CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

ADMINISTRACIÓN DEL MODELO DE RENDIMIENTO DEPORTIVO PARA DEPORTISTAS DE 2ª. Y 3ª. LÍNEA

EGD-PRO-01

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luís Salvador Reyes Corzo / Director de Normativa de Excelencia Deportiva	07/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Byron Leonardo Solórzano Gramajo / Subgerente Técnico	13/08/2020	
Jorge Raúl de la Roca / Analista de Gestión de la Calidad	13/08/2020	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Directora de Gestión de la Calidad	13/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Néstor Madrid González/ Gerente CDAG	18/08/2020	

CDAG DIRECCION DE NORMATIVA DE EXCELENCIA DEPORTIVA SUB GERENCIA TECNICA

CDAG SUB GERENCIA TECNICA

CDAG C.D.A.G. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA, C. A. GERENCIA

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
4	D. Descripción de actividades y responsables
4	D.1 Elaboración y actualización de normativas
5	D.2 Capacitación
5	D.3 Consenso de metas, elaboración de Programas y del PAT
6	D.4 Apoyo y seguimiento
6	D.5 Evaluación y retroalimentación
7	D.6 Definición, replanteamiento y evaluación de metas
7	D.7 Asignación financiera anual.
8	E. Seguimiento y medición
8	F. Producto no conforme (Inconformidades)
9	G. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir las actividades y directrices para la elaboración y actualización anual de las herramientas específicas para normar y evaluar la gestión estratégica de las FADN con respecto a los procesos de desarrollo de los deportistas de 2ª. y 3ª. línea y su transición hacia la 1ª. línea.

El alcance de este procedimiento comprende desde la elaboración y actualización de normativas, capacitación, consenso de metas, elaboración de programas y del PAT, apoyo y seguimiento, evaluación y retroalimentación, definición, replanteamiento y evaluación de metas hasta la asignación financiera anual.

C. Glosario

1.- ADD	Asociación Deportiva Departamental.
2.- AMRD	Administración del Modelo de Rendimiento Deportivo para Deportistas de 2ª y 3ª Línea
3.- DISEV	Dirección de Seguimiento y Evaluación a FADN
4.- DED	Dirección de Estrategia Deportiva
5.- DNED	Dirección de Normativa de Excelencia Deportiva
6.- DTD	Dirección Técnica Departamental

7.- EGD	Excelencia en Gestión Deportiva
8.- FADN	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
9.- MRD	Modelo de Rendimiento Deportivo para Deportistas de 2ª y 3ª Línea
10.- PAT	Plan Anual de Trabajo
12.- Responsable de FADN	Gerente de la FADN, Responsables Técnicos y/o Enlaces de FADN
11.- UAGA	Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa a FADN

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Elaboración y actualización de normativas		
1. Definición Y socialización de cronograma	Subgerente Técnico / Director de NED	Definen las actividades generales del MRD y las registra mediante el formulario **EGD-FOR-01 Programa General de Actividades del MRD**. El Director de NED socializa las actividades a las diferentes Subgerencias y Direcciones de CDAG involucradas en el Proceso de AMRD, mediante oficio autorizado con el Visto Bueno del Subgerente Técnico o a través de correo electrónico. A discreción de los responsables, pueden tomar en cuenta la opinión de los encargados de las unidades de DISEV, UAGA y de DED.
2. Actualización y respuesta de encuestas de oportunidades de mejora del MRD	Director de NED	Actualiza las encuestas para la identificación de oportunidades de mejora del MRD por medio del formulario **EGD-FOR-02 Encuesta de Oportunidades de Mejora del MRD.** Notifica, comparte vía correo electrónico el formulario de la nueva versión de encuesta a los Responsables de las FADN y equipos de la DISEV, UAGA y DED y solicita el llenado de la misma. NOTA 1: En caso la encuesta se haga por medio de algún programa de encuestas en línea, se compartirá el link por medio de correo electrónico u otro medio de comunicación digital, por ejemplo, Facebook o WhatsApp.
3. Convocatoria a taller de oportunidades de mejora del MRD	Director de NED / Subgerente Técnico / Gerente	Convoca a los Responsables de las FADN a participar en el Taller de Oportunidades de Mejora del MRD, por medio de circular con Visto Bueno del Subgerente Técnico y del Gerente de CDAG.
4. Realización de taller de oportunidades de mejora del MRD	Director de NED	Realiza el Taller de Oportunidades de Mejora del MRD, utiliza la metodología que mejor se adapte a los grupos de trabajo y la temática tratada, buscando ampliar información de los diferentes criterios del MRD. Deja registro de la asistencia por medio del formulario **EGD-FOR-03 Asistencia de Actividades del MRD.**
5. Elaboración de informe diagnóstico	Director de NED	Elabora el informe utilizando el **EGD-FOR-04 Informe Diagnóstico de Oportunidades de Mejora del MRD**, registrando las oportunidades de mejora identificadas a partir de las encuestas de cada FADN que participaron en el taller o que llenaron la información de forma digital, independientemente de la cantidad de encuestas recibidas.
6. Creación de propuesta de actualización y creación de contenidos del MRD	Director de NED	Crea la propuesta de actualización y creación de contenidos del MRD, con base a los lineamientos que se reciban de la Alta Dirección de CDAG, la información recopilada de los equipos mencionados, las valoraciones y criterios expuestos por los Responsables de las FADN en las Encuestas de Oportunidad de Mejora Deja evidencia de esta acción en el formulario **EGD-FOR-05 Propuesta General de Contenidos del MRD.**
7. Presentación y Validación de propuesta de cambios al MRD	Director de NED / Subgerente Técnico	Presenta la propuesta al Subgerente Técnico, si está de acuerdo, la valida firma y continúa en la actividad 8. En caso de tener recomendaciones, la devuelve al Director de NED, quien registra los cambios sugeridos en el **EGD-FOR-05 Propuesta General de Contenidos del MRD** y regresa a la actividad 6. La versión original se archiva, para efectos de referencia.
8. Actualización y/o creación de documentación del MRD	Director de NED	Actualiza la documentación relacionada al MRD (manuales, procedimientos, instructivos, guías y formularios), de acuerdo al GCA-PRO-01 Administración Documental cuando aplique.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.2 Capacitación		
9. Convocatoria y capacitación interna a personal de CDAG involucrado en el MRD	Director de NED / Subgerente Técnico	Convoca al personal de CDAG involucrado en el Proceso de AMRD por medio de circular, con Visto Bueno del Subgerente Técnico, para participar en el Taller de Inducción. Da a conocer la estructura, contenidos y metodología que se seguirá para la ejecución del mismo. En esta reunión se incluye también la orientación de procedimientos, guías y formularios que se utilizarán en las diferentes categorías del MRD. Deja registro de asistencia mediante el formulario **EGD-FOR-03 Asistencia de actividades del MRD.**
10. Convocatoria y capacitación a FADN sobre el MRD	Director de NED / Subgerente Técnico / Gerente	Convoca al Gerente, Responsable Técnico y Miembros de Comité Ejecutivo de las FADN por medio de circular, con Visto Bueno del Subgerente Técnico y Gerente de CDAG, Da a conocer la estructura, contenidos y metodología que se seguirán para el funcionamiento del MRD, incluyendo la orientación de procedimientos, guías y formularios que se utilizarán en las diferentes categorías del MRD. Comparte copia digital o link de acceso a los documentos necesarios por la FADN para el desarrollo del MRD. Realiza encuesta de satisfacción a los participantes, mediante el **EGD-FOR-06 Encuesta de Satisfacción de Talleres del MRD**, uno por cada FADN participante y se deja registro de asistencia mediante el formulario **EGD-FOR-03 Asistencia de actividades del MRD.**
D.3 Consenso de metas, elaboración de Programas y del PAT		
11. Convocatoria para reuniones con FADN	Director de NED	Convoca a los Responsables de las FADN para realizar reuniones con el objetivo de definir metas para el proceso de evaluación. NOTA 2: Esta actividad se realiza en dependencia de las categorías del MRD que tengan esta acción, la cual se define en los Manuales del MRD y de Procedimientos Normativos para los Procesos Evaluativos del MRD vigentes para el año. NOTA 3: Debido a las características de la actividad, la convocatoria, por solicitud del Director de NED, se puede realizar con apoyo de los Equipos de UAGA o DED, quienes pueden definir con los Responsables de las FADN las fechas, horarios y lugar respetando la temporalidad definida en el EGD-FOR-01 Programa General de Actividades del MRD y las normativas definidas por la DNED.
12. Definición y registro de metas con FADN	Director de NED / Responsables de la FADN	Definen las metas a evaluarse dentro de los procesos evaluativos del MRD, de forma consensuada Registra las metas con firmas de los Responsables de la FADN y de CDAG presentes, mediante los formularios **EGD-FOR-07 Consensos y Compromisos del MRD, EGD-FOR-08 Consensos de Metas de JDN de FDN, EGD-FOR-09 Consensos de Metas de JDN de ADN y EGD-FOR-10 Metas Específicas de Evaluación del MRD.** NOTA 4: Las reuniones de consenso, previa autorización del Subgerente Técnico, pueden ser dirigidas por personal de los diferentes equipos de trabajo relacionados al AMRD.
13. Entrega de manuales de evaluación anual	Director de NED	Entrega a las diferentes FADN y equipos de la DISEV, UAGA y DED copia digital del Manual con Criterios de Evaluación del MRD vigente para el año adjuntando la información contenida en los **EGD-FOR-07, 08, 09 y 10** de cada FADN.
14. Acompañamiento a la elaboración del PAT y Programas de la FADN	Técnico de Estrategia Deportiva / Técnico Apoyo a la Gestión Administrativa	Acompaña a las FADN en la elaboración de sus Programas y de su respectivo PAT siguiendo los procedimientos vigentes, guías y manuales elaborados para el efecto. NOTA 5: En dependencia de la categoría, si es técnica o administrativa, intervendrá el técnico que le corresponda. En caso de requerirse por la FADN, los técnicos también pueden apoyar en la elaboración de otros documentos relacionados a las categorías del MRD.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.4 Apoyo y Seguimiento		
15. Socialización de documentos del MRD	Director de NED	En dependencia de los documentos ingresados, pone a disposición de la DISEV, UAGA DED, y Auditoría Interna de CDAG, las diferentes actualizaciones documentales realizadas por los Responsables de las FADN, según procedimientos establecidos en la versión vigente del Manual del MRD y en el Manual de Procedimientos Normativos para los Procesos Evaluativos del MRD.
16. Programación de seguimiento a gestiones del MRD	Evaluador y Coordinador de DISEV / Técnico de Estrategia Deportiva / Técnico Apoyo a la Gestión Administrativa	Programan acciones de seguimiento y monitoreo de actividades priorizadas de los Programas, Plan Anual de Trabajo y otras categorías relacionadas al MRD que desarrollan las FADN, en dependencia de los objetivos técnicos o administrativos de las unidades administrativas**.** De existir cambios a la programación original, realiza el cambio con el aval de su respectivo director. NOTA 6: Dicha programación se realiza en función de la prioridad de las actividades y será decisión del evaluador / técnico, con el Visto Bueno de su director, si se le informa a los Responsables de las FADN de la ejecución del monitoreo. Se puede utilizar el formulario EGD-FOR-11 Programación Mensual de Seguimiento de Actividades de la FADN u otro que la Unidad Administrativa haya elaborado para el efecto.
17. Ejecución de seguimiento a gestiones del MRD	Evaluador y Coordinador de DISEV / Técnico de Estrategia Deportiva / Técnico Apoyo a la Gestión Administrativa.	Ejecutan, con base en la programación realizada, diferentes actividades de seguimiento y monitoreo, para la comprobación de actividades priorizadas de los Programas y el PAT de las FADN. Deja evidencia a través de los formularios de visita de sus respectivas unidades administrativas.
D.5 Evaluación y retroalimentación		
18. Programación de cortes evaluativos y evaluación final del MRD	Director de DISEV	Programa los cortes evaluativos y evaluación final del MRD durante el año calendario con base al Manual del MRD, al Manual con Procedimientos Normativos para los Procesos Evaluativos del MRD y al EGD-FOR-01 Programa General de Actividades del MRD vigente. Informa a los Responsables de las FADN las fechas específicas que les corresponde por corte evaluativo y evaluación final del MRD. NOTA 7: Para cada corte evaluativo programado, se realizan la elaboración de informes, elaboración de planes de acción y el seguimiento
19. Realización de cortes evaluativos y evaluación final del MRD	Evaluador de DISEV	Realiza el corte evaluativo y la evaluación final, con base al Manual del MRD y al Manual con Procedimientos Normativos para los Procesos Evaluativos del MRD y el alcance de evaluación por cada corte evaluativo definido por la DNED. Deja constancia de la evaluación en el formulario **EGD-FOR-12 Evaluación General del MRD**. NOTA 8: Los alcances de un corte evaluativo pueden ser: a nivel de la cantidad de criterios de evaluación, solo criterios técnicos o solo criterios administrativos, en dependencia de las categorías de evaluación del MRD.
20. Elaboración y entrega de Informe de Retroalimentación a FADN	Evaluador de DISEV / Director DISEV / Gerente	Elabora y coordina la entrega del informe individual **EGD-FOR-14 Reporte de Retroalimentación del MRD** a las diferentes FADN, por medio de oficio dirigido a su Comité Ejecutivo con el Visto Bueno del Director de DISEV y del Gerente de CDAG. Si el Director de DISEV tiene algunas observaciones respecto al informe, solicita los cambios a Evaluador y repite esta actividad.
21. Elaboración de planes de acción	Director de Estrategia Deportiva / Coordinador de UAGA / Técnico de Estrategia Deportiva / Técnico Apoyo a	Elaboran en conjunto con la FADN, planes de acción para atender las observaciones registradas por el Equipo de DISEV en el **EGD-FOR-14** respectivo al corte evaluativo finalizado. NOTA 9: Con base al alcance del corte evaluativo finalizado, si es de características técnicas, intervendrá en esta acción el Equipo de DED, si es administrativo lo hará el Equipo de UAGA.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	la Gestión Administrativa.	
22. Seguimiento a planes de acción	Técnico de Estrategia Deportiva / Técnico Apoyo a la Gestión Administrativa	Da seguimiento a las actividades detalladas por la FADN en su plan de acción, para verificar su cumplimiento, con la autorización de su Director / Coordinador. NOTA 10: El seguimiento se puede realizar por cualquier medio electrónico, físico o presencial, siempre y cuando haya dejado evidencia de la actividad de seguimiento realizada.
23. Elaboración del informe general de retroalimentación anual para FADN	Director de DISEV / Evaluador de DISEV	El Evaluador de DISEV elabora el informe de retroalimentación de la Evaluación Final por medio del formulario EGD-FOR-14 Reporte de Retroalimentación del MRD El Director de DISEV coordina anualmente la entrega del formulario a las diferentes FADN.
D.6 Asignación Financiera Anual		
24. Entrega de Información	Director de DISEV	Envía a la Subgerencia Financiera el ranking de las FADN según los resultados finales de la evaluación del MRD, para su uso en la asignación presupuestaria del siguiente año.
25. Asignación de recursos	Subgerencia Financiera	Realiza la asignación de recursos financieros a las FADN, según los procedimientos establecidos para el efecto por parte de CDAG.
D.7 Definición, Replanteamiento y Evaluación de Metas		
26. Recepción de Solicitud de Cambio de Meta	Director de NED	Recibe solicitud por medio de oficio del Comité Ejecutivo de la FADN, para el replanteamiento de meta(s) de la(s) categoría(s) de evaluación del MRD. NOTA 10: La solicitud de la FADN, deberá cumplir con la información establecida en el Manual con Procedimientos Normativos para los Proceso Evaluativos del MRD vigente para el año y utilizar el formulario EGD-FOR-39, Replanteamiento de metas del MRD.
27. Resolución de Solicitud de Cambio de Meta	Director de NED / Subgerente Técnica / Gerente	Resuelve la solicitud, según lo establece el Manual del MRD y el Manual con Procedimientos Normativos para los Proceso Evaluativos del MRD. Informa la resolución a la FADN por medio de oficio con el Visto Bueno del Subgerente Técnico y del Gerente de CDAG.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E1. Verificación de Cumplimiento	Enlace de Gestión de la Calidad / Equipo Evaluador del SGC	Enlace de Gestión de la Calidad realiza seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de la Dirección de Gestión de la Calidad. Equipo Evaluador del SGC verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento **GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.**
E2. Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: • Para las actividades que se realiza alguna gestión por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad. · Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, se realiza por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, Correo electrónico o cualquier otro que medio que considere conveniente, en la que se evidencia la trazabilidad. Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, de forma personal o libro de conocimiento, para evidencias la trazabilidad.

F. Salidas No Conformes

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Detección de Inconformidad de una FADN	Evaluador de DISEV	Detecta una inconformidad a partir de la manifestación de una FADN de que existe una incorrecta aplicación de las normas definidas en el Manual del MRD o en el Manual con Procedimientos Normativos para los Procesos Evaluativos del MRD. Informa a la FADN que puede presentar una inconformidad, con base a los requerimientos establecidos en el Manual con Procedimientos Normativos para los Procesos Evaluativos del MRD vigente.
2. Conocimiento y resolución de Inconformidad	Director de NED / Subgerente Técnico / Gerente	Conoce la inconformidad planteada por la FADN, y le da tratamiento según los criterios establecidos en el Manual con Procedimientos Normativos para los Procesos Evaluativos del MRD vigente. Comunica a la FADN, con el Visto Bueno del Subgerente Técnico y del Gerente de CDAG, el dictamen generado y entrega copia de dichos dictámenes a DISEV y a otras unidades que puedan estar relacionadas para su respectivo conocimiento y gestiones.
3. Ajuste de resultados	Director de DISEV	En aquellos casos en los que el dictamen sea favorable a la FADN y conlleve cambio al punteo ya asignado, gira instrucciones al(os) evaluador(es) respectivo(s) para que realicen los ajustes correspondientes.

G. Documentos Relacionados

G.1 Procedimientos y Manuales

- EGD-PRO-03, Proceso de Revisión, Dictamen y Actualización Plan Anual de Trabajo de FADN.
- EGD-PRO-04, Procedimiento para la Identificación del Potencial Deportivo Nacional.
- GCA-PRO-01 Administración Documental
- Manual con Procedimientos Normativos para los Procesos Evaluativos del MRD, vigente del año.
- Manual del Modelo de Rendimiento Deportivo para Deportistas de 2ª y 3ª línea, vigente del año.

G.2 Formularios y Guías

- EGD-FOR-01 Cronograma General de Actividades del MRD.
- EGD-FOR-02 Encuestas de Oportunidades de Mejora del MRD.
- EGD-FOR-03, Asistencia de actividades del MRD.
- EGD-FOR-04 Informe Diagnostico de Oportunidades de Mejora del MRD.
- EGD-FOR-05 Propuesta General de Contenidos del MRD.
- EGD-FOR-06, Encuesta de satisfacción de talleres del MRD.
- EGD-FOR-07, Consensos y Compromisos del MRD.
- EGD-FOR-08, Consensos de Metas de JDN de FDN.
- EGD-FOR-09, Consensos de Metas de JDN de ADN.
- EGD-FOR-10, Metas Específicas de Evaluación del MRD.
- EGD-FOR-11, Programación Mensual de Seguimiento de Actividades de la FADN.
- EGD-FOR-12, Evaluación General del MRD.
- EGD-FOR-14 Reporte de Retroalimentación del MRD.
- EGD-FOR-39 Replanteamiento de Metas del MRD.
- EGD-GUI-02, Elaboración del plan anual de trabajo de FADN