



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO

CURSO DE GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DEPORTIVAS OLÍMPICAS PRESENCIAL / VIRTUAL

DFA-PRO-03

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Jenniffer Lorena Gálvez Hernández / Coordinador de Formación Técnica Administrativa	29/07/2024	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Jeniffer Verónica de León Chanquin / Encargada del despacho de la Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo	30/07/2024	
Lic. José Roberto Morales Sic / Director de Dirección de Formación Académica Deportiva	30/07/2024	
Lic. Jorge Raúl de la Roca Álvarez / Director de Procesos	01/08/2024	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	05/08/2024	





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

Del proceso: Programas de Apoyo Internacional

Código: **DFA-PRO-03**

Versión: 3

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. Elaboración de cronograma, solicitud de aprobación y programación de actividades
3	D.2. Actividades previas al desarrollo del curso
3	D.3. Desarrollo del curso
4	D.4. Retroalimentación de ponentes y cursos realizados
5	E. Propiedad del Cliente
6	F. Anexos

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 elaboración de cronograma, solicitud de aprobación, programación de actividades, actividades previas al desarrollo del curso, desarrollo del curso hasta retroalimentación de ponentes y cursos realizados.

Este documento forma parte del manual de procedimientos de la Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo.

C. Glosario

1.- DCN	Director de Cursos Nacionales, los cuales son certificados por Solidaridad Olímpica quienes dan las aprobaciones de programa y lineamientos del Curso de Gestión de las Organizaciones Olímpicas.
2.- DFAD	Dirección de Formación Académica Deportiva
3.- PONENTE	Persona experta que imparte el contenido de un tema del CAD
4.- SO	Solidaridad Olímpica
5.- DPI	Dirección Programas Internacionales
6.- CE	Comité Ejecutivo de Comité Olímpico Guatemalteco
7.- CAGDO	Curso Avanzado de Gestión de las Organizaciones Deportivas Olímpicas



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

Del proceso: Programas de Apoyo Internacional

Código: **DFA-PRO-03**

Versión: 3

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 de propuesta de cronograma de curso	Coordinador de Formación Técnica Administrativa / Directores de Cursos Nacionales	<p>Elabora la propuesta de cronograma para impartir el curso en el transcurso del año. Los DCN aprueban la propuesta presentada. y</p> <p>El coordinador de Formación Técnica Administrativa elabora y traslada memorando para conocimiento y visto bueno del Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo.</p> <p>Nota 1: La realización de los cursos se programa de acuerdo a los lineamientos del Manual de SO.</p>
2. Solicitud de aprobación de cronograma de curso	Subgerente de Normatividad de Liderazgo	<p>Elabora solicitud de aprobación de cronograma de curso a través de formulario GG-FOR-04 Solicitud de Punto de Sesión – Comité Ejecutivo. Traslada a la Gerencia General quien remite al Comité Ejecutivo para la resolución correspondiente a la Dirección de Formación Académica Deportiva -DFAD-.</p> <p>Nota 2: Si aprueba el Comité Ejecutivo -CE-, continúa en la actividad 5. de lo contrario, Fin del Procedimiento.</p> <p>Nota 3: La modalidad presencial o virtual de los cursos, será definida en dependencia de la necesidad presentada.</p>
3. Elaboración de Programa de Actividades	Coordinador de Formación Técnica Administrativa/ Directores de Cursos Nacionales	<p>Elabora en conjunto con los DCN programa de actividades según el cronograma aprobado, con horarios, fechas y temas a impartir.</p>
4. Solicitud para aprobación de CAGDO	Coordinador de Formación Técnica Administrativa	<p>Elabora la solicitud para aprobación del Curso de Gestión de las Organizaciones Olímpicas con visto bueno de los DCN y la remite al Director de Programas Internacionales para gestionar ante S.O.</p>
5. Gestión de aprobación de CAGDO por SO	Director de Programas Internacionales	<p>Elabora la solicitud del curso a SO para solicitar la aprobación.</p> <p>Nota 4: Si aprueba, continúa en la actividad 6. De lo contrario, Fin del Procedimiento.</p>
6. Elaboración de de convocatoria a ponentes	Asistente Administrativa	<p>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.</p> <p>Nota 5: Si algún ponente no puede asistir en las fechas programadas del curso, el tema se asigna a otro ponente del listado o DCN.</p>
7. Elaboración de de convocatoria a grupos objetivo	Asistente Administrativa	<p>Asistente Administrativa elabora la convocatoria dirigida a grupos objetivo Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales -FADN-, entrenadores, atletas, dirigentes deportivos, colaboradores y otros grupos afines al deporte, adjunta el formulario de inscripción, 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.</p> <p>Nota 6: 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.</p> <p>Nota 7: En la convocatoria se describirá la modalidad (presencial o virtual) del curso.</p>



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

Del proceso: Programas de Apoyo Internacional

Código: **DFA-PRO-03**

Versión: 3

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
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. Nota 8: De no cumplir con los requisitos establecidos para realizar o aplicar al curso, se le notificará al participante.
9. Notificación y confirmación de participación	Asistente Administrativa	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 / Analista de compras	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	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 9: Los manuales son proporcionados por S.O. de forma física y digital, 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	Ponente o suplente	Desarrolla el curso según el contenido establecido. Nota 10: 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. Nota 11: Se evaluará según las condiciones generales del curso.
15. Tabulación de encuestas	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.
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 al Jefe de Contabilidad.



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

Del proceso: Programas de Apoyo Internacional

Código: **DFA-PRO-03**

Versión: 3

Página 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
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 el Coordinador de Formación Técnica-Administrativa. Posteriormente remite los documentos a la DPI para la liquidación respectiva (Informe del Curso de S.O.)
18. Revisión y envío de informes	Director de Programas Internacionales	Revisa y envía a S.O. los informes técnico y financiero para la aprobación respectiva. Nota 12: De ser necesaria alguna información adicional se solicita a la brevedad para realizar la liquidación correspondiente.
D.4 Retroalimentación de ponentes y cursos realizados		
19. Retroalimentación de cursos realizados (Anual)	Coordinador de Formación Técnica Administrativa / Director de Formación Académica Deportiva	Realiza la retroalimentación de forma anual al finalizar el curso programado 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 de Gestión de las Organizaciones Olímpicas.
20. Archivo	Coordinador de Formación Técnica Administrativa	Archiva los documentos correspondientes.

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 y Asistente Administrativa.



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

Del proceso: Programas de Apoyo Internacional

Código: **DFA-PRO-03**

Versión: 3

Página 6

ANEXOS

Documentos Internos

- COM-PRO-02 Compras de baja cuantía y Compras directas
- COM-PRO-03 Compras por Cotización y Licitación
- DTH-FOR-09 Lista de participantes
- GG-FOR-04 Solicitud de Punto de Sesión – Comité Ejecutivo

Documentos Externos

- Manual de Clasificación Presupuestaria
- Carta Olímpica del COI
- Manual de Solidaridad Olímpica
- Norma ISO 9001

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 CAGDO	Medir la percepción de los participantes del Curso de Gestión de las Organizaciones Olímpicas en cuanto al contenido, organización, impacto y ponentes	Promedio ponderado	80	%	Por Evento (curso)	Coordinador de Formación Técnica Administrativa
2	% de satisfacción del CAGDO por Ponente	Medir la percepción de los participantes del CAGDO con respecto a los ponentes.	Promedio ponderado	80	%	Por Evento (curso)	Coordinador de Formación Técnica Administrativa

