CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACION DEL POTENCIAL DEPORTIVO NACIONAL

EGD-PRO-04

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

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Susana Noemi Celedon Tavico / Analista de Potencial Deportivo	20/08/2020	
Gabriel Ricardo Paz / Coordinador de Potencial Deportivo	20/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
José Augusto Chigüichón / Director de Gestión Técnica Departamental	26/08/2020	
Jorge Raul de la Roca Álvarez / Analista de Gestión de la Calidad	26/08/2020	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez/directora de Gestión de la Calidad	26/08/2020	
Lic. Byron Leonardo Solorzano / Subgerente Técnico	26/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Lic. Luis Néstor Madrid González / Gerente CDAG	01/09/2020	

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA C.D.A.G. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD GUATEMALA, C.A.

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA GERENCIA GUATEMALA, C.A.

Los documentos que se encuentran publicados en la Intranet de la CDAG son los documentos vigentes y controlados.

Los documentos que se encuentran publicados en la Intranet de la CDAG son los documentos vigentes y controlados.

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Elaboración, 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. Recopilación.
4	D.2. Registro Mensual. D.3. Registro Cuatrimestral.
4	D.4. Registro Final.
5	E. Seguimiento y Medición.
5	F. Salida No Conforme.
6	G. Documentos Relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los lineamientos para valorar el Potencial Deportivo Nacional, mediante factores medibles que estén en línea con las posibilidades de expansión y desarrollo de las FADN a nivel nacional.

El alcance del procedimiento comprende, desde la recopilación, el registro mensual, cuatrimestral hasta el registro final del Potencial Deportivo Nacional y de las metas en las variables establecidas por CDAG de cada FADN, evaluadas y validadas por DISEV-FADN.

C. Glosario

1.- ADD	Asociación Deportiva Departamental.
2.- AMEGD	Administración del Modelo de Excelencia en Gestión Deportiva.
3.- DGTD	Dirección de Gestión Técnica Departamental.
4.- DISEV-FADN	Dirección de Seguimiento y Evaluación a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
5.- EGD	Excelencia en Gestión Deportiva.
6.- FADN	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
7.- Matrícula Deportiva	Es el control de atletas sistemático que cuentan con planes de entrenamiento con un mínimo de 70% de asistencia, atletas del deporte adaptado y practicantes del deporte federado.
8.- MDD	Metodólogo Deportivo Departamental.
9.- MRD	Modelo de Rendimiento Deportivo
10.- NED	Normativa de Excelencia Deportiva.
11.- PAT	Plan Anual de Trabajo.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 RECOPILACIÓN.		
1. Solicitud, recepción y traslado de actualización de Categorías por FADN y Enlaces Departamentales por ADD	Director de DGTD/ Director Técnico de la FADN	Solicita a las FADN, por medio de oficio, la actualización del formulario **EGD-FOR-25 Actualización de Categorías y Modalidades por FADN** y la actualización del formulario **EGD-FOR-26 Nombramiento de Enlaces Departamentales de Potencial Deportivo de FADN** anualmente. Recibe información por oficio de los Directores Técnicos de las FADN adjuntando el formulario **EGD-FOR-25 Actualización de Categorías y Modalidades de la FADN** y el formulario **EGD-FOR-26 Nombramiento de Enlaces Departamentales de Potencial Deportivo de FADN** con las actualizaciones solicitadas, validados, firmados y sellados por el responsable asignado por la FADN. Director de DGTD, traslada la información actualizada del formulario **el formulario EGD-FOR-25 Actualización de Categorías y Modalidades de la FADN** y el formulario **EGD-FOR-26 Nombramiento de Enlaces Departamentales de Potencial Deportivo de FADN** al Coordinador de la Unidad de Potencial Deportivo para la socialización de los Enlaces Deportivos y la actualización de los registros.
2. Integración de Expediente	Coordinador de Potencial Deportivo	Integra el expediente con los formularios **EGD-FOR-25 Actualización de Categorías y Modalidades de la FADN** y el formulario **EGD-FOR-26 Nombramiento de Enlaces Departamentales de Potencial Deportivo de FADN.**
3. Envió de cambios y/o actualizaciones MDD	Coordinador de Potencial Deportivo	Envía por medio de correo electrónico a los Metodólogos Deportivos Departamentales los cambios y/o actualizaciones del formulario **EGD-FOR-25 Actualización de Categorías y Modalidades de la FADN** y el formulario **EGD-FOR-26 Nombramiento de Enlaces Departamentales de Potencial Deportivo de FADN**, para lo cual se dejará constancia por medio del registro de los correos electrónicos enviados.
4. Reunión Departamental de MDD	Metodólogo Deportivo Departamental/ Enlaces de Potencial Deportivo de FADN	Realiza reunión con los Enlaces de Potencial Deportivo nombrados por cada FADN de su departamento, para informarles sobre los procedimientos de registro, validación y entrega de los formularios correspondientes que serán utilizados: **EGD-FOR-27 Registro Nominal de Atletas Federados en Proceso Sistemático** **EGD-FOR-28 Entrenadores Deportivos** **EGD-FOR-29 Centros de entrenamiento y Capacidad Instalada** Así como los reportes de notificación mensual **EGD-FOR-30 Registro de Asistencia de Atletas Federados** **EGD-FOR-31 Reporte Mensual de Matrícula Deportiva** Se deja constancia por medio del formulario **EGD-FOR-03 Asistencia de Actividades del MRD.**
5. Actividades de Verificación	Metodólogo Deportivo Departamental.	Realiza actividades de verificación de la matricula por medio de Visitas a los Centros de Entrenamiento y/o en Competencias Deportivas que permita generar los controles para validar la asistencia de los Atletas Federados Sistemáticos.
6. Recepción, Validación y envío de Información Mensual de Potencial Deportivo por Departamento	Metodólogo Deportivo Departamental.	Recibe mensualmente los formularios **EGD-FOR-30 Registro de Asistencia de Atletas Federados** y **EGD-FOR-31 Reporte Mensual de Matrícula Deportiva** en forma física de acuerdo a la planificación del formulario **EGD-FOR-32 Control Mensual de Recepción de Matrícula Deportiva.** podrá recibir vía correo electrónico SI y solo SI, el correo es oficial de la ADD, verificando la fecha de emisión y los archivos adjuntos, los cual servirá como medio de entrega de informes. Valida la información recibida de acuerdo a la consistencia y coherencia reportada en ambos formularios, archivándolos por expedientes por ADD. Envía al Técnico de Potencial Deportivo por medio de correo electrónico los formularios en forma digital: **EGD-FOR-30 Registro de Asistencia de Atletas Federados**, **EGD-FOR-31 Reporte Mensual de Matrícula Deportiva** y el **EGD-FOR-32 Control Mensual de Recepción de Matrícula Deportiva.**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		De existir alguna actualización o cambios de atletas, entrenadores o Centros de Entrenamiento, deberán enviar los formularios de registro **EGD-FOR-27 Registro Nominal de Atletas Federados en Proceso Sistemático, EGD-FOR-28 Entrenadores Deportivos** y el **EGD-FOR-29 Centros de entrenamiento y Capacidad Instalada** según sea el caso correspondiente**.**
D.2 REGISTRO MENSUAL		
7. Archivo, Ingreso y Consolidación de Información Mensual Departamental	Técnico de Potencial Deportivo.	Archiva en una carpeta digital por mes y por departamento, los formularios enviados por los Metodólogos Deportivos. Ingresa la información correspondiente el 26 de cada mes a una base de datos para consolidar y posteriormente trasladar a los formularios respectivos de Potencial Deportivo.
8. Verificación de reporte mensual del Consolidado Matricular de Deportistas Federados	Coordinador de potencial deportivo	Verifica la información del reporte mensual **EGD-FOR-33 Reporte mensual de Matricula General** y lo envía mensualmente al Director de DGTD para su conocimiento y efectos consiguientes.
9. Entrega de reporte mensual de matrícula general	Director DGTD	Verifica y entrega el **EGD-FOR-33 Reporte mensual de Matricular General,** lo firma y lo traslada al Subgerente Técnico mensualmente para su visto bueno y toma de decisiones en la planificación de actividades del MRD.
D.3 REGISTRO CUATRIMESTRAL		
10. Elaboración de reportes cuatrimestrales de Matrícula Deportiva	Técnico de Potencial Deportivo	Genera el reporte **EGD-FOR-42 Control Cuatrimestral de Deportistas Sistemáticos y Practicantes del deporte,** de los meses del cuatrimestre correspondiente a validar con las FADN. Elabora cronograma de visitas a las FADN, para la validación del informe cuatrimestral.
11. Visita de Validación de Matricula Nacional por FADN	Técnico de Potencial Deportivo	El Técnico de Potencial Deportivo realiza la visita de validación de acuerdo al cronograma establecido por FADN, durante los meses de mayo, septiembre y enero del siguiente año. Firma y sella de conformidad la información recibida y consolida por cada FADN. NOTA: De existir alguna información con datos que no coincidan con los controles propios de las FADN, se le indicará que cuenta con 5 días hábiles a partir de la fecha de entrega para que pueda validar su información y de ser necesario, hacer el cambio que corresponda, para lo cual es necesario que adjunten las pruebas correspondientes que fundamente el mismo.
12. Archivo de Validación Cuatrimestral	Técnico de Potencial Deportivo	Archiva los formularios **EGD-FOR-42 Control Cuatrimestral de Deportistas Sistemáticos y Practicantes del deporte** firmados y sellados por la FADN.
D.4 REGISTRO FINAL		
13. Registro de Datos de Potencial Deportivo	Técnico de Potencial Deportivo	Registra en el **EGD-FOR-43 Evaluación de Potencial Deportivo a FADN** Entrega en forma escrita a la Dirección de Seguimiento y Evaluación a FADN el reporte **EGD-FOR-43 Evaluación de Potencial Deportivo a FADN,** para que se pueda realizar la evaluación correspondiente a las FADN.
14. Verificación de Datos de Potencial Deportivo	Director de DISEV-FADN	Recibe de forma escrita el formulario **EGD-FOR-43 Evaluación de Potencial Deportivo a FADN** y verifica en conjunto con los Coordinadores de Evaluadores la información recibida de las FADN. Entregan el formulario correspondiente al Evaluador asignado para realizar la evaluación final de la FADN.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
15. Evaluación Final de Datos del Potencial Deportivo	Evaluador de DISEV-FADN	Realiza la Evaluación Final del MRD con los datos del **EGD-FOR-43 Evaluación de Potencial Deportivo** a FADN. Traslada el formulario **EGD-FOR-43 Evaluación de Potencial Deportivo a FADN** firmados y sellados por Evaluador de la DISEV y las FADN, al Técnico de Potencial Deportivo.
16. Archivo de Reporte de Evaluación Anual	Técnico de Potencial Deportivo	Recibe y revisa el formulario **EGD-FOR-43 Evaluación de Potencial Deportivo a FADN.** Realiza el resguardo de los formularios físicos en la carpeta establecida para el efecto, así como los archivos digitales.

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 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 evidenciar la trazabilidad.

F. Salida no conforme

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
F. Validación de Datos de Potencial Deportivo.		
F1. Informe de Procedimiento de no validación de la FADN	Técnico de Potencial Deportivo	Informa a la FADN, a partir de la "no validación por parte de la FADN de los datos del formulario **EGD-FOR-42 Control Cuatrimestral de Deportistas Sistemáticos y Practicantes del deporte,** en el corte de mayo, septiembre del año en curso y enero del próximo año, que cuenta con 5 días hábiles a partir de la fecha de validación, para elaborar y entregar el expediente con pruebas de fundamentación. Informa que dicho expediente debe ser entregado con oficio firmado por su Gerente, Responsable Técnico y Comité Ejecutivo de su respectiva FADN a la Dirección de Gestión Técnica Departamental DGTD. Informa a la FADN, a partir de la "no validación por parte de la FADN de los datos del formulario **EGD-FOR-43 Evaluación de Potencial Deportivo a FADN**" en la evaluación final del siguiente año, que cuenta con 5 días hábiles a partir de la fecha del corte de la evaluación final, para elaborar y entregar el expediente con pruebas de fundamentación. Informa que dicho expediente debe ser entregado con oficio firmado por su Gerente, Responsable Técnico y Comité Ejecutivo de su respectiva FADN a la Dirección Gestión Técnica Departamental DGTD.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
F2. Validación de Expediente de FADN	Director de DGTD	Analiza en conjunto con el Director de DISEV y el Director del NED, la información del expediente de la FADN y realizan dictamen.
F3. Elaboración de Formularios Finales	Técnico de Potencial Deportivo.	Actualiza los reportes **EGD-FOR-33 Reporte mensual de Matricular General, EGD-FOR-42 Control Cuatrimestral de Deportistas Sistemáticos y Practicantes del deporte y EGD-FOR-43 Evaluación de Potencial Deportivo a FADN**, según sea el carácter de la evaluación, con la información oficial.
F4. Dictamen de Datos de FADN.	Director de DGTD	Notifica a la FADN por medio de oficio, el dictamen final, anexando los **EGD-FOR-42 Control Cuatrimestral de Deportistas Sistemáticos y Practicantes del deporte y EGD-FOR-43 Evaluación de Potencial Deportivo a FADN**, con la información oficial, según el carácter evaluativo.

G. Documentos Relacionados

G.1 Formularios

- **EGD-FOR-03 Asistencia de Actividades del MRD**
- **EGD-FOR-25 Actualización de Categorías y Modalidades de la FADN**
- **EGD-FOR-26 Nombramiento de Enlaces Departamentales de Potencial Deportivo de FADN**
- **EGD-FOR-27 Registro Nominal de Atletas en Proceso Sistemático**
- **EGD-FOR-28 Entrenadores Deportivos**
- **EGD-FOR-29 Centros de Entrenamiento y Capacidad Instalada**
- **EGD-FOR-30 Registro de Asistencia de Atletas Federados**
- **EGD-FOR-31 Reporte Mensual de Matrícula Deportiva**
- **EGD-FOR-32 Control Mensual de Recepción de Matrícula Deportiva**
- **EGD-FOR-33 Reporte mensual de Matricula general**
- **EGD-FOR-42 Control Cuatrimestral de Deportistas Sistemáticos y Practicantes del deporte**
- **EGD-FOR-43 Evaluación de Potencial Deportivo a FADN**