PROCEDIMIENTO

Atención a Deportistas Federados Priorizados en Centros de Acondicionamiento Deportivo

CAD-PRO-01

Versión 2

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***
Lic. Nilton Noriega / Jefe de Preparadores Físicos / CENAD Z.13	18/01/2022	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	***Fecha***	***Firma***
Jorge Raul de la Roca Alvarez / Analista de Gestión de la Calidad	24/01/2022	
Lic. Byron Leonardo Solórzano Gramajo / Subgerente Técnico	24/01/2022	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Directora de Gestión de la Calidad	24/01/2022	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	***Fecha***	***Firma***
Lic. Luis Néstor Madrid González / Gerente CDAG	27/01/2022	

SUB GERENCIA TÉCNICA CDAG

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

GERENCIA

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

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
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Solicitud de atención y verificación de registro de los deportistas
3	D.2. Atención por área
3	D.3. Evaluación y seguimiento
5	E. Seguimiento y Medición
5	F. Propiedad del cliente
5	G. Salida no conforme
5	H. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer las actividades a realizar para la atención de los deportistas federados priorizados en los Centros Nacionales de Acondicionamiento Deportivo de la ciudad capital.

El alcance del procedimiento comprende desde la solicitud de atención y verificación de registro de los deportistas, atención por área, hasta la evaluación y seguimiento.

C. Glosario

1.- BDP	Base de datos Deportistas Federados Priorizados
2.- CDAG	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala
3.- CENAD	Centro Nacional de Acondicionamiento Deportivo
4.- Deportista Federado Priorizado	Deportista seleccionado e incluido en el listado priorizado para la atención en los Centros de Acondicionamiento Deportivo, acorde a criterios de la Subgerencia Técnica de CDAG
5.- FADN	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales
6.- Plan de Entrenamiento Deportivo	Documento que contiene el proceso sistemático elaborado por el Preparador Físico, cuyo objetivo es planificar las actividades integrales de entrenamiento que el deportista debe realizar en función de los objetivos específicos establecidos.
7.- Plan de Preparación Física	Estructura inmersa dentro del Plan de Entrenamiento Deportivo cuyo objetivo es elaborar la estrategia para mejorar las capacidades físicas de deportista en base a los objetivos planteados en el Plan de Entrenamiento.
8.- SGT	Subgerencia Técnica de CDAG

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

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Solicitud de atención y verificación de registro de los deportistas		
1. Solicitud de atención	Encargado de FADN	Solicita la atención de los servicios necesarios para los deportistas, a través del formulario CAD-FOR-02, Solicitud de atención en CENAD y lo presenta al CENAD que considere más conveniente, NOTA 1: Si el deportista requiere cambio a otro CENAD, deberá presentar la solicitud en la nueva instalación.
2. Recepción y verificación de solicitud	Recepcionista / Jefe de Preparadores Físicos	La Recepcionista del CENAD, recibe y verifica la información de la solicitud en la base de datos de deportistas, si éste se encuentra activo, continúa en actividad 4 Si el deportista no se encuentra en la base de datos, elabora formato interno de dictamen y lo traslada al Jefe de Preparadores Físicos quien lo revisa y remite por correo electrónico al Técnico de Estrategia Deportiva con copia al Director de Estrategia Deportiva y continúa en actividad 3
3. Dictamen Técnico	Técnico de Estrategia Deportiva	El Técnico de Estrategia Deportiva dictamina si procede o no el ingreso del deportista, tomando en cuenta los criterios internos definidos por la Dirección de Estrategia Deportiva y lo traslada al Jefe de Preparadores Físicos o Recepcionista del CENAD. Si se dictaminó que el deportista califica para hacer uso del CENAD, continúa en actividad 4, de lo contrario se le informa por escrito a la FADN solicitante y finaliza el procedimiento. NOTA 2: Queda a criterio del Jefe de Preparadores Físicos los deportistas que podrán usar los servicios del CENAD durante el periodo de revisión de matrícula hasta que se confirme su estatus.
4. Programación y asignación de personal para atención	Recepcionista y Jefe de preparadores físicos	Elaboran la programación, asignan al personal que brindará la atención a los deportistas de acuerdo a la disciplina deportiva y a los requerimientos de la FADN e informan a los Preparadores Físicos de la misma.
5. Respuesta de solicitud y atención	Recepcionista	Envía correo electrónico de respuesta a la FADN solicitante, en el que confirma la atención al deportista, incluye la fecha y horario establecido para uso del Centro.
D.2 Atención por área		
6. Ingreso y registro del deportista	Deportista / Recepcionista	El Deportista ingresa al Centro y registra su ingreso en el reloj biométrico, previamente guardado. De existir algún inconveniente, la Recepcionista verifica si el deportista se encuentra registrado en la BDP y listado de admisión autorizado. De estar registrado, se vuelve a grabar el registro y continúa en la actividad 7, de lo contrario, orienta al deportista en el proceso a realizar para utilizar los servicios del CENAD. NOTA 3: De no poder brindar el servicio presencial en las instalaciones del CENAD, se realizan las actividades de evaluación y seguimiento remoto, según la CAD-GUI-01 Guía para Evaluación y Seguimiento del acondicionamiento físico para el rendimiento deportivo.
7. Atención por área	Preparador Físico	Brinda la atención requerida según programación, disciplina deportiva, necesidades del deportista y requerimientos de la FADN. Si la FADN requirió evaluación y elaboración de Plan de Preparación Física, continúa en la actividad 8, de lo contrario en la actividad 9.
D.3 Evaluación y seguimiento		
8. Evaluación del deportista y elaboración de plan	Jefe de Preparadores Físicos, Preparador Físico, Entrenador de FADN	Realizan reunión técnica para determinar las capacidades / cualidades a trabajar con el deportista según su Plan de Entrenamiento. Según lo acordado en la reunión, el Preparador Físico evalúa la condición física general del deportista, elabora Plan de Preparación Física y lo socializa según la CAD-GUI-01 Guía para

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

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Evaluación y Seguimiento del acondicionamiento físico para el rendimiento deportivo para que sean ejecutados por el deportista y entrenador.
9. Seguimiento al deportista	Preparador Físico y Jefe de preparadores físicos	Brindan seguimiento al Plan de Preparación Física a través de la supervisión de las actividades realizadas. Presentan los avances del Plan de Entrenamiento al entrenador del deportista, en reuniones de seguimiento periódicas, de acuerdo a las necesidades.
10. Llenado de encuesta electrónica	Recepcionista / Deportista	Facilita al deportista el formulario Encuesta de Satisfacción según el instructivo AFA-INS-01 Medición y análisis de la satisfacción del cliente. El Deportista responde el formulario de acuerdo a su percepción sobre los servicios recibidos.

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

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, de acuerdo a 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. El 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 realizadas 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 evidencie 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 por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

F. Propiedad del cliente

La información médica de los Deportistas es confidencial y se administrará considerando lo establecido en el Código Deontológico, Capítulo V, artículos del 43 al 49 referente al *"Secreto Profesional"*. Asimismo, esta información se resguarda físicamente en los archivos de la Clínica Médica donde se identifica y protege.

G. Salida no Conforme

Actividad	***Responsable***	***Descripción de las Actividades***
Falta de atención al deportista	Preparador Físico	Si la Salida No Conforme ocurre por falta de capacidad instalada, ausencia del preparador físico o algún otro motivo por el cual no se pueda brindar la atención al deportista, se informa a la FADN / entrenador a la brevedad posible, la causa por la cual no fue posible la atención y se reprograma o reasigna a otro centro. Se le informa a la FADN la nueva fecha de atención o la fecha que se reanuda el servicio en el centro.

H. Documentos relacionados

H.1 Formularios, guías o instructivos

a) CAD-FOR-02 Solicitud de atención en CENAD
b) CAD-GUI-01 Guía para Evaluación y Seguimiento del acondicionamiento físico para el rendimiento deportivo.
c) AFA-INS-01 Medición y análisis de la satisfacción del cliente.

H.2 Procedimientos y Manuales

a) GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas

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

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