



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN, RESOLUCIÓN NÚMERO CUARENTA Y OCHO DIAGONAL DOS MIL VEINTICUATRO 48/2024.**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo diez (10) del Decreto Número setenta y seis guion noventa y siete (76-97) del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), *tiene como propósito coordinar el uso racional de los recursos que conforme la Ley, le corresponde atender la educación física, la recreación y el deporte y con ello eliminar la duplicidad, interferencia y vicios en la satisfacción de las necesidades e intereses de la población en estas áreas (...)*;

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con las literales "c)" y "h)" del artículo veintiséis (26) del Reglamento Interno del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), el cual preceptúa en su parte conducente: "(...) c) *Ejercer la representación legal del CONADER en asuntos administrativos, cuando medie tal delegación por parte del Consejo, de conformidad con lo establecido en este reglamento. Y literal h) Aprobar los manuales y normativas internas administrativas de la institución e informar al Consejo;*

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con la literal "j)" del artículo once (11) del Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), el cual preceptúa en su parte conducente: "(...) j) *Aprobar manuales administrativos y normativas para el eficiente y eficaz desarrollo institucional, observando las leyes y reglamentos que sobre el particular sean aplicables;*

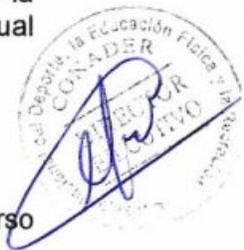
**POR TANTO:**

Esta Dirección Ejecutiva del CONADER, en el ejercicio de las funciones y atribuciones establecidas en la ley y en los artículos citados; con el objeto de crear y/o autorizar lo concerniente a manuales y normativas para el eficiente desarrollo institucional del CONADER;

**RESUELVE:**

**Artículo 1.** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos del Instituto Técnico de la Cultura Física del Consejo Nacional del Deporte la Educación Física y la Recreación el cual contiene los siguientes procedimientos:

- a) Adjudicación de la Beca para la Profesionalización del Recurso Humano
- b) Pago de Cuota Estudiantil y Complemento de Beca
- c) Comisión Mixta Académica
- d) Acompañamiento a Becados del Programa de Profesionalización del Recurso Humano del CONADER
- e) Evaluación del Rendimiento Académico
- f) Sesiones ordinarias y extraordinarias de CONDEDERES





- g) Giras de trabajo Departamentales
- h) Comunicación entre CONADER-CONDEDER

**Artículo 2.** Se instruye al Encargado de Procesos de la Coordinación Técnica de Planificación y Desarrollo Institucional del CONADER, que custodie y comunique lo aprobado en la presente resolución.

**Artículo 3.** Se instruye a la Coordinación Técnica de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del CONADER, que realice las coordinaciones necesarias para la publicación del contenido de esta resolución, en el portal oficial y digital de la institución.

**Artículo 4.** La presente resolución tiene efectos inmediatos, debiéndose notificar a todas las Direcciones, Asesorías y Coordinaciones del CONADER, para los efectos legales correspondientes.

Guatemala, veintisiete (27) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

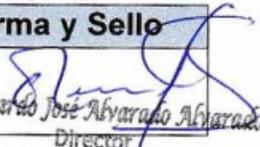
**Lcda. Mónica Violeta Morataya Aroche**

**Director Ejecutivo del CONADER**

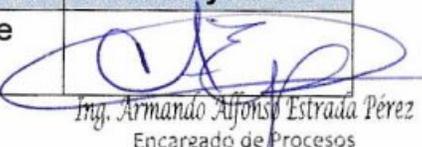
|   |  |         |
|---|--|---------|
|  | Manual de Normas y Procedimientos      | Versión |
|   | Instituto Técnico de la Cultura Física | 02      |

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO TÉCNICO DE LA CULTURA FÍSICA

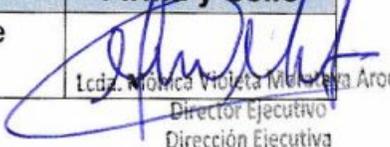
### Elaborado por:

| Nombre y Puesto   | Fecha             | Firma y Sello   |
|---|-------------------|---|
| Ricardo José Alvarado Alvarado<br>Director Instituto Técnico de la Cultura Física | Diciembre<br>2024 | <br>Lic. Ricardo José Alvarado Alvarado<br>Director<br>Instituto Técnico de la Cultura Física<br>CONADER |

### Revisado por:

| Nombre y Puesto  | Fecha             | Firma y Sello   |
|--|-------------------|---|
| Armando Alfonso Estrada Pérez<br>Encargado de Procesos | Diciembre<br>2024 | <br>Ing. Armando Alfonso Estrada Pérez<br>Encargado de Procesos<br>Coordinación Técnica de Planificación y Desarrollo Institucional<br>CONADER |

### Aprobado por:

| Nombre y Puesto                                       | Fecha             | Firma y Sello   |
|---|-------------------|---|
| Mónica Violeta Morataya Aroche<br>Directora Ejecutiva | Diciembre<br>2024 | <br>Lcdz. Mónica Violeta Morataya Aroche<br>Director Ejecutivo<br>Dirección Ejecutiva<br>CONADER |

|  |  |                |
|--|--|----------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos</b> | <b>Versión</b> |
|  | Instituto Técnico de la Cultura Física   | 02             |

## INDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b><i>Adjudicación de la Beca para la Profesionalización del Recurso Humano</i></b> ..... | <b>7</b>  |
| 1. Propósito .....  | 7         |
| 2. Glosario .....   | 7         |
| 3. Marco legal específico del proceso .....   | 7         |
| 3.1. Recursos .....   | 7         |
| 4. Objetivos .....  | 8         |
| 5. Disposiciones .....  | 8         |
| 6. Descripción del procedimiento.....   | 9         |
| 7. Formatos .....   | 14        |
| 8. Control de Cambios .....   | 14        |
| 9. Indicadores.....   | 14        |
| 10. Control de Registros .....  | 14        |
| <b><i>Pago de Cuota Estudiantil y Complemento de Beca</i></b> .....                       | <b>15</b> |
| 1. Propósito .....  | 16        |
| 2. Glosario .....   | 16        |
| 3. Marco legal específico del proceso .....   | 16        |
| 3.1. Recursos .....   | 16        |
| 4. Objetivos .....  | 16        |
| 5. Disposiciones .....  | 17        |
| 6. Descripción del procedimiento.....   | 18        |
| 7. Formatos .....   | 22        |
| 8. Control de Cambios .....   | 22        |
| 9. Indicadores.....   | 22        |
| 10. Control de Registros.....   | 22        |
| <b><i>COMISIÓN MIXTA ACADÉMICA</i></b> .....  | <b>24</b> |
| 1. Propósito .....  | 24        |
| 2. Glosario .....   | 24        |
| 3. Marco legal específico del proceso .....   | 24        |
| 3.1. Recursos .....   | 24        |

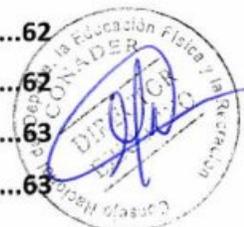


|   |           |
|---|-----------|
| 4. Objetivos .....  | 24        |
| 5. Disposiciones .....  | 25        |
| 6. Descripción del Procedimiento .....  | 26        |
| 7. Formatos .....   | 29        |
| 8. Control de Cambios .....   | 29        |
| 9. Indicadores.....   | 29        |
| 10. Control de Registros.....   | 29        |
| Nombre y Puesto.....  | 30        |
| Rosa Amparo del Busto Fernández.....  | 30        |
| <b>ACOMPAÑAMIENTO A BECADOS DEL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DEL RECURSO HUMANO DEL CONADER. ....</b> | <b>31</b> |
| 1. Propósito .....  | 31        |
| 2. Glosario .....   | 31        |
| 3. Marco legal específico del proceso .....   | 31        |
| 3.1. Recursos .....   | 31        |
| 4. Objetivos .....  | 31        |
| 5. Disposiciones .....  | 32        |
| 6. Descripción del Procedimiento .....  | 33        |
| 7. Formatos .....   | 35        |
| 8. Control de Cambios .....   | 35        |
| 9. Indicadores.....   | 35        |
| 10. Control de Registros.....   | 35        |
| <b>EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO.....</b>  | <b>38</b> |
| 1. Propósito .....  | 38        |
| 2. Glosario .....   | 38        |
| 3. Marco legal específico del proceso .....   | 38        |
| 3.1. Recursos .....   | 39        |
| 4. Objetivos .....  | 39        |
| 5. Disposiciones .....  | 39        |
| 7. Formatos .....   | 44        |
| 8. Control de Cambios .....   | 44        |
| 9. Indicadores.....   | 44        |



|  |  |                |
|--|--|----------------|
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos</b> | <b>Versión</b> |
|  | Instituto Técnico de la Cultura Física   | 02             |

|   |           |
|---|-----------|
| 10. Control de Registros .....                                  | 44        |
| <b>SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE CONDEDERES.....</b> | <b>46</b> |
| 1. Propósito .....  | 46        |
| 2. Glosario .....   | 46        |
| 3. Marco legal específico del proceso .....                     | 47        |
| 4. Objetivos .....  | 47        |
| 5. Disposiciones .....  | 47        |
| 6. Procedimiento.....   | 49        |
| 7. Formato .....  | 52        |
| 8. Control de Cambios .....                                     | 52        |
| 9. Indicadores.....   | 52        |
| 10. Control de Registros.....                                   | 52        |
| <b>Giras de Trabajo Departamentales.....</b>                    | <b>54</b> |
| 1. Propósito .....  | 54        |
| 2. Glosario .....   | 54        |
| 3. Marco legal específico del proceso .....                     | 54        |
| 3.1. Recursos .....   | 54        |
| 4. Objetivos .....  | 54        |
| 5. Disposiciones .....  | 55        |
| 6. Descripción del procedimiento.....                           | 56        |
| 7. Formatos .....   | 60        |
| 8. Control de Cambios .....                                     | 60        |
| 9. Indicadores.....   | 60        |
| 10. Control de Registro.....                                    | 60        |
| <b>Comunicación entre CONADER - CONDEDER .....</b>              | <b>61</b> |
| 1. Propósito .....  | 62        |
| 2. Glosario .....   | 62        |
| 3. Marco legal específico del proceso .....                     | 62        |
| 3.1. Recursos .....   | 62        |
| 4. Objetivos .....  | 63        |
| 5. Disposiciones .....  | 63        |



|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  <b>CONADER</b><br><small>Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación</small> | <b>Manual de Normas y Procedimientos</b> | <b>Versión</b> |
|   | Instituto Técnico de la Cultura Física   | 02             |

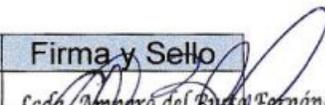
|  |           |
|--|-----------|
| <b>6. Descripción del procedimiento.....</b> | <b>64</b> |
| <b>7. Formatos .....</b>                     | <b>67</b> |
| <b>8. Control de Cambios .....</b>           | <b>67</b> |
| <b>10. Control de Registros .....</b>        | <b>67</b> |
| <b>ANEXOS .....</b>                          | <b>68</b> |



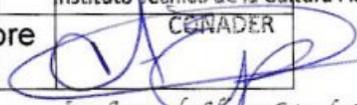
|   |   |                |
|---|---|----------------|
|  | Adjudicación de la Beca para profesionalización | <b>Versión</b> |
|   | Coordinación Técnica de Cultura Física          | 02             |

### Adjudicación de la Beca para la Profesionalización del Recurso Humano

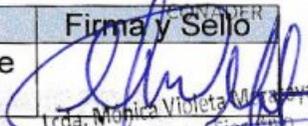
#### Elaborado por:

| Nombre y Puesto   | Fecha          | Firma y Sello  |
|---|----------------|--|
| <b>Rosa Amparo del Busto Fernández</b><br>Coordinador Técnico de Cultura Física | Diciembre 2024 | <br>Lcda. Amparo del Busto Fernández<br>Coordinadora Técnica de Cultura Física<br>Instituto Técnico de la Cultura Física<br>CONADER |

#### Revisado por:

| Nombre y Puesto   | Fecha          | Firma y Sello   |
|---|----------------|---|
| Ricardo José Alvarado Alvarado<br>Director Instituto Técnico de la Cultura Física | Diciembre 2024 | <br>Lic. Ricardo José Alvarado Alvarado<br>Director<br>Instituto Técnico de la Cultura Física<br>CONADER                                       |
| Armando Alfonso Estrada Pérez<br>Encargado de Procesos                            | Diciembre 2024 | <br>Ing. Armando Alfonso Estrada Pérez<br>Encargado de Procesos<br>Coordinación Técnica de Planificación y Desarrollo Institucional<br>CONADER |

#### Aprobado por:

| Nombre y Puesto                                       | Fecha          | Firma y Sello   |
|---|----------------|---|
| Mónica Violeta Morataya Aroche<br>Directora Ejecutiva | Diciembre 2024 | <br>Lcda. Mónica Violeta Morataya Aroche<br>Directora Ejecutiva<br>Dirección Ejecutiva<br>CONADER |

|   |   |                |
|---|---|----------------|
|  | Adjudicación de la Beca para profesionalización | <b>Versión</b> |
|   | Coordinación Técnica de Cultura Física          | 02             |

## Adjudicación de la Beca para la Profesionalización del Recurso Humano

### 1. Propósito

Establecer los pasos a seguir para el proceso de convocatoria, selección, adjudicación y firma del convenio del programa de Becas para la Profesionalización del Recurso Humano del CONADER.

### 2. Glosario

| Glosario |   |
|----------|---|
| Consejo  | Reunión de los integrantes que conforman el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación |
| Comisión | Comisión Mixta Académica  |
| CONADER  | Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación.  |
| DAF      | Dirección Administrativa Financiera   |
| ITCF     | Instituto Técnico de la Cultura Física  |
| NPPB     | Normativo para el Pago del Programa De Becas  |
| RBE      | Reglamento de Becas Estudiantiles del CONADER   |

### 3. Marco legal específico del proceso

1. Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, Decreto 76-97.
2. Convenio Marco de Cooperación entre el CONADER y la Institución Educativa a nivel nacional e internacional.
3. Reglamento de becas estudiantiles del CONADER.
4. Normativo para el pago del Programa de Becas.

#### 3.1. Recursos

1. Humanos
2. Financieros
3. Tecnológicos



|  |   |                |
|--|---|----------------|
|  | Adjudicación de la Beca para profesionalización | <b>Versión</b> |
|  | Coordinación Técnica de Cultura Física          | 02             |

#### 4. Objetivos

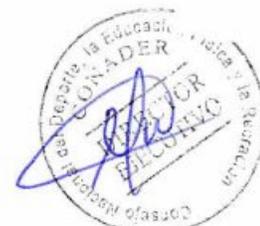
1. Establecer los pasos a seguir para el proceso de convocatoria, selección, adjudicación y firma del convenio del programa de Becas para la Profesionalización del Recurso Humano del CONADER.
2. Formar, capacitar y especializar a los cuadros técnico-científicos al servicio del Sistema Nacional de Cultura Física.
3. Fomentar la investigación científica de la actividad física a nivel interinstitucional.

#### 5. Disposiciones

El Instituto Técnico de la Cultura Física es el órgano técnico – científico, que bajo la dependencia directa del CONADER se encarga de la programación, organización, coordinación, ejecución y asesoría del proceso sistemático de desarrollo deportivo, así como de las resoluciones del Consejo.

Dentro de sus funciones están las siguientes:

- a) Coordinar los planes y programas así como su articulación y coparticipación en el Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo.
- b) Coordinar y asesorar en materia técnico – científica toda estrategia o acción correspondiente a la Cultura Física.
- c) Formar, capacitar y especializar a los cuadros técnico-científicos de recursos humanos al servicio de la Cultura Física.
- d) Realizar estudios e investigaciones sobre el Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo.
- e) Proponer y controlar procesos experimentales de desarrollo deportivo interinstitucional.
- f) Evaluar el avance o condiciones del Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo y los proyectos, programas y acciones de la educación física, la recreación física y el deporte.
- g) Propiciar e impulsar tecnologías deportivas al servicio del Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo.
- h) Fomentar la investigación científica de la actividad física a nivel interinstitucional.
- i) Las demás que le determine el reglamento de la presente ley, los acuerdos, programas y demás disposiciones.



|   |   |                |
|---|---|----------------|
|  | Adjudicación de la Beca para profesionalización | <b>Versión</b> |
|   | Coordinación Técnica de Cultura Física          | 02             |

## 6. Descripción del procedimiento

| Instituto Técnico de la Cultura Física                 |                                       | <b>MNP-ITCF-CTC-01</b>  |
|--|---------------------------------------|---|
| <b>Adjudicación de Beca para la profesionalización</b> |                                       |   |
| Responsable: Coordinador Técnico de Cultura Física     |                                       |   |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>                   |                                       |   |
| No.  | Responsable                           | Descripción   |
| 1  | Unidad/Dirección Solicitante          | Solicita por medio de oficio o correo electrónico a la Autoridad que representa a la Universidad (de aquí en adelante: Representante de la Universidad), la promoción a través de convocatorias públicas y abiertas de la carrera a becar en las regiones del país de acuerdo al RBE, en especial los artículos 3,4,5,6 y 9.  |
| 2  | Representante de la Universidad       | El proceso de convocatoria se realizará de acuerdo a lo estipulado en el RBE de la siguiente manera:<br>Art 3. considerando la asignación de las becas.<br>Art 4. designando a los postulantes de acuerdo<br>Art 5. Requisitos a cumplir por los aspirantes<br>Art 6. Cantidad y monto correspondiente<br>Art 8. Exclusiones<br>Art 9. Temporalidad y forma de la convocatoria.   |
| 3  | Representante de la Universidad       | Realiza los exámenes de admisión y traslada resultados y el listado de aspirantes a becas de estudio al Director ITCF para seleccionar grupo de becado según al artículo 12 del RBE.<br>Importante: al enviar el listado de aspirantes, debe tomar en consideración no incluir aquellos postulantes que tienen imposibilidad de optar a la beca conforme al artículo 8 del RBE.   |
| 4  | Comisión Mixta Académica              | 1. Analiza y selecciona el grupo de aspirantes a becas de estudio.<br>2. Seleccionado y autorizado el grupo de beneficiarios a las becas, se procederá a la publicación de resultados conforme al artículo 15 del RBE.<br>Se solicita al Representante de la Universidad que asegure el envío de la documentación correspondiente según artículos 5, 8 y 18 del RBE.  |
| 5  | Coordinador Técnico de Cultura Física | Revisa que estén cumplidos todos los requisitos establecidos en los artículos 5,8 y 18 del RBE.<br>Si: Procede a realizar un listado oficial por escrito con los montos asignados según artículo 6 y 21 del RBE y se presenta al Director del ITCF, quien solicitará a Dirección Ejecutiva punto en sesión del CONADER para aprobación.<br>No: Hace observaciones y mejoras solicitando al Representante de la Universidad subsanarlas.<br>Importante: Si algún beneficiario seleccionado, no termina de cumplir con los requisitos en el tiempo estipulado, se entenderá que renuncia al beneficio, de acuerdo al artículo 15 del RBE; en este caso será decisión de la Comisión Mixta Académica si este beneficio será trasladado al siguiente postulante apto en la lista. |



|   |   |         |
|---|---|---------|
|  | Adjudicación de la Beca para profesionalización | Versión |
|   | Coordinación Técnica de Cultura Física          | 02      |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 6  | Director ITCF   | Prepara el punto y solicita a Director Ejecutivo sea conocido en sesión del CONADER para su aprobación.  |
| 7  | Director Ejecutivo                                    | Conoce la propuesta del Director ITCF, lo analiza y determina:<br>Si: Lo presenta en sesión de CONADER para su autorización.<br>No: Realiza observaciones y mejoras. Se traslada al paso 5.  |
| 8  | Consejo   | Aprueba mediante Resolución la adjudicación definitiva de las becas, de acuerdo al artículo 18 y 19 del RBE.   |
| 9  | Director ITCF   | Traslada a Asesor Jurídico el listado del grupo de becados autorizados y adjudicados mediante resolución del Consejo, con datos completos y requisitos según artículo 18 y 19 del RBE, solicitando realice convenios entre el CONADER y el Becado o representante legal.<br>Debe asegurarse de solicitar a la DAF, la partida presupuestaria correspondiente para los convenios e incluirla dentro de la información, de acuerdo al Título II, inciso 1 del NPPB.<br>Importante: El representante legal se hace necesario cuando el beneficiario sea menor de edad según artículo 7 literal "b" del RBE y debe cumplir con lo estipulado el artículo 19 del RBE. Y será así hasta cumplir la mayoría de edad, en cuyo caso procederá de acuerdo al artículo 22, literal "b" del RBE. |
| 10 | Asesor Jurídico                                       | Realiza borrador de convenios entre CONADER y los Becados o representantes legales.<br>Traslada los convenios elaborados al Director Ejecutivo para su visto bueno.  |
| 11 | Director Ejecutivo                                    | Analiza y verifica que las minutas de convenios estén correctos:<br>Si: Autoriza y los traslada al Director ITCF.<br>No: Devuelve los convenios al Asesor Legal, con observaciones para corrección y mejora. Regresa a la actividad 10 de esta sección.  |
| 12 | Director ITCF / Coordinador Técnico de Cultura Física | Recibe borrador de convenios autorizados y solicita al Coordinador Técnico de Cultura Física realizarlos y gestionar la firma con los becados o representantes legales.  |
| 13 | Coordinador Técnico de Cultura Física / Beneficiados  | Coordinador ITCF: visita las Universidades para la firma de los convenios.<br>Beneficiados: Proceden a leer y analizar los mismos.<br>Si: Aceptan y firman convenios y trasladan el mismo al Representante de la Universidad.<br>No: Devuelven los mismos con observaciones. Regresa a la actividad 12.  |
| 14 | Coordinador Técnico de Cultura Física                 | Arma el expediente que contenga el convenio con los documentos y firmas de respaldo según artículo 5 y 18 del RBE.<br>Si: Los traslada al Director ITCF para solicitar firma a Dirección Ejecutiva.<br>No: Solicita completar papelería.   |
| 15 | Coordinador Técnico                                   | Recibe convenios firmados y procede al archivo y resguardo de los Convenios firmados por las Autoridades y los Becados o sus   |



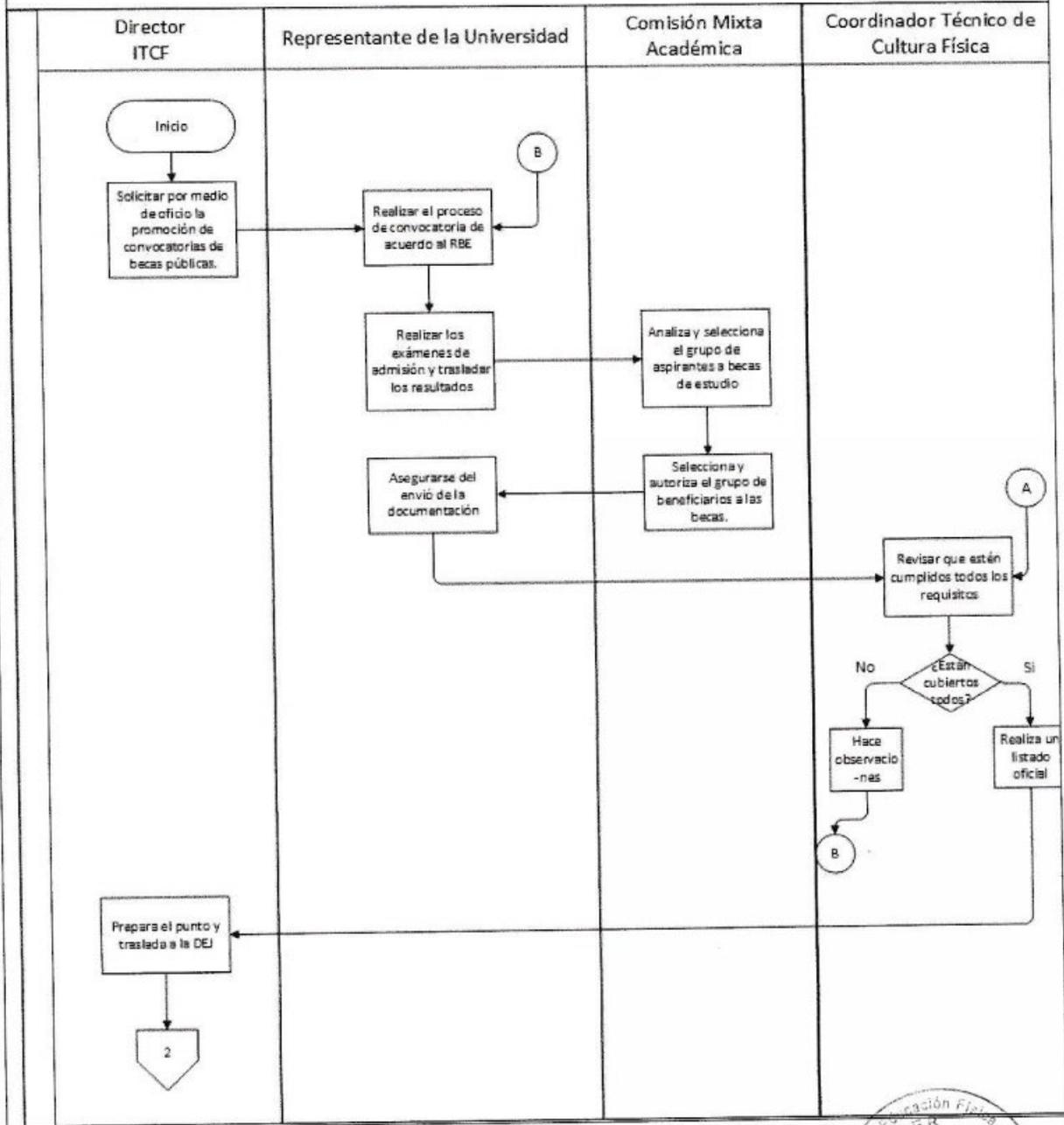
|  |   |                |
|--|---|----------------|
|  | Adjudicación de la Beca para profesionalización | <b>Versión</b> |
|  | Coordinación Técnica de Cultura Física          | 02             |

|                       |                   |  |
|-----------------------|-------------------|--|
|                       | de Cultura Física | Representantes Legales, junto con los expedientes recibidos según artículo 18 RBE. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO |                   |  |



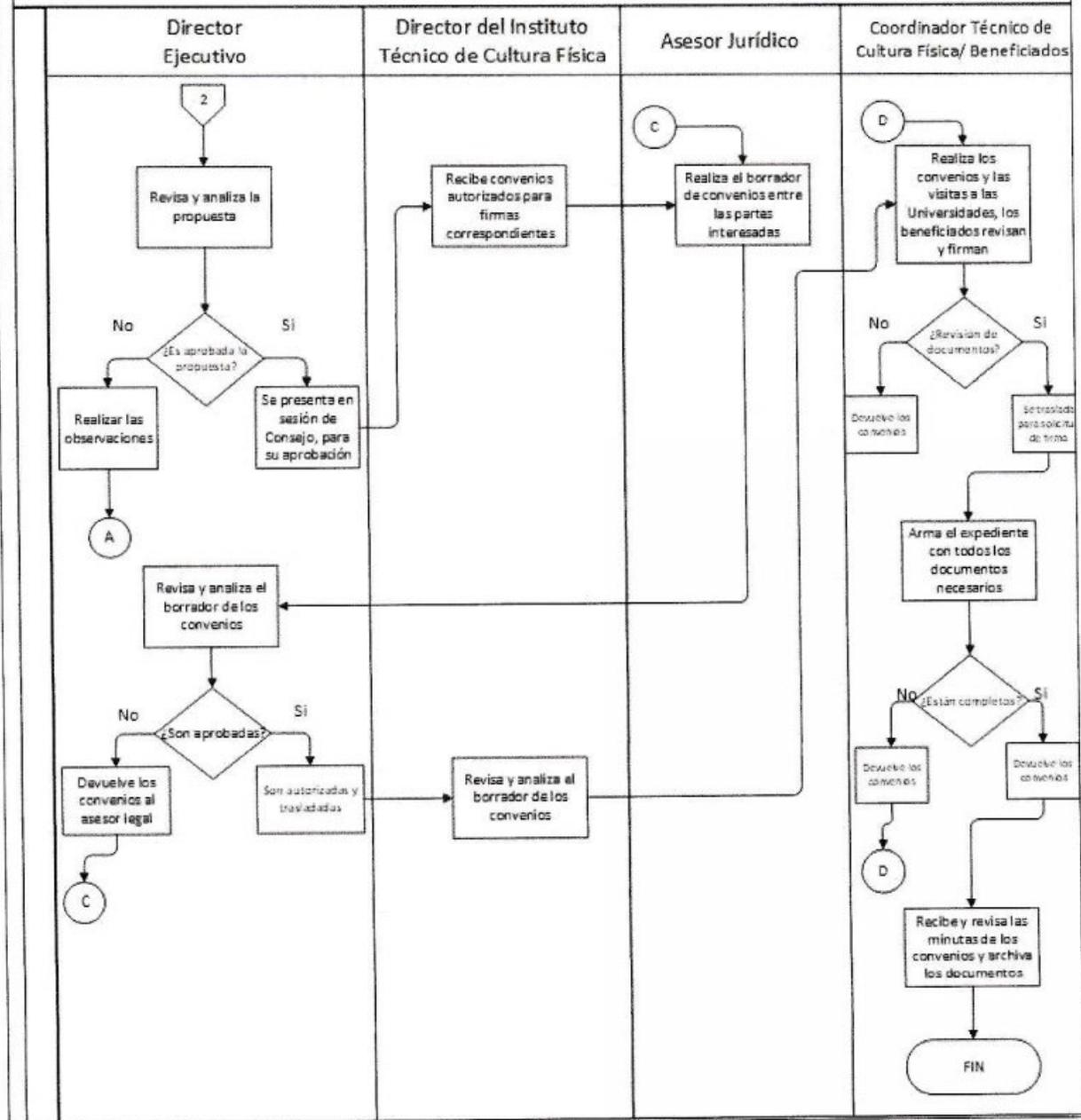
**Diagrama de Flujo**

**Procedimiento: Adjudicación de la Beca para la profesionalización**



**Diagrama de Flujo**

**Procedimiento: Adjudicación de la Beca para la profesionalización**



|   |   |                |
|---|---|----------------|
|  | Adjudicación de la Beca para profesionalización | <b>Versión</b> |
|   | Coordinación Técnica de Cultura Física          | 02             |

## 7. Formatos

- Convenios de Beca CONADER No. XXX-20XX

## 8. Control de Cambios

## 9. Indicadores

| No | Nombre del Indicador             | Propósito /Descripción                                  | Fórmula de Cálculo   | Meta | Frecuencia de Medición   |
|----|----------------------------------|---|--|------|--------------------------|
| 1  | Firma convenios de Becas CONADER | Control del proceso de firma de convenios Becas CONADER | (Convenios firmados/total de alumnos aprobados beneficiados del programa por el Consejo)*100 | 80%  | Primer trimestre (único) |

## 10. Control de Registros

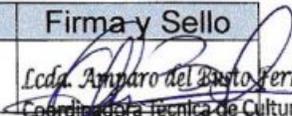
Ver matriz de Registros



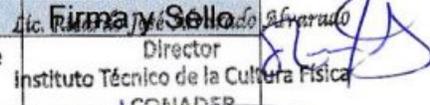
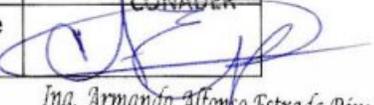
|   |   |                |
|---|---|----------------|
|  | Pago de Cuota Estudiantil y Complemento de Beca | <b>Versión</b> |
|   | Coordinación Técnica de Cultura Física          | 02             |

## Pago de Cuota Estudiantil y Complemento de Beca

### Elaborado por:

| Nombre y Puesto   | Fecha          | Firma y Sello   |
|---|----------------|---|
| <b>Rosa Amparo del Busto Fernández</b><br>Coordinador Técnico de Cultura Física | Diciembre 2024 | <br>Lcda. Rosa Amparo del Busto Fernández<br>Coordinadora Técnica de Cultura Física<br>Instituto Técnico de la Cultura Física<br>CONADER |

### Revisado por:

| Nombre y Puesto   | Fecha          | Firma y Sello  |
|---|----------------|--|
| Ricardo José Alvarado Alvarado<br>Director Instituto Técnico de la Cultura Física | Diciembre 2024 | <br>Lic. Ricardo José Alvarado Alvarado<br>Director<br>Instituto Técnico de la Cultura Física<br>CONADER                            |
| Armando Alfonso Estrada Pérez<br>Encargado de Procesos                            | Diciembre 2024 | <br>Ing. Armando Alfonso Estrada Pérez<br>Encargado de Procesos<br>Coordinación Técnica de Planificación y Desarrollo Institucional |

### Aprobado por:

| Nombre y Puesto                                       | Fecha          | Firma y Sello  |
|---|----------------|--|
| Mónica Violeta Morataya Aroche<br>Directora Ejecutiva | Diciembre 2024 | <br>Lcda. Mónica Violeta Morataya Aroche<br>Directora Ejecutiva<br>Dirección Ejecutiva<br>CONADER |

|   |   |         |
|---|---|---------|
|  | Pago de Cuota Estudiantil y complemento de Beca | Versión |
|   | Coordinación Técnica de Cultura Física          | 02      |

## 1. Propósito

Establecer el proceso necesario para el pago de la cuota estudiantil y complemento de becas del programa de profesionalización del recurso humano del CONADER.

## 2. Glosario

Palabras utilizadas en el proceso

| Glosario |  |
|----------|--|
| CONADER  | Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación. |
| DAF      | Dirección Administrativa Financiera                                |
| ITCF     | Instituto Técnico de la Cultura Física                             |
| NPPB     | Normativo para el Pago del Programa De Becas                       |
| RBE      | Reglamento de Becas Estudiantiles del CONADER                      |

## 3. Marco legal específico del proceso

1. Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, Decreto 76-97.
2. Convenio Marco de Cooperación entre el CONADER y la Institución(es) Educativa(s) Nacionales e Internacionales.
3. Reglamento de Becas Estudiantiles del CONADER.
4. Normativo para el pago del Programa de Becas.

### 3.1. Recursos

1. Humanos
2. Financieros
3. Tecnológicos

## 4. Objetivos

Suministrar los fondos económicos necesarios a los estudiantes beneficiados en el programa de profesionalización del recurso humano del CONADER, para que cumplan con su responsabilidad de pago de la cuota estudiantil de acuerdo a los establecido y aceptado en el convenio entre el estudiante y el CONADER.



|   |   |         |
|---|---|---------|
|  | Pago de Cuota Estudiantil y complemento de Beca | Versión |
|   | Coordinación Técnica de Cultura Física          | 02      |

## 5. Disposiciones

El Instituto Técnico de la Cultura Física es el órgano técnico – científico, que bajo la dependencia directa del CONADER se encarga de la programación, organización, coordinación, ejecución y asesoría del proceso sistemático de desarrollo deportivo, así como de las resoluciones del Consejo.

Dentro de sus funciones están las siguientes:

- a) Coordinar los planes y programas así como su articulación y coparticipación en el Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo.
- b) Coordinar y asesorar en materia técnico – científica toda estrategia o acción correspondiente a la Cultura Física.
- c) Formar, capacitar y especializar a los cuadros técnico-científicos de recursos humanos al servicio de la Cultura Física.
- d) Realizar estudios e investigaciones sobre el Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo.
- e) Proponer y controlar procesos experimentales de desarrollo deportivo interinstitucional.
- f) Evaluar el avance o condiciones del Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo y los proyectos, programas y acciones de la educación física, la recreación física y el deporte.
- g) Propiciar e impulsar tecnologías deportivas al servicio del Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo.
- h) Fomentar la investigación científica de la actividad física a nivel interinstitucional.

Las demás que le determine el reglamento de la presente ley, los acuerdos, programas y demás disposiciones.



|   |   |         |
|---|---|---------|
|  | Pago de Cuota Estudiantil y complemento de Beca | Versión |
|   | Coordinación Técnica de Cultura Física          | 02      |

## 6. Descripción del procedimiento

| Instituto Técnico de la Cultura Física             |   | MNP-ITCF-CTC-02  |
|--|---|--|
| Pago de Cuota Estudiantil y Complemento de Beca    |   |  |
| Responsable: Coordinador Técnico de Cultura Física |   |  |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO                      |   |  |
| No.  | Responsable   | Descripción  |
| 1  | Coordinador Técnico de Cultura Física                             | Traslada cuota financiera del mes vencido para la Proyección de Gastos Mensual a Asistente Técnico ITCF en los primeros diez días del mes.   |
| 2  | Coordinador Técnico de Cultura Física                             | Realiza las planillas de pago para cuota estudiantil y complemento de beca en el formato ITCF-FOR- 04.<br>Importante: Adjuntar los recibos de pago de cuota estudiantil del mes anterior firmados y sellados y el listado asistencia mensual de cada promoción de estudiantes becados. En el caso del primer pago será de la matrícula de inscripción y a partir del segundo pago será el del mes anterior.  |
| 3  | Director ITCF   | Analiza y verifica las planillas.<br>Si: Firma las mismas y solicita que se traslade a donde corresponda.<br>No: Realiza observaciones y regresa a la actividad 2.<br>Importante: Recibe las planillas de pago y verifica que ha solicitado la Cuota Financiera Mensual de manera oportuna, a través de la Proyección de Gastos Mensual, que incluya el monto para pago de la misma.   |
| 4  | Dirección Ejecutiva   | Luego de revisadas las planillas y colocadas la partida presupuestaria:<br>Si: Firma la planilla.<br>No: Realiza observaciones y regresa a la actividad 3  |
| 5  | Coordinador Técnico de Culutra Física                             | Traslada a DAF, en caso del primer pago la documentación de acuerdo al Título II, inciso 2; y para los siguientes pagos de acuerdo al Título II inciso 4; ambos del NPPB.<br>IMPORTANTE: La fecha límite para presentar este requerimiento es el 22 de cada mes. Toda la documentación de respaldo que ampara el pago solicitado en la planilla, queda en archivo y resguardo del ITCF, de acuerdo al Título II, inciso 6 del NPPB.                  |
| 6  | Dirección Administrativa Financiera.                              | Recibe la documentación para el pago y verifica que esté correcta:<br>Si: Da trámite a la solicitud y gestiona el pago de la planilla. Realizando el desembolso de acuerdo al artículo 22 del RBE.<br>No: Devuelve al Coordinador Técnico de Cultura Física, con las observaciones para que corrija. Regresa a la actividad 2 de esta sección.<br>Importante: DAF informa mediante correo electrónico al ITCF que se acreditó el pago de los mismos. |
| 7  | Coordinador Técnico de Cultura Física / Representante Universidad | Informa sobre el acreditamiento del pago de la cuota estudiantil y complemento de beca al Representante de la Universidad quien informará a los becados o representantes legales.  |



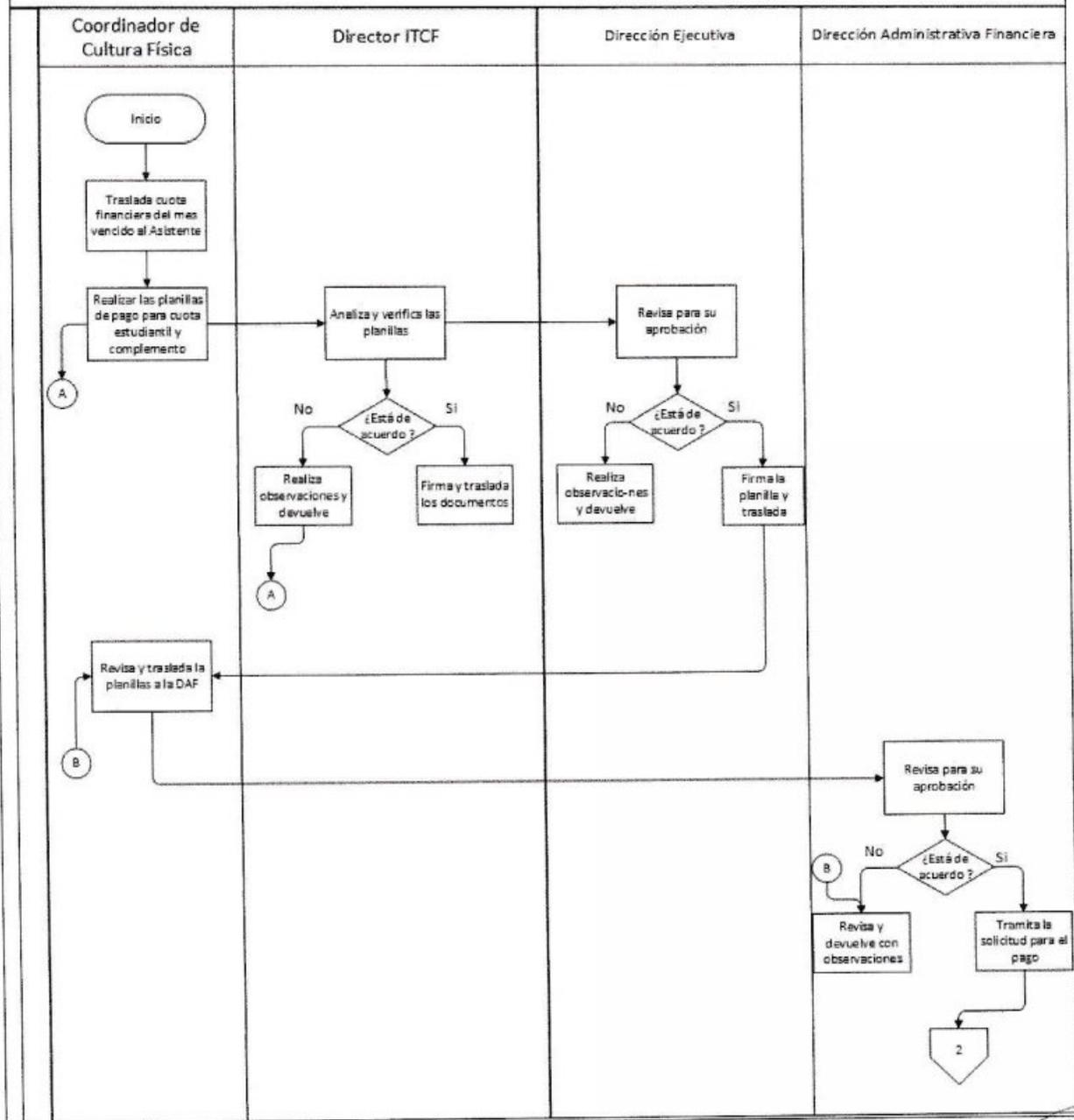
|   |   |         |
|---|---|---------|
|  | Pago de Cuota Estudiantil y complemento de Beca | Versión |
|   | Coordinación Técnica de Cultura Física          | 02      |

|                              |                                       |  |
|------------------------------|---------------------------------------|--|
| 8                            | Becados o Representantes Legales      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe cuota estudiantil y complemento de beca.</li> <li>2. Realiza el pago a la Universidad.</li> <li>3. Entrega al Representante de la Universidad el comprobante emitido, firmado y sellado.</li> </ol> <p>Cumpliendo con lo establecido en el artículo 24 del RBE.</p> |
| 9                            | Representante de la Universidad       | Entrega recibos sellados y firmados al CONADER cumpliendo con lo establecido en el artículo 24 del RBE.  |
| 10                           | Coordinador Técnico de Cultura Física | Entrega una copia digital a información pública para el seguimiento correspondiente.   |
| 11                           | Coordinador Técnico de Cultura Física | Archiva recibos sellados y firmados para ser utilizados en la siguiente planilla.  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                       |  |



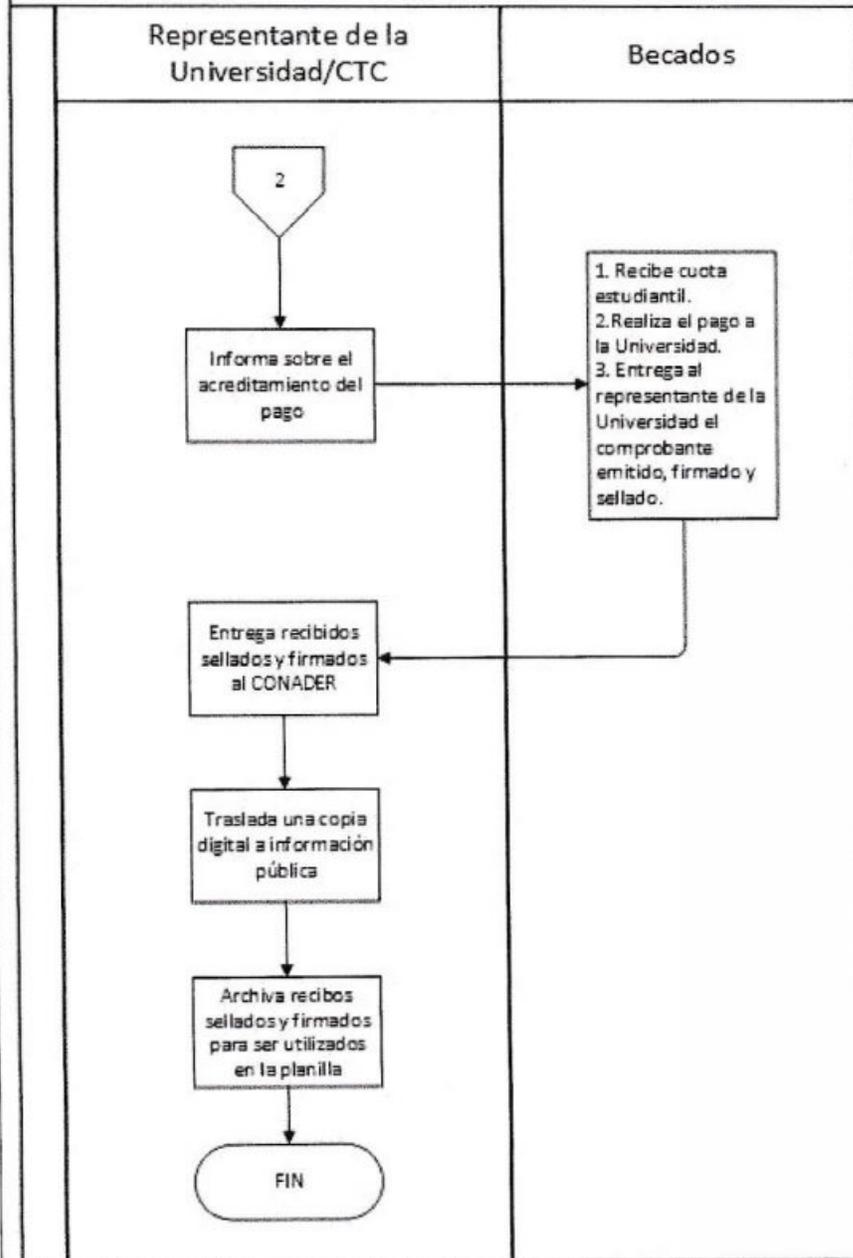
### Diagrama de Flujo

**Procedimiento: Pago de Cuota Estudiantil y Complemento de Beca**



**Diagrama de Flujo**

**Procedimiento: Pago de Cuota Estudiantil y Complemento de Beca**



|   |   |         |
|---|---|---------|
|  | Pago de Cuota Estudiantil y complemento de Beca | Versión |
|   | Coordinación Técnica de Cultura Física          | 02      |

## 7. Formatos

1. ITCF- FOR – 04 Planilla de Pago de cuota estudiantil y complemento de beca

## 8. Control de Cambios

N/A

## 9. Indicadores

| No. | Nombre del Indicador                  | Propósito /Descripción  | Fórmula de Cálculo   | Meta | Frecuencia de Medición |
|-----|---------------------------------------|---|--|------|------------------------|
| 1   | Control entrega de planillas          | Verificar que las planillas son entregadas en la fecha establecida.                         | $(\text{Planillas entregadas en la fecha establecida} / \text{Total de planillas}) * 100$  | 90%  | Cuatrimestral          |
| 2   | Pagos de Cuota Estudiantil realizados | Verificar que los pagos de cuota estudiantil a los becados sean realizados a la Universidad | $(\text{Pagos de cuota estudiantil realizadas por los becados a la Universidad} / \text{Total de pagos de cuota estudiantil realizados por el CONADER a los becados}) * 100$ | 100% | Mensual                |

## 10. Control de Registros

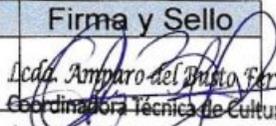
Ver matriz de Registros



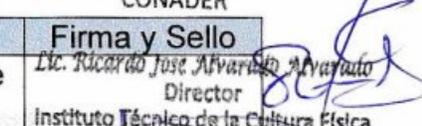
|  |  |         |
|--|--|---------|
|  | Comisión Mixta Académica               | Versión |
|  | Coordinación Técnica de Cultura Física | 02      |

## Comisión Mixta Académica

### Elaborado por:

| Nombre y Puesto  | Fecha          | Firma y Sello   |
|--|----------------|---|
| Rosa Amparo del Busto Fernández<br>Coordinador Técnico de Cultura Física | Diciembre 2024 | <br>Lcda. Rosa Amparo del Busto Fernández<br>Coordinadora Técnica de Cultura Física<br>Instituto Técnico de la Cultura Física<br>CONADER |

### Revisado por:

| Nombre y Puesto   | Fecha          | Firma y Sello   |
|---|----------------|---|
| Ricardo José Alvarado Alvarado<br>Director Instituto Técnico de la Cultura Física | Diciembre 2024 | <br>Lic. Ricardo José Alvarado Alvarado<br>Director<br>Instituto Técnico de la Cultura Física<br>CONADER  |
| Armando Alfonso Estrada Pérez<br>Encargado de Procesos                            | Diciembre 2024 | <br>Ing. Armando Alfonso Estrada Pérez<br>Encargado de Procesos<br>Coordinación Técnica de Planificación y Desarrollo Institucional<br>CONADER |

### Aprobado por:

| Nombre y Puesto                                       | Fecha          | Firma y Sello  |
|---|----------------|--|
| Mónica Violeta Morataya Aroche<br>Directora Ejecutiva | Diciembre 2024 | <br>Lcda. Mónica Violeta Morataya Aroche<br>Directora Ejecutiva<br>Dirección Ejecutiva<br>CONADER |

|  |  |         |
|--|--|---------|
|  | Comisión Mixta Académica               | Versión |
|  | Coordinación Técnica de Cultura Física | 02      |

## COMISIÓN MIXTA ACADÉMICA

### 1. Propósito

Establecer el proceso necesario para la conformación y realización de reuniones de la Comisión Mixta Académica que de seguimiento y acompañamiento al programa de profesionalización del recurso humano del CONADER.

### 2. Glosario

Palabras utilizadas en el proceso

| Glosario |  |
|----------|--|
| CONADER  | Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación. |
| CMA      | Comisión Mixta Académica   |
| ITCF     | Instituto Técnico de la Cultura Física                             |
| RBE      | Reglamento de Becas Estudiantiles de Conader                       |
| NPPB     | Normativo para el Pago del Programa De Becas                       |

### 3. Marco legal específico del proceso

1. Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, Decreto 76-97.
2. Convenio Marco de Cooperación entre el CONADER y la(s) Institución(es) Educativa(s) Nacionales e Internacionales.
3. Reglamento de Becas Estudiantiles del CONADER.
4. Normativo para el pago del Programa de Becas.

#### 3.1. Recursos

1. Humanos
2. Financieros
3. Tecnológicos

### 4. Objetivos

Establecer el proceso necesario para la conformación y realización de reuniones de la Comisión Mixta Académica que brinde el seguimiento,



|  |   |         |
|--|---|---------|
|  | Comisión Mixta<br>Académica               | Versión |
|  | Coordinación Técnica de<br>Cultura Física | 02      |

acompañamiento y elaboración de dictámenes de todo lo relacionado al programa de profesionalización del recurso humano del CONADER.

## 5. Disposiciones

El Instituto Técnico de la Cultura Física es el órgano técnico – científico, que bajo la dependencia directa del CONADER se encarga de la programación, organización, coordinación, ejecución y asesoría del proceso sistemático de desarrollo deportivo, así como de las resoluciones del Consejo.

Dentro de sus funciones están las siguientes:

- a) Coordinar los planes y programas así como su articulación y coparticipación en el Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo.
- b) Coordinar y asesorar en materia técnico – científica toda estrategia o acción correspondiente a la Cultura Física.
- c) Formar, capacitar y especializar a los cuadros técnico-científicos de recursos humanos al servicio de la Cultura Física.
- d) Realizar estudios e investigaciones sobre el Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo.
- e) Proponer y controlar procesos experimentales de desarrollo deportivo interinstitucional.
- f) Evaluar el avance o condiciones del Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo y los proyectos, programas y acciones de la educación física, la recreación física y el deporte.
- g) Propiciar e impulsar tecnologías deportivas al servicio del Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo.
- h) Fomentar la investigación científica de la actividad física a nivel interinstitucional.

Las demás que le determine el reglamento de la presente ley, los acuerdos, programas y demás disposiciones.



|  |  |         |
|--|--|---------|
|  | Comisión Mixta Académica               | Versión |
|  | Coordinación Técnica de Cultura Física | 02      |

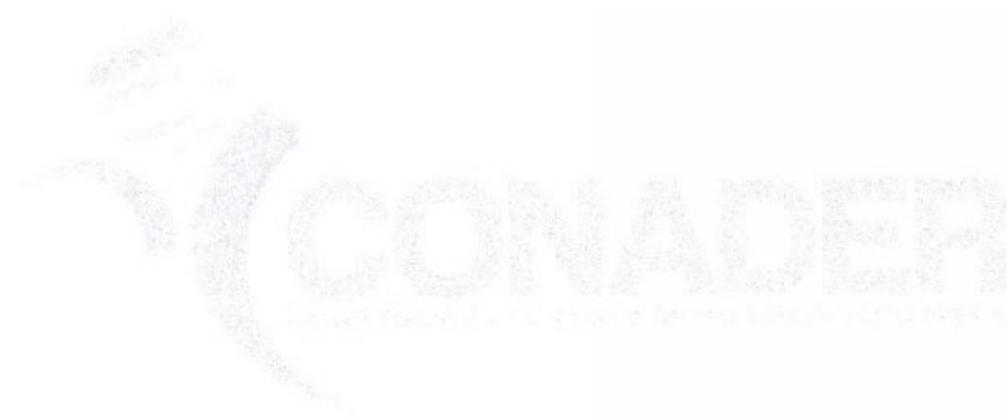
## 6. Descripción del Procedimiento

| Instituto Técnico de Cultura Física                |                                       | MNP-ITCF-CTC-03   |
|--|---------------------------------------|---|
| Comisión Mixta Académica                           |                                       |   |
| Responsable: Coordinador Técnico de Cultura Física |                                       |   |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO                      |                                       |   |
| No.  | Responsable                           | Descripción   |
| 1  | Director ITCF                         | Solicita a la Universidad que nombre su representante para la integración de la CMA.  |
| 2  | Autoridad de la Universidad           | La Universidad envía un oficio nombrando a su representante para integrar la comisión, de ahora en adelante Representante de la Universidad.  |
| 3  | Director ITCF                         | Recibe nombramientos oficiales para integrar la Comisión, y designa al Coordinador Técnico de Cultura Física u otro colaborador para integrar la Comisión. Procede a archivarlos para su resguardo, atendiendo lo establecido en el artículo 16 del RBE.  |
| 4  | Coordinador Técnico De Cultura Física | Realiza y envía convocatoria para reunión ordinaria o extraordinaria de la Comisión para dar seguimiento al programa de profesionalización del recurso humano, su contenido y sus beneficiarios; dando cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 17 del RBE.<br>Notas: Se deben programar al menos 2 reuniones ordinarias al año.<br>Se podrán programar reuniones extraordinarias durante el año, para analizar casos especiales o en cualquier circunstancia que la comisión considere necesario  |
| 5  | CMA                                   | Durante cada reunión se procederá a realizar una o varias de las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y analizar el rendimiento de los alumnos</li> <li>• Analizar los programas académicos.</li> <li>• Evaluar los pensum de estudio.</li> <li>• Desarrollo de proyectos en beneficio de los estudiantes.</li> <li>• Otras acciones que sean necesarias para el buen desarrollo del programa de profesionalización del recurso humano.</li> </ul> Nota: Para cada una de esas acciones se emitirá una constancia, ya sea en forma de Minuta o Dictamen en los casos que proceda. |
| 6  | Coordinador Técnico de Cultura Física | Elabora según corresponda y envía a Director ITCF: Minuta de la reunión en el formato ITCF-FOR-01 ó Dictamen en el formato ITCF-FOR-05.   |
| 7  | Director ITCF                         | Analiza y revisa minuta o dictámenes de la Comisión:<br>Si: Traslada a Coordinador y sigue paso 8.  |

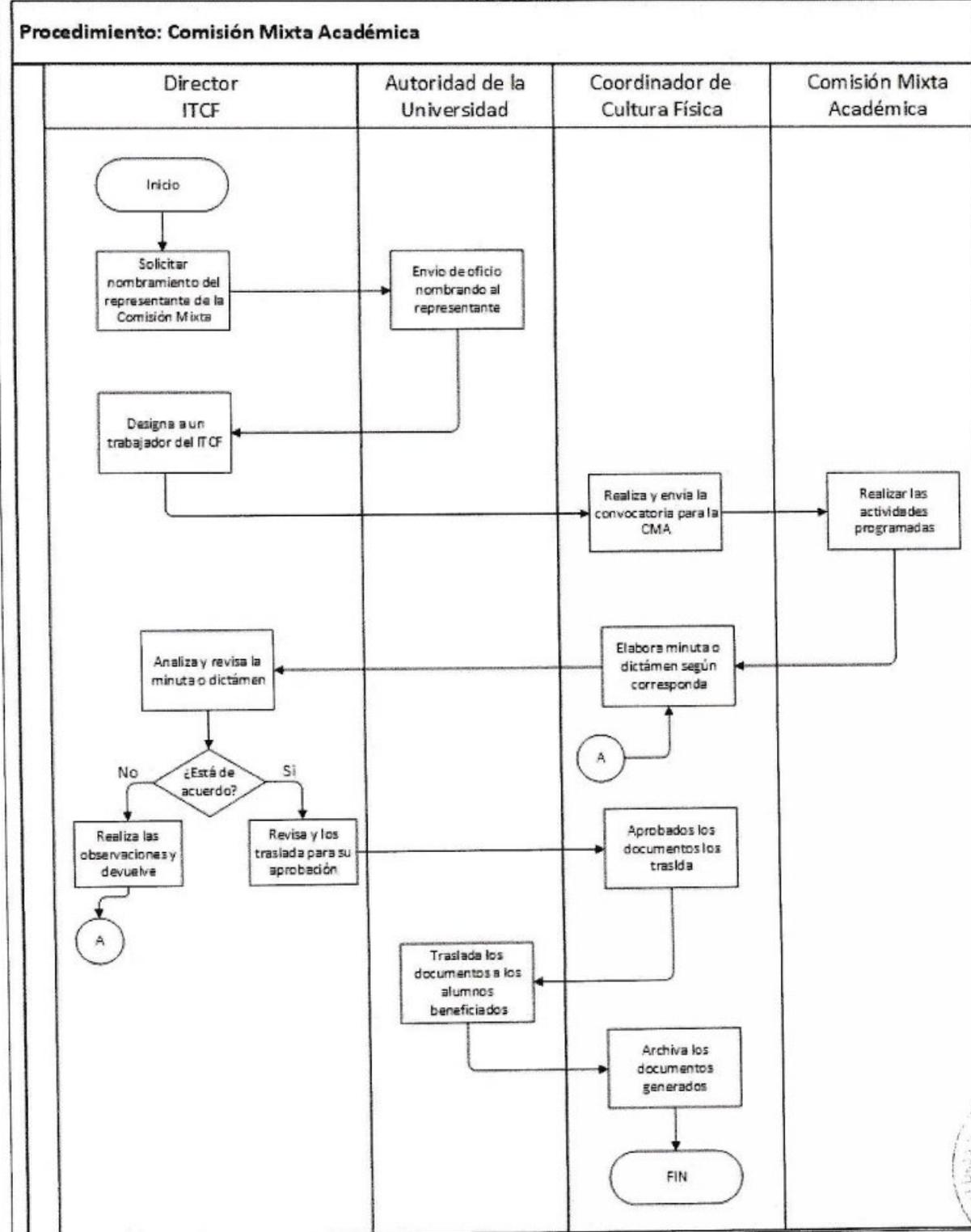


|   |  |         |
|---|--|---------|
|  | Comisión Mixta Académica               | Versión |
|   | Coordinación Técnica de Cultura Física | 02      |

|                       |                                       |   |
|-----------------------|---------------------------------------|---|
|                       |                                       | No: Traslada observaciones y retorna a paso 6.                                      |
| 8                     | Coordinador Técnico de Cultura Física | Traslada minuta o dictámenes revisados y firmados a representante de la Universidad |
| 9                     | Representante de la Universidad       | Traslada los dictámenes a los alumnos beneficiados.                                 |
| 10                    | Coordinador Técnico de Cultura Física | Archiva los documentos generados durante la reunión.                                |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO |                                       |   |



### Diagrama de Flujo



|  |  |         |
|--|--|---------|
|  | Comisión Mixta Académica               | Versión |
|  | Coordinación Técnica de Cultura Física | 02      |

## 7. Formatos

1. Minuta de reuniones ITCF-FOR-01
2. Tabla de Control de Alumnos Comisión Mixta Académica ITCF – FOR – 06
3. Dictamen ITCF-FOR-05

## 8. Control de Cambios

N/A

## 9. Indicadores

| No. | Nombre del Indicador               | Propósito /Descripción  | Fórmula de Cálculo  | Meta | Frecuencia de Medición |
|-----|------------------------------------|---|---|------|------------------------|
| 1   | Reuniones Comisión Mixta Académica | Dar seguimiento al programa de profesionalización del recurso humano, su contenido y sus beneficiarios; | Número de reuniones realizadas / Número de reuniones convocadas | 80%  | Anual                  |

## 10. Control de Registros

Ver matriz de Registros



|  |   |         |
|--|---|---------|
|  | Acompañamiento a becados del Programa de Profesionalización | Versión |
|  | Coordinación Técnica de Cultura Física                      | 02      |

### Acompañamiento a becados del Programa de Profesionalización del Recurso

#### Elaborado por:

| Nombre y Puesto  | Fecha          | Firma y Sello   |
|--|----------------|---|
| Rosa Amparo del Busto Fernández<br>Coordinador Técnico de Cultura Física | Diciembre 2024 | <i>Rosa Amparo del Busto Fernández</i><br>Coordinadora Técnica de Cultura Física<br>Instituto Técnico de la Cultura Física<br>CONADER |

#### Revisado por:

| Nombre y Puesto   | Fecha          | Firma y Sello  |
|---|----------------|--|
| Ricardo José Alvarado Alvarado<br>Director Instituto Técnico de la Cultura Física | Diciembre 2024 | <i>Ricardo José Alvarado Alvarado</i><br>Director<br>Instituto Técnico de la Cultura Física<br>CONADER |
| Armando Alfonso Estrada Pérez<br>Encargado de Procesos                            | Diciembre 2024 | <i>Armando Alfonso Estrada Pérez</i><br>CONADER  |

*Ing. Armando Alfonso Estrada Pérez*  
Encargado de Procesos  
Coordinación Técnica de Planificación y Desarrollo Institucional

#### Aprobado por:

| Nombre y Puesto                                       | Fecha          | Firma y Sello  |
|---|----------------|--|
| Mónica Violeta Morataya Aroche<br>Directora Ejecutiva | Diciembre 2024 | <i>Mónica Violeta Morataya Aroche</i><br>Directora Ejecutiva<br>Dirección Ejecutiva<br>CONADER |

|  |   |         |
|--|---|---------|
|  | Acompañamiento a becados del Programa de Profesionalización | Versión |
|  | Coordinación Técnica de Cultura Física                      | 02      |

## ACOMPañAMIENTO A BECADOS DEL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DEL RECURSO HUMANO DEL CONADER.

### 1. Propósito

Establecer el proceso para dar el seguimiento, acompañamiento y verificación del cumplimiento de los acuerdos del convenio celebrado entre el Alumno y el CONADER del programa de profesionalización del recurso humano.

### 2. Glosario

Palabras utilizadas en el proceso

| Glosario |  |
|----------|--|
| CONADER  | Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación. |
| COMISIÓN | Comisión Mixta Académica   |
| ITCF     | Instituto Técnico de la Cultura Física                             |
| RBE      | Reglamento de Becas Estudiantiles de Conader                       |
| NPPB     | Normativo para el Pago del Programa De Becas                       |

### 3. Marco legal específico del proceso

1. Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, Decreto 76-97.
2. Convenio Marco de Cooperación entre el CONADER y la(s) Institución(es) Educativa(s) Nacionales e Internacionales.
3. Reglamento de Becas Estudiantiles del CONADER.
4. Normativo para el pago del Programa de Becas.

#### 3.1. Recursos

1. Humanos
2. Tecnológicos

### 4. Objetivos

Dar seguimiento, acompañamiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos del convenio de los profesorado y licenciaturas en educación física, deporte y recreación física, celebrados entre el Alumno y el CONADER; y conforme a los convenios con universidades para la profesionalización del recurso humano.



|  |   |         |
|--|---|---------|
|  | Acompañamiento a becados del Programa de Profesionalización | Versión |
|  | Coordinación Técnica de Cultura Física                      | 02      |

## 5. Disposiciones

El Instituto Técnico de la Cultura Física es el órgano técnico – científico, que bajo la dependencia directa del CONADER se encarga de la programación, organización, coordinación, ejecución y asesoría del proceso sistemático de desarrollo deportivo, así como de las resoluciones del Consejo.

Dentro de sus funciones están las siguientes:

- a) Coordinar los planes y programas así como su articulación y coparticipación en el Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo.
- b) Coordinar y asesorar en materia técnico – científica toda estrategia o acción correspondiente a la Cultura Física.
- c) Formar, capacitar y especializar a los cuadros técnico-científicos de recursos humanos al servicio de la Cultura Física.
- d) Realizar estudios e investigaciones sobre el Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo.
- e) Proponer y controlar procesos experimentales de desarrollo deportivo interinstitucional.
- f) Evaluar el avance o condiciones del Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo y los proyectos, programas y acciones de la educación física, la recreación física y el deporte.
- g) Propiciar e impulsar tecnologías deportivas al servicio del Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo.
- h) Fomentar la investigación científica de la actividad física a nivel interinstitucional.
- i) Las demás que le determine el reglamento de la presente ley, los acuerdos, programas y demás disposiciones



|   |   |         |
|---|---|---------|
|  | Acompañamiento a becados del Programa de Profesionalización | Versión |
|   | Coordinación Técnica de Cultura Física                      | 02      |

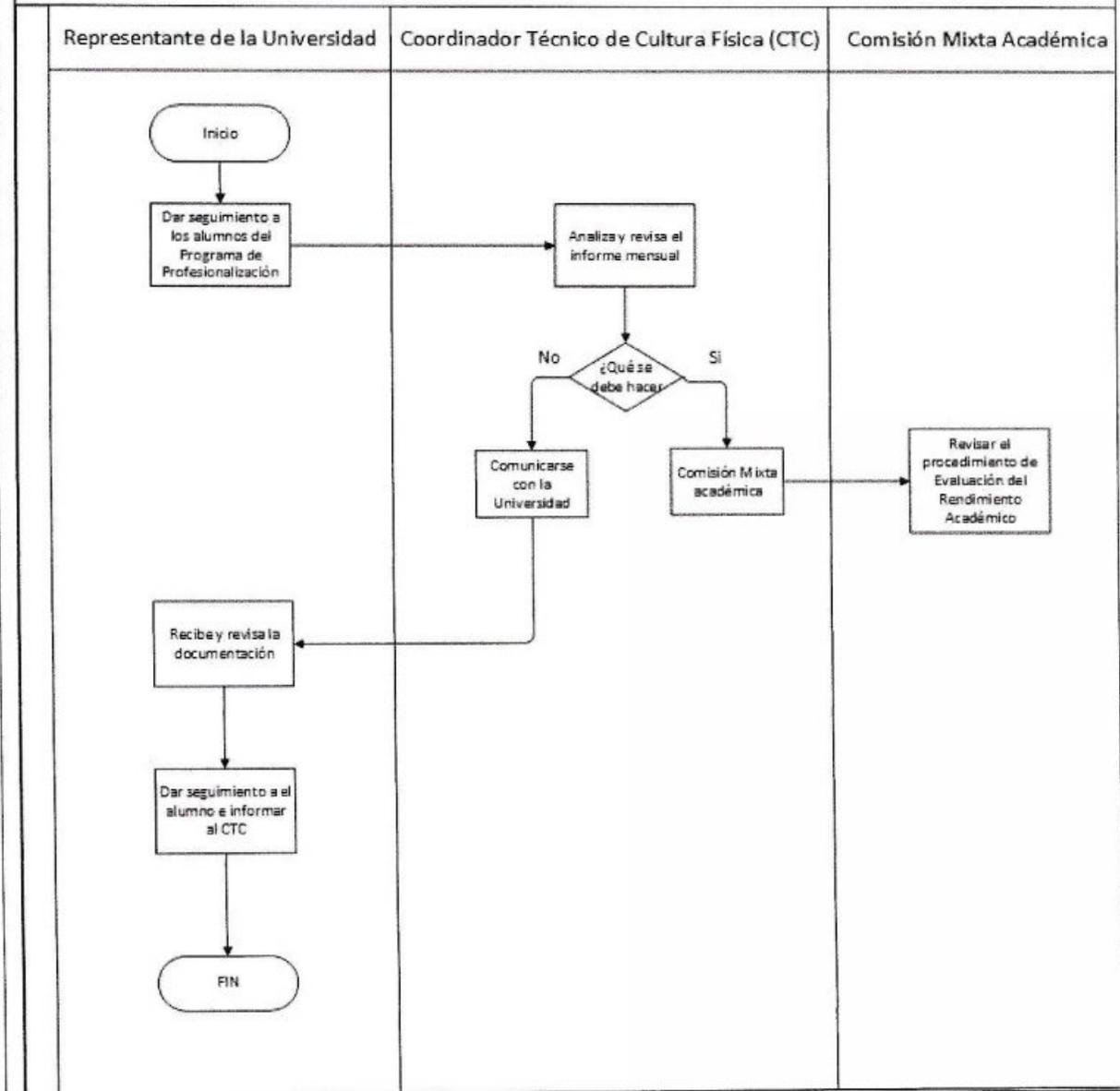
## 6. Descripción del Procedimiento

| Instituto Técnico de la Cultura Física                             |                                       | MNP-ITCF-CTC-04  |
|--|---------------------------------------|--|
| <b>Acompañamiento a becados del programa de Profesionalización</b> |                                       |  |
| Responsable: Coordinador Técnico de Cultura Física                 |                                       |  |
| Descripción del Procedimiento                                      |                                       |  |
| No.  | Responsable                           | Descripción  |
| 1  | Representante de la Universidad       | <p>Da seguimiento a estudiantes que puedan presentar problemas académicos, de conducta o personales según el Convenio y/o Reglamento establecido de la Institución Académica.</p> <p>Si identifica algún problema realiza un informe detallando el tipo de problema y acompañamiento sugerido a realizar por el estudiante en el formato establecido y traslada el mismo en su reporte mensual al CONADER.</p> <p>Nota: El estudiante debe firmar el compromiso a realizar al acompañamiento indicado.</p>                 |
| 2  | Coordinador Técnico de Cultura Física | <p>Analiza el informe mensual y si considera necesario elige una o las dos opciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se comunica con el representante de la Universidad.</li> <li>2. Convoca a la Comisión Mixta Académica.</li> </ol> <p>Notas:<br/> Si se elige la opción uno. Pasa a la actividad tres.<br/> Si se elige la opción dos se sigue con lo establecido en el Procedimiento Evaluación del Rendimiento Académico de la Comisión Mixta Académica y continúa a la actividad tres.</p> |
| 3  | Representante de la Universidad       | <p>Da seguimiento del avance o mejora del estudiante con relación a el o los problemas identificados, quien debe informar al Coordinador Técnico de Cultura Física sobre el mismo.</p> <p>Si hay mejora: Fin del Proceso.<br/> Si no hay mejora: Vuelve al paso 1.</p>   |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                       |                                       |  |



### Diagrama de Flujo

**Procedimiento: Acompañamiento a Becados del Programa de Profesionalización del Recurso Humano del Conader**



|  |   |         |
|--|---|---------|
|  | Acompañamiento a becados del Programa de Profesionalización | Versión |
|  | Coordinación Técnica de Cultura Física                      | 02      |

## 7. Formatos

1. ITCF – FOR – 05. Dictamen Comisión Mixta Académica No. XX-20XX

## 8. Control de Cambios

## 9. Indicadores

| No | Nombre del Indicador                      | Propósito / Descripción   | Fórmula de Cálculo   | Meta | Frecuencia de Medición |
|----|---|---|--|------|------------------------|
| 1  | Acompañamiento de rendimiento estudiantes | Dar seguimiento a casos especiales de alumnos que presenten alguna dificultad en el cumplimiento de los diferentes requerimientos para conservar la beca. | (total de alumnos que hayan presentado seguimiento especial y continúan con la beca al final del semestre / total de alumnos que hayan iniciado el semestre) * 100 | 80%  | Semestral              |

## 10. Control de Registros

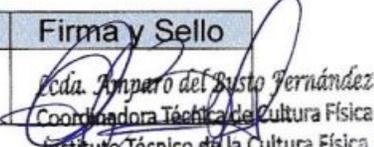
Ver matriz de Registros



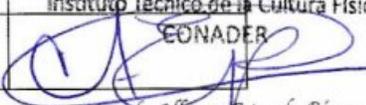
|  |  |         |
|--|--|---------|
|  | Evaluación del Rendimiento Académico   | Versión |
|  | Coordinación Técnica de Cultura Física | 02      |

### Evaluación del Rendimiento Académico

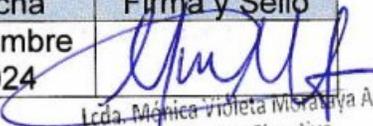
#### Elaborado por:

| Nombre y Puesto  | Fecha          | Firma y Sello   |
|--|----------------|---|
| Rosa Amparo del Busto Fernández<br>Coordinador Técnico de Cultura Física | Diciembre 2024 | <br>Lcda. Rosa Amparo del Busto Fernández<br>Coordinadora Técnica de Cultura Física<br>Instituto Técnico de la Cultura Física<br>CONADER |

#### Revisado por:

| Nombre y Puesto   | Fecha          | Firma y Sello   |
|---|----------------|---|
| Ricardo José Alvarado Alvarado<br>Director Instituto Técnico de la Cultura Física | Diciembre 2024 | <br>Lic. Ricardo José Alvarado Alvarado<br>Director<br>Instituto Técnico de la Cultura Física<br>CONADER                             |
| Armando Alfonso Estrada Pérez<br>Encargado de Procesos                            | Diciembre 2024 | <br>Ing. Armando Alfonso Estrada Pérez<br>Encargado de Procesos<br>Coordinación Técnica de Planificación y Desarrollo Institucional |

#### Aprobado por:

| Nombre y Puesto                                       | Fecha          | Firma y Sello  |
|---|----------------|--|
| Mónica Violeta Morataya Aroche<br>Directora Ejecutiva | Diciembre 2024 | <br>Lcda. Mónica Violeta Morataya Aroche<br>Directora Ejecutiva<br>Dirección Ejecutiva<br>CONADER |

|  |  |         |
|--|--|---------|
|  | Evaluación del Rendimiento Académico   | Versión |
|  | Coordinación Técnica de Cultura Física | 02      |

## EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

### 1. Propósito

Establecer el proceso para evaluar y dictaminar por la Comisión Mixta Académica el rendimiento académico de los estudiantes que son beneficiados en el programa de profesionalización del recurso humano.

### 2. Glosario

Palabras utilizadas en el proceso

| Glosario |  |
|----------|--|
| CONVENIO | Convenio de Beca entre el CONADER y el estudiante                  |
| CONADER  | Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación. |
| CMA      | Comisión Mixta Académica   |
| ITCF     | Instituto Técnico de la Cultura Física                             |
| NPPB     | Normativo para el Pago del Programa De Becas                       |
| RBE      | Reglamento de Becas Estudiantiles de Conader                       |

### 3. Marco legal específico del proceso

1. Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, Decreto 76-97.
2. Convenio Marco de Cooperación entre el CONADER y la(s) Institución(es) Educativa(s) Nacionales e Internacionales.
3. Reglamento de Becas Estudiantiles del CONADER.
4. Normativo para el pago del Programa de Becas.
5. Convenio de Beca entre el CONADER y el estudiante.



|  |  |         |
|--|--|---------|
|  | Evaluación del Rendimiento Académico   | Versión |
|  | Coordinación Técnica de Cultura Física | 02      |

### 3.1. Recursos

1. Humanos
2. Tecnológicos

### 4. Objetivos

Evaluar el rendimiento académico y el cumplimiento de los acuerdos establecidos en el convenio entre el CONADER y el estudiante beneficiado con el programa de profesionalización del recurso humano.

### 5. Disposiciones

El Instituto Técnico de la Cultura Física es el órgano técnico – científico, que bajo la dependencia directa del CONADER se encarga de la programación, organización, coordinación, ejecución y asesoría del proceso sistemático de desarrollo deportivo, así como de las resoluciones del Consejo.

Dentro de sus funciones están las siguientes:

- a) Coordinar los planes y programas, así como su articulación y coparticipación en el Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo.
- b) Coordinar y asesorar en materia técnico – científica toda estrategia o acción correspondiente a la Cultura Física.
- c) Formar, capacitar y especializar a los cuadros técnico-científicos de recursos humanos al servicio de la Cultura Física.
- d) Realizar estudios e investigaciones sobre el Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo.
- e) Proponer y controlar procesos experimentales de desarrollo deportivo interinstitucional.
- f) Evaluar el avance o condiciones del Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo y los proyectos, programas y acciones de la educación física, la recreación física y el deporte.
- g) Propiciar e impulsar tecnologías deportivas al servicio del Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo.
- h) Fomentar la investigación científica de la actividad física a nivel interinstitucional.

Las demás que le determine el reglamento de la presente ley, los acuerdos, programas y demás disposiciones.



|  |  |         |
|--|--|---------|
|  | Evaluación del Rendimiento Académico   | Versión |
|  | Coordinación Técnica de Cultura Física | 02      |

## 6. Descripción del procedimiento

| Instituto Técnico de la Cultura Física             |                                       | MNP-ITCF-CTC-05   |
|--|---------------------------------------|---|
| EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO               |                                       |   |
| Responsable: Coordinador Técnico de Cultura Física |                                       |   |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO                      |                                       |   |
| No.  | Responsable                           | Descripción   |
| 1  | Representante de la Universidad       | Envía y entrega información de las notas, asistencia y control de pagos de los becados semestralmente al CONADER de forma física y digital, utilizando el formato: Tabla control alumnos CMA ITCF-FOR-06  |
| 2  | Coordinador Técnico de Cultura Física | <p>Revisa y analiza la información semestral de los becados conforme a lo estipulado en el Artículo 24 y 25 del RBE y al Acuerdo.</p> <p>Si presenta alguno de las siguientes casos traslada el caso a CMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El promedio no cumple el mínimo establecido, (a modo de monitoreo al estudiante, se revisarán las notas trimestralmente para determinar si su proyección va debajo del promedio anual esperado y hacerle las observaciones correspondientes al estudiante)</li> <li>2. No cumple con el % de asistencia convenida.</li> <li>3. No cumplió con el pago de mensualidad a la Universidad.</li> <li>4. Otros casos que de acuerdo a la Comisión Mixta Académica sea necesario.</li> </ol> |
| 3  | Coordinador Técnico de Cultura Física | <p>Convoca a reunión de CMA y sigue el procedimiento MNP-ITCF-CTF-03</p> <p>Importante:</p> <p>La CMA tomará en cuenta lo siguiente para su dictamen:</p> <p>En cada evaluación: se debe verificar que el estudiante cumpla con el artículo 24 y 25.</p> <p>Si es primera o segunda vez: Pasa a la actividad 5 de esta sección.</p> <p>Si ya es reincidente por tercera vez o más: Pasa a la actividad 6 de esta sección.</p> <p>Si el motivo es por incumplimiento de pago se analizará el caso y se pasa a la actividad 6.</p>  |
| 4  | Coordinador Técnico de Cultura Física | Elabora Dictamen en el formato ITCF-FOR-05 con observaciones de puntos de oportunidad de mejora al becario, para que tome acciones y así corregir sus   |

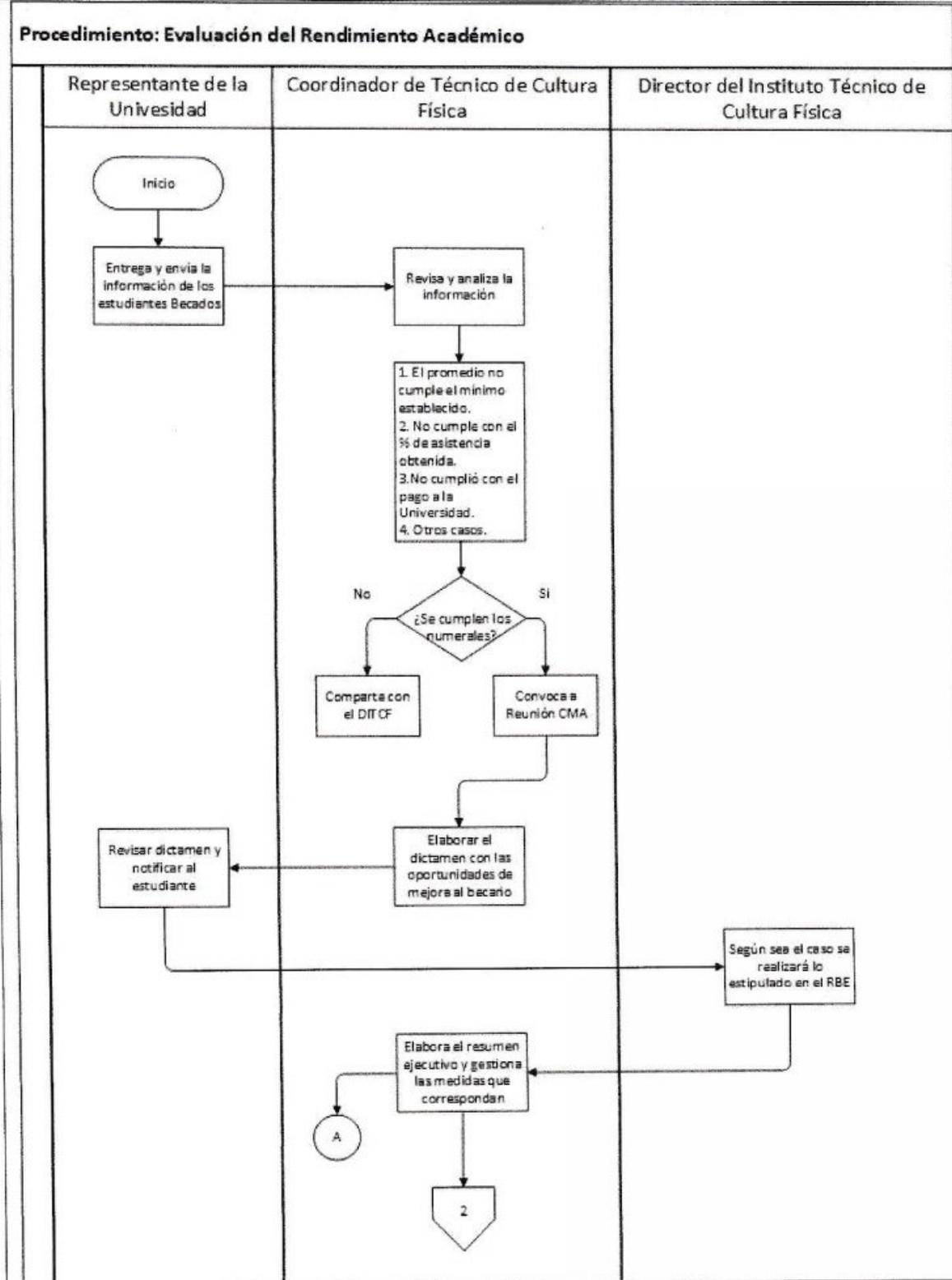


|  |  |         |
|--|--|---------|
|  | Evaluación del Rendimiento Académico   | Versión |
|  | Coordinación Técnica de Cultura Física | 02      |

|                              |                                       |  |
|------------------------------|---------------------------------------|--|
|                              |                                       | fallos y/o mejorar sus notas / promedio de semestre. Traslada Dictamen a Representante de la Universidad.  |
| 5                            | Representante de la Universidad       | Notifica al estudiante del Dictamen.   |
| 6                            | Director ITCF                         | En los casos que la falta del estudiante sea reiterada y no se vea mejora en sus resultados, se procederá según lo estipulado en el Artículo 28 y 29 del RBE. "Terminación de la beca" de RBE y se pasa a la actividad 4.          |
| 7                            | Coordinador Técnico de Cultura Física | Elabora el resumen ejecutivo de la información semestral de los becados, gestiona las medidas correctivas que correspondan y las recomendaciones, trasladando el informe al Director ITCF.   |
| 8                            | Director ITCF                         | Revisa el informe ejecutivo y verifica si todo está correcto:<br>Si: Aprueba y prepara punto para Dirección Ejecutiva.<br>No: lo devuelve al Coordinador con sus observaciones para corrección o mejora. Regresa a la actividad 7. |
| 9                            | Dirección Ejecutiva                   | Conoce el punto:<br>Si: Lo presenta a Consejo.<br>No: Devuelve para correcciones.  |
| 10                           | Coordinador Técnico de Cultura Física | Realiza gestiones que correspondan y archiva.  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                       |  |

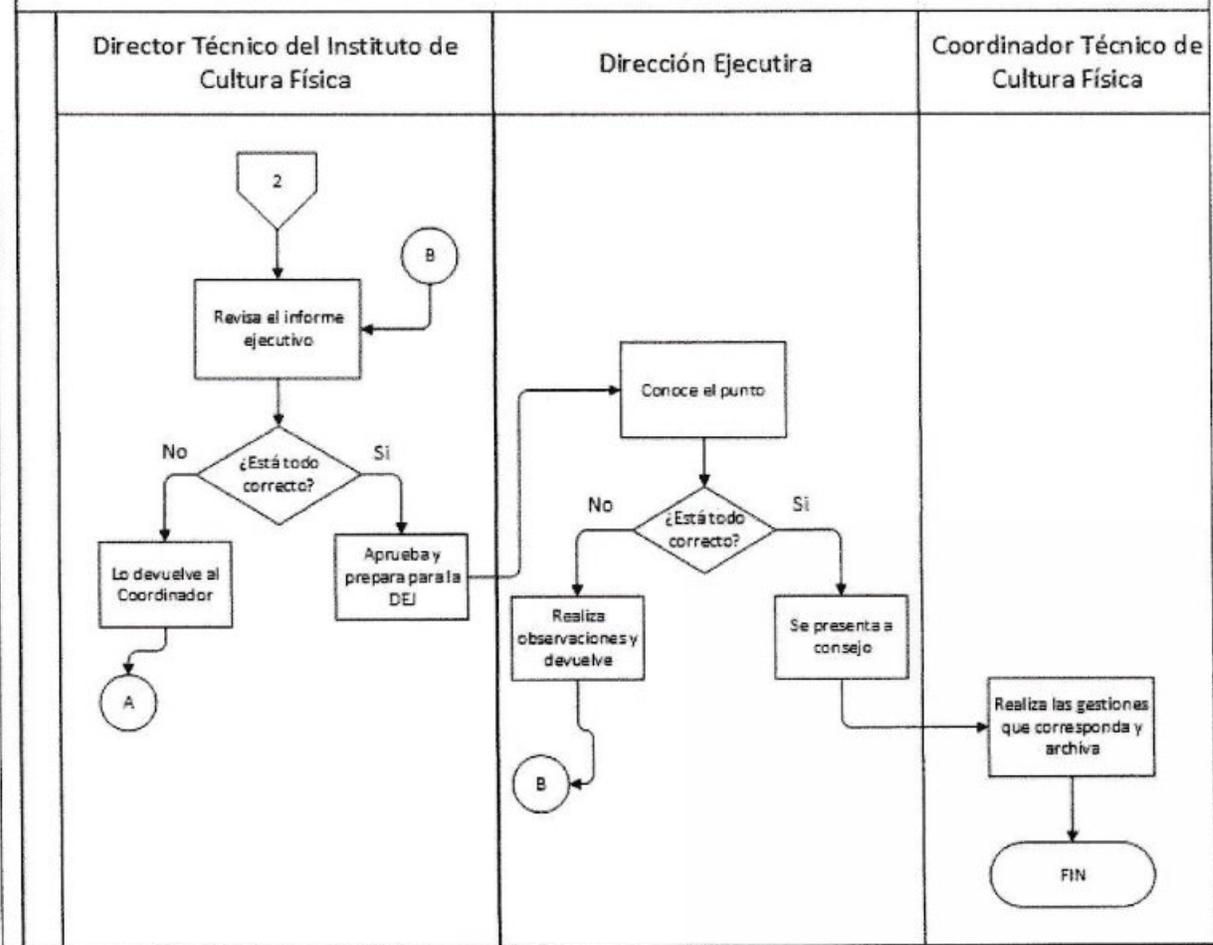


### Diagrama de Flujo



**Diagrama de Flujo**

**Procedimiento: Evaluación del Rendimiento Académico**



|  |  |         |
|--|--|---------|
|  | Evaluación del Rendimiento Académico   | Versión |
|  | Coordinación Técnica de Cultura Física | 02      |

## 7. Formatos

1. ITCF – FOR - 05. Dictamen No. XX-20XX
2. ITCF – FOR – 06 Tabla control alumnos Comisión Mixta Académica

## 8. Control de Cambios

## 9. Indicadores

| No | Nombre del Indicador  | Propósito /Descripción   | Fórmula de Cálculo  | Meta | Frecuencia de Medición |
|----|---|--|---|------|------------------------|
| 1  | Evaluación del Rendimiento Académico Semestral y Anual de los becados | Dar seguimiento a casos especiales de alumnos que presenten alguna dificultad en el cumplimiento de los diferentes requerimientos para permanecer en el programa de becas. | Total de alumnos que finalizaron con la beca al final del año / Total de alumnos que iniciaron. | 85%  | Anual                  |

## 10. Control de Registros

Ver matriz de Registros



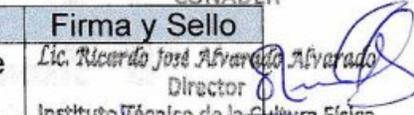
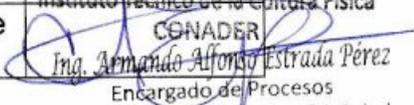
|  |   |         |
|--|---|---------|
|  | Sesiones ordinarias y extraordinarias de CONDEDERES | Versión |
|  | Coordinación Técnica Interinstitucional             | 02      |

### Sesiones ordinarias y extraordinarias de CONDEDERES

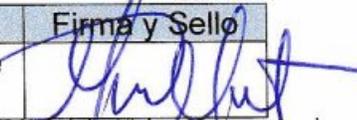
#### Elaborado por:

| Nombre y Puesto   | Fecha          | Firma y Sello  |
|---|----------------|--|
| Juan Diego Blas Fernández<br>Coordinador Técnico Interinstitucional | Diciembre 2024 | <br>M.Sc. Juan Diego Blas Fernández<br>Coordinador Técnico Interinstitucional<br>Instituto Técnico de la Cultura Física<br>CONADER |

#### Revisado por:

| Nombre y Puesto  | Fecha          | Firma y Sello   |
|--|----------------|---|
| Ricardo José Alvarado Alvarado<br>Director Instituto Técnico de Cultura Física | Diciembre 2024 | <br>Lic. Ricardo José Alvarado Alvarado<br>Director<br>Instituto Técnico de la Cultura Física<br>CONADER                                       |
| Armando Alfonso Estrada Pérez<br>Encargado de Procesos                         | Diciembre 2024 | <br>Ing. Armando Alfonso Estrada Pérez<br>Encargado de Procesos<br>Coordinación Técnica de Planificación y Desarrollo Institucional<br>CONADER |

#### Aprobado por:

| Nombre y Puesto                                       | Fecha          | Firma y Sello   |
|---|----------------|---|
| Mónica Violeta Morataya Aroche<br>Directora Ejecutiva | Diciembre 2024 | <br>Lcda. Mónica Violeta Morataya Aroche<br>Director Ejecutivo<br>Dirección Ejecutiva<br>CONADER |

|  |   |         |
|--|---|---------|
|  | Sesiones ordinarias y extraordinarias de CONDEDERES | Versión |
|  | Coordinación Técnica Interinstitucional             | 02      |

## SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE CONDEDERES

### 1. Propósito

Establecer los pasos que deben seguir para la adecuada programación, desarrollo y seguimiento de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Consejos Departamentales del Deporte, la Educación Física y la Recreación – CONDEDER-.

Este procedimiento pertenece al Manual de procedimiento de la Dirección del Instituto Técnico de la Cultura Física.

### 2. Glosario

| Glosario |  |
|----------|--|
| CDAG     | Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala  |
| CONADER  | Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación.   |
| CONDEDER | Consejo Departamental del Deporte, Educación Física y Recreación.  |
| Convocar | Citar o llamar a una o más personas señalándoles el día, hora y lugar para que concurran a una reunión de consejo departamental del deporte, la educación física y la recreación de su departamento. |
| COG      | Comité Olímpico Guatemalteco   |
| DIGEF    | Dirección General de Educación Física  |
| ITCF     | Instituto Técnico de la Cultura Física del CONADER   |
| MICUDE   | Ministerio de Cultura y Deporte  |
| MINEDUC  | Ministerio de Educación  |
| Quorum   | Establecimiento de un mínimo de personas cuya presencia es necesaria para sesionar válidamente, en un órgano legislativo, para hacer deliberaciones.   |
| VDR      | Viceministerio del Deporte y la Recreación   |



|  |   |         |
|--|---|---------|
|  | Sesiones ordinarias y extraordinarias de CONDEDERES | Versión |
|  | Coordinación Técnica Interinstitucional             | 02      |

### 3. Marco legal específico del proceso

1. Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte. Decreto 76-97.
2. Reglamento interno de funcionamiento de los Consejos Departamentales del Deporte, la Educación Física y la Recreación – CONDEDERES –

#### 3.1. Recursos

1. Humanos
2. Financieros
3. Tecnológicos

### 4. Objetivos

- Establecer los pasos que deben seguir para la adecuada programación, desarrollo y seguimiento de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Consejos Departamentales del Deporte, la Educación Física y la Recreación.
- Ser herramienta de consulta para los colaboradores y delegados de las diversas entidades que conforman el Consejo Departamental del Deporte, la Educación Física y la Recreación -CONDEDER-.
- Aumentar la efectividad de los colaboradores a través del conocimiento de las normas y procedimientos del Consejo Departamental del Deporte, la Educación Física y la Recreación -CONDEDER-

### 5. Disposiciones

Los Consejos Departamentales del Deporte, la Educación Física y la Recreación se integran de la siguiente forma:

- a. Un delegado de la Gobernación Departamental.
- b. Un delegado designado por las Asociaciones Deportivas Departamentales o Asociaciones Deportivas Municipales.
- c. Un delegado de la Municipalidad nombrado por las alcaldías del Departamento.
- d. Un delegado de la Dirección General de Educación Física del Ministerio de Educación.
- e. Un delegado del Ministerio de Cultura y Deportes.

Las funciones del CONDEDER son:



|  |   |         |
|--|---|---------|
|  | Sesiones ordinarias y extraordinarias de CONDEDERES | Versión |
|  | Coordinación Técnica Interinstitucional             | 02      |

- a) Representar al Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación en su respectivo departamento de acuerdo con las atribuciones que la ley y el reglamento correspondiente les confiere.
- b) Coordinar, fomentar, desarrollar y organizar la educación física, la recreación física y el deporte interinstitucionalmente en el área de su departamento, por medio de los órganos representados.
- c) Prestar asistencia a todos los órganos deportivos de su Departamento.
- d) Llevar las estadísticas y establecer registros ordenados de toda la cultura de la actividad física que se dé en su departamento, incluyendo el deporte federado, la educación física y deporte escolar y la recreación física.
- e) Colaborar en el desarrollo de los Juegos Deportivos Nacionales y Regionales cuando el departamento participe en dichos Juegos.
- f) Elaborar su propio reglamento interno y someterlo a la aprobación del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación.
- g) Identificar los problemas y las necesidades en el orden deportivo interinstitucional a nivel departamental para su oportuno planteamiento y el logro de la correspondiente solución ante las esferas superiores pertinentes.
- h) Crear los consejos municipales del Deporte, la Educación Física y la Recreación que crea pertinentes, y velar para que estos órganos se desempeñen conforme las funciones que le sean aplicables de los Consejos Departamentales.



|  |   |         |
|--|---|---------|
|  | Sesiones ordinarias y extraordinarias de CONDEDERES | Versión |
|  | Coordinación Técnica Interinstitucional             | 02      |

## 6. Procedimiento

| Instituto Técnico de la Cultura Física                     |  | MNP-ITCF-CTI-06  |
|--|--|--|
| <b>Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de CONDEDERES</b> |  |  |
| Responsable: Coordinador Regional del CONADER              |  |  |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO                              |  |  |
| No.  | Responsable                            | Descripción  |
| 1  | Coordinador Regional CONADER           | Asesora al presidente en la elaboración de la agenda con los puntos a tratar en la sesión.<br>Nota: El presidente tomará en cuenta los puntos específicos de cada delegado del CONDEDER si hubiese.  |
| 2  | Presidente / Secretario Actas CONDEDER | Elabora o solicita al secretario de actas, realizar la convocatoria con los puntos de agenda a desarrollar en la sesión para trasladarla a los delegados que conforman el CONDEDER e invitados especiales, estableciendo fecha, lugar y hora, con un tiempo estimado de cinco a diez días de anticipación de la sesión solicitada.<br>Las sesiones ordinarias serán convocadas por el presidente y las extraordinarias por solicitud escrita de cualquiera de los integrantes del CONDEDER indicándose el o los puntos a tratar en forma exclusiva, así como la fecha, lugar y hora de la sesión solicitada.               |
| 3  | Presidente / Secretario Actas CONDEDER | Hace oficial la convocatoria a los delegados del CONDEDER e invitados especiales mediante oficio adjuntado a través de correo electrónico, como mínimo con 3 días de anticipación y confirmación de la misma.  |
| 4  | Presidente / Secretario Actas CONDEDER | Bienvenida y establecimiento de Quorum. Lectura y aprobación del acta anterior. Apertura de la sesión y aprobación de la agenda. Discusión de los puntos a tratar.<br>Importante: Las sesiones ordinarias y extraordinarias se considerarán legalmente constituidas cuando asistan la mitad más uno de sus miembros. Si al momento del establecimiento del quorum no se cuenta con la mitad más uno, se procederá a esperar un tiempo prudencial no mayor a 30 minutos sin previo aviso, para el desarrollo de la sesión, de no ser así se procederá a cancelar la sesión o al establecimiento de una reunión informativa. |
| 5  | Miembros CONDEDER                      | Por cada punto de la Agenda se someterá a votación, para su aprobación o desaprobación. Las resoluciones de los CONDEDER, se tomarán por mayoría absoluta de los delegados presentes. Las resoluciones que se adopten son de observancia obligatoria para todas las instituciones representadas dentro del respectivo departamento, las  |

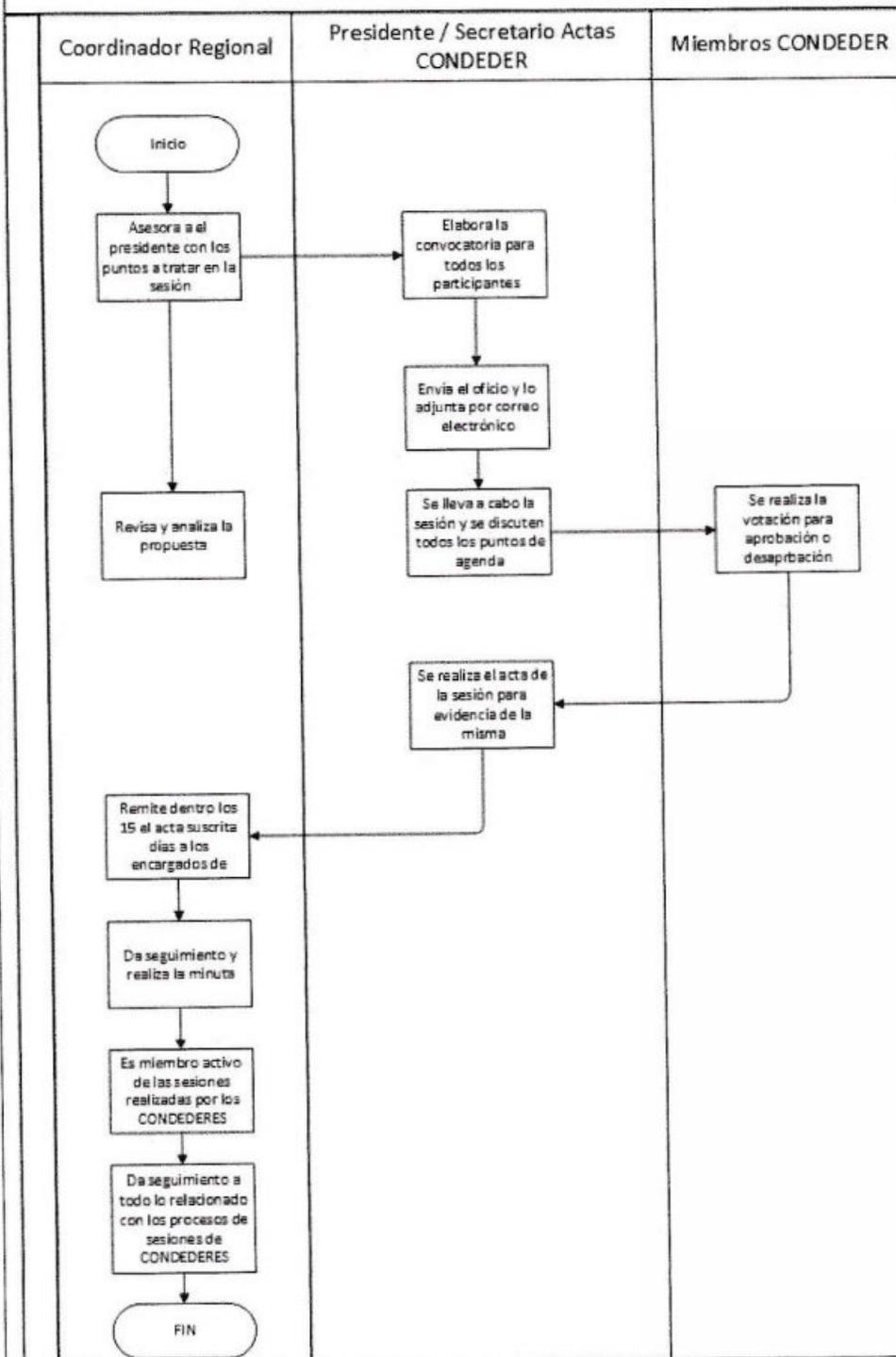
|  |  |         |
|--|--|---------|
|  | Sesiones ordinarias y extraordinarias de CONEDERES | Versión |
|  | Coordinación Técnica Interinstitucional            | 02      |

|                       |   |   |
|-----------------------|---|---|
|                       |   | cuales deberán ser refrendadas por las que en su caso tengan vinculación en el asunto de que se trate.  |
| 6                     | Secretario CONEDER / Coordinador Regional | Suscribe, con apoyo del Coordinador Regional, el acta de la sesión para que el Consejo tenga el respaldo por escrito de todas las actuaciones, discusiones y aprobaciones a las que se llegaron a consenso y todas aquellas que se encuentran en evaluación para poder ser discutidas. Traslada a Coordinador Regional para su impresión, recolección de firmas y resguardo.  |
| 7                     | Secretario CONEDER / Coordinador Regional | Remite dentro de los quince días siguientes de su celebración, copia del acta suscrita a los miembros del CONEDER y al coordinador regional nombrado por el CONADER por medio electrónico o físico.<br>Nota: Las resoluciones acordadas por el CONEDER serán gestionadas por el integrante que institucionalmente corresponda, debiendo el Consejo darle el seguimiento respectivo para el efectivo cumplimiento de lo acordado.  |
| 8                     | Coordinador Regional                      | Participa en sesiones con voz pero sin voto, en las sesiones ordinarias y extraordinarias que es convocado y pueda participar, de forma presencial o virtual del CONEDER de su respectiva región.<br>Notas:<br>Toma nota de la reunión en el formato ITCF-FOR-01 haciendo énfasis en las resoluciones, seguimientos, problemas o necesidades para luego tabular las de su región al formato ITCF-FOR-02. Esta minuta puede servir para la realización del acta en la actividad 6. |
| 9                     | Coordinador Regional                      | Da seguimiento respectivo para el efectivo cumplimiento de lo acordado en la sesión CONEDER y en este proceso.  |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO |   |   |



**Diagrama de Flujo**

**Procedimiento: Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Condederes**



|  |  |         |
|--|--|---------|
|  | Sesiones ordinarias y extraordinarias de CONEDERES | Versión |
|  | Coordinación Técnica Interinstitucional            | 02      |

## 7. Formato

1. ITCF-FOR-01 Minuta de reuniones
2. ITCF-FOR-02 Formato de informes mensuales Coordinador Regional
3. PLA-FOR-07 Listado de asistencia

## 8. Control de Cambios

Esta parte será utilizada cuando será necesario realizar alguna actualización por el momento se quedará vacío

## 9. Indicadores

| No | Nombre del Indicador        | Propósito /Descripción   | Fórmula de Cálculo  | Meta | Frecuencia de Medición |
|----|-----------------------------|--|---|------|------------------------|
| 1  | Actas suscritas y remitidas | Verificar el cumplimiento de la elaboración de Actas del CONEDER | (Número de actas emitidas y trasladadas a CONADER dentro de los quince días posteriores/Número de sesiones) * 100 | 80%  | Cuatrimestral          |

## 10. Control de Registros

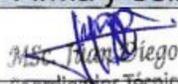
Ver matriz de Registros



|  |   |         |
|--|---|---------|
|  | Giras de Trabajo Departamentales        | Versión |
|  | Coordinación Técnica Interinstitucional | 02      |

## Giras de Trabajo Departamentales

### Elaborado por:

| Nombre y Puesto   | Fecha          | Firma y Sello   |
|---|----------------|---|
| Juan Diego Blas Fernández<br>Coordinador Técnico Interinstitucional | Diciembre 2024 |  |

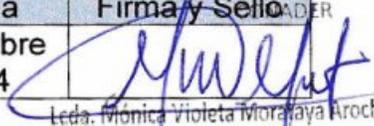
MSc. Juan Diego Blas Fernández  
Coordinador Técnico Interinstitucional  
Instituto Técnico de la Cultura Física  
CONADER

### Revisado por:

| Nombre y Puesto   | Fecha          | Firma y Sello   |
|---|----------------|---|
| Ricardo José Alvarado Alvarado<br>Director Instituto Técnico de la Cultura Física | Diciembre 2024 |   |
| Armando Alfonso Estrada Pérez<br>Encargado de Procesos                            | Diciembre 2024 |  |

Ing. Armando Alfonso Estrada Pérez  
Encargado de Procesos

### Aprobado por:

| Nombre y Puesto                                       | Fecha          | Firma y Sello   |
|---|----------------|---|
| Mónica Violeta Morataya Aroche<br>Directora Ejecutiva | Diciembre 2024 |  |

Lda. Mónica Violeta Morataya Aroche  
Directora Ejecutiva  
Dirección Ejecutiva  
CONADER

|  |   |         |
|--|---|---------|
|  | Giras de Trabajo Departamentales        | Versión |
|  | Coordinación Técnica Interinstitucional | 02      |

## Giras de Trabajo Departamentales

### 1. Propósito

Definir los pasos que deben seguir para la adecuada programación, ejecución y seguimiento de las giras de trabajo de los coordinadores regionales de descentralización del CONADER.

Este procedimiento pertenece al Manual de Procedimientos del Instituto Técnico de la Cultura Física.

### 2. Glosario

| Glosario |   |
|----------|---|
| CONADER  | Consejo Nacional del Deporte la Educación Física y la Recreación  |
| CONEDER  | Consejo Departamental del Deporte, Educación Física y Recreación.                                       |
| Convocar | Citar o llamar a una o más personas señalándoles el día, hora y lugar para que concurran a una reunión. |
| DAF      | Dirección de Administración Financiera del CONADER.   |
| ITCF     | Instituto Técnico de la Cultura Física del CONADER  |

### 3. Marco legal específico del proceso

- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte. Decreto 76 – 97.
- Reglamento interno de funcionamiento de los Consejos Departamentales del Deporte, la Educación Física y la Recreación – CONEDERES –
- Reglamento de Viáticos del CONADER.

#### 3.1. Recursos

1. Humanos
2. Financieros
3. Tecnológicos

### 4. Objetivos

Establecer los pasos que deben seguir para la adecuada programación, desarrollo y seguimiento en las giras de trabajo departamentales.



|  |   |         |
|--|---|---------|
|  | Giras de Trabajo Departamentales        | Versión |
|  | Coordinación Técnica Interinstitucional | 02      |

Contribuir al desarrollo coordinado de programas, procesos y relaciones interinstitucionales entre la Educación Física, el Deporte No Federado, la Recreación y el Deporte Federado dentro del departamento que le compete.

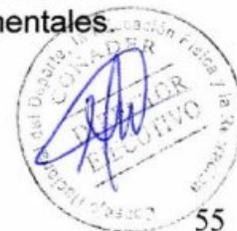
## 5. Disposiciones

Los Consejos Departamentales del Deporte, la Educación Física y la Recreación se integran de la siguiente forma:

- a. Un delegado de la Gobernación Departamental.
- b. Un delegado designado por las Asociaciones Deportivas Departamentales o Asociaciones Deportivas Municipales.
- c. Un delegado de la Municipalidad nombrado por las alcaldías del Departamento.
- d. Un delegado de la Dirección General de Educación Física del Ministerio de Educación.
- e. Un delegado del Ministerio de Cultura y Deportes.

Las funciones del CONEDER son:

- a) Representar al Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación en su respectivo departamento de acuerdo con las atribuciones que la ley y el reglamento correspondiente les confiere.
- b) Coordinar, fomentar, desarrollar y organizar la educación física, la recreación física y el deporte interinstitucionalmente en el área de su departamento, por medio de los órganos representados.
- c) Prestar asistencia a todos los órganos deportivos de su Departamento.
- d) Llevar las estadísticas y establecer registros ordenados de toda la cultura de la actividad física que se dé en su departamento, incluyendo el deporte federado, la educación física y deporte escolar y la recreación física.
- a) Colaborar en el desarrollo de los Juegos Deportivos Nacionales y Regionales cuando el departamento participe en dichos Juegos.
- b) Elaborar su propio reglamento interno y someterlo a la aprobación del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación.
- c) Identificar los problemas y las necesidades en el orden deportivo interinstitucional a nivel departamental para su oportuno planteamiento y el logro de la correspondiente solución ante las esferas superiores pertinentes.
- d) Crear los consejos municipales del Deporte, la Educación Física y la Recreación que crea pertinentes, y velar para que estos órganos se desempeñen conforme las funciones que le sean aplicables de los Consejos Departamentales.



|  |   |         |
|--|---|---------|
|  | Giras de Trabajo Departamentales        | Versión |
|  | Coordinación Técnica Interinstitucional | 02      |

## 6. Descripción del procedimiento

| Instituto Técnico de Cultura Física           |  | MNP-ITCF-CTI-07  |
|---|--|--|
| Giras de Trabajo Departamentales              |  |  |
| Responsable: Coordinador Regional del CONADER |  |  |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO                 |  |  |
| No.   | Responsable                            | Descripción  |
| 1   | Coordinador Regional                   | Se comunica con los Presidentes CONDEDER de su región para coordinar fechas de las visitas presenciales para la asistencia a sesiones y/o actividades interinstitucionales.  |
| 2   | Coordinador Regional                   | Elabora programa mensual de actividades, de acuerdo a directrices recibidas del ITCF y de comunicación con presidentes CONDEDERES.<br>Nota: La programación mensual se debe entregar entre los últimos cinco días del mes.   |
| 3   | Coordinador Regional                   | Traslada de forma digital al Coordinador Técnico Interinstitucional del ITCF la propuesta de gira, y la papelería para revisión con sus anexos: nombramiento de comisión según TES-FOR-05, hoja de cálculo de gastos de comisión según TES-FOR-06, cronograma de gira de trabajo según ITCF-FOR-03, convocatoria de reunión, viático anticipo VA y otros documentos de respaldo. |
| 4   | Coordinador Técnico Interinstitucional | Revisa si la papelería está correcta y completa.<br><br>Si: Solicita a Asistente Técnico número de nombramiento y traslada respuesta a Asistente de Coordinación Regional para envío impreso de la papelería.<br><br>No: Realiza observaciones y solicita cambio.  |
| 5   | Coordinador Regional                   | Traslada expediente completo en físico al ITCF con el número de nombramiento, firmado y sellado por quien corresponda.   |
| 6   | Coordinador Técnico Interinstitucional | Revisa la papelería y traslada expediente al Director ITCF para su firma.  |
| 7   | Director ITCF                          | Revisa el expediente:<br>Si: Firma el nombramiento e ingresa el expediente a DAF para trámite de viáticos y demás que correspondan según reglamento y procesos de Viáticos al Interior.<br>No: Realiza observaciones y vuelve al paso 4.   |

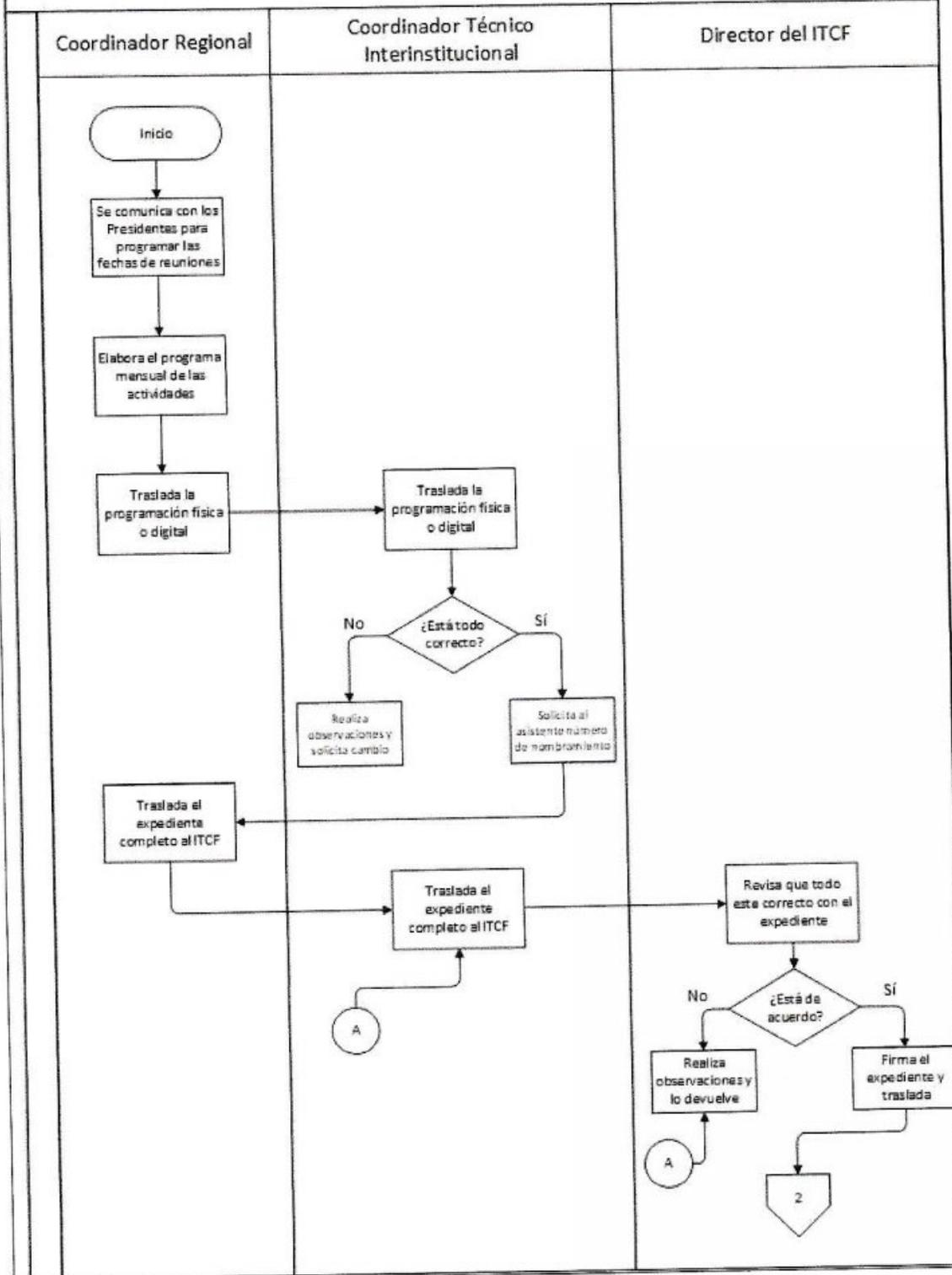
|  |   |         |
|--|---|---------|
|  | Giras de Trabajo Departamentales        | Versión |
|  | Coordinación Técnica Interinstitucional | 02      |

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
| 8                            | Coordinador Regional  | Asiste a gira de trabajo o actividad programada en su región/departamento.   |
| 9                            | Coordinador Regional  | Elabora y traslada la Liquidación de Comisión que incluye: Viático Liquidación - VL, Viático Constancia - VC-, Facturas según corresponda, Informe de comisión según el formato TES - FOR - 07 Informe de Comisión, Formulario TES-FOR-08 Planilla de Gastos Conexos, y/o TES-FOR-09 Planilla de Liquidación de Gastos Diario, Depósito de reintegro (cuando aplique).<br>Nota: Seguir proceso establecido para el efecto por DAF. |
| 10                           | Coordinador Regional  | De la Minuta de la Reunión y del Informe de Comisión identifica las Necesidades y Problemas para transcribirlos en el Informe Mensual de Actividades según formato ITCF-FOR-02.<br><br>Nota: Por cada necesidad y problema hay que elaborar una estrategia de cumplimiento y seguimiento.  |
| 11                           | Coordinador Técnico Interinstitucional                        | Recibe copia del Informe de comisión según el formato TES - FOR - 07 Informe de Comisión y a fin de mes el Informe Mensual de Actividades ITCF-FOR-02 y traslada los aspectos importantes a Dirección ITCF para su análisis y toma de decisiones.  |
| 12                           | Director ITCF   | Revisa y analiza la información.   |
| 13                           | Director ITCF   | Revisa el informe ejecutivo y analiza si algún punto debe ser presentado ante el Consejo.  |
| 14                           | Dirección Ejecutiva   | Conoce el punto:<br>Si: Lo presenta a Consejo.<br>No: Devuelve a Dirección ITCF para corrección o archivo.   |
| 15                           | Coordinador Técnico Interinstitucional / Coordinador Regional | Realiza gestiones que correspondan y archiva.  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |  |



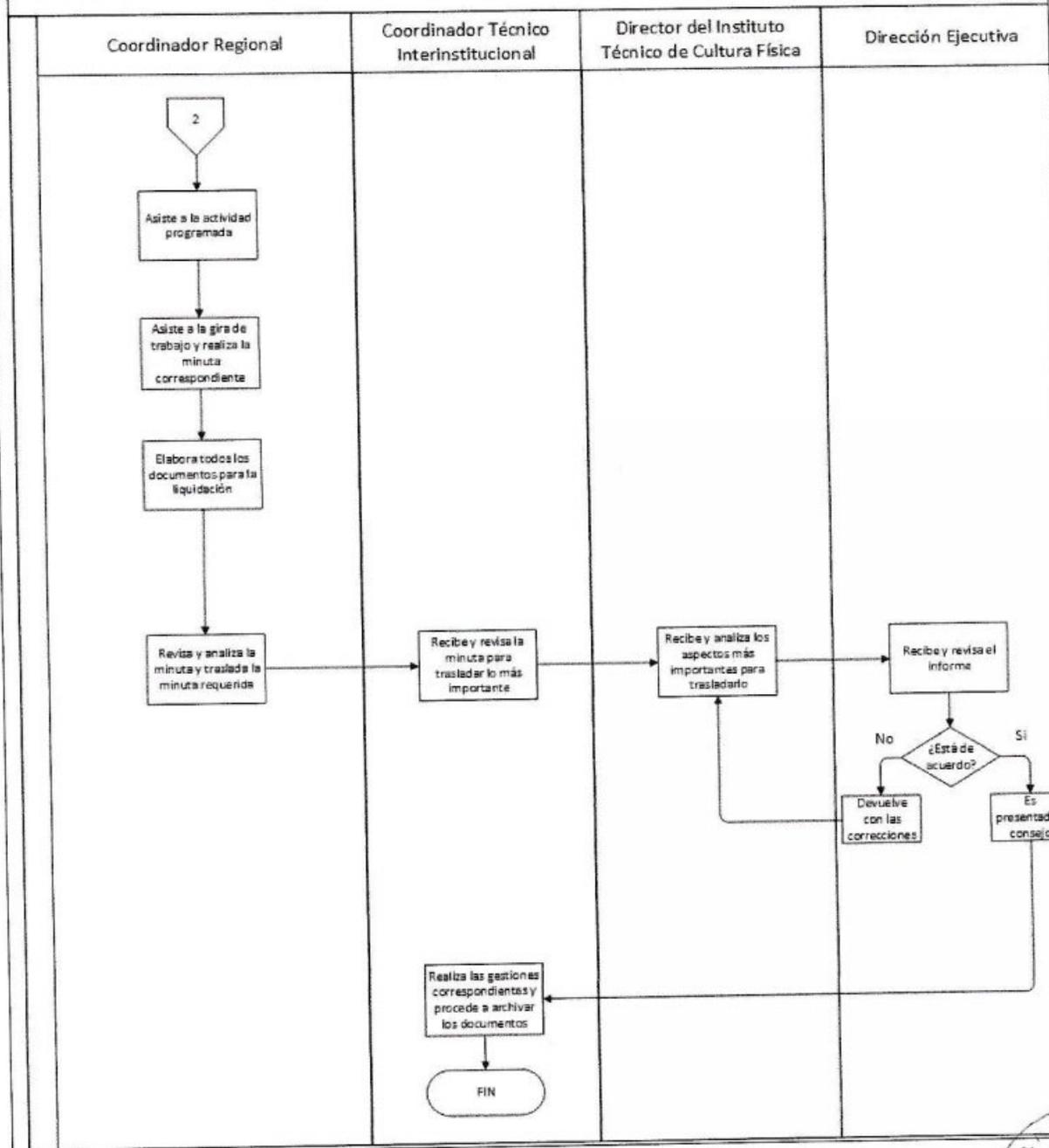
**Diagrama de Flujo**

**Procedimiento: Giras de Trabajo Departamentales**



### Diagrama de Flujo

#### Procedimiento: Giras de Trabajo Departamentales



|  |   |         |
|--|---|---------|
|  | Giras de Trabajo Departamentales        | Versión |
|  | Coordinación Técnica Interinstitucional | 02      |

## 7. Formatos

1. ITCF-FOR-01 Minuta de Reunión
2. ITCF-FOR-02 Informe Mensual
3. ITCF-FOR-03 Cronograma de giras de trabajo.
4. TES-FOR-05 Nombramiento de Comisión
5. TES-FOR-06 Hoja de cálculo de gastos de comisión
6. TES-FOR-07 Informe de Comisión.
7. TES-FOR-08 Planilla de Gastos Conexos.
8. TES-FOR-09 Planilla de Liquidación de Gastos Diario,
9. PLA-FOR-07 Listado de Asistencia

## 8. Control de Cambios

## 9. Indicadores

| No. | Nombre del Indicador                  | Propósito /Descripción   | Fórmula de Cálculo  | Meta | Frecuencia de Medición |
|-----|---------------------------------------|--|---|------|------------------------|
| 1   | Informes Mensuales enviados en tiempo | Recibir los reportes mensuales de los Coordinadores Regionales en forma y tiempo asignado. | (No. de Reportes entregados en Tiempo / No. de Giras Departamentales) * 100 | 80%  | Cuatrimstral           |

## 10. Control de Registro

Ver matriz de Riesgos



|  |  |         |
|--|--|---------|
|  | Comunicación entre<br>CONADER - CONEDER    | Versión |
|  | Coordinación Técnica<br>Interinstitucional | 02      |

## Comunicación entre CONADER - CONEDER

### Elaborado por:

| Nombre y Puesto   | Fecha             | Firma y Sello  |
|---|-------------------|--|
| Juan Diego Blas Fernández<br>Coordinador Técnico Interinstitucional | Diciembre<br>2024 |  |

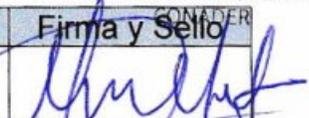
MSc. Juan Diego Blas Fernández  
Coordinador Técnico Interinstitucional  
Instituto Técnico de la Cultura Física  
CONADER

### Revisado por:

| Nombre y Puesto  | Fecha             | Firma y Sello   |
|--|-------------------|---|
| Ricardo José Alvarado Alvarado<br>Director Instituto de Cultura Física | Diciembre<br>2024 |  |
| Armando Alfonso Estrada Pérez<br>Encargado de Procesos                 | Diciembre<br>2024 |  |

Ing. Armando Alfonso Estrada Pérez  
Encargado de Procesos  
Coordinación Técnica de Planificación y Desarrollo Institucional

### Aprobado por:

| Nombre y Puesto                                       | Fecha             | Firma y Sello   |
|---|-------------------|---|
| Mónica Violeta Morataya Aroche<br>Directora Ejecutiva | Diciembre<br>2024 |  |

Lcda. Mónica Violeta Morataya Aroche  
Directora Ejecutiva  
Dirección Ejecutiva  
CONADER

|  |  |         |
|--|--|---------|
|  | Comunicación entre<br>CONADER - CONDEDER   | Versión |
|  | Coordinación Técnica<br>Interinstitucional | 02      |

## COMUNICACIÓN CONADER – CONDEDER

### 1. Propósito

Comunicar y dar seguimiento a las directrices emanadas por el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación -CONADER- a los Consejos Departamentales del Deporte, la Educación Física y la Recreación -CONDEDERES-.

### 2. Glosario

| Glosario |   |
|----------|---|
| CONADER  | Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación       |
| CONDEDER | Consejo Departamental del Deporte, la Educación Física y la Recreación. |
| ITCF     | Instituto Técnico de la Cultura Física                                  |

### 3. Marco legal específico del proceso

1. Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte. Decreto 76-97.
2. Reglamento Interno de Funcionamiento de los Consejos Departamentales del Deporte, la Educación Física y la Recreación - CONDEDERES-
3. Manual de Puestos y Funciones del CONADER.

#### 3.1. Recursos

1. Humanos
2. Financieros
3. Tecnológicos



|  |  |         |
|--|--|---------|
|  | Comunicación entre<br>CONADER - CONDEDER   | Versión |
|  | Coordinación Técnica<br>Interinstitucional | 02      |

#### 4. Objetivos

Desconcentrar y descentralizar programas y procesos relacionados a la Educación Física, Deporte y Recreación a nivel departamental.

Comunicar y dar seguimiento a las directrices emanadas por el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación -CONADER- a los Consejos Departamentales del Deporte, la Educación Física y la Recreación -CONDEDERES-.

#### 5. Disposiciones

Los Consejos Departamentales del Deporte, la Educación Física y la Recreación se integran de la siguiente forma:

- Un delegado de la Gobernación Departamental.
- Un delegado designado por las Asociaciones Deportivas Departamentales o Asociaciones Deportivas Municipales.
- Un delegado de la Municipalidad nombrado por las alcaldías del Departamento.
- Un delegado de la Dirección General de Educación Física del Ministerio de Educación.
- Un delegado del Ministerio de Cultura y Deportes.

Las funciones del CONDEDER son:

- Representar al Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación en su respectivo departamento de acuerdo con las atribuciones que la ley y el reglamento correspondiente les confiere.
- Coordinar, fomentar, desarrollar y organizar la educación física, la recreación física y el deporte interinstitucionalmente en el área de su departamento, por medio de los órganos representados.
- Prestar asistencia a todos los órganos deportivos de su Departamento.
- Llevar las estadísticas y establecer registros ordenados de toda la cultura de la actividad física que se dé en su departamento, incluyendo el deporte federado, la educación física y deporte escolar y la recreación física.
- Colaborar en el desarrollo de los Juegos Deportivos Nacionales y Regionales cuando el departamento participe en dichos Juegos.
- Elaborar su propio reglamento interno y someterlo a la aprobación del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación.
- Identificar los problemas y las necesidades en el orden deportivo interinstitucional a nivel departamental para su oportuno planteamiento y el logro de la correspondiente solución ante las esferas superiores pertinentes.



|  |  |         |
|--|--|---------|
|  | Comunicación entre<br>CONADER - CONDEDER   | Versión |
|  | Coordinación Técnica<br>Interinstitucional | 02      |

- h) Crear los consejos municipales del Deporte, la Educación Física y la Recreación que crea pertinentes, y velar para que estos órganos se desempeñen conforme las funciones que le sean aplicables de los Consejos Departamentales.

## 6. Descripción del procedimiento

| - Instituto Técnico de la Cultura Física   |  | MNP-ITCF-CTI-08   |
|--|--|---|
| <b>COMUNICACIÓN<br/>CONADER - CONDEDER</b> |  |   |
| Responsable: Coordinador Regional CONADER  |  |   |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>       |  |   |
| No.  | Responsable                                | Descripción   |
| 1  | Dirección Ejecutiva                        | Informa al Director ITCF los puntos relevantes que considere oportuno que conozcan los CONDEDERES relacionado a la aprobación de proyectos, programas y procesos interinstitucionales para desarrollarse a nivel nacional, regional o departamental aprobadas por el Consejo. |
| 2  | Director ITCF                              | Analiza la información recibida y coordina reunión con el Coordinador Técnico Interinstitucional.   |
| 3  | Director ITCF                              | Orienta al Coordinador Técnico Interinstitucional los pasos a seguir para su ejecución, supervisión y/o seguimiento.  |
| 4  | Coordinador Técnico Interinstitucional     | Convoca a reunión de trabajo o informa a los coordinadores regionales para socializar el proyecto, programa y/o proceso interinstitucional.   |
| 5  | Asistente Técnica                          | Envía oficio - circular a los CONDEDERES con la información del proyecto, programa y/o proceso interinstitucional a través de correo electrónico.   |
| 6  | Coordinador Regional                       | Se pone en contacto con el presidente del CONDEDER, para darle seguimiento al mismo.  |
| 7  | Presidente CONDEDER / Coordinador Regional | Decidirá entre una o ambas opciones:<br>Opción A: Traslada el oficio a los demás miembros del CONDEDER para su conocimiento.<br>Opción B: Agrega punto de agenda para presentar el proyecto, programa y/o proceso en la sesión CONDEDER más próxima.                          |
| 8  | Coordinador Regional                       | Brinda seguimiento y acompañamiento para su implementación.   |
| 9  | Coordinador Regional                       | En su informe mensual, agrega los seguimientos al proyecto, programa y/o proceso interinstitucional.  |

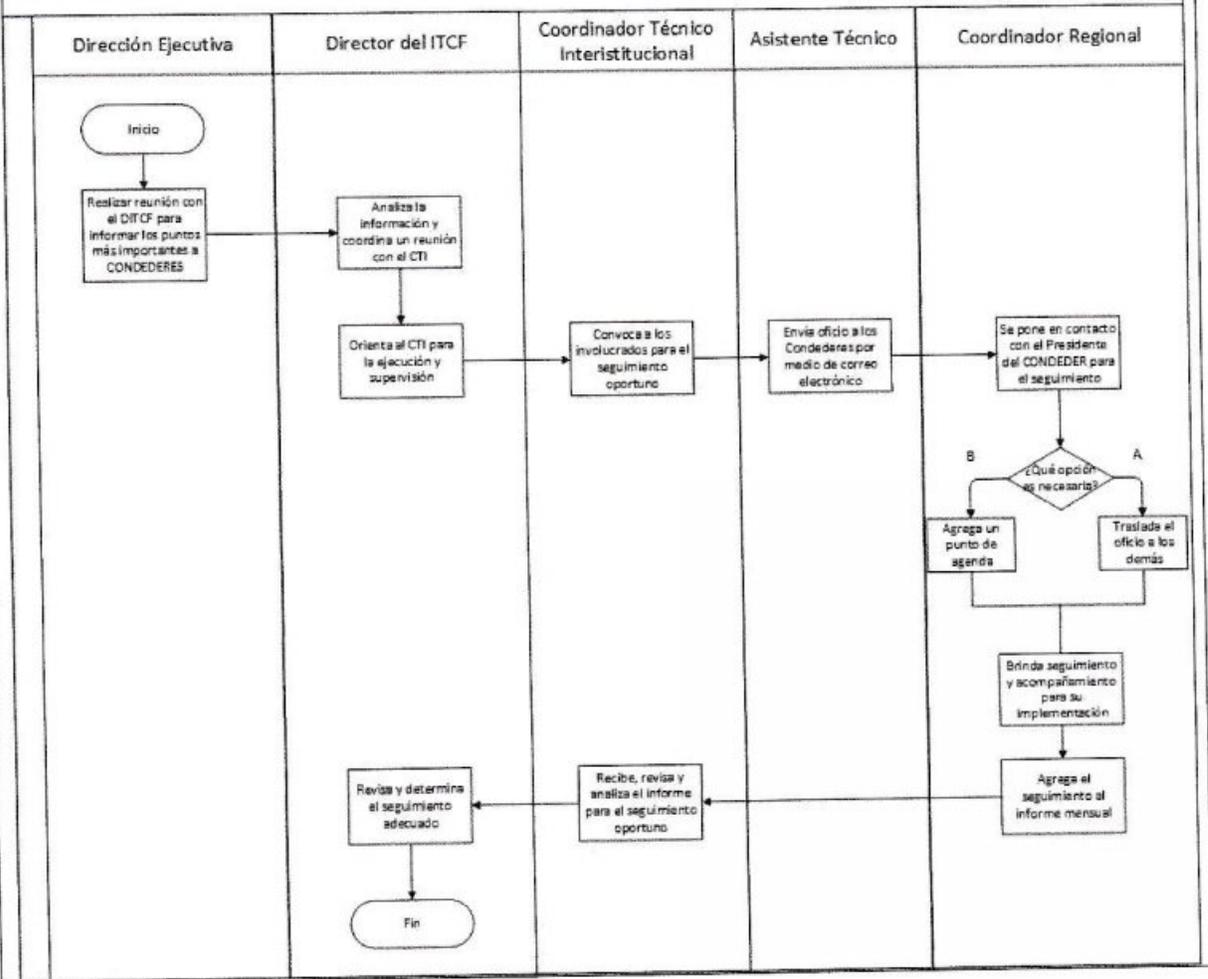
|  |  |         |
|--|--|---------|
|  | Comunicación entre<br>CONADER - CONEDER    | Versión |
|  | Coordinación Técnica<br>Interinstitucional | 02      |

|                              |  |   |
|------------------------------|--|---|
| 10                           | Coordinador<br>Técnico<br>Interinstitucional | Recibe informe para analizarlo y darle seguimiento y traslada los aspectos importantes a Director ITCF. |
| 11                           | Director ITCF                                | Revisa y determina el seguimiento adecuado.   |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |   |



### Diagrama de Flujo

Procedimiento: Comunicación Conader - Coneder



|  |  |         |
|--|--|---------|
|  | Comunicación entre<br>CONADER - CONEDER    | Versión |
|  | Coordinación Técnica<br>Interinstitucional | 02      |

## 7. Formatos

---

## 8. Control de Cambios

---

## 9. Indicadores

---

| No | Nombre del Indicador                 | Propósito /Descripción  | Fórmula de Cálculo  | Meta | Frecuencia de Medición | Responsable                            |
|----|--------------------------------------|---|---|------|------------------------|--|
| 1  | Comunicación<br>CONADER -<br>CONEDER | Información sobre los proyectos, programas o procesos autorizados por el Consejo Tener el control de proyectos, programas o procesos a desconcentrar y descentralizar a nivel regional y/o departamental. | (Número de comunicaciones trasladadas a CONEDER * /<br>Números de comunicaciones autorizados por Consejo) * 100 | 100% | Cuatrimestral          | Instituto Técnico de la Cultura Física |

## 10. Control de Registros

---

Ver matriz de Registro



|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  <b>CONADER</b><br><small>Consejo Nacional del Distrito de Educación Pública y de Formación</small> | Comunicación entre<br>CONADER - CONEDER    | <b>Versión</b> |
|   | Coordinación Técnica<br>Interinstitucional | 02             |

## ANEXOS



|                          |   |   |               |
|--------------------------|---|---|---------------|
| <b>Formulario</b>        |   | <br><b>CONADER</b><br><small>Consejo Nacional de Ciencia, la Educación Física y la Recreación</small> |               |
| <b>MINUTA DE REUNION</b> |   |   |               |
| <b>Codificación</b>      | <b>Proceso</b>                                | <b>Versión</b>  | <b>Página</b> |
| <b>ITCF-FOR-01</b>       | <b>Instituto Técnico de la Cultura Física</b> | <b>1</b>  | <b>1 / 2</b>  |

|                                     |                |             |
|-------------------------------------|----------------|-------------|
| <b>Fecha:</b>                       | <b>Hora</b>    |             |
|                                     | <b>inicio:</b> | <b>fin:</b> |
|                                     |                |             |
| <b>Nombre o Tema de la Reunión</b>  |                |             |
|                                     |                |             |
| <b>Lugar</b>                        |                |             |
|                                     |                |             |
| <b>Unidad o Persona que convoca</b> |                |             |
|                                     |                |             |

|                         |
|-------------------------|
| <b>Puntos de Agenda</b> |
|                         |

**A. PARTICIPANTES**

| No. | Nombre de Participantes o convocados | Función o Cargo |
|-----|--------------------------------------|-----------------|
| 1   |                                      |                 |
| 2   |                                      |                 |
| 3   |                                      |                 |
| 4   |                                      |                 |
| 5   |                                      |                 |
| 6   |                                      |                 |

**B. DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

|    | PUNTOS A DESARROLLAR | SE RESUELVE<br>(Compromisos y acuerdos) |
|----|----------------------|---|
| 1. |                      |   |
| 2. |                      |   |
| 3. |                      |   |
| 4. |                      |   |

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>PROXIMA REUNIÓN</b> |  |
|------------------------|--|

|                          |   |  |              |
|--------------------------|---|--|--------------|
| <b>Formulario</b>        |   |  |              |
| <b>MINUTA DE REUNION</b> |   |  |              |
| Codificación             | Proceso                                       | Versión  | Página       |
| <b>ITCF-FOR-01</b>       | <b>Instituto Técnico de la Cultura Física</b> | <b>1</b>   | <b>2 / 2</b> |

**OBSERVACIONES:**

**FOTOGRAFÍA DE REUNIÓN VIRTUAL (SI APLICA)**

**RESPONSABLE DE LA REUNIÓN**

(f)

\_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL RESPONSABLE**

|   |   |   |              |
|---|---|---|--------------|
| Formulario                                      |   | <br><b>CONADER</b><br><small>Consejo Nacional de Dirección de Educación Física y Recreación</small> |              |
| <b>INFORME MENSUAL COORDINADORES REGIONALES</b> |   |   |              |
| Codificación                                    | Proceso                                 | Versión   | Página       |
| <b>ITCF-FOR-02</b>                              | <b>COORDINACIONES REGIONALES / ITCF</b> | <b>1</b>  | <b>1 / 2</b> |

INFORME DEL MES DE \_\_\_\_\_  
COORDINACIÓN REGIONAL \_\_\_\_\_

**1. REUNIONES / ACTIVIDADES REALIZADAS**

| No. | Actividad | Lugar | Fecha y Hora |
|-----|-----------|-------|--------------|
| 1   |           |       |              |
| 2   |           |       |              |
| 3   |           |       |              |
| 4   |           |       |              |
| 5   |           |       |              |
| 6   |           |       |              |
| 7   |           |       |              |
| 8   |           |       |              |
| 9   |           |       |              |
| 10  |           |       |              |

**2. IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS Y NECESIDADES POR DEPARTAMENTO:**

**2.1 PROBLEMAS**

| No. | Problema encontrado | CONEDER | Estrategia para el seguimiento y cumplimiento |
|-----|---------------------|---------|---|
| 1   |                     |         |   |
| 2   |                     |         |   |
| 3   |                     |         |   |

**2.2 NECESIDADES**

| No. | Necesidad identificada | CONEDER | Estrategia para el seguimiento y cumplimiento |
|-----|------------------------|---------|---|
| 1   |                        |         |   |
| 2   |                        |         |   |
| 3   |                        |         |   |

| Formulario                               |   |  |              |
|--|---|--|--------------|
| INFORME MENSUAL COORDINADORES REGIONALES |   |  |              |
| Codificación                             | Proceso                                 | Versión  | Página       |
| <b>ITCF-FOR-02</b>                       | <b>COORDINACIONES REGIONALES / ITCF</b> | <b>1</b>   | <b>2 / 2</b> |

3. CONSOLIDACIÓN DE ESTADÍSTICAS POR DEPARTAMENTO:

4. CONSOLIDACIÓN DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES:

5. ANEXOS

- 5.1. Copias de Minutas de la Reuniones ITCF-FOR-01.
- 5.2. Copias de Actas de las Reuniones de CONDEDERES



FORMULARIO

**CRONOGRAMA COMISIONES INSTITUTO TÉCNICO DE LA CULTURA FÍSICA**

Del proceso: Administrativo de Coordinaciones Regionales

Código: ITCF-FOR-03

Versión: 1

Página: 1

Nombre del solicitante

---

Objetivo de la Comisión

---

---

---

| No. | ACTIVIDAD | GRUPO OBJETIVO | FECHA y HORA | LUGAR | RESPONSABLE |
|-----|-----------|----------------|--------------|-------|-------------|
| 1   |           |                |              |       |             |
| 2   |           |                |              |       |             |
| 3   |           |                |              |       |             |
| 4   |           |                |              |       |             |
| 5   |           |                |              |       |             |
| 6   |           |                |              |       |             |
| 7   |           |                |              |       |             |
| 8   |           |                |              |       |             |
| 9   |           |                |              |       |             |
| 10  |           |                |              |       |             |