



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;*

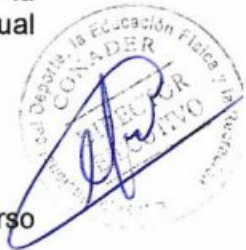
POR TANTO:

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).

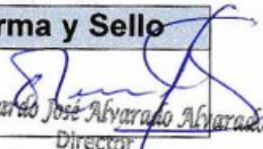
Lcda. Mónica Violeta Morataya Aroche

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

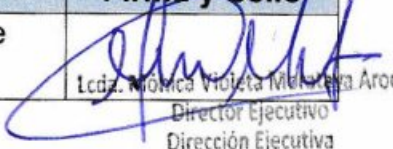
Elaborado por:


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

Revisado por:

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

Aprobado por:

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

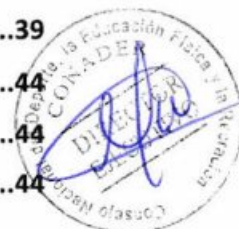
	Manual de Normas y Procedimientos	Versión
	Instituto Técnico de la Cultura Física	02


INDICE

<i>Adjudicación de la Beca para la Profesionalización del Recurso Humano</i>	7
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
<i>Pago de Cuota Estudiantil y Complemento de Beca</i>	15
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
<i>COMISIÓN MIXTA ACADÉMICA.....</i>	24
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
ACOMPAÑAMIENTO A BECADOS DEL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DEL RECURSO HUMANO DEL CONADER.....	31
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
EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO.....	38
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



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


10. Control de Registros	44
SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE CONDEDERES.....	46
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
Giras de Trabajo Departamentales.....	54
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
Comunicación entre CONADER - CONDEDER.....	61
1. Propósito	62
2. Glosario	62
3. Marco legal específico del proceso	62
3.1. Recursos	62
4. Objetivos	63
5. Disposiciones	63



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


6. Descripción del procedimiento.....	64
7. Formatos	67
8. Control de Cambios	67
10. Control de Registros	67
ANEXOS	68





	Adjudicación de la Beca para profesionalización	Versión
	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
Rosa Amparo del Busto Fernández Coordinador Técnico de Cultura Física	Diciembre 2024	 Lcda. Amparo del Busto Fernández Coordinadora Técnica de Cultura Física Instituto Técnico de la Cultura Física CONADER

Revisado por:

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

Aprobado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Mónica Violeta Morataya Aroche Directora Ejecutiva	Diciembre 2024	 Lcda. Mónica Violeta Morataya Aroche Directora Ejecutiva Dirección Ejecutiva CONADER

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

6. Descripción del procedimiento

Instituto Técnico de la Cultura Física		MNP-ITCF-CTC-01
Adjudicación de Beca para la profesionalización		
Responsable: Coordinador Técnico de Cultura Física		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
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: Art 3. considerando la asignación de las becas. Art 4. designando a los postulantes de acuerdo Art 5. Requisitos a cumplir por los aspirantes Art 6. Cantidad y monto correspondiente Art 8. Exclusiones 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. 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. 2. Seleccionado y autorizado el grupo de beneficiarios a las becas, se procederá a la publicación de resultados conforme al artículo 15 del RBE. 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. 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. No: Hace observaciones y mejoras solicitando al Representante de la Universidad subsanarlas. 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: Si: Lo presenta en sesión de CONADER para su autorización. 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. 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. 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. Traslada los convenios elaborados al Director Ejecutivo para su visto bueno.
11	Director Ejecutivo	Analiza y verifica que las minutas de convenios estén correctos: Si: Autoriza y los traslada al Director ITCF. 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. Beneficiados: Proceden a leer y analizar los mismos. Si: Aceptan y firman convenios y trasladan el mismo al Representante de la Universidad. 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. Si: Los traslada al Director ITCF para solicitar firma a Dirección Ejecutiva. 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	Versión
	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

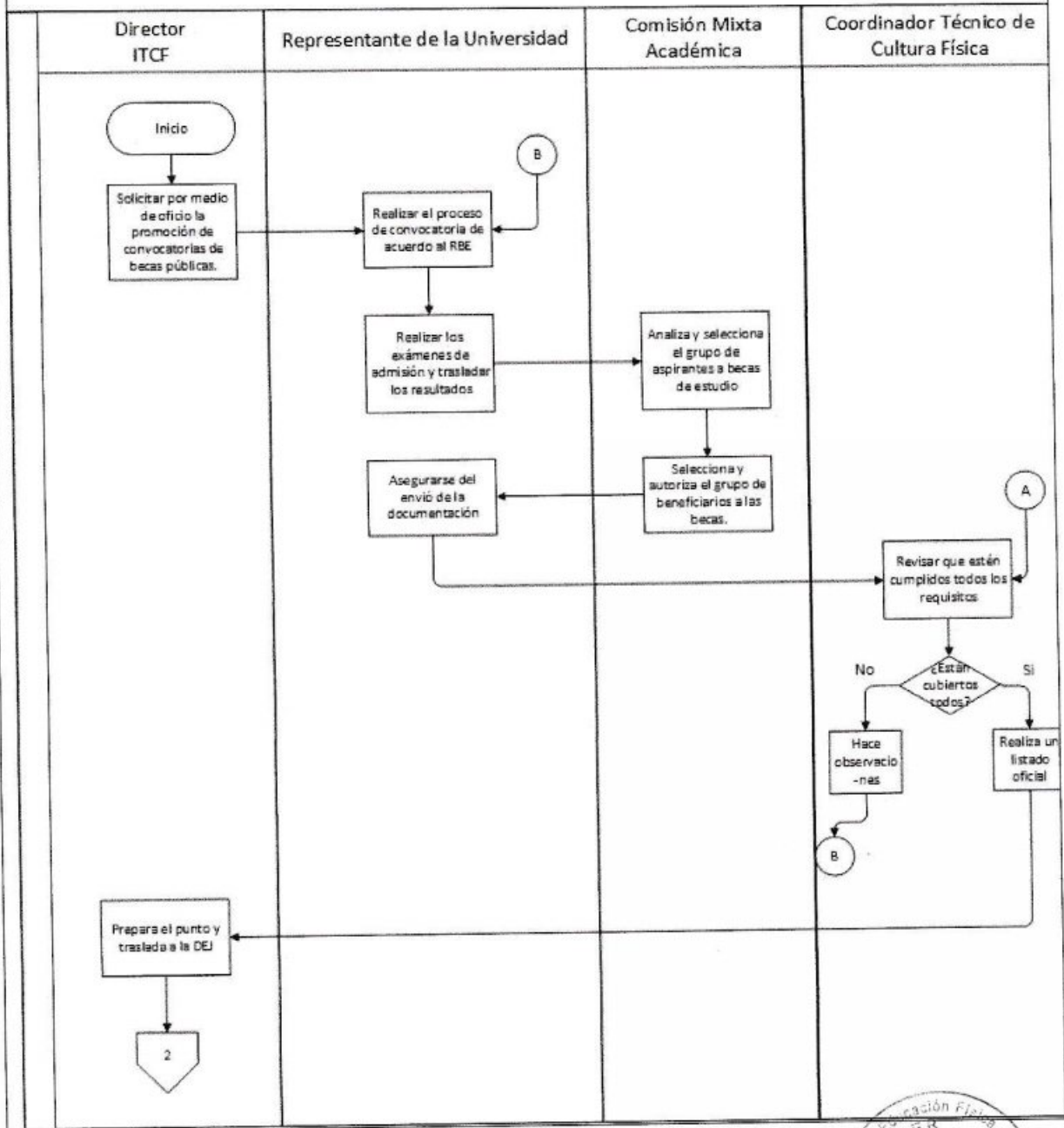
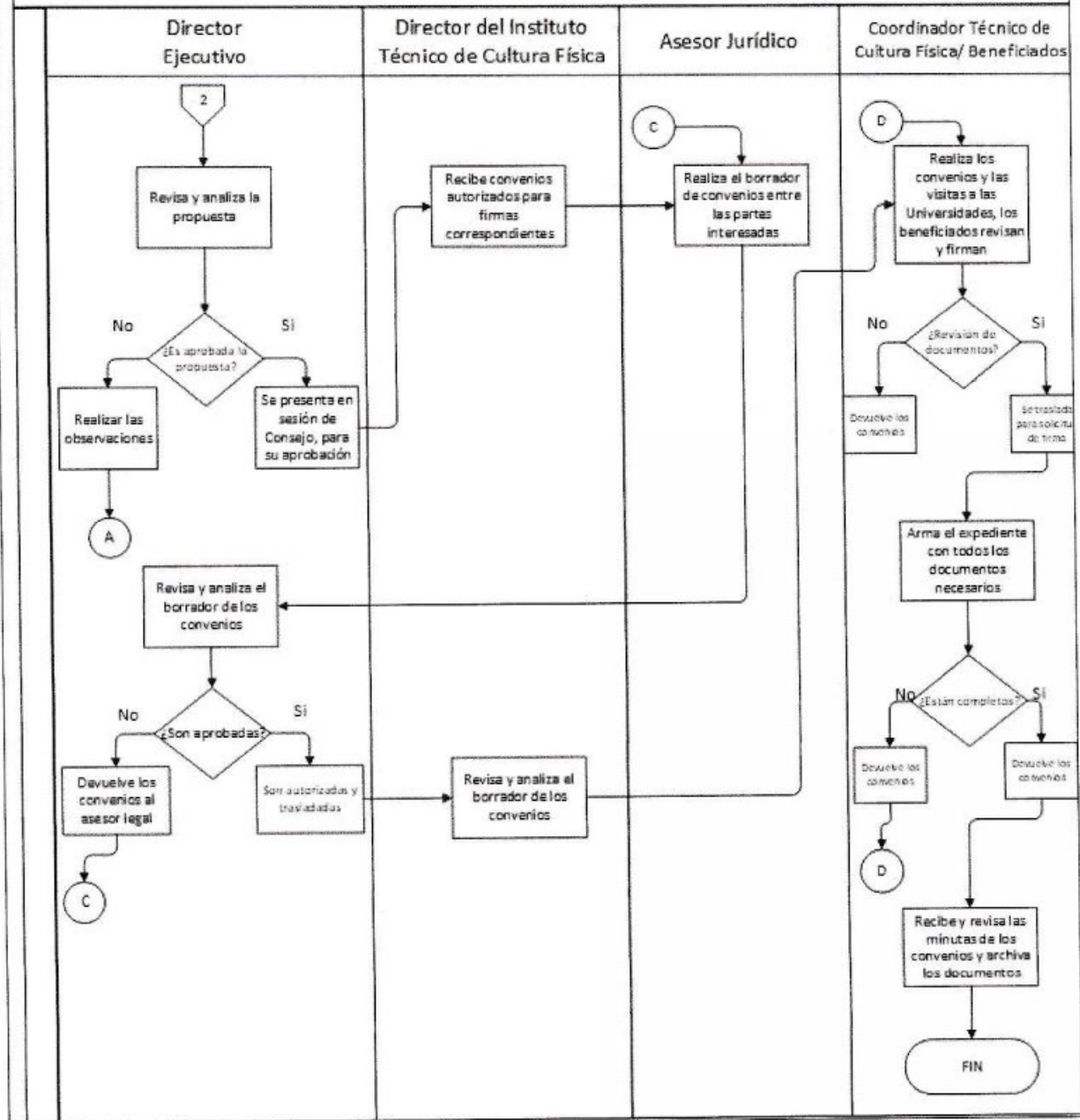



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Adjudicación de la Beca para la profesionalización



	Adjudicación de la Beca para profesionalización	Versión
	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

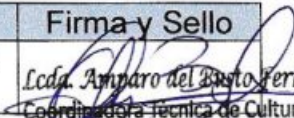
Ver matriz de Registros



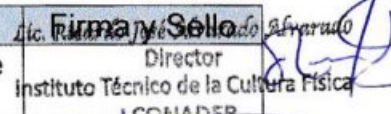
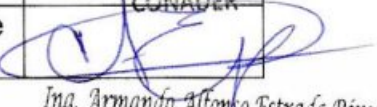
	Pago de Cuota Estudiantil y Complemento de Beca	Versión
	Coordinación Técnica de Cultura Física	02

Pago de Cuota Estudiantil y Complemento de Beca


Elaborado por:


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

Revisado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Ricardo José Alvarado Alvarado Director Instituto Técnico de la Cultura Física	Diciembre 2024	 Lic. Ricardo José Alvarado Alvarado Director Instituto Técnico de la Cultura Física CONADER
Armando Alfonso Estrada Pérez Encargado de Procesos	Diciembre 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 Directora Ejecutiva	Diciembre 2024	 Lcda. Mónica Violeta Morataya Aroche Directora Ejecutiva Dirección Ejecutiva 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. 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. Si: Firma las mismas y solicita que se traslade a donde corresponda. No: Realiza observaciones y regresa a la actividad 2. 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: Si: Firma la planilla. 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. 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: Si: Da trámite a la solicitud y gestiona el pago de la planilla. Realizando el desembolso de acuerdo al artículo 22 del RBE. No: Devuelve al Coordinador Técnico de Cultura Física, con las observaciones para que corrija. Regresa a la actividad 2 de esta sección. 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"> 1. Recibe cuota estudiantil y complemento de beca. 2. Realiza el pago a la Universidad. 3. Entrega al Representante de la Universidad el comprobante emitido, firmado y sellado. <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.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Pago de Cuota Estudiantil y Complemento de Beca

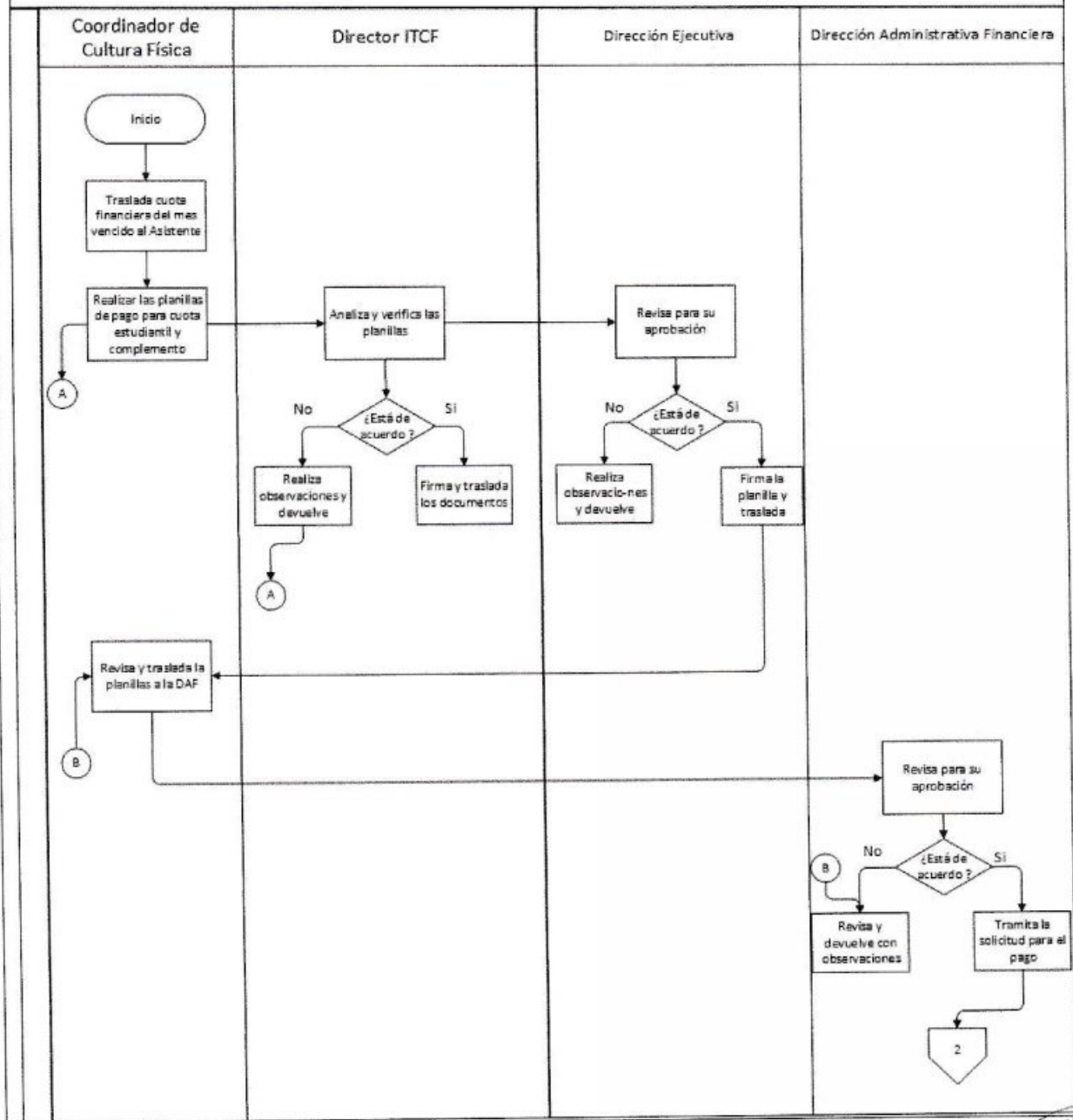
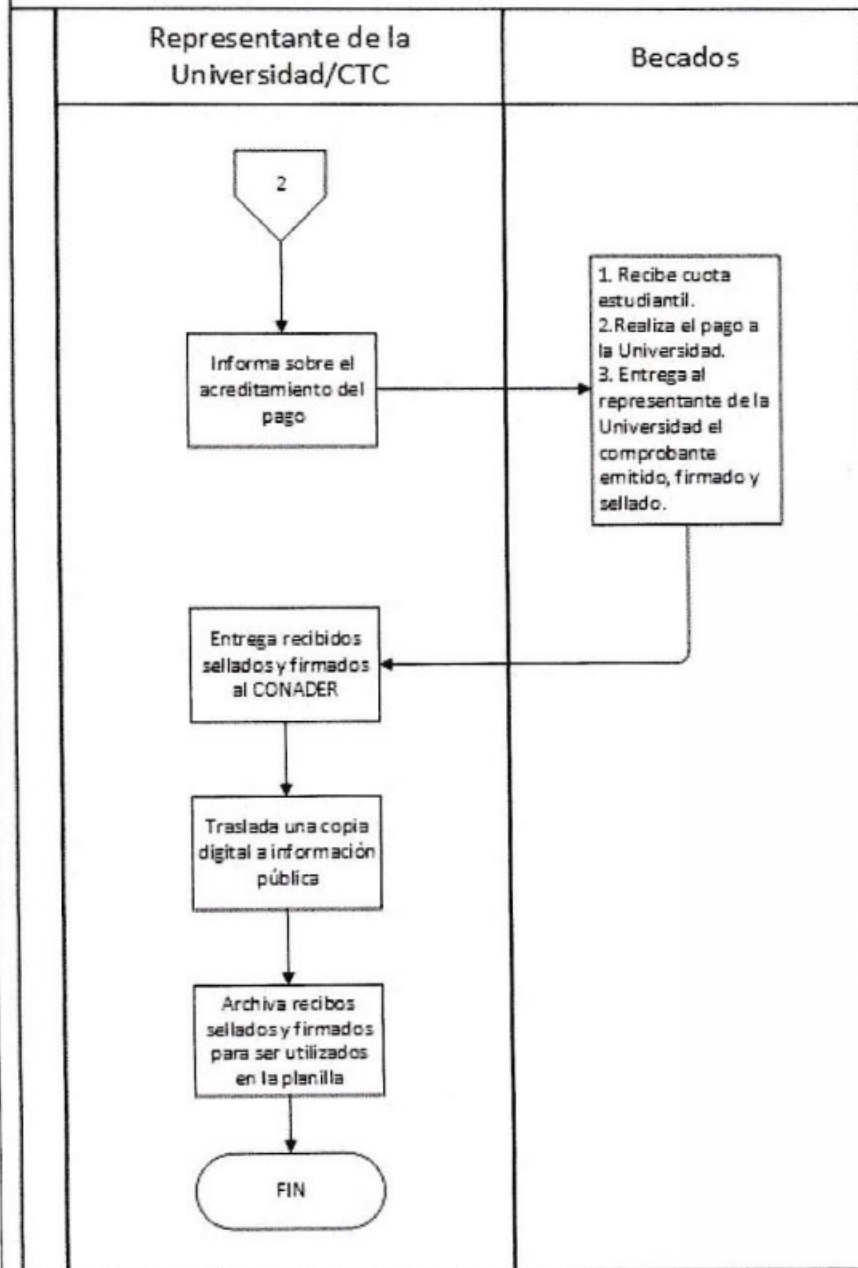



Diagrama de Flujo

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

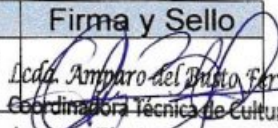
Ver matriz de Registros



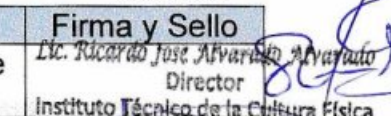
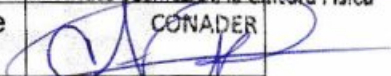
	Comisión Mixta Académica	Versión
	Coordinación Técnica de Cultura Física	02

Comisión Mixta Académica


Elaborado por:


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

Revisado por:

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

Aprobado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Mónica Violeta Morataya Aroche Directora Ejecutiva	Diciembre 2024	 Lcda. Mónica Violeta Morataya Aroche Directora Ejecutiva Dirección Ejecutiva 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 Académica	Versión
	Coordinación Técnica de 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. Notas: Se deben programar al menos 2 reuniones ordinarias al año. 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"> • Revisar y analizar el rendimiento de los alumnos • Analizar los programas académicos. • Evaluar los pensum de estudio. • Desarrollo de proyectos en beneficio de los estudiantes. • Otras acciones que sean necesarias para el buen desarrollo del programa de profesionalización del recurso humano. 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: Si: Traslada a Coordinador y sigue paso 8.

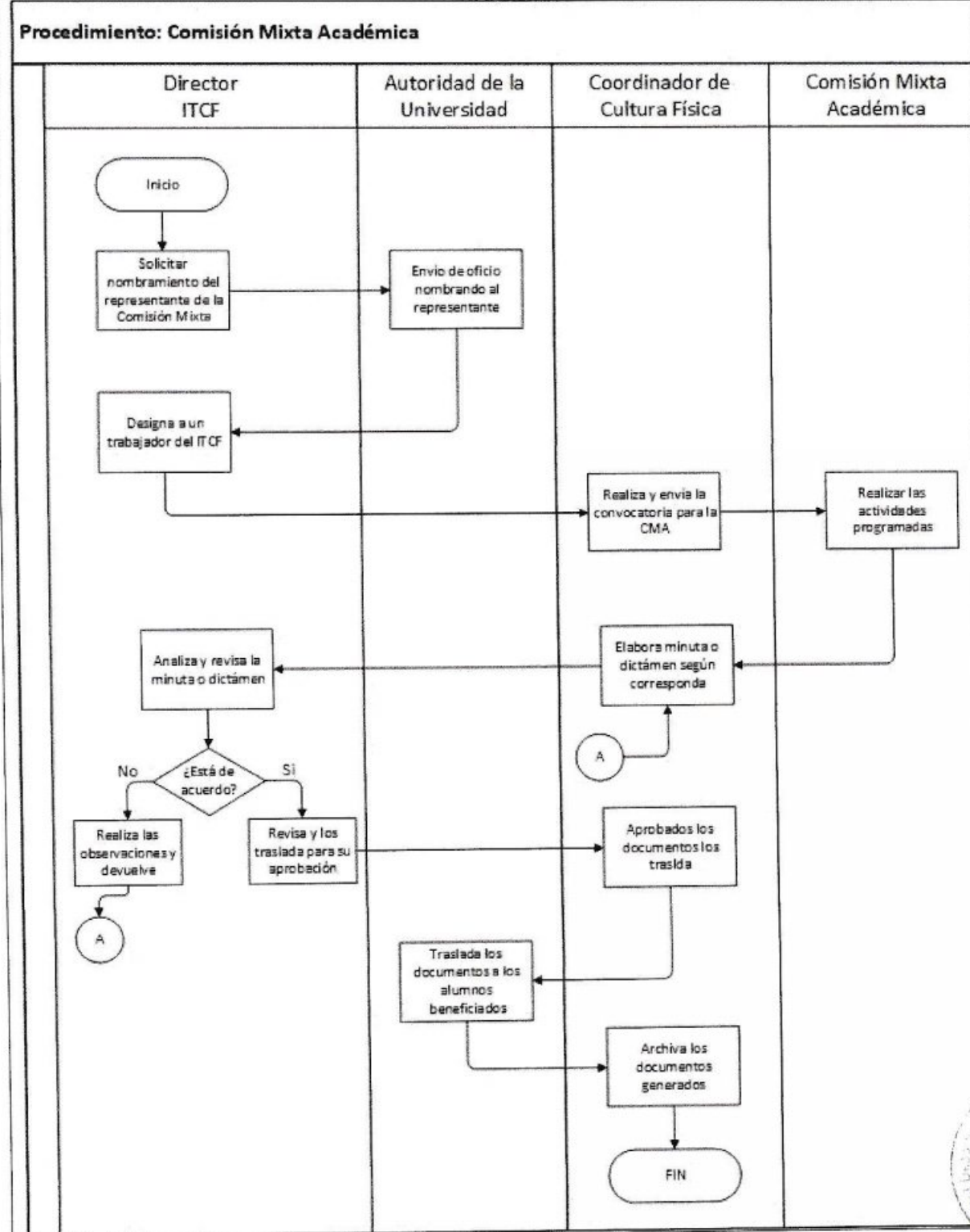



	Comisión Mixta Académica	Versión
	Coordinación Técnica de Cultura Física	02

		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 Coordinador Técnico de Cultura Física	Diciembre 2024	<i>Rosa Amparo del Busto Fernández</i> Coordinadora Técnica de Cultura Física Instituto Técnico de la Cultura Física CONADER


Revisado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Ricardo José Alvarado Alvarado Director Instituto Técnico de la Cultura Física	Diciembre 2024	<i>Ricardo José Alvarado Alvarado</i> Director Instituto Técnico de la Cultura Física CONADER
Armando Alfonso Estrada Pérez Encargado de Procesos	Diciembre 2024	<i>Armando Alfonso Estrada Pérez</i> 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 Directora Ejecutiva	Diciembre 2024	<i>Mónica Violeta Morataya Aroche</i> Directora Ejecutiva Dirección Ejecutiva 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

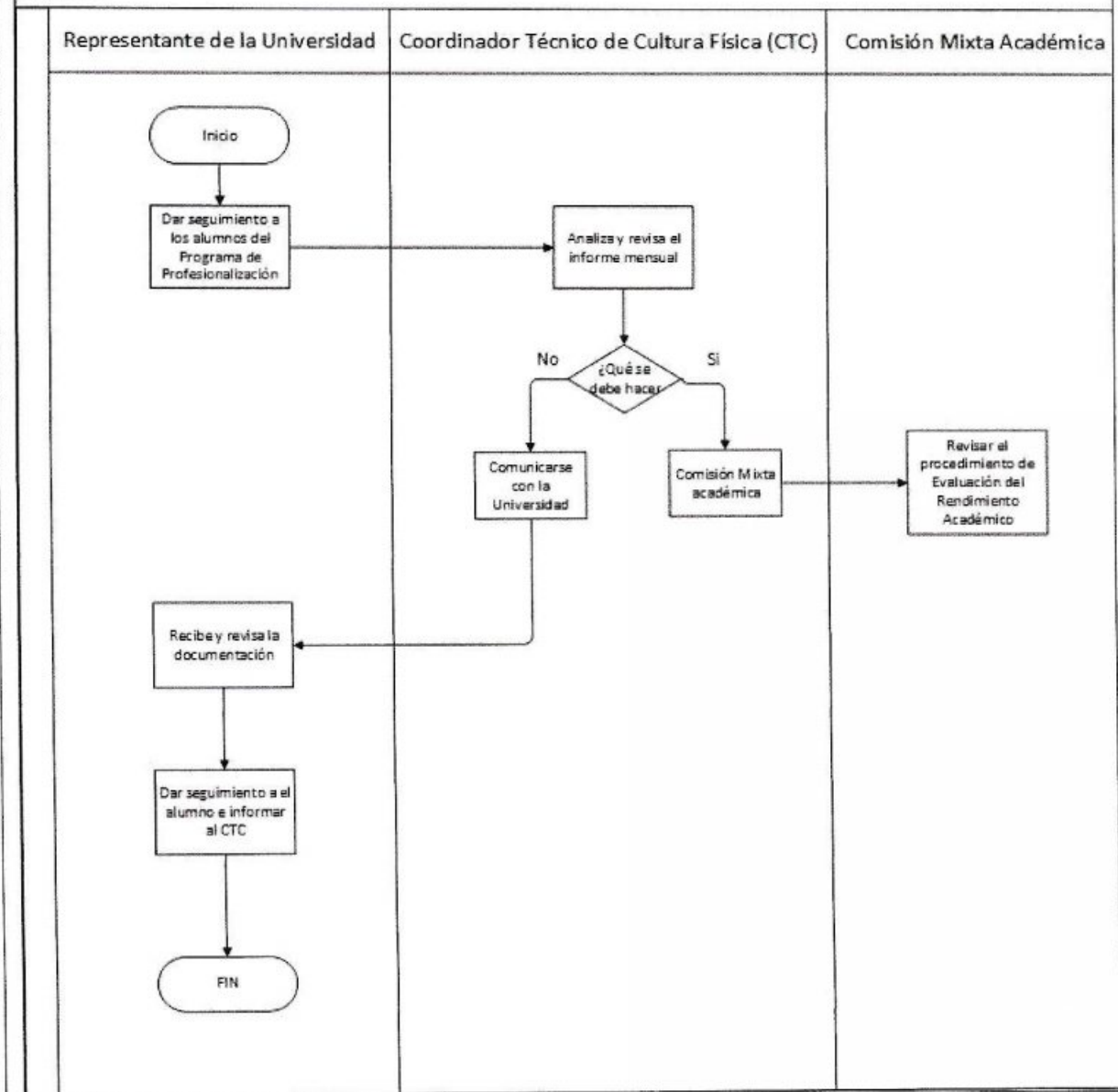
6. Descripción del Procedimiento


Instituto Técnico de la Cultura Física		MNP-ITCF-CTC-04
Acompañamiento a becados del programa de Profesionalización		
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"> 1. Se comunica con el representante de la Universidad. 2. Convoca a la Comisión Mixta Académica. <p>Notas: Si se elige la opción uno. Pasa a la actividad tres. 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. Si no hay mejora: Vuelve al paso 1.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



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

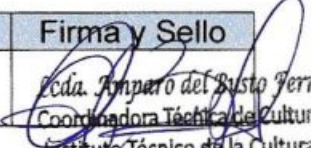
Ver matriz de Registros




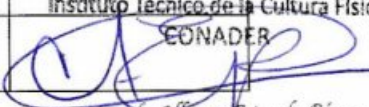
	Evaluación del Rendimiento Académico	Versión
	Coordinación Técnica de Cultura Física	02

Evaluación del Rendimiento Académico

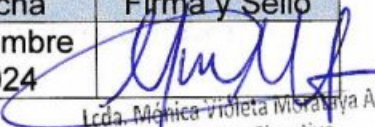
Elaborado por:


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

Revisado por:

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

Aprobado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Mónica Violeta Morataya Aroche Directora Ejecutiva	Diciembre 2024	 Lcda. Mónica Violeta Morataya Aroche Directora Ejecutiva Dirección Ejecutiva 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"> 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) 2. No cumple con el % de asistencia convenida. 3. No cumplió con el pago de mensualidad a la Universidad. 4. Otros casos que de acuerdo a la Comisión Mixta Académica sea necesario.
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: Si: Aprueba y prepara punto para Dirección Ejecutiva. No: lo devuelve al Coordinador con sus observaciones para corrección o mejora. Regresa a la actividad 7.
9	Dirección Ejecutiva	Conoce el punto: Si: Lo presenta a Consejo. No: Devuelve para correcciones.
10	Coordinador Técnico de Cultura Física	Realiza gestiones que correspondan y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Diagrama de Flujo

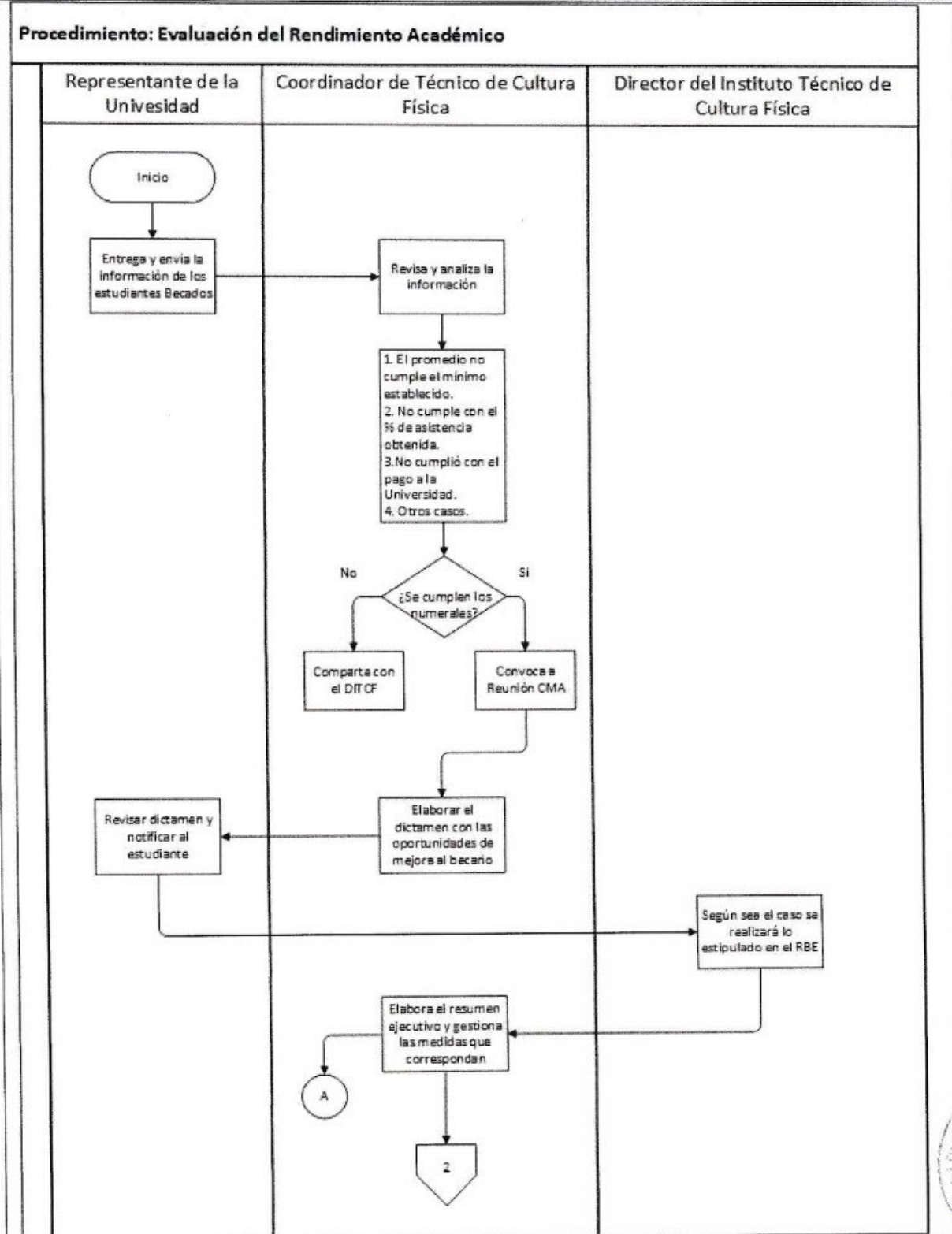
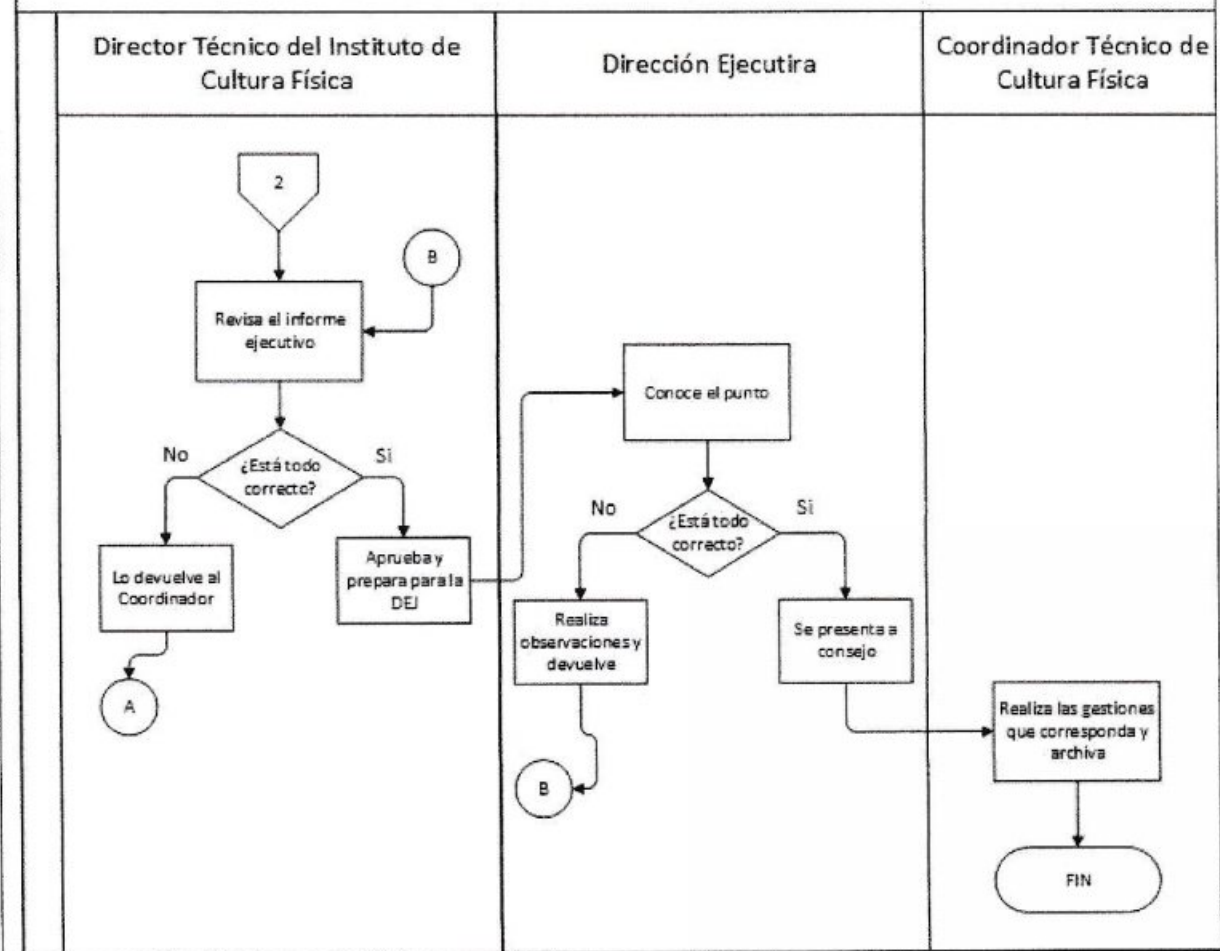



Diagrama de Flujo

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



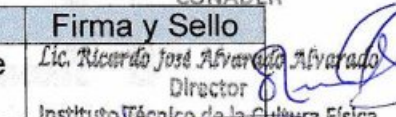
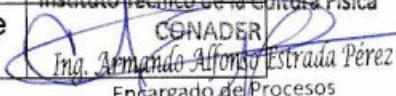
	Sesiones ordinarias y extraordinarias de CONDEDERES	Versión
	Coordinación Técnica Interinstitucional	02

Sesiones ordinarias y extraordinarias de CONDEDERES

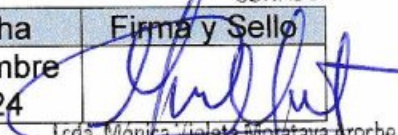
Elaborado por:


Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Juan Diego Blas Fernández Coordinador Técnico Interinstitucional	Diciembre 2024	 M.Sc. 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 Director Instituto Técnico de Cultura Física	Diciembre 2024	 Lic. Ricardo José Alvarado Alvarado Director Instituto Técnico de la Cultura Física CONADER
Armando Alfonso Estrada Pérez Encargado de Procesos	Diciembre 2024	 Ing. Armando Alfonso Estrada Pérez Encargado de Procesos Coordinación Técnica de Planificación y Desarrollo Institucional CONADER

Aprobado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Mónica Violeta Morataya Aroche Directora Ejecutiva	Diciembre 2024	 Lcda. Mónica Violeta Morataya Aroche Director Ejecutivo Dirección Ejecutiva 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
Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de CONDEDERES		
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. 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. 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. 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

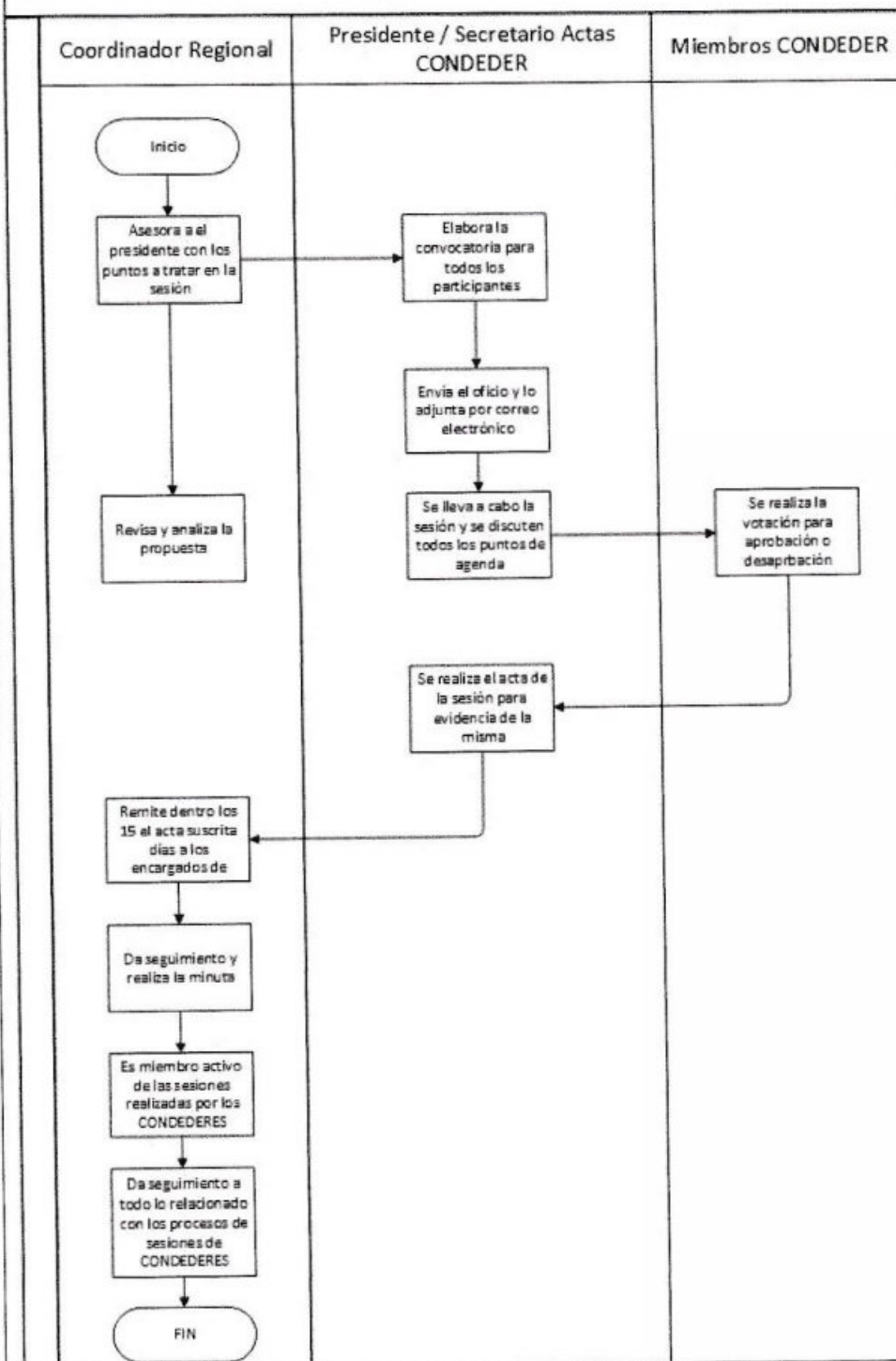
	Sesiones ordinarias y extraordinarias de CONDEDERES	Versión
	Coordinación Técnica Interinstitucional	02


		cuales deberán ser refrendadas por las que en su caso tengan vinculación en el asunto de que se trate.
6	Secretario CONDEDER / 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 CONDEDER / Coordinador Regional	Remite dentro de los quince días siguientes de su celebración, copia del acta suscrita a los miembros del CONDEDER y al coordinador regional nombrado por el CONADER por medio electrónico o físico. Nota: Las resoluciones acordadas por el CONDEDER 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 CONDEDER de su respectiva región. Notas: 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 CONDEDER y en este proceso.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Condederes



	Sesiones ordinarias y extraordinarias de CONDEDERES	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 CONDEDER	(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 Coordinador Técnico Interinstitucional	Diciembre 2024	

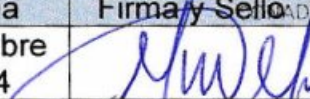
MSc. Juan Diego Blas Fernández
Coordinador Técnico Interinstitucional
Instituto Técnico de la Cultura Física
CONADER

Revisado por:


Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Ricardo José Alvarado Alvarado Director Instituto Técnico de la Cultura Física	Diciembre 2024	
Armando Alfonso Estrada Pérez 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 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. 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. Si: Solicita a Asistente Técnico número de nombramiento y traslada respuesta a Asistente de Coordinación Regional para envío impreso de la papelería. 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: 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. 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). 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. 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: Si: Lo presenta a Consejo. No: Devuelve a Dirección ITCF para corrección o archivo.
15	Coordinador Técnico Interinstitucional / Coordinador Regional	Realiza gestiones que correspondan y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Giras de Trabajo Departamentales

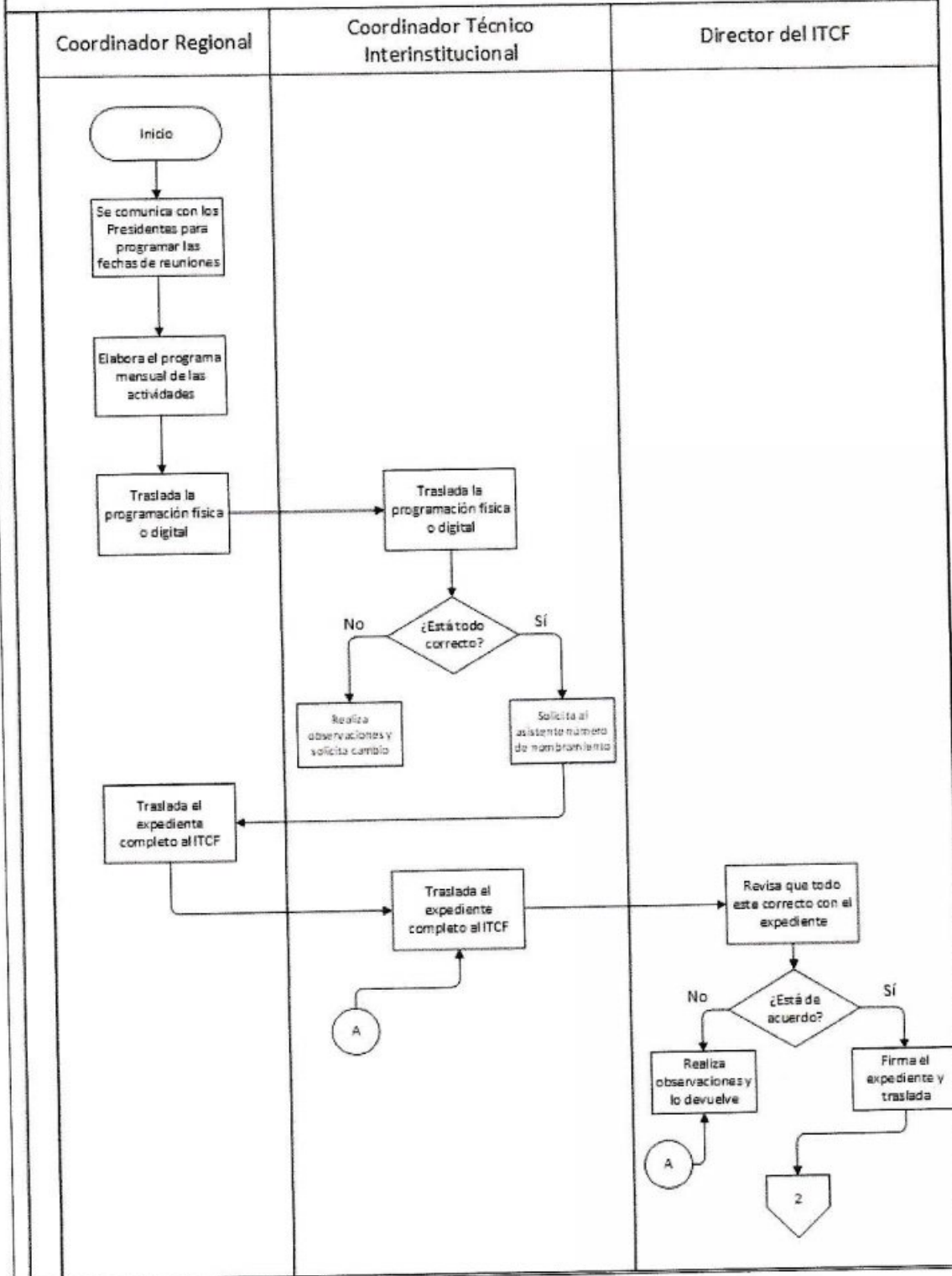
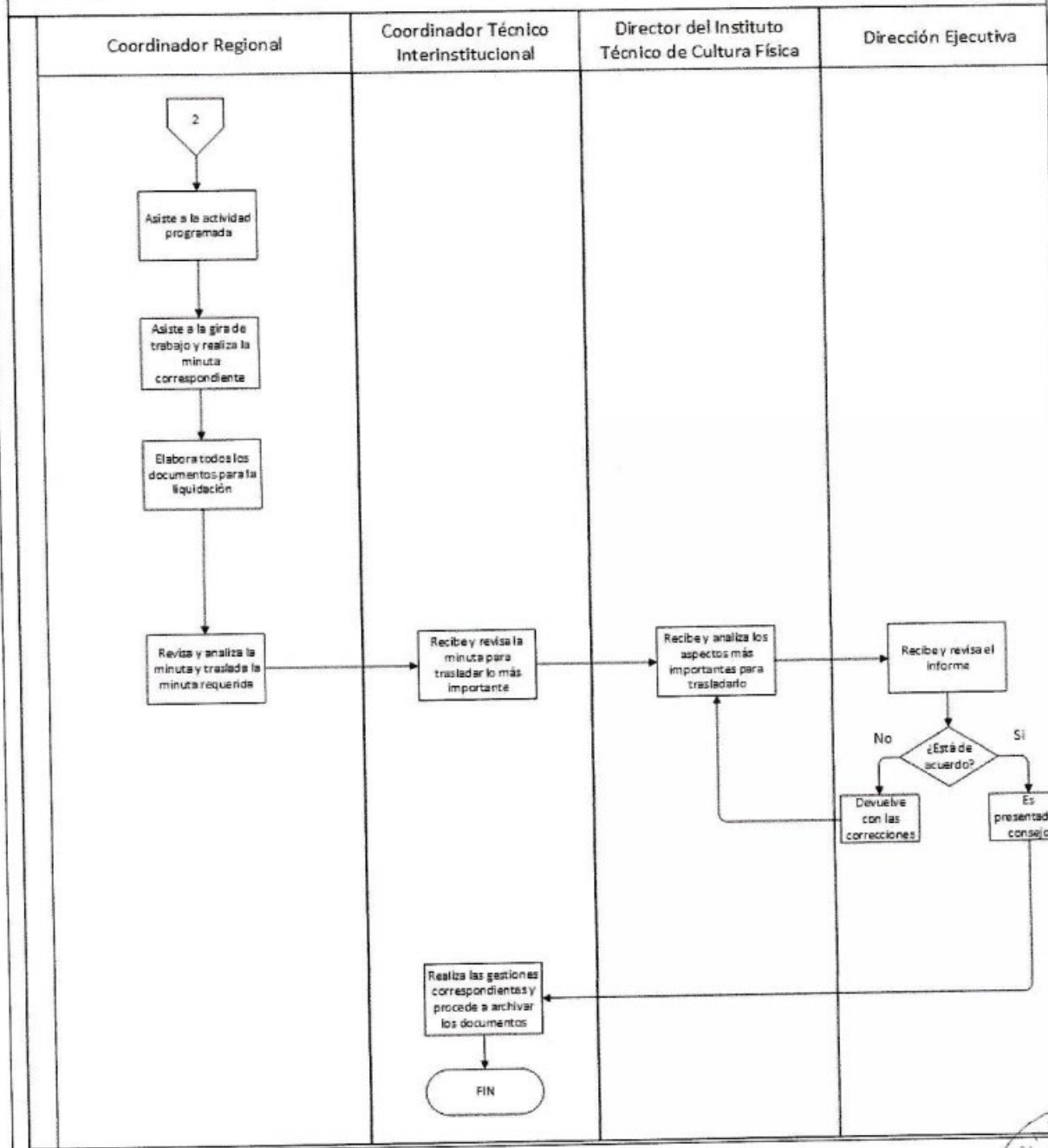



Diagrama de Flujo

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%	Cuatrimestral

10. Control de Registro


Ver matriz de Riesgos



	Comunicación entre CONADER - CONEDER	Versión
	Coordinación Técnica Interinstitucional	02

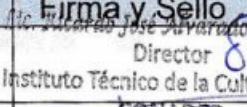

Comunicación entre CONADER - CONEDER

Elaborado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Juan Diego Blas Fernández Coordinador Técnico Interinstitucional	Diciembre 2024	

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

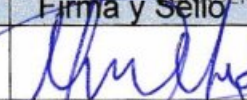
Revisado por:

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


Dic. Ricardo José Alvarado Alvarado
Director
Instituto Técnico de la Cultura Física
CONADER

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

Aprobado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Mónica Violeta Morataya Aroche Directora Ejecutiva	Diciembre 2024	

Lcda. Mónica Violeta Morataya Aroche
Directora Ejecutiva
Dirección Ejecutiva
CONADER

	Comunicación entre CONADER - CONDEDER	Versión
	Coordinación Técnica 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 CONADER - CONDEDER	Versión
	Coordinación Técnica 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 CONADER - CONDEDER	Versión
	Coordinación Técnica 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
COMUNICACIÓN CONADER - CONDEDER		
Responsable: Coordinador Regional CONADER		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
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: Opción A: Traslada el oficio a los demás miembros del CONDEDER para su conocimiento. 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.

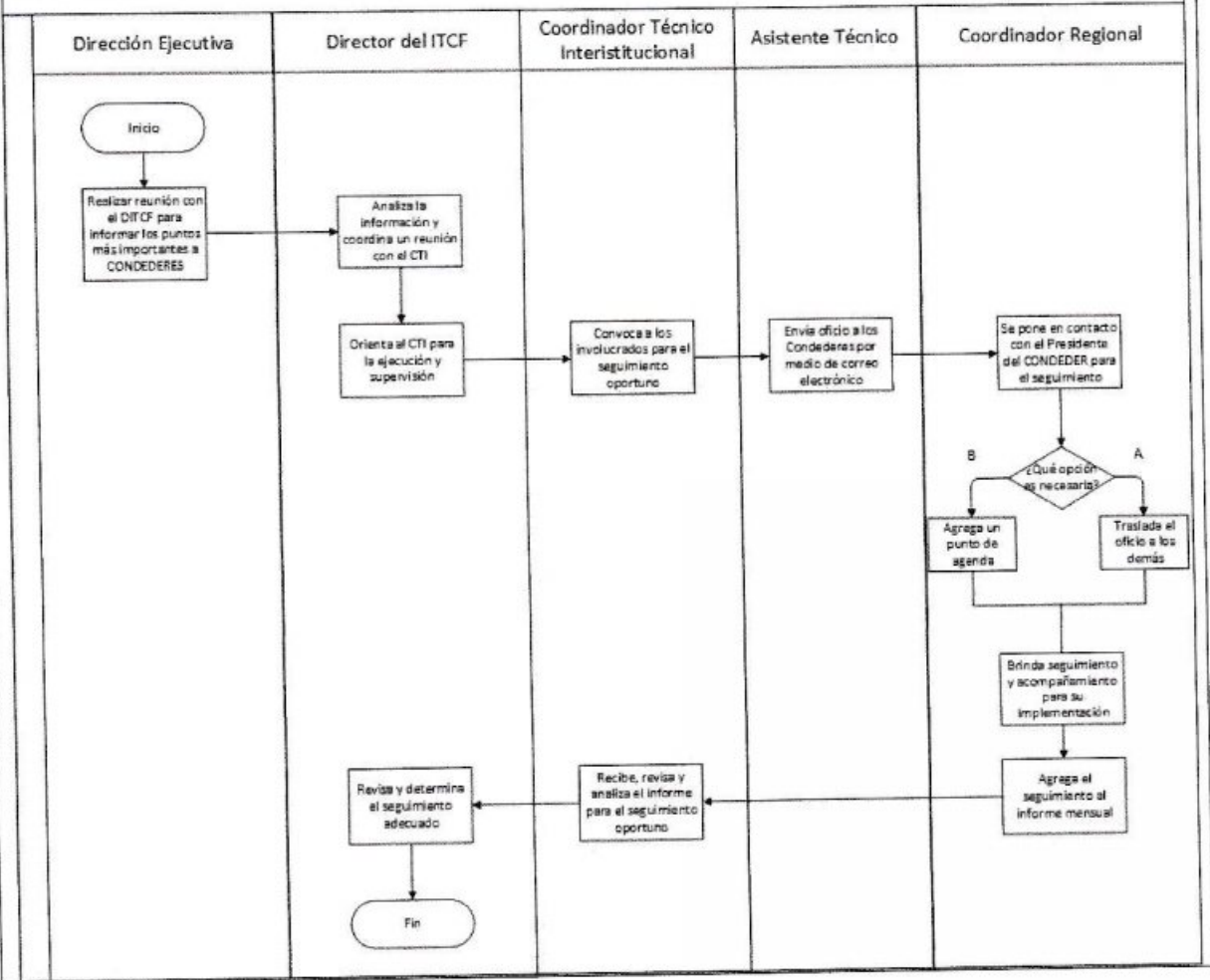
	Comunicación entre CONADER - CONEDER	Versión
	Coordinación Técnica Interinstitucional	02


10	Coordinador Técnico 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.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Comunicación Conader - Coneder



	Comunicación entre CONADER - CONEDER	Versión
	Coordinación Técnica 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 CONADER - CONEDER	Información sobre los proyectos, programas o procesos autorizados por el Consejo Tener el control de proyectos, programas o procesos a descentralizar y descentralizar a nivel regional y/o departamental.	(Número de comunicaciones trasladadas a CONEDER * / Números de comunicaciones autorizados por Consejo) * 100	100%	Cuatrimestral	Instituto Técnico de la Cultura Física

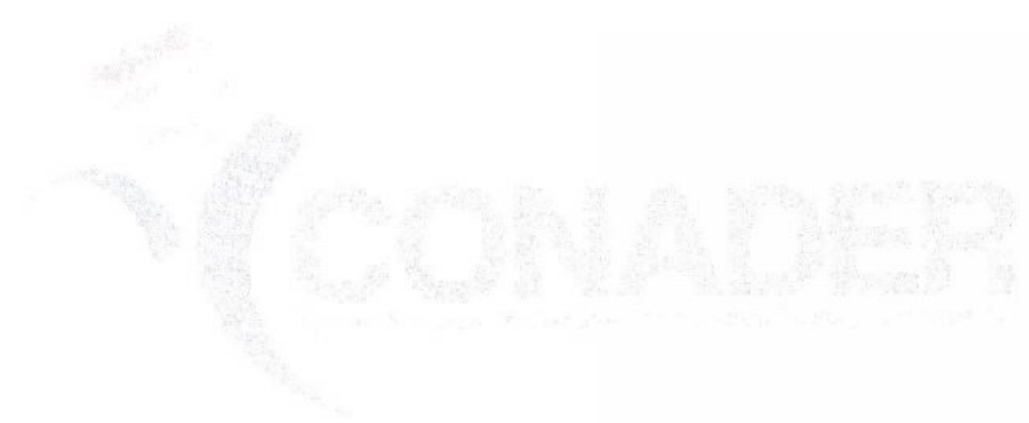
10. Control de Registros


Ver matriz de Registro



	Comunicación entre CONADER - CONEDER	Versión
	Coordinación Técnica Interinstitucional	02

ANEXOS



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

Fecha:	Hora	
	inicio:	fin:
Nombre o Tema de la Reunión		
Lugar		
Unidad o Persona que convoca		

Puntos de Agenda


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 (Compromisos y acuerdos)
1.		
2.		
3.		
4.		

PROXIMA REUNIÓN	
------------------------	--

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


OBSERVACIONES:

FOTOGRAFÍA DE REUNIÓN VIRTUAL (SI APLICA)

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

(f) _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE

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

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
ITCF-FOR-02	COORDINACIONES REGIONALES / ITCF	1	2 / 2

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					