



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO

**CURSO AVANZADO DE GESTIÓN DE LAS
ORGANIZACIONES OLÍMPICAS
PRESENCIAL / VIRTUAL
DFA-PRO-03**

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Oscar Fernando Mairén Ordoñez / Coordinador de Formación Técnica Administrativa	22/02/2021	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Julika Guan Haase / Director de Administración de Programas de Apoyo Internacional	12/04/2021	
Lic. Juan Francisco Cabrera Mejía / Profesional de Procesos	14/04/2021	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General Comité Olímpico Guatemalteco	21/04/2021	



PROCEDIMIENTO
**CURSO AVANZADO DE GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES OLÍMPICAS
PRESENCIAL / VIRTUAL**

Del proceso: Programas de Apoyo Internacional

Código: DFA-PRO-03

Versión: 1

Página 2

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. Solicitud de aprobación, elaboración de cronograma y programación de actividades
3	D.2. Actividades previas a desarrollo del curso
3	D.3. Desarrollo del curso
4	D.4. Retroalimentación de ponentes y cursos realizados
5	D.5. Medición y Seguimiento
5	E. Propiedad del Cliente
5	F. Propiedad del Proveedor
6	G. Documentación Relacionada
6	H. Control de Registros
7	I. Indicadores

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir lineamientos para brindar formación académica en la modalidad presencial y virtual ampliando los conocimientos relacionados a la Gestión Deportiva Avanzada de las partes interesadas del Comité Olímpico Guatemalteco.

Inicia desde la solicitud de aprobación, elaboración de cronograma y programación de las fechas para Curso de Gestión de las Organizaciones Olímpicas, hasta la liquidación de gastos por impartición de los mismos a Solidaridad Olímpica.

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

C. Glosario

1.-	DAPAI	Dirección de Administración de Programas de Apoyo Internacional
2.-	DCN	Directores de Cursos Nacionales certificados por Solidaridad Olímpica, quienes aprueban el programa y lineamientos del Curso de Gestión de las Organizaciones Olímpicas.
3.-	DFAD	Dirección de Formación Académica Deportiva
4.-	FADN	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales
5.-	Ponente	Persona experta que imparte el contenido de un tema del CAD
6.-	SO	Solidaridad Olímpica



PROCEDIMIENTO
**CURSO AVANZADO DE GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES OLÍMPICAS
PRESENCIAL / VIRTUAL**

Del proceso: Programas de Apoyo Internacional

Código: DFA-PRO-03

Versión: 1

Página 3

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Elaboración de cronograma, solicitud de aprobación, programación de actividades y convocatoria		
1. Elaboración y aprobación de propuesta de cronograma	Coordinador de Formación Técnica Administrativa / DCN	Elabora la propuesta de cronograma para impartir el curso todo el año. Los DCN aprueban la propuesta presentada. Nota 1: La realización de los cursos se programa de acuerdo a los lineamientos del Manual de SO.
2. Presentación de cronograma de cursos a Gerencia General	Coordinador de Formación Técnica Administrativa	Presenta el cronograma del curso a Gerencia General, quien hace de conocimiento al Comité Ejecutivo remitiendo la resolución correspondiente a DFAD.
3. Solicitud para aprobación de CAD	Coordinador de Formación Técnica Administrativa	Elabora la solicitud para aprobación del Curso de Gestión de las Organizaciones Olímpicas con visto bueno de los DCN y la remite a DAPAI para gestionar ante S.O. Nota 2: La modalidad presencial o virtual de los cursos, será definida en dependencia de la necesidad presentada.
4. Gestión de aprobación de CAD por SO	DAPAI	Envía la solicitud de los cursos a SO para aprobación. Si aprueba, continúa en la actividad 5. De lo contrario, Fin del Procedimiento.
5. Elaboración de programa de actividades	Coordinador de Formación Técnica Administrativa	Elabora en conjunto con los DCN el programa de actividades según el cronograma aprobado, con horarios, fechas y temas a impartir.
6. Elaboración de convocatoria a ponentes	Asistente Administrativa / Asistente de Coordinaciones	Elabora la convocatoria de invitación a los ponentes, la remite por vía electrónica y espera confirmación por la misma vía. Si no recibe respuesta, se comunica por teléfono para confirmar su asistencia. Nota 3: Si algún ponente no puede asistir en las fechas programadas del curso, el tema se asigna a otro ponente del listado o DCN.
7. Elaboración de convocatoria a grupos objetivos	Asistente Administrativa / Asistente de Coordinaciones	Elabora la convocatoria a grupos objetivos (FADN, entrenadores, atletas, dirigentes deportivos, gestores de instituciones afines al deporte, estudiantes universitarios u otros grupos que lo requieran), adjunta el formulario de inscripción de S.O., remite por vía electrónica y espera confirmación por la misma vía. Si no recibe respuesta, se comunica por teléfono para confirmar asistencia y formalizar el listado de participantes. Nota 4: Se solicitará el llenado del formulario de inscripción y otros documentos que se consideren oportunos para la selección de los candidatos, los cuales serán archivados en la carpeta correspondiente. Nota 5: En la convocatoria se describirá la modalidad (presencial o virtual) del curso.
D.2 Actividades previas al desarrollo del curso		
8. Integración de listado de participantes	Coordinador de Formación Técnica Administrativa	Integra el listado de participantes del curso con la información registrada en los formularios de inscripción.



PROCEDIMIENTO
**CURSO AVANZADO DE GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES OLÍMPICAS
PRESENCIAL / VIRTUAL**

Del proceso: Programas de Apoyo Internacional

Código: DFA-PRO-03

Versión: 1

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. Notificación y confirmación de participación	Asistente Administrativa / Asistente de Coordinaciones	Notifica por vía electrónica a los ponentes y participantes la participación en el curso y confirma las fechas y horarios establecidos.
10. Gestión para compra de insumos	Asistente Administrativa / Subgerencia de Eficiencia Institucional	Gestiona la compra de los insumos necesarios para la realización del curso, basado en los procedimientos COM-PRO-02 Compras de baja cuantía y Compras directas y COM-PRO-03 Compras por Cotización y Licitación, según corresponda.
11. Reproducción y distribución de material	Asistente Administrativa / Asistente de Coordinaciones	Presencial: Reproduce el material didáctico (Programa, material para talleres solicitado por los ponentes) y gestiona la elaboración de los diplomas a entregarse a los ponentes y participantes del curso. Virtual: Se comparte el material didáctico (Programa, material para talleres solicitado por los ponentes vía electrónica) y gestiona la elaboración de los diplomas a entregarse a los ponentes y participantes del curso. Nota 6: Los manuales son proporcionados por S.O. física y/o digitalmente, los cuáles se distribuyen a los participantes (en una memoria USB si es digital) al finalizar el curso.

D.3 Desarrollo del curso

12. Registro de participantes en el curso	Coordinador de Formación Técnica Administrativa	Registra en la base de datos de la DFAD, la información de los participantes del curso.
13. Desarrollo del curso	Coordinador de Formación Técnica Administrativa	Desarrolla el curso según el contenido establecido. Nota 7: Durante el desarrollo del curso, participa todo el personal involucrado según la necesidades del mismo.
14. Encuestas de satisfacción	Coordinador de Formación Técnica Administrativa	Traslada las encuestas de satisfacción a los participantes para evaluar a los ponentes y el contenido del curso en general. Asimismo se traslada la encuesta de los ponentes a estudiantes. Nota 8: Se evaluará según las condiciones generales del curso.
15. Tabulación de encuestas y presentación de resultados	Coordinador de Formación Técnica Administrativa / Asistente Administrativa	Tabula las encuestas de satisfacción de los ponentes y del contenido del curso en general. Presenta los resultados de la evaluación a los DCN para ser analizadas y establecer oportunidades de mejora, programando la retroalimentación a los ponentes. Se elabora minuta de trabajo para dar seguimiento a los temas.
16. Elaboración de Informe de Liquidación	Coordinador de Formación Técnica Administrativa	Elabora informe de liquidación, llenando el formulario establecido por S.O. para determinar los resultados obtenidos en el curso. Solicita el informe financiero a la Jefatura de Contabilidad.
17. Elaboración de Informe Financiero	Jefe de Contabilidad	Elabora el informe financiero con la información de la compra realizada y lo envía digitalmente en la plataforma de S.O. con la información brindada por la Coordinación de Formación Técnica-Administrativa. Posteriormente remite los documentos a DAPAI para la liquidación respectiva (Informe del Curso de S.O.)
18. Revisión y envío de informes	DAPAI	Revisa y envía a S.O. los informes técnico y financiero para la aprobación respectiva. Nota 9: De ser necesaria alguna información adicional se solicita a la brevedad para realizar la liquidación correspondiente.



PROCEDIMIENTO
**CURSO AVANZADO DE GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES OLÍMPICAS
PRESENCIAL / VIRTUAL**

Del proceso: Programas de Apoyo Internacional Código: DFA-PRO-03 Versión: 1 Página 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.4 Retroalimentación de ponentes y cursos realizados		
19. Retroalimentación de cursos realizados (Anual)	Coordinador de Formación Técnica Administrativa / Asistente Administrativa / Asistente de Coordinaciones	Realiza la retroalimentación de forma anual al finalizar los cursos programados en el año, expone los resultados a los DCN y a Comité Ejecutivo obteniendo propuestas y oportunidades de mejora para el siguiente ciclo del Curso Avanzado de Gestión de las Organizaciones Olímpicas.
20. Archivo	Coordinador de Formación Técnica Administrativa	Archiva los documentos correspondientes.
D.5 Medición y Seguimiento		
21. Elaboración de indicadores y controles internos	Coordinador de Formación Técnica Administrativa	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. Propiedad del Cliente

Se identifica como propiedad del cliente las copias de DPI, No. de teléfono, correo electrónico, dirección de domicilio y NIT registrados en los formularios asociados para recabar información de los participantes, los cuales se encuentran resguardados digitalmente en hojas de cálculo de Microsoft Excel en las computadoras de la Dirección de Formación Académica Deportiva y físicamente resguardadas en archivadores identificados, siendo responsables de su manejo el Director de Formación Académica Deportiva, Coordinador de Formación Técnica Administrativa, Asistente Administrativa y Asistente de Coordinaciones.



PROCEDIMIENTO
CURSO DE GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES OLÍMPICAS
PRESENCIAL / VIRTUAL

Del proceso: Programas de Apoyo Internacional Código: DFA-PRO-03 Versión: 1 Página 6

G. Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
Formulario de Inscripción de SO Evaluación de SO Informe de Evaluación de SO Informe del Curso de SO Informe Financiero Encuesta de satisfacción	<ul style="list-style-type: none"> Legales, reglamentos o normativos Manual de Programas Solidaridad Olímpica 2021-2024 <p style="text-align: center;">OTROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manual de Gestión de las Organizaciones Olímpicas de Solidaridad Olímpica (físico y digital) Norma ISO 9001 	<ul style="list-style-type: none"> Humanos Tecnológicos Mobiliario y Equipo Papelaría y útiles
<ul style="list-style-type: none"> OTROS DOCUMENTOS APLICABLES: COM-PRO-02 Compras de baja cuantía y Compras directas y COM-PRO-03 Compras por Cotización y Licitación 		<ul style="list-style-type: none"> Base de datos de participantes
CONTROLES INTERNOS		

H. Control de Registros

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
	Puesto responsable	Ubicación					Físico
Sin código	Nombre del registro			Ordenado por:	1	0	Archivo Muerto
Sin código	Formulario de Inscripción		x	x	1	0	Archivo Muerto
Sin código	Evaluación de satisfacción	Archivador de Formación Técnica Administrativa	x	x	1	0	Archivo Muerto
Sin código	Informe de Evaluación		x	x	1	0	Archivo Muerto
Sin código	Informe Técnico del Curso		x	x	1	0	Archivo Muerto
Sin código	Informe Financiero del Curso		x	x	1	0	Archivo Muerto

I. Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	% de satisfacción del CGOO	Medir la percepción de los participantes del Curso Avanzado de Gestión de las Organizaciones Olímpicas en cuanto al contenido, organización, impacto y ponentes	Promedio simple	80-90	%	Por Evento (curso)	Coordinador de Formación Técnica Administrativa
2	% de satisfacción de los ponentes del CGOO	Medir la percepción de los participantes del Curso Avanzado de Gestión de las Organizaciones Olímpicas en cuanto al desempeño de los ponentes	Promedio simple	80-90	%	Por Evento (curso)	Coordinador de Formación Técnica Administrativa