



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO

CURSOS DE ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA PRESENCIAL / VIRTUAL

DFA-PRO-01

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Oscar Fernando Mairén Ordoñez / Coordinador de Formación Técnica Administrativa / Dirección de Formación Académica Deportiva	29/01/2021	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Julika Quan Haase / Director de Administración de Programas de Apoyo Internacional	03/02/2021	
Lic. Juan Francisco Cabrera Mejía / Profesional de Procesos	03/02/2021	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General Comité Olímpico Guatemalteco	08/02/2021	



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. 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 de las partes interesadas del Comité Olímpico Guatemalteco.

Inicia desde la solicitud de aprobación, elaboración de cronograma y programación de las fechas para Cursos de Administración Deportiva, 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.-	CAD	Curso de Administración Deportiva
6.-	DCN	Director de Cursos Nacionales, los cuales son certificados por Solidaridad Olímpica quienes dan las aprobaciones de programa y lineamientos de los Cursos de Administración Deportiva.
5.-	DFAD	Dirección de Formación Académica Deportiva
4.-	FADN	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales
8.-	PONENTE	Persona experta que imparte el contenido de un tema del CAD
7.-	SO	Solidaridad Olímpica
8.-	DAPAI	Dirección de Administración de Programas de Apoyo Internacional



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 los cursos de 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 de cursos 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 de los Cursos de Administración Deportiva 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.



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 digitalmente, los cuáles se distribuyen a los participantes en una memoria USB 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.
13. 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. Nota 8: Se evaluará según las condiciones generales del curso.
14. 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.
15. 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.
16. 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.)
17. Revisión y envío de informes	DAPAI	Revisa y envía a S.O. los informes técnico y financiero para la aprobación respectiva. Nota 8: De ser necesaria alguna información adicional se solicita a la brevedad para realizar la liquidación correspondiente.



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.4 Retroalimentación de ponentes y cursos realizados		
18. Retroalimentación de ponentes (Por curso)	Coordinador de Formación Técnica Administrativa / Asistente Administrativa / Asistente de Coordinaciones	Realiza la retroalimentación de resultados de la encuesta a los ponentes, dos (2) semanas posterior a la finalización del curso.
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 de cursos.
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.



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 OTROS: <ul style="list-style-type: none"> Manual de Administración Deportiva de Solidaridad Olímpica (físico y digital) Norma ISO 9001 	<ul style="list-style-type: none"> Humanos Tecnológicos Mobiliario y Equipo Papelería y útiles
	<ul style="list-style-type: none"> OTROS DOCUMENTOS APLICABLES: <ul style="list-style-type: none"> COM-PRO-02 Compras de baja cuenta y Compras directas y COM-PRO-03 Compras por Cotización y Licitación 	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos de participantes Tabulación de encuestas de ponentes
		CONTROLES INTERNOS

H. Control de Registros

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN		RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
	Puesto responsable	Ubicación	Físico	Digital	Medio de resguardo		Años	Meses	
Sin código	Coordinador de Formación Técnica Administrativa	Archivador identificado / Carpetas digitales	x	x	Archivador / Carpetas digitales	Por fecha	1	0	Archivo Muerto
Sin código			x	x			1	0	Archivo Muerto
Sin código			x	x			1	0	Archivo Muerto
Sin código			x	x			1	0	Archivo Muerto
Sin código			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 CAD	Medir la percepción de los participantes del CAD en cuanto al contenido, organización, aspecto y ponentes	Promedio ponderado	80-90	%	Por Evento (curso)	Coordinador de Formación Técnica Administrativa
2	% de participantes con conocimiento general del CAD	Medir el conocimiento general de los temas recibidos por los participantes del CAD	Promedio ponderado	MIND	%	Por Evento (curso)	Coordinador de Formación Técnica Administrativa
3	% de personas actualizadas con el CAD de los diferentes grupos objetivo	Medir el alcance de participación de los grupos de interés en los diferentes CAD realizados	Promedio ponderado	MIND	%	Por Evento (curso)	Coordinador de Formación Técnica Administrativa