Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

PROCEDIMIENTO

CURSO DE ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA

DFAD-PRO-01
Versión: 1

Registro de Elaborado, Revisado y Aprobado

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lic. Francisco Recinos Tobar / Jefe de Docencia	14/06/2021	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Karla Yohara Slusher León / Director de Formación Académica Deportiva	14/06/2021	
Sra. Evelin Guiselle Calito Calito / Asistente de la Dirección de Gestión de la Calidad	15/06/2021	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Analista de Gestión de la Calidad	15/06/2021	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Director de Gestión de la Calidad	15/06/2021	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente CDAG	22/06/2021	

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

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 (Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación)
2	**A.** Índice de contenido
2	**B.** Propósito y alcance del procedimiento
2	**C.** Glosario
	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. **Programación y aprobación del curso**
3	D.2. **Actividades previas al desarrollo del curso**
4	D.3. **Desarrollo del curso**
4	D.4. **Retroalimentación a Ponentes de los cursos realizados**
5	**E.** Seguimiento y Medición
5	**F.** Documentos relacionados
5	F.1 Formularios, guías, instructivo o manuales
5	F.2 Otros procedimientos aplicables.

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir las actividades a seguir para brindar formación académica en la modalidad presencial y/o virtual para fortalecer los conocimientos relacionados a la Gestión Deportiva de los grupos objetivos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

El alcance del procedimiento comprende desde la programación y aprobación del curso, actividades previas al desarrollo del curso, desarrollo del curso hasta brindar la retroalimentación a Ponentes de los cursos realizados.

C. Glosario

1.- CAD	Curso de Administración Deportiva certificados por Solidaridad Olímpica, coordinado con el otro Ente Rector del Deporte Federado (Comité Olímpico Guatemalteco).
2.- DCN	Directores de Cursos Nacionales, son las personas certificadas por Solidaridad Olímpica quienes brindan los lineamientos para los Cursos de Administración Deportiva y también participan como Ponentes.
3.- DFAD	Dirección de Formación Académica Deportiva
4.- FADN	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
5.- Grupo objetivo	FADN, entrenadores, Árbitros, Deportistas, Personal Técnicos, administrativos y Dirigentes de las FADN, estudiantes universitarios, colaboradores, personal de instituciones afines al Deporte.

6.- Manual del CAD	Es el manual elaborado y proporcionado por Solidaridad Olímpica, para ser utilizado en los cursos de Administración Deportiva.
7.- Ponente	Persona experta que imparte el contenido de un tema del CAD.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Programación y aprobación del curso		
1. Elaboración y aprobación de propuesta de cronograma	Jefe de Docencia / Director de Formación Académica Deportiva / Directores de Cursos Nacionales	El Jefe de Docencia elabora la propuesta de cronograma para impartir los cursos de todo el año y presenta al Director de Formación Académica Deportiva, quien en reunión presenta a los Directores de Cursos Nacionales analizan el cronograma y posteriormente el Director de Formación Académica Deportiva aprueba. **Nota 1:** La realización de los cursos se programan de acuerdo a los lineamientos del Manual del CAD. **Nota 2:** La modalidad presencial o virtual de los cursos, dependerá de la condición para su desarrollo.
2. Presentación y Visto Bueno del cronograma de cursos	Director de Formación Académica Deportiva	Presenta el cronograma de cursos al Gerente para su conocimiento y Visto Bueno.
3. Solicitud para aprobación de CAD	Jefe de Docencia / Director de Formación Académica Deportiva	El Jefe de Docencia elabora la solicitud para aprobación de los Cursos de Administración Deportiva con Visto Bueno del Director de Formación Académica Deportiva, adjunta el cronograma anual, para las gestiones de aprobación correspondientes.
4. Elaboración de programa de actividades	Jefe de Docencia	Elabora el programa de actividades según el cronograma anual aprobado, con horarios, fechas y temas a impartir.
D.2 Actividades previas al desarrollo del curso		
5. Convocatoria a ponentes	Asistente Administrativa / Director de Formación Académica Deportiva / Gerente	Elabora la convocatoria de invitación a los Ponentes firmado por el Director de Formación Académica Deportiva y el Gerente, 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 Director de Cursos Nacionales.
6. Convocatoria a grupos objetivos	Asistente Administrativa / Director de Formación Académica Deportiva / Gerente	Elabora la convocatoria a grupos objetivos firmado por el Director de Formación Académica Deportiva y el Gerente, adjunta el formulario de inscripción, remite vía electrónica y/o física, espera confirmación por la vía correspondiente. 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. **Nota 5:** En la convocatoria se describirá la modalidad (presencial o virtual) del curso.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Integración de listado de participantes	Jefe de Docencia / Asistente Administrativa	Integran la información de los participantes del curso en la base de datos según formularios de inscripción.
8. Confirmación de participación	Jefe de Docencia / Asistente Administrativa	Vía electrónica confirman a los Ponentes y participantes, confirmando las fechas y horarios establecidos para realizar el curso.
9. Gestión para compra de insumos	Asistente Administrativa	Gestiona la compra de los insumos necesarios para la realización del curso, según la modalidad de compra.
10. Reproducción y distribución de material	Asistente Administrativa	Reproduce y distribuye el material conforme a la modalidad definida: **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**: El manual del CAD se distribuye de forma física y/o digital.
D.3 Desarrollo del curso		
11. Registro de participantes en el curso	Jefe de Docencia	Registra en la base de datos de la DFAD, la información de los participantes del curso.
12. Desarrollo del curso	Jefe de Docencia	Desarrolla el curso según el contenido establecido, registran la asistencia y tareas asignadas (si aplica) a lo largo del curso en el control interno de cada participante y bajo los criterios internos establecidos. **Nota 7**: Durante el desarrollo del curso, participa el personal involucrado según las necesidades del mismo.
13. Traslado de encuesta de satisfacción	Asistente Administrativa	Traslada las encuestas de satisfacción a los participantes para evaluar a los Ponentes y el contenido del curso en general, se entrega y/o envía el **DFAD-FOR-01 encuesta satisfacción de Ponentes CAD y DFAD-FOR-02 encuesta de satisfacción General de CAD**, según las condiciones generales del curso y se da seguimiento a las expresiones recibidas, se toman acciones y se registran en el control interno.
14. Tabulación y análisis de resultados de las encuestas de satisfacción	Jefe de Docencia	Tabula y analiza los resultados del **DFAD-FOR-01 encuesta satisfacción de Ponentes CAD y DFAD-FOR-02 encuesta de satisfacción General de CAD,** presenta los resultados de las evaluaciones de satisfacción al Director de Formación Académica Deportiva para su conocimiento.
D.4 Retroalimentación a Ponentes de los cursos realizados		
15. Retroalimentación a Ponentes (Por curso)	Jefe de Docencia / Asistente Administrativa	Realizan la retroalimentación de resultados de las encuestas de satisfacción a los Ponentes, idealmente dos (2) semanas posteriores a la finalización del curso.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
16. Retroalimentación de cursos realizados (Anual)	Jefe de Docencia / Director de Formación Académica Deportiva	Realizan la retroalimentación de forma anual al finalizar los cursos programados en el año, expone los resultados a los Directores de Cursos Nacionales y a Comité Ejecutivo obteniendo propuestas y oportunidades de mejora para el siguiente ciclo de cursos.
17. Archivo	Asistente Administrativa	Archiva los documentos correspondientes.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y **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 de **GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas**
E.2 Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: • Para las actividades realizas 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, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad. • Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, que se realizan por medio de correo electrónico o por libro de conocimiento u otro medio, para evidenciar la trazabilidad.

F. Documentos relacionados

F.1 Formularios, guías, instructivo o manuales

a) DFAD-FOR-01 encuesta satisfacción de Ponentes
b) DFAD-FOR-02 encuesta de satisfacción General de CAD

F.2 Otros procedimientos aplicables

a) GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas