprobación, con promedio \geq a 70 puntos de los cursos correspondientes al semestre. Ver el Artículo 12 del Reglamento de Talento Humano.
- 7.2. Las condiciones de la beca, deberán quedar debidamente formalizadas mediante la TH-FO-14 Solicitud de Beca Universitaria.
- 7.3. La Beca Universitaria, se otorgará a aquellas personas que cursen cualquiera de las siguientes carreras de educación superior: Técnico Universitario, Ingeniería, Licenciatura o Maestría, siempre y cuando sea a fin con el giro del negocio de la Cooperativa, en cualquier Universidad debidamente constituida en Guatemala.
- 7.4. El colaborador que desee optar a este beneficio deberá contar con:
 - a) Antigüedad mínima de dos años de trabajo dentro de la Institución.
 - b) Promedio \geq a 75 puntos en la evaluación de desempeño.
- 7.5. El colaborador debe presentar la siguiente documentación para la autorización de Beca Universitaria:
 - a) TH-FO-14 Solicitud de Beca Universitaria.
 - b) Informe ejecutivo del departamento de Talento Humano que contenga el resumen de su desempeño laboral, evaluación anual, antigüedad laboral, menciones honoríficas y/o logros significativos dentro de la Cooperativa.

	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA BECAS UNIVERSITARIAS		
	CÓDIGO: TH-PR-06	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 23/12/2020

- c) Carta de recomendación de su Jefe Inmediato.
 - d) Constancia de Asignación de Cursos.
 - e) Certificado de cursos aprobados y/o último título obtenido.
- 7.6. Luego de obtener el título correspondiente, deberá permanecer laborando para la institución por un lapso mínimo de 2 años (24 meses), con la finalidad de poner sus conocimientos y experiencias en práctica.
- 7.7. El colaborador que aplique a la beca universitaria podrá realizar un acuerdo con su jefe inmediato en el horario de su jornada de laboral:
- a) Ingresar una hora antes a su puesto de trabajo (cuando aplique).
 - b) Asistir sábado medio día (aplica únicamente para quienes estudien de lunes a viernes).
- 7.8. Al momento de ser autorizada la beca universitaria el colaborador debe seguir laborando para la Cooperativa durante el tiempo que dure su carrera universitaria, postgrado, maestría o doctorado.
- 7.8.1. En caso de que el colaborador decida, por cualquier motivo, retirarse de la Cooperativa antes de cumplir con el convenio pactado en la TH-FO-14 Solicitud de Beca Universitaria, deberá reintegrar el 50% del valor recibido en concepto de beca universitaria.
- 7.8.2. Si se retira de la Cooperativa antes de 6 meses, se reintegra el 100% de la beca.
- 7.9. La vigencia de este incentivo aplicara únicamente durante el número de años que indique el plan normal del programa académico cursado, hasta el cierre de pensum de la carrera respectiva.
- 7.10. Si por algún motivo el participante deja de asistir a su programa de estudios o disminuye el promedio mínimo establecido en el lineamiento 7.1. al finalizar el

GUADALUPANA  MICOPE	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA BECAS UNIVERSITARIAS		
	CÓDIGO: TH-PR-06	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 23/12/2020

semestre, automáticamente quedará fuera del programa de becas universitario. Ver Artículo 12 del Reglamento de Talento Humano.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Traslada al departamento de Talento Humano los requisitos establecidos en el lineamiento 7.5.	Colaborador	TH-FO-14 Solicitud de Beca Universitaria Informe ejecutivo del departamento de Talento Humano Constancia de Asignación de Cursos Certificado de cursos aprobados y/o último título obtenido. Carta de Beca Universitaria Autorizada
2	Recibe y verifica la documentación presentada.	Asistente de Talento Humano	
3	Ratifica la documentación presentada por el colaborador para la autorización de la beca universitaria.		
4	Completa y entrega al colaborador una copia de la Carta de Beca Universitaria Autorizada.		
5	Traslada al Encargado de Nómina y Prestaciones copia de la Solicitud de Beca Universitaria y la Carta de Beca Universitaria Autorizada.		
6	Recibe y verifica la documentación presentada por el departamento de Talento Humano.	Encargado de Nómina y Prestaciones	
7	Ingresa al perfil del colaborador y programa el pago de la beca universitaria, según corresponda.		
8	Archiva el expediente de solicitud de Beca Universitaria del colaborador.	Asistente de Talento Humano	

9. INDICADOR DEL PROCESO

Cantidad de colaboradores que solicitan el incentivo económico de becas universitarias que brinda la Cooperativa.

GUADALUPANA  MICOPE	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA BECAS UNIVERSITARIAS		
	CÓDIGO: TH-PR-06	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 23/12/2020

10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

TH-FO-14 Solicitud de Beca Universitaria.

Informe ejecutivo del departamento del departamento de Talento Humano.

Carta de recomendación de su Jefe Inmediato.

Constancia de Asignación de Cursos.

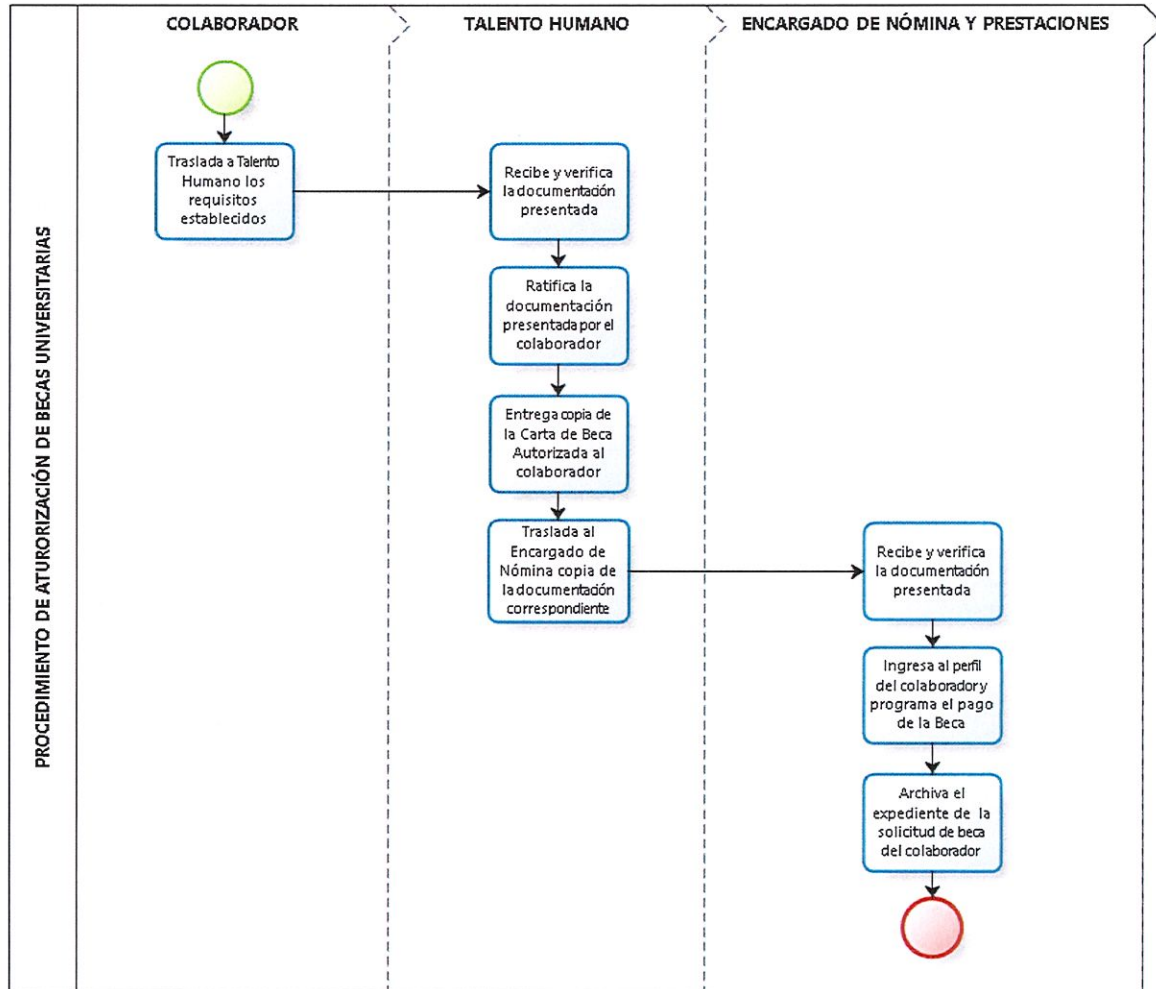
Certificado de cursos aprobados y/o último título obtenido.

Carta de Beca Universitaria Autorizada.

11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL	FECHA DE CAMBIO


12. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA BECAS UNIVERSITARIAS		
	CÓDIGO: TH-PR-06	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 23/12/2020

13. ANEXOS

TH-FO-14 Solicitud de Beca Universitaria

	SOLICITUD DE BECA UNIVERSITARIA		
	CÓDIGO: TH-FO-14	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 23/12/2020

		Fecha:		
Nombre:				
Puesto:				
Fecha de Ingreso a la Cooperativa:		CIF:		
Carrera:		Semestre/ Año:		
Calificación Evaluación de Desempeño:				

Por medio de la presente solicito a Cooperativa Parroquial Guadalupeana, R.L. se me incluya en el programa de Beca Universitaria para lo cual me comprometo a cumplir los siguientes términos:

1. Presentar de forma trimestral o semestral el comprobante que haga constar que he aprobado los cursos asignados.
2. Todos los gastos adicionales a los mencionados anteriormente serán cubiertos por mi parte.
3. Es de mi conocimiento que al perder alguno de los cursos asignados perderé la beca, hasta que presente la constancia donde aprobé satisfactoriamente el curso reprobado.
4. Si por algún motivo dejo de asistir al programa de estudios automáticamente quedará fuera del programa de beca, pagando el costo total de la misma.
5. Que la autorización de la presente solicitud está sujeta a mi Evaluación de Desempeño.
6. Mantener un alto desempeño en mis cursos, aprobándolos con una nota mínima de 70 puntos.
7. Al momento de ser autorizada la Beca Universitaria, deberé permanecer laborando para la Cooperativa durante el tiempo que dure mi carrera universitaria o post grado.
8. Luego de obtener mi título universitario o postgrado, deberé permanecer laborando para la Cooperativa por un mínimo de veinticuatro (24) meses, con la finalidad de poner mis conocimientos y experiencia en práctica.
9. En caso decida, por cualquier motivo, retirarme de la Cooperativa antes de culminados mis estudios o bien antes de cumplir los veinticuatro (24) meses de puesta en práctica, deberé reintegrar el 50% del valor recibido en concepto de beca universitaria y si me retiro antes de los seis meses, deberé reintegrar el 100% de la beca, lo cual se hace constar en el presente convenio.

AUTORIZACIÓN

F. Colaborador Solicitante
(nombre)

F. Jefe Inmediato
(nombre)

Vo.Bo. Gerente de Área
(nombre)

GUADALUPANA  MICOOPE	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA BECAS UNIVERSITARIAS		
	CÓDIGO: TH-PR-06	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 23/12/2020

Carta de Beca Autorizada.



Guatemala ____ de ____ de 20__

Estimado (a);

(nombre completo del colaborador-estudiante)

El motivo de la presente es para comunicarle que la solicitud de Beca Universitaria que presentó el día ____ / ____ / ____ fue autorizada exitosamente por _____ y a partir del ____ / ____ / ____ usted recibirá el aporte económico ofrecido por la Cooperativa para sufragar los gastos de su carrera universitaria.

Lo animamos a seguir superándose de manera profesional, es de nuestro total agrado que forme parte de la Cooperativa. ¡Éxitos en este nuevo comienzo!

Atentamente,

(nombre)

Jefe de Talento Humano

