



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO CURSOS EN ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA PRESENCIAL O VIRTUAL DFA-PRO-01

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Jennifer 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 Formación Académica Deportiva	30/07/2024	
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	



A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
2	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Elaboración de cronograma, solicitud de aprobación, programación de actividades y convocatoria
3	D.2. Actividades previas a desarrollo del curso
4	D.3. Desarrollo del curso
4	D.4. Retroalimentación a ponentes de los cursos realizados
5	E. Propiedad del Cliente
5	F. Anexos

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir lineamientos para brindar formación académica y profesional en la modalidad presencial y virtual ampliando los conocimientos en la Administración Deportiva de las partes interesadas.

El alcance de este procedimiento comprende desde la elaboración de cronograma, solicitud de aprobación, programación de actividades, actividades previas a desarrollo del curso, desarrollo del curso hasta la retroalimentación de ponentes de los cursos realizados.

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

C. Glosario

1.-	CAD	Curso de Administración Deportiva
2.-	CE	Comité Ejecutivo de Comité Olímpico Guatemalteco
3.-	DCN	Directores de Cursos Nacionales, son certificados por Solidaridad Olímpica quienes dan las aprobaciones del Programa y lineamientos del curso.
4.-	DFAD	Dirección de Formación Académica Deportiva
5.-	FADN	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales
6.-	PONENTE	Persona experta que imparte el contenido de un tema
7.-	SO	Solidaridad Olímpica



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 de propuesta de cronograma de cursos	Coordinador de Formación Técnica Administrativa / Director de Formación Académica Deportiva / Directores de Cursos Nacionales	Elaboran propuesta de cronograma de los cursos del año. La Coordinadora de Formación Técnica Administrativa traslada memorando para conocimiento y visto bueno del Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo.
2. Solicitud de aprobación de cronograma de cursos	Subgerente de Normatividad de Liderazgo Deportivo	Elabora solicitud de aprobación de cronograma de cursos 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-. Si aprueba el Comité Ejecutivo -CE-, continúa en la actividad 3. de lo contrario, finaliza el procedimiento. Nota 1: La modalidad presencial o virtual de los cursos, será definida con base a la necesidad presentada.
3. Elaboración de convocatoria a ponentes	Asistente Administrativa	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 4: Si algún ponente no puede asistir en las fechas programadas del curso, el tema se asigna a otro ponente del listado de suplentes.
4. Elaboración de programa de actividades	Coordinador de Formación Técnica Administrativa	Elabora programa de actividades según el cronograma aprobado de los cursos, con horarios, fechas y temas a impartir vinculado al cronograma anual de la Dirección de Formación Académica Deportiva.
5. Elaboración de convocatoria a grupos objetivo	Asistente Administrativa / Coordinador de Formación Técnica Administrativa	La Asistente Administrativa elabora la convocatoria dirigida a FADN, entrenadores, atletas, dirigentes deportivos, trabajadores y otros grupos afines al deporte. Adjunta el formulario de inscripción, lo 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 2: Si la convocatoria es para seleccionar candidatos el Coordinador de Formación Técnica Administrativa solicita 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 3: En la convocatoria se describe la modalidad (presencial o virtual) del curso. Presencial: se indica el lugar donde se llevará a cabo el curso. Virtual: se enviará enlace de la plataforma correspondiente.
D.2 Actividades previas al desarrollo del curso		
6. 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.

**CURSOS EN ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA PRESENCIAL O VIRTUAL**

Del Proceso: Programas de Apoyo Internacional

Código: DFA-PRO-01

Versión: 5

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Notificación y confirmación de participación	Asistente Administrativa	Notifica vía electrónica a los participantes del curso, confirma las fechas y horarios establecidos.
8. Gestión para compra de insumos	Coordinador de Formación Técnica Administrativa / Analista de Compras	Gestionan la compra de los insumos necesarios para la realización del curso, basado en los procedimientos COM-PRO-02 Compras Directas: Baja Cuantía y Oferta Electrónica y COM-PRO-03 Compras por Cotización y Licitación , según corresponda.
9. Reproducción y distribución de material	Asistente Administrativa / Coordinador de Formación Técnica Administrativa	La Asistente Administrativa reproduce el material didáctico (Programa, material para talleres solicitado por los ponentes) y gestiona la elaboración de los diplomas a entregar a los ponentes y participantes del curso a nivel presencial. El Coordinador de Formación Técnica Administrativa comparte con los participantes del curso el material didáctico (Programa, material para talleres solicitado por los ponentes vía electrónica) y gestiona la elaboración de los diplomas a entregar a los ponentes y participantes del curso a nivel virtual. Nota 5: 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		
10. Control de participantes en el curso.	Coordinador de Formación Técnica Administrativa	Registra la asistencia de los participantes en el curso según modalidad presencial o virtual en el formato correspondiente: Presencial: a través del DTH-FOR-09 Lista de participantes Virtual: a través de formulario de Google
11. Desarrollo del curso	Ponente	Desarrolla el curso según el contenido establecido. Nota 6: Durante el desarrollo del curso, participa todo el personal involucrado según las necesidades del mismo.
12. 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.
13. Tabulación de encuestas y presentación de resultados	Coordinador de Formación Técnica Administrativa	Tabula las encuestas de satisfacción de los ponentes y del contenido del curso en general. Evalúa los resultados según encuestas para ser analizadas y establecer oportunidades de mejora, luego se envía el % de satisfacción a los ponentes, dos (2) semanas posteriores a la finalización de los cursos.
14. Elaboración de Informe final.	Coordinador de Formación Técnica Administrativa / Director de Formación Académica	El Coordinador de Formación Técnica Administrativa elabora el informe final. El Director de Formación Académica lo revisa y lo remite al para visto bueno del Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo y a los Directores de Cursos Nacionales.
D.4 Retroalimentación a ponentes de los cursos realizados		
15. Retroalimentación de cursos realizados (Anual)	Director de Formación Académica	Al finalizar los cursos programados en el año, realiza la retroalimentación de forma anual, expone los resultados a Ponentes, Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo, Gerente General y Miembros de Comité Ejecutivo obteniendo propuestas y oportunidades de mejora para el siguiente ciclo de cursos.
16. Archivo	Asistente Administrativa	Archiva los documentos correspondientes.

	PROCEDIMIENTO			
	CURSOS EN ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA PRESENCIAL O VIRTUAL			
	Del Proceso: Programas de Apoyo Internacional	Código: DFA-PRO-01	Versión: 5	Página 5

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.

F. Anexos

Documentos Internos

- COM-PRO-02 Compras Directas: Baja Cuantía y Oferta Electrónica
- 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 CAD General	Medir la percepción de los participantes del CAD en cuanto al contenido y organización.	Promedio ponderado	80	%	Por Evento (curso)	Coordinador de Formación Técnica Administrativa
2	% de satisfacción del CAD por Ponente	Medir la percepción de los participantes del CAD con respecto a los ponentes.	Promedio ponderado	80	%	Por Evento (curso)	Coordinador de Formación Técnica Administrativa