



Program
EXCELLENCE

Herramienta para la evaluación de la calidad del Programa

BORRADOR INICIAL PARA REVISIÓN

Comentarios

Esta herramienta debe utilizarse junto con los diez bloques de los Estándares de calidad para los Programas. El objetivo es que los líderes de Programas Acreditados y/o el personal de Special Olympics se centren en los bloques más urgentes e importantes para el Programa en un momento determinado, no que los evalúen o utilicen todos al mismo tiempo. Esta herramienta está diseñada para ayudar a utilizar los estándares a nivel de programa o subprograma.

| Liderar un programa | | |
|--|--------|----------|
| Preguntas | Estado | Acciones |
| ¿Existe un proceso que estipula la forma de interacción entre el personal y la Junta directiva? Si es así, ¿es eficaz? | | |
| ¿Qué hace la Junta directiva para fomentar la confianza y la motivación del personal? | | |
| ¿Que pasos se toman para asegurar una relación solida entre el Director Nacional y la Junta Directiva? | | |
| ¿Cómo es la colaboración entre el Programa y SOI? | | |
| ¿Cómo participan los atletas en las funciones de liderazgo del Programa? | | |
| ¿Cómo buscan los líderes del Programa nuevas ideas u oportunidades para realizar cambios o mejorar el Programa? | | |
| ¿Cuál es el proceso para el nombramiento de personal? | | |
| ¿Cómo se decide la remuneración del personal? | | |
| ¿Cuál es el proceso de reclutamiento de nuevos voluntarios? | | |
| ¿Qué formación reciben los líderes del Programa? ¿Quién proporciona dicha formación? | | |
| ¿Qué formación recibe el personal? ¿Quién proporciona dicha formación? | | |
| ¿Qué formación reciben los voluntarios? ¿Quién proporciona dicha formación? | | |
| ¿Quién revisa el desempeño del personal y con qué frecuencia se realiza dicha revisión? | | |

| Liderar un programa (continued) | | |
|--|---------------|-----------------|
| Preguntas | Estado | Acciones |
| ¿Qué hace el Programa para reconocer y retener un buen personal? | | |
| ¿Qué hace el Programa para reconocer/retener buenos voluntarios? | | |
| ¿Mantiene el Programa registros de Recursos Humanos que cumplen los requisitos reglamentarios? | | |
| ¿Realizan los controles de antecedentes para el personal y los voluntarios? | | |

| Fundamentos del Deporte | | |
|--|--------|----------|
| Preguntas | Estado | Acciones |
| ¿Cuenta el Programa con un plan escrito para el reclutamiento de nuevos atletas? | | |
| ¿Tiene el Programa un plan escrito para el desarrollo del deporte? | | |
| ¿Con qué frecuencia entrenan los atletas del Programa? | | |
| ¿Qué hace el Programa para fomentar el entrenamiento continuo de los atletas y la superación personal? | | |
| ¿Cuál es el proceso de reclutamiento de los entrenadores? | | |
| ¿Qué formación reciben los entrenadores? ¿Quién la proporciona? | | |
| ¿Qué hace el Programa para reconocer y retener buenos voluntarios? | | |
| ¿Qué modelos de deportes unificados ofrece el Programa? | | |
| ¿Cómo crecera el Programa en deportes unificados? | | |

| Elementos esenciales de juegos y competiciones | | |
|---|--------|----------|
| Preguntas | Estado | Acciones |
| ¿Cómo asegura el Programa que las reglas deportivas, incluyendo la división, están implementadas correctamente? | | |
| ¿Con qué frecuencia compiten los atletas? ¿A qué niveles? | | |
| ¿Cuál es el proceso para ascender de un nivel a otro? | | |
| ¿Qué hacen para ayudar a los atletas y padres a entender el proceso de avance? | | |
| ¿Qué hace el Programa para atraer espectadores a los eventos? | | |
| ¿Quién organiza los eventos? | | |
| ¿Quién organiza los actos inaugurales y cuánto duran? | | |
| ¿El Programa evalúa los eventos? | | |
| ¿Qué formación obtienen los voluntarios para trabajar en un evento? | | |
| ¿En todos los eventos hay cobertura del seguro? | | |
| ¿Cómo asegura el Programa que los eventos se desarrollan dentro de los límites presupuestarios? | | |
| ¿Cómo asegura el Programa que los recintos son seguros? | | |

| Recaudación de fondos | | |
|--|--------|----------|
| Preguntas | Estado | Acciones |
| ¿Cuenta el Programa con un plan escrito de recaudación de fondos? | | |
| ¿Con qué frecuencia se revisa y actualiza? | | |
| ¿Qué tipo de recaudación de fondos lleva a cabo el Programa? ¿Qué materiales se utilizan? | | |
| ¿Quién lleva a cabo la recaudación de fondos? ¿Cómo se identifican los potenciales nuevos financiadores? | | |
| ¿Qué papel desempeña la Junta directiva en la recaudación de fondos? | | |
| ¿El Programa tiene la capacidad de preparar solicitudes de becas? | | |
| ¿Cuáles son las fuentes de recaudación de fondos para el Programa? | | |
| ¿El Programa obtiene contribuciones en especie? | | |
| ¿Tiene el Programa una lista de objetivos para nuevas fuentes de recaudación de fondos? | | |
| ¿Qué hace el Programa para retener los donantes actuales? | | |
| ¿Cómo mantiene el Programa actualizado a los donantes actuales? | | |
| ¿Cómo se les reconoce y agradece por su apoyo a los donantes? | | |
| ¿Cómo investiga el Programa a donantes potenciales para asegurar que tengan buena reputación? | | |

| Reconocimiento de marca y comunicación | | |
|---|--------|----------|
| Preguntas | Estado | Acciones |
| ¿Cómo implementa el Programa las directrices de la marca de Special Olympics? | | |
| ¿Tiene el Programa un plan escrito para aumentar el reconocimiento y la sensibilización? | | |
| ¿Qué tipo de <i>marketing</i> hace el programa? ¿Qué materiales se utilizan? | | |
| ¿Cómo participan los atletas en el <i>marketing</i> ? | | |
| ¿Cuenta el Programa con un portavoz para los medios? ¿De quién se trata? | | |
| ¿De qué manera mantiene el Programa a los medios informados? | | |
| ¿El programa lleva un registro de la cobertura que los medios dan al Programa? | | |
| ¿De qué manera se les informa a los programas y subprogramas locales sobre lo que ocurre en el Programa? | | |
| ¿De qué manera interactúa la oficina del Programa con los subprogramas y/o programas locales? | | |
| ¿Cuál es el grado de satisfacción de los subprogramas y programas locales con la comunicación interna? | | |
| ¿Tiene el Programa algún tipo de colaboración o estrecha relación con los medios de difusión/ <i>marketing</i> ? | | |
| ¿Qué medidas de sensibilización o cobertura genera el Programa? | | |
| ¿Cuenta el Programa con un plan de comunicación en caso de crisis? ¿Cómo se les forma al personal y/o los voluntarios principales? | | |

| Construyendo comunidades | | |
|--|--------|----------|
| Preguntas | Estado | Acciones |
| ¿Desempeñan los atletas funciones de liderazgo? | | |
| ¿Qué funciones desempeñan? | | |
| ¿Tienen un plan para el liderazgo de los atletas? | | |
| ¿Existe un comité de atletas que proporcione sugerencias sobre liderazgo al Programa? | | |
| ¿Existe un proceso para la retroalimentación de los atletas (no el comité)? | | |
| ¿El Programa cuenta con un sistema de seguimiento del número de atletas que desempeñan funciones de liderazgo? | | |
| ¿El Programa implementa un plan de reconocimiento del liderazgo del atleta? | | |
| ¿El Programa requiere de atletas para presentar formularios médicos? | | |
| ¿Existe un registro actualizado de los formularios médicos? | | |
| ¿El programa desarrolla el programa de atletas saludables? | | |
| ¿El Programa tiene algún patrocinador en efectivo o en especie para el programa de atletas saludables? | | |
| ¿Existe un sistema que proporcione a atletas, familias y cuidadores los resultados de las pruebas/revisiones? | | |
| ¿Informa el Programa a todos los atletas, entrenadores y familias sobre la importancia y las consecuencias de la salud y el bienestar? | | |

| Construyendo comunidades (continued) | | |
|--|--------|----------|
| Preguntas | Estado | Acciones |
| ¿El Programa contrata activamente a jóvenes (sin discapacidad intelectual)? | | |
| ¿Participan los jóvenes como atletas o compañeros? ¿De qué manera? | | |
| ¿Tiene el Programa alguna relación con instituciones educativas? ¿Cuál? | | |
| ¿Existe un proceso mediante el cual los miembros de la Junta familiares de atletas consultan a las familias? | | |
| ¿Cuenta el Programa con un sistema de reclutamiento de familias? | | |
| ¿Las familias reciben orientación tras ser reclutadas? | | |
| ¿Hay miembros familiares que desempeñen funciones de liderazgo? ¿Qué funciones? | | |
| ¿El Programa informa de manera regular a las familias sobre las necesidades de los miembros familiares? | | |
| ¿El Programa tiene un programa de atletas Jóvenes? | | |

Relaciones gubernamentales y con los asociados

| Preguntas | Estado | Acciones |
|--|--------|----------|
| ¿Cuenta el Programa con un plan escrito para el desarrollo de relaciones con partidos y líderes políticos? | | |
| ¿Cómo mantiene informados el Programa a los partidos/líderes políticos? | | |
| ¿Asisten los líderes políticos a eventos de Olimpiadas Especiales? | | |
| ¿Desarrolla el Programa una relación activa con ministerios y agencias gubernamentales? | | |
| ¿Obtiene el Programa financiación por parte del Gobierno? | | |
| ¿Cómo obtiene información el Programa sobre las oportunidades de subvenciones/becas provenientes del sector público? | | |
| ¿El Programa tiene alianzas o estrechas relaciones con organizaciones del sector público? | | |

| Gobernabilidad del Programa | | |
|--|--------|----------|
| Preguntas | Estado | Acciones |
| ¿Cuál es la composición actual de la Junta? ¿Cumple esta los requisitos de acreditación? | | |
| ¿Son los miembros de la Junta activos y tienen influencias en los negocios, política, etc.? | | |
| ¿Tiene la Junta un comité de finanzas? ¿Quién esta en el? ¿Con qué frecuencia consulta la Junta los estados financieros? | | |
| ¿Muestra la Junta cualidades de integridad y liderazgo? | | |
| ¿Qué proceso se sigue para reclutar a los miembros de la Junta? | | |
| ¿Cómo se elige al presidente? | | |
| ¿Qué competencias tiene la Junta (obtención de fondos, contabilidad)? ¿Se lleva a cabo una evaluación regular de las competencias? | | |
| ¿La Junta ha recibido formación sobre Olimpiadas Especiales? Si es así, ¿cuándo y quién la ha impartido? | | |
| ¿Con qué frecuencia se reúne la Junta? | | |
| ¿La Junta se adhiere a los periodos límites del mandato? | | |
| ¿Tiene la Junta metas y objetivos escritos acordados con el Director Nacional? | | |
| ¿La Junta tiene funciones y responsabilidades por escrito? Entre ellas, ¿se incluye la recaudación de fondos? | | |
| ¿De qué manera obtiene la Junta aportes y retroalimentación por parte de los subprogramas? | | |
| ¿Cómo actúa la Junta sobre los aportes y retroalimentación de los subprogramas? | | |

| Planificación y finanzas | | |
|--|--------|----------|
| Preguntas | Estado | Acciones |
| ¿El Programa tiene un proceso de planificación anual? | | |
| ¿Qué papel desempeña la Junta en este proceso? | | |
| ¿Cómo participan los principales constituyentes? | | |
| ¿El plan tiene los elementos básicos necesarios (objetivos, métricas)? | | |
| ¿Quién hace el seguimiento del plan y de qué manera? | | |
| ¿Con qué frecuencia se proporcionan informes a la Junta directiva? | | |
| ¿Cuenta el Programa con políticas por escrito en materias financieras y procedimientos que cumplen con las normas de contabilidad? | | |
| ¿La Junta aprueba los estados financieros anuales? | | |
| ¿Hasta que punto se ajusta el Programa al presupuesto? | | |
| ¿Cuál es el procedimiento para hacer los pagos y quién aprueba los pagos? | | |
| ¿Cómo se administran los gastos menores? | | |
| ¿Cómo se administran los recibos y registros contables? | | |
| ¿Cómo se pagan los salarios/estipendios? ¿Se entregan recibos de pago? | | |
| ¿El contable está relacionado con alguien del personal o de la Junta? | | |

| Planificación y finanzas (continued) | | |
|--|--------|----------|
| Preguntas | Estado | Acciones |
| ¿El Programa recibe tres cotizaciones por bienes y servicios? | | |
| ¿Existen umbrales por escrito por encima de los cuales se requiere la aprobación de la Junta? | | |
| ¿Qué sistemas financieros tiene el Programa? | | |
| ¿Está claro quién es el responsable de administrar cada conjunto de fondos del Programa? | | |
| ¿Quién se encarga de la verificación cruzada de los procedimientos financieros? | | |
| ¿Cómo se justifican los beneficios en especie? | | |
| ¿Cómo se desarrolla el presupuesto? ¿Quién se encarga de ello y quién lo aprueba? | | |
| ¿Qué subvenciones obtiene el Programa? | | |
| ¿Cómo asegura el Programa que cumple con los términos y condiciones de las subvenciones? | | |
| ¿El Programa administra cuentas separadas para cada subvención? | | |
| ¿Cómo hace el seguimiento de los gastos para cada subvención? | | |
| ¿Cuántas cuentas bancarias tiene el Programa? | | |
| ¿Cuántas firmas son necesarias para la aprobación de una transacción? ¿Quién firma y alguno de los firmantes están relacionados entre ellos? | | |
| ¿El Programa identifica los riesgos clave? ¿Cómo los aborda? | | |

| Digital y Tecnología | | |
|--|--------|----------|
| Preguntas | Estado | Acciones |
| ¿Cómo identifica y aborda las necesidades tecnológicas el Programa? | | |
| ¿Qué <i>hardware (equipos)</i> utiliza el Programa? | | |
| ¿Utiliza el Programa las aplicaciones de <i>oficina</i> básicas? | | |
| ¿Cómo gestiona el Programa los datos de los atletas y las competiciones? | | |
| ¿Cómo almacena la información electrónica el Programa? | | |
| ¿Cómo gestiona el Programa los datos de voluntarios y la familia? | | |
| ¿Cómo gestiona el Programa la información de los donantes? | | |
| ¿Cómo recopila y valida el Programa la información para el censo? | | |
| ¿Tiene el Programa un sistema de respaldo? | | |

