Tecnológico de Costa Rica

Escuela de Administración de Empresas

Elaboración de un manual de Procedimientos y un Reglamento para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER

Práctica de Graduación para optar por el grado de Bachiller en Administración de Empresas

Preparado por:

Jacquelinne Arias Anchía

Profesor Tutor:

M.Sc. Eduardo Rojas Gómez

Cartago, Costa Rica

II semestre, 2013

AREA DE DEPORTES
UNIDAD DE CAPACITACION
TECNICA DEPORTIVA & RECREATIVA

PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN DEPORTIVA

2549-07-14

30 de abril del 2014
DD-UCAP.030-04-2014

Señor
Roberto Solano Venegas
Coordinador
Área de Deportes
ICODER

Estimado Señor:

Reciba de nuestra parte un saludo cordial y a su vez en cumplimiento de lo indicado en su correo en donde indica que mediante oficio DN 192-01-2014, se nos solicita la siguiente información para remitirla a la Contraloría de Servicios:

1. INVENTARIO DE LOS TRAMITES, SERVICIOS Y O PRODUCTOS QUE PRESTA EL RESPECTIVO DEPARTAMENTO O UNIDAD.

2. EN CADA SERVICIO ANOTARSE LOS REQUISITOS Y EL PROTOCOLO PARA ACCESAR A EL Y LA DURACIÓN DEL MISMO.

Al respecto me permito adjuntarle la información solicitada así como el respectivo Manual de procedimientos de esta dependencia, dividio en dos grandes Tomos. Vale la pena recalcar que este Manual no ha sido aprobado aún por el Consejo de Deportes.

NUMERO DE PROCEDIMEINTO	NOMBRE DEL PROCEDIMEINTO	OBSERVACIONES
#1	Levantamiento de necesidades de capacitación	
#2	Elaboración del plan anual de capacitación	
#3	Solicitud de acreditación de acciones formativas	

30 de abril del 2014
DD-UCAP.030-04-2014

NUMERO DE PROCEDIMEINTO	NOMBRE DEL PROCEDIMEINTO	OBSERVACIONES
#4	Seguimiento de acciones formativas y emisión de certificados.	
#5	Solicitud de apoyo logístico y/o financiero para acciones formativas.	
#6	Anulación de certificados.	
#7	Emisión de certificados	
#8	Solicitud de becas en el interior y exterior del país	
#9	Procedimiento de Instructores CAF	
#10	Apertura y cierre de libro de actas DCAP.	
#11	Planeación logística del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.	
#11	Planeación académica del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.	

30 de abril del 2014
DD-UCAP.030-04-2014

Sin más por el momento y anuentes a sus comentarios,

Gabriela Azofeifa Castro
Coordinadora Unidad
Capacitación Técnica Deportiva Y Recreativa
Área de Deportes

C. Expediente Informes Contraloría de Servicios Año 2014
GAC/ gac*

Tecnológico de Costa Rica

Escuela de Administración de Empresas

TOMO I

Elaboración de un manual de Procedimientos y un Reglamento para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER

Práctica de Graduación para optar por el grado de Bachiller en Administración de Empresas

Preparado por:

Jacquelinne Arias Anchía

Profesor Tutor:

M.Sc. Eduardo Rojas Gómez

Cartago, Costa Rica

II semestre, 2013

TEC Tecnológico de Costa Rica

ACTA DE APROBACIÓN

En la Escuela de Administración de Empresas del Tecnológico de Costa Rica, en la Sede Central, a las 11:30 horas del martes 19 de noviembre del 2013, se procedió a la Defensa Oral del Trabajo Final de Graduación para optar por el grado de Bachillerato en Administración de Empresas, de la estudiante Jacqueline Arias Anchia.

El Jurado Calificador estuvo integrado por la señora Rita Morales Gómez y el señor Roberto Retana Guzmán.

La estudiante realizó la Defensa Oral de su trabajo final de graduación, después de la cual el Jurado Calificador hizo las preguntas pertinentes sobre aspectos relacionados con el tema.

Terminada la defensa se determina que la estudiante aprobó satisfactoriamente su Trabajo Final de Graduación.

Firma del Presidente del Jurado Calificador

Firma del Jurado Calificador

Firma del Coordinador de Trabajos Finales de Graduación

Firma del Estudiante

Índice General.

Índice de Cuadros viii

Índice de Figuras viii

Abreviaturas ix

Dedicatoria x

Agradecimiento xi

Introducción xii

CAPÍTULO I: GENERALIDADES 1

A. Referencia Empresarial 2

1. Naturaleza de la Empresa 3

2. Ubicación 3

3. Cantidad de personal y puestos 3

4. Elementos estratégicos 4

5. Organigrama 5

6. FODA 6

7. Descripción de las instalaciones físicas 7

8. Descripción de las áreas involucradas en el proyecto 8

B. Justificación del Estudio 9

C. Definición del Problema 11

D. Objetivos 11

1. Objetivo General 11

2. Objetivos Específicos 11

E. Delimitación del Estudio 12

1. Alcance 12

2. Limitaciones 13

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO 15

A. ADMINISTRACIÓN 16

1. Proceso Administrativo 16

B. EFICIENCIA Y EFICACIA 16

C. ANÁLISIS ADMINISTRATIVO 17

1. Objetivos 17

2. Estudios 17

3. Premisas 18

D. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 18
1. Definición de organigrama 19
2. Importancia de organigrama 19
E. MANUAL ADMINISTRATIVO 19
1. Objetivos 19
2. Clasificación 20
3. Importancia 21
4. Contenido 21
F. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 21
1. Objetivos 22
2. Funciones 22
3. Importancia 22
4. Contenido 22
5. Beneficios 23
G. PROCEDIMIENTOS 23
1. Objetivos 24
2. Importancia 24
H. DIAGRAMA DE FLUJO 24
1. Objetivos 24
2. Ventajas 25
3. Simbología utilizada 26
I. FORMULARIOS 27
1. Tipos de formularios 27
2. Importancia 27
3. Diseño 28
4. Análisis de los mismos 29
J. POLÍTICAS 30
K. INVESTIGACIÓN 30
1. Importancia de la investigación 31
2. Tipos de investigación 31
L. FUENTES DE INVESTIGACIÓN 32
1. Tipos 32
M. SUJETOS DE INVESTIGACIÓN 32

N. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN 32
1. Tipos de técnicas 32
O. VARIABLES DE ESTUDIO 33
1. Nombre del procedimiento 33
2. Objetivo del procedimiento 33
3. Unidad administrativa a la que pertenece 33
4. Responsable 33
5. Políticas o normativa 33
6. Alcance 33
7. Formularios 33
8. Aplicaciones computacionales 33
9. Conceptos clave 33
P. TÉCNICAS DE ANÁLISIS 33
1. Diagrama causa-efecto 33
2. Hexámetro Quintiliano 34
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO 35
A. Tipo de investigación 36
B. Fuentes de información 36
1. Fuente primaria 36
2. Fuentes secundarias 36
C. Sujetos de investigación 36
D. Técnicas de recolección de información 36
E. Técnicas de análisis 37
F. Variables del estudio 37
G. Cronograma de Actividades 38
CAPITULO IV: DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL 40
A. Procedimiento # 1: Levantamiento de necesidades de capacitación 41
B. Procedimiento # 2: Elaboración del plan anual de capacitación 54
C. Procedimiento # 3: Solicitud de acreditación para acciones formativas 66
D. Procedimiento # 4: Seguimiento de acciones formativas y emisión de certificados 79
E. Procedimiento # 5: Solicitud de apoyo logístico y/o financiero para acciones formativas 91
F. Procedimiento # 6: Anulación de certificados 102
G. Procedimiento # 7: Emisión de certificaciones 111

H. Procedimiento # 8: Solicitud de becas en el interior y en el exterior de Costa Rica 121
I. Procedimiento # 9: Certificación de instructores CAF 132
J. Procedimiento # 10: Apertura y cierre de libro de actas DCAP 142
K. Procedimiento # 11: Planeación logística del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación 152
L. Procedimiento # 12: Planeación académica del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.....166
CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 181
A. Conclusiones 182
B. Recomendaciones 185
APÉNDICES 187
A. Apéndice # 1: Puestos del ICODER 188
B. Apéndice # 2: Formato de procedimientos actuales 191
C. Apéndice # 3: Instructivo para completar el formulario de capacitación # 1 193
D. Apéndice # 4: Instructivo para completar el formulario de capacitación # 2 203
E. Apéndice # 5: Instructivo para completar el formulario de capacitación # 3 203
F. Apéndice # 6: Instructivo para completar el formulario de capacitación # 4 206
G. Apéndice # 7: Instructivo para completar el formulario de capacitación # 5 208
H. Apéndice # 8: Instructivo para completar el formulario de capacitación # 6 213
I. Apéndice # 9: Instructivo para organizar una acción formativa 215
J. Apéndice # 10: Reglamento propuesto para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER 219
ANEXOS 232
A. Anexo # 1: Definiciones para cada una de las modalidades y tipos de acción formativa ...233
B. Anexo # 2: Ejemplo nota formal para solicitar la acreditación de una acción formativa....236
C. Anexo # 3: Ejemplo nota formal para solicitar la emisión de certificados de una acción formativa.....237
D. Anexo # 4: Ejemplo nota formal para solicitar beca en el interior o exterior de Costa Rica 238
E. Anexo # 5: Proceso para obtener la certificación como instructor de los centros de acondicionamiento físico 239
F. Anexo # 6: Plan anual de capacitación o plan de trabajo 243
G. Anexo # 7: Cuadro resumen "Presupuesto Vrs Plan de trabajo" 246
H. Anexo # 8: Formulario de capacitación # 1.....248
I. Anexo # 9: Formulario de capacitación # 2.....255

J. Anexo # 10: Formulario de capacitación # 3 257
K. Anexo # 11: Formulario de capacitación # 4 259
L. Anexo # 12: Formulario de capacitación # 5 260
M. Anexo # 13: Formulario de capacitación # 6 262
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 263

Índice de Cuadros

Cuadro 1: FODA 2011 ICODER 6
Cuadro 2: Símbolos de la norma ANSI para elaborar diagramas de flujo 26
Cuadro 3: Hexámetro de Quintiliano 34
Cuadro 4: Cronograma de actividades 38

Índice de Figuras

Figura 1: Organigrama estructural del ICODER. 5
Figura 2: Organización del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER. 9

Abreviaturas

Seguidamente se muestran las abreviaturas utilizadas a lo largo del presente documento:

ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación

CNDR: Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.

DN: Dirección Nacional.

DD: Dirección del área de deporte.

DCAP: Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.

FOCAP: Formulario de capacitación.

Dedicatoria

A mis padres por estar conmigo en todo momento, por brindarme su apoyo incondicional durante el proceso de mi formación académica, por los consejos, la motivación, su amor y comprensión que siempre me han dado.

A mi novio que siempre me aconsejo, acompaño y apoyo en todo momento a lo largo de la carrera de administración de empresas.

Agradecimiento

Primero que todo quiero agradecerle a Dios por haberme dado esta maravillosa oportunidad, por la fortaleza que cada día me dio para poder concluir con éxito esta gran meta en mi vida.

También quiero agradecerle a mi profesor tutor, Eduardo Rojas Gómez por la retroalimentación brindada, además, por su tiempo, esfuerzo y dedicación.

A mi asesora en la empresa la señora Gabriela Azofeifa Castro por su apoyo, su valiosa colaboración, comprensión y toda la información brindada.

Y finalmente a todas las personas que de una u otra manera me ayudaron durante la realización del proyecto.

Introducción

El objetivo principal de este documento es presentar los fundamentos teóricos y prácticos que determinaron el desarrollo de este proyecto, el cual, tiene como fin último la elaboración de un Manual de Procedimientos y un Reglamento para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER., realizado en el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER) durante el segundo semestre del 2013.

Es importante resaltar, que un manual de procedimientos representa la descripción tanto narrativa como gráfica de las actividades u operaciones, que componen cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en una determinada unidad o área administrativa, o bien en toda la institución.

Cabe destacar, que este proyecto constituye la práctica profesional que forma parte del proceso de formación que el Instituto Tecnológico de Costa Rica brinda a sus estudiantes.

Por otra parte, este informe se encuentra divido en dos tomos, el tomo I está conformado por la teoría correspondiente al tema en estudio y los aspectos prácticos que indican cómo llevar a cabo el proyecto. El tomo II, presenta el producto final de esta investigación, que concierne a la propuesta del manual de procedimientos con base en los resultados obtenidos y el análisis efectuado.

El Tomo I, se encuentra estructurado de la siguiente manera:

El capítulo I sobre las generalidades de la investigación presenta la información general de la empresa y del área administrativa en estudio, dicha información incluye los antecedentes, la naturaleza, ubicación, estructura organizacional entre otros aspectos, esto con el fin de entender la naturaleza de la empresa donde se lleva a cabo el proyecto.

Además, se incluye la justificación del estudio, el planteamiento del problema, los objetivos tanto el general como los específicos que se quieren lograr y los alcances y limitaciones.

Seguidamente el capítulo II sobre el marco teórico contiene los fundamentos teóricos que sustentan el presente proyecto, el mismo contiene conceptos sobre Administración de Empresas especialmente del Análisis Administrativo debido a que es el área de estudio del

presente proyecto, esto con el fin de brindar un conocimiento general sobre los temas que se van a desarrollar a lo largo de este documento y una mayor comprensión de las etapas que debe comprender el mismo.

Es importante resaltar que la información contenida en este apartado se obtuvo básicamente de dos fuentes bibliográficas las cuales son libros y sitios Web.

Posteriormente el capítulo III referente al marco metodológico presenta la forma en que se llevó a cabo el presente estudio desde la recopilación de la información hasta su presentación final, dentro de los aspectos metodológicos que se abarcarán se encuentran: el tipo de investigación, las fuentes y sujetos de información, las variables de estudio, las técnicas de investigación, el análisis de datos, entre otros.

Luego, el capítulo IV sobre el diagnóstico y análisis de la situación actual incluye la descripción de los procedimientos actuales que se realizan en el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER., esta descripción se compone de una parte narrativa y de otra gráfica (diagramas de flujo), asimismo, se expone el análisis de cada uno de los procedimientos, el cual, se realizó mediante la técnica del Hexámetro de Quintiliano y el análisis de los elementos de cada procedimiento.

Después se encuentra el capítulo V sobre las conclusiones y recomendaciones el cual expone las conclusiones obtenidas con la elaboración de este proyecto, y las recomendaciones propuestas a la empresa con el fin que sean consideradas a la hora de implementar el proyecto realizado y así lograr un mejor desempeño en la misma.

Finalmente, se tiene los tres últimos apartados que corresponden a la bibliografía, los apéndices y los anexos utilizados para la elaboración del proyecto.

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

En el presente capítulo se presenta la información general de la empresa y del área administrativa en estudio la cual incluye los antecedentes, la naturaleza, ubicación y diversos elementos estratégicos, esto con el fin de entender la naturaleza de la empresa donde se lleva a cabo el proyecto.

También se incluye la justificación del estudio, el planteamiento del problema, los objetivos, tanto el general como los específicos, que se quieren lograr y los alcances y limitaciones del proyecto.

A. Referencia Empresarial

Según (ICODER, 2011) los antecedentes más relevantes en cuanto a la creación del ICODER son los siguientes:

El Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER) nace el 1° de agosto de 1998 a partir de la ley N° 7800, como una institución semi autónoma del Estado, con personería jurídica propia e independencia administrativa, tal como reza el Artículo I de dicha ley.

Dicha institución tiene como fin primordial la promoción, el apoyo y el estímulo de la práctica individual y colectiva del deporte y la recreación de los habitantes de la República, lo cual se convierte en un componente fundamental para la salud integral de la población costarricense.

Por otra parte el ICODER está formado por un Consejo Nacional del Deporte y la Recreación y una Dirección Nacional, los cuales, junto con las Áreas de Deporte Competitivo, Recreación y Administrativa Financiera, que se encargan de emitir las directrices que permiten desarrollar técnicamente la estructura del ICODER, y así procurar una utilización eficiente de los recursos y una mayor cobertura de este sector a nivel nacional.

Además, es importante recalcar que el ICODER realiza una serie de actividades tales como:

- Juegos Deportivos Nacionales.
- Apoyo a federaciones y asociaciones deportivas y recreativas.
- Iniciación deportiva, desarrollo de talentos, selecciones nacionales y promoción del alto rendimiento en conjunto con las asociaciones y federaciones.
- Galería Costarricense del Deporte.
- Promoción recreativa y deportiva.
- Juegos Deportivos Estudiantiles, en coordinación con el Ministerio de Educación.
- Juegos Deportivos Estudiantiles Centroamericanos, como parte del Consejo del Istmo Centroamericano de Deporte y Recreación.

- Juegos Comunales, en alianza con los comités cantonales de deporte y recreación.
- Capacitación a dirigentes, entrenadores, deportistas y árbitros.
- Capacitación internacional a través de los convenios de cooperación.
- Implementación de la Red Nacional de Actividad Física, con el apoyo del Ministerio de Salud, IFAM, Municipalidades y Comités Cantonales.
- Apoyo a dirigentes cantonales y comunales del deporte y la recreación por medio de capacitación y formación de líderes.

1. Naturaleza de la Empresa

Como se estipula en el artículo # 1 de la Ley de creación del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (1998):

> Créase el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, en adelante el Instituto, como institución semiautónoma del Estado, con personalidad jurídica propia e independencia administrativa. Las siglas del Instituto serán ICODER
>
> El fin primordial del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación es la promoción, el apoyo y el estímulo de la práctica tanto individual como colectiva del deporte y la recreación de los habitantes de la República, actividad considerada de interés público por estar comprometida la salud integral de la población. Para tal efecto, el Instituto debe orientar sus acciones, programas, y con el deporte y la recreación, dentro de un marco jurídico regulatorio adecuado en consideración de ese interés público, que permita el desarrollo del deporte y la recreación, así como de las ciencias aplicadas, en beneficio de los deportistas en particular y de Costa Rica en general.

2. Ubicación

Parque Metropolitano la Sabana, Estadio Nacional.

3. Cantidad de personal y puestos

El ICODER cuenta con un total de 144 colaboradores y 91 puestos los cuáles se especifican en el Apéndice # 1.

4. Elementos estratégicos

4.1 Misión

Según el ICODER (2012) en su Plan Operativo Institucional se establece la siguiente misión:

> "El Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación es un órgano estatal semi-autónomo que promueve, fiscaliza, desarrolla, ejecuta actividades, programas y proyectos deportivos, recreativos y de ejercicio físico para que la población en general adquiera estilos de vida activos"

4.2 Visión

Según el ICODER (2012) en su Plan Operativo Institucional se establece la siguiente visión:

> "Ser una institución integradora y promotora del deporte y la recreación en las regiones del país con liderazgo y capaz de coordinar y articular esfuerzos en las comunidades y con organizaciones para el desarrollo de programas"

4.3 Valores

En el Código de Ética del Servicio del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación decretado por la Dirección Nacional (2010) se establece lo siguiente con respecto a los valores:

> La lealtad al Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación y al Estado, la legalidad, la dignidad, la probidad, la Integridad, la eficiencia, la responsabilidad, la veracidad de información, la confidencialidad, la imparcialidad, la respetabilidad, la armonía laboral, la Iniciativa, la creatividad y el espíritu de superación, son valores fundamentales, propios del ejercicio de las funciones de los empleados del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

5. Organigrama

Figura 1: Organigrama estructural del ICODER.

Fuente: Departamento de Planificación, ICODER (2012).

6. FODA

Cuadro 1: FODA 2011 ICODER

INTERNO	**FORTALEZAS**	**OPORTUNIDADES**	EXTERNO
	Trayectoria de más de 30 años en la Gestión Pública	Creación del Ministerio del Deporte como ente rector, mayor independencia	
	Estructura Organizativa acorde para la administración de recursos públicos	Políticas aprobadas por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación 2011-2014	
	Programa de capacitación y la cooperación internacional a favor de los entes desarrolladores de proyectos o programas en los temas de interés	Atención de las directrices del Ministro de Planificación en la que se requiere mayor atención de las Regiones	
	Estructura de Programas presupuestarios aprobados por la Contraloría General de la República	Relación con las Universidades para lograr fomentar las investigaciones en el tema de ejercicio físico, deporte y recreación.	
	Plan Operativo Institucional aprobado por las instancias fiscalizadoras	Apertura de un período de tiempo hasta marzo del 2011 por Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, para modificación de Plan Operativo Institucional 2011	
	El ICODER tiene dos metas en el Plan Nacional de Desarrollo 2011-2014 en el Sector Salud	Plan Nacional de Desarrollo 2011-2014 Vigente	
		Empresas especialistas en temas de clima laboral para fortalecer las relaciones laborales de todas las instancias, Gerencial, Mandos medios y Operativos	
	DEBILIDADES	**AMENAZAS**	
	Sistema de Control Interno en construcción	Cambios en la política nacional en materia de rectoría	
	Metodología de trabajo tradicional de ejecución y no de promoción del ejercicio físico, deporte y recreación	Cambios en las entidades financieras por recursos de transferencias (FODESAF)	
	Poca presencia Regional, ya que no hay una verdadera Regionalización del ICODER	Limitación de plazas para la continuidad de Promotores (28)	
	No hay estadísticas a nivel institucional que aporten a la rendición de cuentas a las	Las oportunidades de capacitación no sean acordes a los intereses de la Institución	

	instancias fiscalizadoras		
	No se hacen investigaciones, evaluaciones de los programas y proyectos para la toma de decisiones	Presencia en la prensa nacional de manera negativa	
	Algunos procesos institucionales carecen de descripción y documentación	El Estadio Nacional se ha convertido en un punto de atención de las diferentes instancias internas y externas	
	Establecimiento de indicadores de gestión que no responden a lo que se quiere medir	Mayor demanda de programas y proyectos a nivel político que no cuenten con el soporte administrativo, profesional y recursos económicos para fortalecer la capacidad instalada del ICODER pata el desarrollo de los mismos.	
	Resistencia .al cambio de algunos funcionarios a nuevas alternativas de trabajo	Desvinculación de los entes cantonales y comunales del deporte y la recreación por la falta de credibilidad en el apoyo a los programas que se impulsan desde el ICODER	
	Resistencia .al cambio de algunos funcionarios a nuevas alternativas de trabajo	Ausencia del tema de deporte, recreación y ejercicio físico en la agenda pública, por otros temas de emergencia nacional prioritarios	
	Clima laboral afectado por los constantes cambios y de rotación de personal		

Fuente: Departamento de Planificación, ICODER (2011).

7. Descripción de las instalaciones físicas

7.1 Oficina:

La oficina del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa es muy espaciosa y cuenta con grandes ventanales por donde ingresa suficiente luz natural que permite realizar el trabajo de mejor manera, además, los mismos permiten el ingreso de suficiente aire por lo que la oficina se mantiene ventilada.

Por otra parte cabe resaltar que está se encuentra equipada con 2 escritorios lo suficientemente amplios como para realizar las labores de manera cómoda, en cada uno de estos se encuentra una computadora, teléfono e impresora, además, de utensilios de oficina como lapiceros, grapadoras, clips, perforadoras, entre otros.

Dentro de la oficina también hay una amplia mesa para reuniones con 6 sillas, un sillón para que los usuarios del departamento puedan esperar cómodamente mientras son atendidos y 3 archiveros.

7.2 Comedor:

El comedor cuenta con una pantalla plana para el disfrute de los empleados durante la hora de almuerzo, ésta equipada con un microondas, un fregadero, un congelador donde se puede conservar el almuerzo, 5 mesas en donde se reúnen los colaboradores de los distintos departamentos a almorzar. Adicionalmente tiene 2 ventanales por donde ingresa suficiente luz natural y ventilación.

8. Descripción de las áreas involucradas en el proyecto

8.1 Objetivo

Planificar, coordinar y desarrollar un plan nacional de formación, capacitación y especialización para entrenadores, árbitros, periodistas deportivos, médicos del deporte, dirigentes y administradores del deporte y toda aquella persona relacionada con la gestión del deporte y la recreación.

8.2 Funciones

Según Azofeifa (2011), las funciones del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER son:

- Regular por parte del ICODER la acreditación de programas de formación y las actividades de capacitación que instituciones y organizaciones deportivas y recreativas nacionales e internacionales imparten a los recursos humanos involucrados en la organización y desarrollo de actividades deportivas y recreativas acordadas por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación del 09 de noviembre del 2010, en el marco de la Ley 7800 y el Plan Nacional del Deporte y la Recreación 2010-2011.
- Brindar de conformidad con el Plan de Capacitación de Deporte y Recreación y en la medida de sus posibilidades el soporte logístico y financiero por parte del ICODER para las actividades de capacitación que así se acuerde entre las partes.
- Supervisar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Servicio Civil y otras instituciones de Gobierno que otorgan beneficios contra la presentación del certificado que emita conjuntamente el ICODER y la institución que brinda la capacitación.

- Uniformar la estructura del Sistema de Capacitación del ICODER, de acuerdo con lo que establece la legislación vigente y planificación nacional e institucional.
- Ofrecer programas de capacitación y formación de alta calidad a los diferentes entes y personas involucradas en el deporte y la recreación, en el país.

8.3 Estructura

El departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER solamente cuenta con la jefatura del mismo por lo que no existe un organigrama del departamento debido a esta situación, sin embargo él mismo depende del Área de Deportes y esta a su vez de la Dirección Nacional, estableciéndose la siguiente jerarquía:

Figura 2: Organización del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

Fuente: Elaboración Propia.

B. Justificación del Estudio

El problema que se plantea tiene como base diversos factores que generan la necesidad por parte del Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER de contar con un manual de procedimientos y reglamento en donde se estandaricen las actividades que cada uno de los colaboradores debe realizar y conocer cuál es su responsabilidad ante tales actividades.

Uno de los principales factores por los que se pretende elaborar dicho manual es la necesidad de transmitir la información que maneja la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER, ya que ella es la única persona que conoce a profundidad cada uno de los procedimientos que se desarrollan, lo que hace que ella tenga un alto grado de responsabilidad ante sus superiores, generando cuellos de botella que no permiten que dichos procedimientos se lleven a cabo de manera eficaz y eficiente, lo que finalmente provoca cierto grado de improductividad. Además, con dicha situación se podrían generar una pérdida de conocimiento, por lo que es de vital importancia la elaboración del Manual de Procedimientos en donde cualquier trabajador pueda conocer de manera clara y concisa cuáles son los procedimientos del departamento y como se llevan estos a cabo.

Otro de los factores es la solicitud por parte del Departamento de Auditoría Interna al Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER un manual de procedimientos actualizado acompañado por un reglamento, en donde se establezca la base legal para realizar los procedimientos simplificando el proceso de control interno que debe realizar el Departamento de Auditoría Interna.

También se generan problemas debido a que no se encuentra centralizada la función de emisión, autorización y registro de certificados que se emiten con el logo del ICODER, por personas internas y externas a la institución, debido a la falta de un reglamento que regule la labor del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa, provocando una discordancia entre los distintos departamentos o unidades administrativas, específicamente entre las Áreas de Recreación, Deporte, el Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa, la Dirección Nacional, el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Cooperación Internacional, lo que podría producir falsificaciones que afecten o dañen la imagen del ICODER.

Finalmente cabe destacar que la elaboración del Manual de Procedimientos en el Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER va a permitir que se puedan recomendar, proponer o hacer mejoras a los mismos, además, se pueden eliminar o combinar operaciones para lograr una mayor eficiencia, por otra parte también

puede reducir las demoras, eliminar papelería innecesaria, o inclusive evitar estancamientos que generan cuellos de botella, entre otras ventajas.

C. Definición del Problema

¿Es posible estandarizar los procedimientos que se realizan en el Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER a través de la elaboración de un manual de procedimientos y un reglamento que regule su gestión?

D. Objetivos

1. Objetivo General

Elaborar un Manual de Procedimientos y un reglamento para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

2. Objetivos Específicos

- Identificar los procedimientos sustantivos que se llevan a cabo en el Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- Definir y revisar las actividades que forman parte de los procedimientos y evaluar cómo se llevan a cabo.
- Realizar las recomendaciones que se consideren necesarias a los procedimientos para facilitar y agilizar la ejecución de las actividades.
- Documentar y diagramar los procedimientos.
- Conformar el manual de procedimientos para el Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- Revisar y recomendar un reglamento para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa que permita generar una base legal para delimitar el quehacer de dicho departamento.

E. Delimitación del Estudio

1. Alcance

El presente proyecto se realizara en el Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación y abarcará los procedimientos sustantivos, es decir, aquellos relacionados con la capacitación y trámite becas, así como la acreditación tanto a nivel nacional como internacional, que se llevan a cabo en dicho departamento dirigidos específicamente a las facilidades de capacitación para la comunidad deportiva que abarca a los dirigentes, entrenadores, deportistas, árbitros, voluntarios y promotores deportivos y recreativos, así como la elaboración del respectivo reglamento que sustente legalmente el quehacer del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.

Los procedimientos sustantivos que se documentaran en el presente manual son los siguientes:

- Procedimiento # 1: Solicitud de acreditación para acciones formativas.
- Procedimiento # 2: Solicitud de apoyo logístico y/o financiero para acciones formativas.
- Procedimiento # 3: Seguimiento de acciones formativas y emisión de certificados.
- Procedimiento # 4: Solicitud de becas en el interior y en el exterior de Costa Rica.
- Procedimiento # 5: Levantamiento de necesidades de capacitación.
- Procedimiento # 6: Certificación de instructores CAF.
- Procedimiento # 7: Elaboración del plan anual de capacitación.
- Procedimiento # 8: Anulación de certificados.
- Procedimiento # 9: Emisión de certificaciones.
- Procedimiento # 10: Apertura y cierre de libro de actas DCAP.
- Procedimiento # 11: Planeación logística del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.
- Procedimiento # 12: Planeación académica del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.

2. Limitaciones

- Una de las principales limitaciones para elaborar el Manual de Procedimientos y el reglamento para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER es la falta de documentación en donde se establezcan claramente las funciones de dicho departamento así como la especificación de quienes son los principales beneficiarios y cuáles son los requisitos para optar por la acreditación de acciones formativas, entre otros aspectos. Por otra parte se puede mencionar que actualmente no ha sido aprobado el borrador del reglamento para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa elaborado por la encargada del departamento por lo que no existen una guía para el quehacer de dicho departamento.
- Otra de las limitaciones es el poco tiempo con que cuenta la encargada del departamento para realizar las sesiones de trabajo en donde se puedan definir los procedimientos sustantivos y los elementos a incluir en el reglamento del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER, esto debido a que dicho departamento es unipersonal.
- La realización de los partidos eliminatorios de la selección nacional de Costa Rica, específicamente el 06 de setiembre y 15 de octubre, obligó a tener que retirarnos del trabajo al medio día, lo que implicó tener que suspender el desarrollo del proyecto.
- Durante la elaboración del presente proyecto el departamento de Tecnologías de Información del ICODER actualizó los sistemas de información y la red de internet lo que provoco que algunas de las actividades incluidas en el cronograma de trabajo se tuvieran que modificar, afectando así el desarrollo del presente proyecto.
- Las consultas que se realizaron a los departamentos de Planificación y Asesoría Legal no fueron atendidas, a pesar que la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER las realizo a través de un oficio, el cual según la Ley General de Administración Pública debe ser respondido en un plazo de diez días hábiles.

- La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER gozo de un permiso de tres días debido a que se estaba trasladando de casa por lo que el levantamiento de los siguientes procedimientos se retrasó:
    - Procedimiento # 8: Anulación de certificados.
    - Procedimiento # 9: Emisión de certificaciones.
    - Procedimiento # 10: Organización de acciones formativas.
    - Procedimiento # 11: Planeación y ejecución de la parte académica del Congreso del deporte.
- Los procedimientos actualmente no pueden ser aprobados por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación y la Dirección Nacional, ya que el proyecto se les presentará una vez realizadas las observaciones derivadas de la última evaluación académica efectuada por los lectores asignados por la coordinación de prácticas de la Escuela de Administración de empresas del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- El reglamento propuesto para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER debe ser revisado y aprobado preliminarmente por la Asesoría Legal para poder enviarlo al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación para que este órgano de la aprobación final y se pueda hacer de conocimiento general, tanto de los funcionarios del ICODER como de los usuarios finales del mismo.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

En este capítulo se presentarán los fundamentos teóricos que sustentan el presente proyecto, el mismo contiene conceptos sobre Administración de Empresas especialmente del Análisis Administrativo debido a que es el área de estudio del presente proyecto, esto con el fin de brindar un conocimiento general sobre los temas que se van a desarrollar a lo largo de este documento y una mayor comprensión de las etapas que debe comprender el mismo.

Es importante resaltar que la información contenida en este apartado se obtuvo básicamente de dos fuentes bibliográficas las cuales son libros y sitios Web.

A. ADMINISTRACIÓN

Según Robbins et all (2005) la administración consiste en coordinar las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficaz y eficiente con otras personas a través de ellas, además, recalcan que la administración requiere la culminación eficiente y eficaz de las actividades laborales de la organización.

Por lo que se puede afirmar que la administración es una ciencia social que se basa en el proceso administrativo, el cual involucra la planeación, organización, dirección y control de todas las actividades de trabajo con el fin de lograr de manera eficaz y eficiente los objetivos y metas de la organización.

1. Proceso Administrativo

De acuerdo con Robbins et all (2002) los gerentes llevan a cabo cinco actividades administrativas las cuales en su conjunto se le conocen como proceso administrativo, las cuales son: planear, organizar, integración de personal, dirigir y controlar.

Por otro lado Koontz (2008) define cada una de estas actividades de la siguiente manera:

a) Planear: seleccionar misiones y objetivos, así como las acciones para alcanzarlos, lo cual requiere toma de decisiones.
b) Organizar: establecimiento de una estructura intencional de roles para que las personas desempeñen en una organización.
c) Integración de personal: cubrir y mantener cubiertas las posiciones en la estructura de la organización.
d) Dirigir: influenciar a las personas para que contribuyan a las metas organizacionales y de grupo.
e) Controlar: medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los sucesos se conformen a los planes.

B. EFICIENCIA Y EFICACIA

En cuanto a los términos de eficiencia y eficacia Robbins et all (2005) los definen de la siguiente manera: La eficiencia consiste en obtener los mayores resultados con la mínima inversión y además, mencionan que como los gerentes tienen recursos escasos (de personas, dinero y equipo) se preocupan por aprovecharlos eficientemente, por lo que se puede decir

que la eficiencia es hacer bien las cosas y no desperdiciar los recursos mientras que la eficacia es hacer las cosas correctas, es decir, las actividades de trabajo con las que la organización alcanza sus objetivos sin importar si se utilizan adecuadamente los recursos disponibles o no.

C. ANÁLISIS ADMINISTRATIVO

Según Benjamín (2007) la definición de análisis administrativo es la siguiente: revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar, valor y lograr una ventaja competitiva sustentable.

Además, se puede mencionar que el análisis administrativo es aquella área que permite a las organizaciones identificar por medio del método científico las causas y consecuencias de los problemas que se presentan en sus distintas unidades, con el fin de solucionarlos y conseguir que los procesos, actividades y procedimientos administrativos, se ejecuten con eficiencia y eficacia para la correcta consecución de los objetivos organizacionales.

1. Objetivos

Benjamín (2007) establece que el principal objetivo del análisis administrativo es: "Por sus características, la auditoría administrativa o análisis administrativo constituye una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las organizaciones, toda vez que permite detectar en qué áreas se requiere de un estudio más profundo, qué acciones se pueden tomar para subsanar deficiencias, cómo superar obstáculos, cómo imprimir mayor cohesión al funcionamiento de dichas áreas y, sobre todo, realizar un análisis causa-efecto que concilie en forma congruente los hechos con las ideas."

2. Estudios

López et all (s.f) citan en su publicación lo siguiente con respecto a los estudios del análisis administrativo:

> Uno de los aspectos que poco se tiene en cuenta en el estudio de un proyecto es aquel que se refiere a los factores propios de la actividad ejecutiva de su administración: organización, procedimientos administrativos, aspectos legales y reglamentos ambientales, por lo que el Estudio Administrativo consiste en determinar los aspectos organizativos que deberá considerar una nueva empresa para su establecimiento tales como su planeación estratégica, su estructura

organizacional, sus aspectos legales, fiscales, laborales, el establecimiento de las fuentes y métodos de reclutamiento, el proceso de selección y la inducción que se dará a los nuevos empleados necesarios para su habilitación.

Su objetivo es realizar un análisis que permita obtener la información pertinente para la determinación de los aspectos organizacionales de un proyecto, los procedimientos administrativos, aspectos legales, laborales, fiscales y ecológicos.

3. Premisas

Las principales premisas que rigen el análisis administrativo son las siguientes:

- Empresas Dinámicas: esta premisa se basa principalmente en que las empresas de este tipo se caracterizan por una utilización flexible de las oportunidades que se ofrecen en tiempos turbulentos. Pümpin et all (1990).
- Obsolescencia: este principio radica en el hecho que la innovación debe sustituir a la obsolescencia, es decir, que el análisis administrativo busca la innovación y en nuestro caso específicamente se busca la actualización de manuales administrativos. Sang (1984).
- Mejor forma de hacer las cosas: este más que un principio del análisis administrativo es un principio que se aplica al giro administrativo de manera general, estableciendo que siempre existe una mejor forma de hacer las cosas.
- Productividad: este principio determina que tan bien se utilizan los recursos de una organización. Este se ve aplicado a que tan eficientes son los procedimientos, es decir, si estos están diseñados para lograr la aplicación y utilización más eficiente y eficaz de los recursos en las actividades necesarias para llevar a cabo cada procedimiento.

D. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

"Por estructura organizacional se entiende la capacidad de una organización de dividir el trabajo y asignar funciones y responsabilidades a personas y grupos de la organización, así como el proceso mediante el cual la organización trata de coordinar su labor y sus grupos." (Lusthaus, Adrien, Anderson, Carden, & Plinio Montalván, 2002)

Según dicha definición se puede decir que la estructura organizacional es una representación de cómo están organizados los puestos y unidades administrativas dentro de la empresa u organización, que le permite definir las funciones y responsabilidades de cada

una de las mismas y así corroborar el cumplimiento de objetivos y demás aspectos concernientes al ámbito administrativo.

1. Definición de organigrama

Es la representación gráfica de la organización de la empresa. Consiste en un gráfico que representa la estructura de una empresa, así como la interdependencia entre sus departamentos y servicios.

2. Importancia de organigrama

El organigrama tiene gran importancia tanto para la empresa como para el exterior, ya que permite analizar la organización existente y detectar los posibles defectos en la asignación de funciones.

E. MANUAL ADMINISTRATIVO

"Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas." (Benjamín & Fincowsky, 2004)

De lo citado anteriormente se puede deducir que los manuales administrativos son documentos oficiales que tienen la función de comunicar a todos los funcionarios, departamentos o áreas administrativas de una determinada institución la información registrada, es decir, que delimitan el campo de acción de la empresa.

1. Objetivos

De acuerdo con la Guía de Manuales Administrativos del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN, 2009) los objetivos de los manuales administrativos son:

- Instruir a los colaboradores de la Institución acerca de aspectos tales como: objetivos, visión, misión, estrategias, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, responsabilidades, normas, etc.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.

- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas a la institución y los colaboradores, así como, propiciar la uniformidad en la ejecución de las labores.
- Servir para el análisis o revisión de los procesos y/o procedimientos de una institución. Constituye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos, procedimientos t métodos de trabajo.
- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas administrativas.
- Simplificar la determinación de responsabilidades por fallas y errores.
- Aumentar la eficiencia de los funcionarios indicándoles que es lo qué deben hacer y cómo.
- Ayudar a la coordinación del trabajo y evitar duplicaciones o cuellos de botella.

2. Clasificación

Benjamín et all (2004) en su libro Organización de Empresas establecen la siguiente clasificación para los manuales administrativos:

- Por su naturaleza o área de aplicación:
  - Microadministrativos.
  - Macroadministrativos.
  - Mesoadministrativos.
- Por su contenido:
  - De organización.
  - De procedimientos.
  - De gestión de calidad.
  - De historia de la organización.
  - De políticas.
  - De contenido múltiple.
  - De puestos.
  - De técnicas.
  - De ventas.
  - De producción.
  - De finanzas.

- De personal.
- De operación.
- De sistemas.

- Por su ámbito.
  - Generales.
  - Específicos.
  - Enfoque.

3. Importancia

Según MIDEPLAN (2009) la importancia de los manuales administrativos radica en que estos constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas, por lo que se puede decir que son fundamentalmente, un instrumento de comunicación.

4. Contenido

Según Hernández (2007) el contenido de los manuales depende del asunto que se trata y del uso que se piensa darle. De acuerdo con las circunstancias, los distintos tipos de manuales necesitarán más o menos detalles preliminares o de introducción, así como una parte instructiva que tendrá que ser más o menos extensa. Las secciones básicas que debe contener un manual, son las siguientes:

- Introducción.
- Directivas Básicas.
- Organización.
- Descripción de Procedimientos.
- Reglamento o normas.

F. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Según Álvarez (2006) un manual de procedimientos es un documento en donde se documenta la tecnología que se utiliza dentro un área, departamento o gerencia de una organización; en dicho documento se debe indicar que es lo que se hace y la manera en la que se hace dentro del área, departamento o gerencia con el fin de controlar los procesos que se asocian con la calidad del producto o servicio.

Los manuales de procedimientos solo se harán para definir las funciones y responsabilidades de las áreas para los que fueron creadas, por lo que el contenido de los mismos será diferente dependiendo del área al que pertenezcan.

1. Objetivos

- Delimitar las funciones encomendadas a cada unidad.
- Facilitar la correcta ejecución de las labores de cada uno de los colaboradores de la organización y así propiciar la estandarización de las labores.
- Evitar la repetición de instrucciones con el fin de agilizar las labores de la unidad.
- Facilitar el reclutamiento y selección del personal.
- Orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar la realización de las labores.
- Aprovechar al máximo los recursos.

2. Funciones

Una de las funciones principales de un manual de procedimientos es: "dar una fisionomía más definida a la estructura procedimental de un organismo social, que va a perder su carácter empírico y de improvisación, para tomar cuerpo en una serie de procedimientos bien definidos.". Rodríguez (2002).

3. Importancia

Los manuales de procedimientos son importantes para todas las empresas aunque la cantidad de los mismos depende del tamaño de la empresa. Para una empresa pequeña basta con un solo manual, mas sin embargo para una empresa de mayor tamaño la cantidad de manuales variara dependiendo de la dificultad o complejidad de cada procedimiento.

4. Contenido

Entre los principales elementos que debe contener un manual de procedimientos se encuentran los siguientes:

1. Portada.
2. Índice.
3. Hoja de Autorización de Áreas.
4. Objetivo del manual.
5. Bitácora de revisiones y modificaciones a políticas y procedimientos.
6. Políticas.

7. Procedimientos.
8. Formatos.
9. Anexos.

5. Beneficios

Según Álvarez (2006) lo que pretenden los manuales de procedimientos es que las personas en lugar andar diariamente apagando fuegos y desperdiciando su talento, se dediquen a mejorar los sistemas de trabajo y el nivel de competitividad de la organización. Por lo que se puede deducir que uno de los beneficios que proporcionan los manuales de procedimientos es la especialización de los colaboradores en cada una de sus actividades por lo que se evitaría demoras en el cumplimiento de sus funciones, mejorando de esta forma la eficiencia y eficacia en la organización.

"Es muy probable que el manual permita a los usuarios aprender un nuevo sistema de contabilidad con rapidez y facilidad. También puede servir como guía para aclarar dudas del personal.

Además, un manual de procedimientos correctamente elaborado puede servir como un valioso instrumento directivo" (Rodríguez Valencia, Cómo elaborar y usar los manuales administrativos, 2002).

Según lo ejemplificado en la cita anterior se puede afirmar que un manual de procedimientos es una guía que le permite a la organización reducir la duración de los cursos de inducción, además, sirve como base ante cualquier consulta relacionada con las funciones de cada colaborador.

G. PROCEDIMIENTOS

De acuerdo con lo planteado por Álvarez (2006) se puede mencionar que: "un procedimiento es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente como dos o más personas realizan un trabajo."

Por lo que se puede decir que un procedimiento incluye una serie de pasos ordenados secuencialmente, que involucran a una o más personas y está orientado hacia el alcance de un mismo objetivo.

1. Objetivos

Los objetivos de los procedimientos definidos por Rodríguez (2002) en su libro E*studio de sistemas y procedimientos administrativos* son:

- Eliminar operaciones, combinándolas entres sí o suprimiéndola.
- Cambiar el orden de las operaciones para que se logre mayor eficiencia.
- Eliminar envíos y demoras innecesarios o reducirlos a un mínimo.
- Centralizar las inspecciones para considerar el control interno.
- Eliminar embotellamientos para evitar *cuellos de botella* (amontonamiento; difícil fluidez de trámites).
- Eliminar el *zigzagueo* (en el retorno de un paso a su punto de partida antes de seguir adelante).

2. Importancia

"Los procedimientos se formulan para indicar cómo hacer el trabajo, qué proceso usar y otra información general respecto al trabajo, es decir, constituyen una guía para la acción no para pensar." (Rodríguez Valencia, Estudio de sistemas y procedimientos administrativos, 2002).

Por lo que se puede deducir que los procedimientos son importantes debido a que establecen la mejor manera de hacer cada una de las actividades, es decir, que señalan la manera más eficaz y eficiente para desarrollar dichas actividades.

H. DIAGRAMA DE FLUJO

"Los diagramas de flujos o fluxogramas representan de manera diagramática la secuencia lógica de los pasos a seguir en las operaciones y actividades desarrolladas por cada una de las unidades, es decir representa los flujos de trabajo necesarios para realizar una actividad en algún departamento o unidad." (Álvarez Torres, 2006)

1. Objetivos

En el libro *Manual Para Elaborar Manuales De Políticas y Procedimientos* de Álvarez Torres (2006) se establece que los diagramas de flujo son medios gráficos que sirven principalmente para:

a) Describir las etapas de un proceso y entender cómo funciona.
b) Apoyar el desarrollo de métodos y procedimientos.

c) Dar seguimiento a los productos (bienes o servicios) generados por un proceso.
d) Identificar a los clientes y proveedores de un proceso.
e) Planificar, revisar y rediseñar procesos con alto valor agregado, identificando las oportunidades de mejora.
f) Diseñar nuevos procesos.
g) Documentar el método estándar de operación de un proceso.
h) Facilitar el entrenamiento de nuevos empleados.
i) Hacer presentaciones directivas.

2. Ventajas

Según (Hernández Orozco, 2007) las ventajas de los diagramas de flujo radica en los siguientes aspectos:

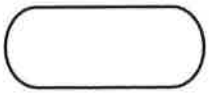
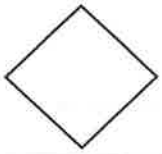
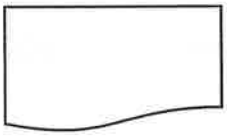
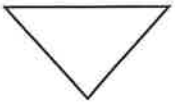
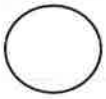
- ***En la planeación de sistemas:*** Elaborar un fluxograma obliga a un previo ordenamiento de la información disponible, así como un análisis sistemático y detallado de los diferentes procesos.

  El fluxograma permite racionalizar los procedimientos establecidos, introduciendo cambios para lograr procedimientos de mayor eficiencia y simplificación de tareas.

- ***En la actualización de sistemas*:** Los cambios en los procedimientos son fácilmente representables a través de variaciones incluidas en el fluxograma, lo cual permite visualizar y analizar las nuevas operaciones o flujos de trabajo incluidos en el sistema.
- ***Simplicidad en los sistemas:*** El empleo de diagramas de flujo otorga simplicidad a las operaciones desarrolladas, facilita el análisis del flujo de trabajo y del desempeño de las unidades involucradas.
- ***Ahorro de tiempo y costo***: El empleo del diagrama de flujo hace más accesible el análisis de los procedimientos de la organización y apunta a la localización de puntos problemáticos, sin necesidad de reconstruir todo el sistema.

3. Simbología utilizada

Cuadro 2: Símbolos de la norma ANSI para elaborar diagramas de flujo

	Terminal: indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Decisión o alternativa: indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Documento: representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Archivo: representa un archivo común y corriente de oficina.
	Conector: representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página: representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Línea de Flujo: conecta los símbolos, indicando el orden o dirección a seguir en el procedimiento.

Fuente: Elaboración propia a partir de la página web http://www.ansi.org/

I. FORMULARIOS

Hernández (2007) define los formularios como aquellos documentos impresos que contienen información estructurada "fija" sobre un determinado aspecto, para ser completada con información "variable" según cada aplicación y satisfacen un objetivo específico.

En síntesis un formulario hace referencia a un documento impreso o digital que contiene información que requiere ser comunicada a un funcionario, departamento o unidad administrativa de la organización.

1. Tipos de formularios

Según Alvarado (1999) existen diferentes tipos de formularios, de acuerdo a las necesidades del usuario:

- Breves: que se utilizan para registrar poca información (talones, tickets, etc.)
- Eventuales: se utilizan para casos especiales (encuestas, investigaciones).
- Pilotos: sirven para probar un futuro formulario. Es la corrida de prueba del definitivo.
- Permanentes: son los que ya han sido debidamente probados y se ha decido su implantación.

2. Importancia

En el sitio web de Ciencias Administrativas (2012) se señalan las siguientes razones por las cuales son importantes los formularios:

- Cuando un formulario se completa pasa a ser un documento y, según el tipo de información y el grado de dificultad para su llenado, puede acompañarse de un instructivo.-
- Llenan las necesidades que las oficinas demandan, son aquellos medios para alcanzar un fin.
- Representan un vehículo de transmisión de datos e información organizacional sencillo, claro y funcional, ya que permite ordenar sistematizar y orientar el manejo de cualquier otro recurso en términos escritos.

- Facilitan el flujo de información y el procesamiento de datos, imprimir uniformidad en los procedimientos, sintetizar y relacionar información y por último, dar valor legal a determinadas transacciones.

3. Diseño

En el sitio web de Ciencias Administrativas (2012) se establece la siguiente información para el diseño de los formularios:

En primer lugar establece que el proceso de elaboración de un formulario comienza con el diseño del mismo, siguiendo una serie de pautas para el desarrollo exitoso del proceso y para ello se deben cumplir la fase del pre-diseño, diseño y post-diseño.

En la fase de pre-diseño se debe realizar una lista de comprobación y determinar con detalle las necesidades que se han de satisfacer, dicha lista debe contener los siguientes aspectos:

- El formulario debe ser realmente necesario, al igual que todos sus elementos y las copias previstas
- La secuencia de los datos debe ser lógica
- La cantidad de escritura requerida para registrar los datos esta reducida al mínimo
- Debe estar autorizado por el departamento que lo utilizará
- Debe estar claro cuál es el departamento de origen y su finalidad
- El nombre del formulario debe estar relacionado con la finalidad
- Incluir subtitulo sólo en caso de ser necesario.
- Imprimir la cantidad necesaria, según su uso
- Prever el tiempo que toma su reproducción.
- En algunos formularios se incluye un número de serie si está relacionado con otro formulario o está descrito en un manual.
- La elaboración de un formulario puede hacer innecesario la existencia de otros

Posteriormente dicho sitio web plantea la fase del diseño en donde se debe preparar una forma según su objeto, tipo de información que contendrá, origen, método de llenado, procedimiento en el que se utilizara, número de copias, usuarios y resultados esperados. Por lo que se deben considerar lo siguiente en cuanto al llenado:

- Manual: requiere espacios adecuados para que la información quede suficientemente clara y se eviten errores de interpretación.
- En impresora: las formas son creadas en la computadora previamente lo que evita problemas de este tipo de equipos.

Una vez realizado el diseño, se debe hacer o preparar las instrucciones de impresión. Si es necesario, dar especificaciones adicionales para el impresor.

Por último se debe realizar la fase de post-diseño, en la cual se debe tener en cuenta el tipo, peso y color del papel, color de la tinta, papel carbón total o parcial (veneprint), perforaciones, para el archivo, tipos de impresión por una o ambas caras; de ser el caso, dirección de datos, márgenes, numeración, número de ejemplares, fecha de entrega e impresión continua.

4. Análisis de los mismos

Según eneralm (2008) se establecen los siguientes aspectos para analizar los formularios:

Consideraciones generales sobre el análisis de formularios:

Es una operación que requiere la habilidad y experiencia en el trabajo de formularios, algunas veces es recomendable agotar la existencia antes de implantar los nuevos formularios, aunque muchas veces indica la eliminación de los formularios anteriores e implantar los nuevos.

Requisitos básicos para un buen análisis.

Todo formulario, bien analizado, debe contener una agrupación lógica de los datos, orden de llenado, de lectura, orden conceptual y orden de importancia. Distribución de espacio, títulos claros que definan su función dentro de la forma, instrucciones claras y correctamente ubicadas, tamaño de las letras bien proporcionada y mejor seleccionado.

Los datos más solicitados, como lo son los totales, bolívares, pesos, entre otros, deben destacarse, debe presentar una escogencia y correcta aplicación de las líneas, debe facilitar su labor personal que trabaje con ellas correcta definición de márgenes bien espaciados. Estandarización del tamaño del papel. Selección del papel de acuerdo a la

función que va a desempeñar la forma y su duración. Correcto número de copias indicando en cada uno, su destino.

Combinación y rediseño de formularios.

Aquellos formularios que tienen un objetivo similar, pueden fusionarse y pueden servir al propósito alcanzado por cada uno separadamente. Al hacer el rediseño propuesto, hay que determinar si es el más adecuado para obtener o recoger la información con claridad y precisión con que lo venía haciendo el formulario anterior. Si se ha utilizado el papel adecuado, orden lógico, espacios apropiados, términos y palabras de significado común, para que el formulario continúe suministrando a los usuarios los datos e información que venía obteniéndose con los formularios en uso, como influye el nuevo formulario en los procedimientos en los cuales estaban inmersos los formularios fusionados. Debe elaborarse el formulario necesario para revisar gráficamente como circulara el nuevo formulario.

J. POLÍTICAS

En el libro Manual Para Elaborar Manuales De Políticas y Procedimientos de Álvarez (2006) se establece lo siguiente en cuanto a las políticas:

Una política es:

a) Una decisión unitaria que se aplica a todas las situaciones similares.
b) Una orientación clara hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo.
c) La manera consistente de tratar a la gente.
d) Un lineamiento que facilita la toma de decisiones en actividades rutinarias.
e) Lo que la dirección desea que se haga en cada situación definida.
f) Aplicable al 90-95% de los casos. Las excepciones sólo podrán ser autorizadas por alguien de un nivel inmediato superior.

K. INVESTIGACIÓN

"En un sentido amplio, investigar significa el efectuar diligencias para esclarecer una cosa, constituyendo la investigación el proceso empleado durante el esclarecimiento del

objeto a investigar. En esencia, la investigación busca el conocimiento de la verdad." (Cegarra Sánchez, 2011).

Con respecto a la definición anterior se puede decir que la investigación consiste en una serie de procesos que tienen como finalidad la búsqueda de información, obtención de resultados, análisis, entre otros que se atribuyen a un determinado estudio u objeto.

1. Importancia de la investigación

La importancia de la investigación radica en que la información que se genera a partir de esta sirve de base para la toma de decisiones y por otro lado cabe destacar que la investigación ayuda a generar nuevo conocimiento sobre un tema.

2. Tipos de investigación

Según Hernández (2010) en su libro *Metodología de la Investigación* los principales enfoques de investigación son los siguientes:

- Cualitativo: utiliza recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación y puede o no probar hipótesis en su proceso de interpretación.
- Cuantitativo: usa recolección de datos para probar hipótesis con base en la medición numérica y el análisis estadístico para establecer patrones de comportamiento.

Sin embargo también se puede generar un tercer enfoque, el mixto, el cual es una combinación de los dos anteriores.

Por otro lado cabe mencionar que los cuatro tipos de investigación son los siguientes:

- Exploratorio: se realiza cuando el objetivo consiste en examinar un tema poco estudiado.
- Descriptivo: busca especificar propiedades, características, y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice. Describe tendencias e un grupo o población.
- Correlacional: asocia variables mediante un patrón predecible para un grupo o población.
- Explicativo (causal): pretende establecer las causas de los eventos, sucesos o fenómenos que se estudian.

L. FUENTES DE INVESTIGACIÓN

Según Hernández (2010) las fuentes de investigación son instancias de donde surgen las ideas de investigación, como materiales escritos y audiovisuales, teorías, conversaciones, creencias, etc.

Por otro lado Silvestrini et all (2008) señalan que las fuentes son todos los recursos que contienen datos formales, informales, escritos, orales o multimedia.

1. Tipos

Silvestrini et all (2008) establecen los siguientes tipos de fuentes de investigación:

- Primarias: contienen información original, que ha sido publicada por primera vez y que no ha sido filtrada, interpretada o evaluada por nadie más. Son producto de una investigación o de una actividad eminentemente creativa.

- Secundarias: contienen información primaria, sintetizada y reorganizada. Están especialmente diseñadas para facilitar y maximizar el acceso a las fuentes primarias o a sus contenidos.

- Terciarias: son guías físicas o virtuales que contienen información sobre las fuentes secundarias.

M. SUJETOS DE INVESTIGACIÓN

"Los sujetos de investigación son también denominados como: objetos, sucesos o comunidades de estudio, es decir, las unidades de análisis que son aquellas en la que se centra el interés de la investigación." (Hernández Sampieri, 2010)

N. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

"Son todas las formas posibles de que se vale el investigador para obtener la información necesaria en el proceso investigativo." (Expresate, 2008)

1. Tipos de técnicas

Según el sitio web Expresate (2008) los principales tipos de técnicas de recolección de información se derivan de si la información se obtiene de fuentes primarias o secundarias.

Por ejemplo como técnica de recolección de información primaria se pueden tener: la observación, la entrevista, cuestionarios, test, la encuesta, los diagramas psicométricos, etc. En cuanto a las técnicas de recolección de información secundaria se encuentran las siguientes: Internet, las bibliotecas, organismos estatales y de empresas, librerías, etc.

O. VARIABLES DE ESTUDIO

1. Nombre del procedimiento

Es el primer elemento de cada procedimiento y se relaciona directamente con el contenido del mismo.

2. Objetivo del procedimiento

Consta del propósito o fin que se quiere lograr con el procedimiento.

3. Unidad administrativa a la que pertenece

Hace referencia al departamento, jefatura o unidad en la cual se lleva a cabo el o los procedimientos.

4. Responsable

Es la persona encargada de llevar a cabo las actividades establecidas en cada procedimiento.

5. Políticas o normativa

Son las normas que regulan a los funcionarios, al área administrativa en específico o a toda la empresa con respecto a las acciones que realizan y las decisiones que deben tomar.

6. Alcance

Indica el área administrativa para la cual se elaborara el manual de procedimientos.

7. Formularios

Son todos aquellos documentos tanto impresos como digitales que se utilizan en los procedimientos para transportar la información a las diferentes unidades administrativas.

8. Aplicaciones computacionales

Son los programas informáticos o el software que se utiliza para realizar cada procedimiento.

9. Conceptos clave

Son los términos más relevantes que reflejan el contenido del procedimiento.

P. TÉCNICAS DE ANÁLISIS

1. Diagrama causa-efecto

"El diagrama causa-efecto es un gráfico que muestra las relaciones entre una característica y sus factores o causas.

El diagrama causa-efecto es así la representación gráfica de todas las posibles causas de un fenómeno." (Galgano, 1995)

2. Hexámetro Quintiliano

Se basa en la aplicación de varias preguntas subdividas en distintas áreas mencionadas a continuación:

Cuadro 3: Hexámetro de Quintiliano

Lugar	• ¿Dónde se hace? • ¿Es necesario ahí? • ¿En qué lugar podría hacerse?
Sucesión	• ¿Cuándo se hace? • ¿Es necesario? • ¿Cuándo podría hacerse?
Persona	• ¿Quién lo hace? • ¿Por qué él/ella? • ¿Quién más podría hacerlo?
Medios	• ¿Cómo se hace? • ¿Por qué se hace así? • ¿Cómo podría hacerse?

Fuente: Elaboración propia.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

En este capítulo se presentará la forma en que se llevó a cabo el presente estudio desde la recopilación de la información hasta su presentación final, dentro de los aspectos metodológicos que se abarcarán se encuentran: el tipo de investigación, las fuentes y sujetos de información, las variables de estudio, las técnicas de investigación, el análisis de datos entre otros.

A. Tipo de investigación

Según Hernández (2010) el presente proyecto es de tipo descriptivo, debido a que este autor lo define de la siguiente manera: "Busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice." A partir de esta definición podríamos confirmar que nuestro proyecto si es descriptivo ya que busca caracterizar los distintos procedimientos a través de las actividades que los colaboradores del Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER realizan para llevarlos a cabo.

B. Fuentes de información

1. Fuente primaria

La fuente primaria de información para la elaboración del presente manual y reglamento es la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER ya que ella es la única persona que conoce ampliamente cuáles son las diferentes funciones del departamento así como todas las actividades relacionadas con el quehacer del mismo, como lo son los procedimientos sustanciales que se desarrollan en el departamento.

Sin embargo cabe mencionar que también se podrá consultar la opinión de otros colaboradores de la organización que estén relacionados con los procedimientos que se realizan en el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.

2. Fuentes secundarias

Como fuentes secundarias se utilizaron la guía general de procedimientos, informes de auditoría y formularios proporcionados por la encargada del departamento donde se desarrolló el proyecto, además, de bases teóricas en el campo del análisis administrativo.

C. Sujetos de investigación

Gabriela Azofeifa Castro encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

D. Técnicas de recolección de información

Para la elaboración del Manual de Procedimientos y el reglamento en el Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER se realizaron sesiones de trabajo con diferentes responsables a lo interno de la organización.

E. Técnicas de análisis

Con respecto al análisis de los datos obtenidos en la aplicación de las encuestas, este se realizará por medio del Hexámetro Quintiliano el cual se basa en la aplicación de varias preguntas subdividas en distintas áreas mencionadas en el Capítulo II del presente proyecto, de acuerdo a lo establecido en dicho capítulo se puede afirmar que esta herramienta es la más indicada para analizar los datos, ya que permite una evaluación global de todos los aspectos que se deben considerar para la elaboración del manual.

F. Variables del estudio

Las variables que integran cada uno de los procedimientos descritos en el manual son las siguientes:

1) **Nombre del procedimiento:** es el primer elemento de cada procedimiento y se relaciona directamente con el contenido del mismo.
2) **Objetivo del procedimiento:** consta del propósito o fin que se quiere lograr con el procedimiento.
3) **Unidad administrativa a la que pertenece:** hace referencia al departamento, jefatura o unidad en la cual se lleva a cabo el o los procedimientos.
4) **Responsable:** es la persona encargada de llevar a cabo las actividades establecidas en cada procedimiento.
5) **Políticas o normativa:** son las normas que regulan a los funcionarios, al área administrativa en específico o a toda la empresa con respecto a las acciones que realizan y las decisiones que deben tomar.
6) **Alcance:** es el área administrativa que abarcará el manual de procedimientos.
7) **Formularios:** son todos aquellos documentos tanto impresos como digitales que se utilizan en los procedimientos para transportar la información a las diferentes unidades administrativas.
8) **Aplicaciones computacionales:** son los programas informáticos o el software que se utiliza para realizar cada procedimiento.
9) **Conceptos clave:** son los términos más relevantes que reflejan el contenido del procedimiento.

G. Cronograma de Actividades

Cuadro 4: Cronograma de actividades

Semana	Actividades
Semana 1: Del 24 al 26 de Julio	• Realización del Anteproyecto • Elaboración del Capítulo I: Generalidades de la investigación
Semana 2: Del 29 de Julio al 2 de Agosto	• Búsqueda de información para construcción del Capítulo II: Marco Teórico • Inicio del Capítulo II: Marco Teórico
Semana 3: Del 5 al 9 de Agosto	• Continuación del Capítulo II: Marco Teórico • Inicio del Capítulo III: Marco Metodológico
Semana 4: Del 12 al16 de Agosto	• Continuación con el Capítulo III: Marco Metodológico
Semana 5: Del 19 al 23 de Agosto	• Finalización del Marco Teórico y Metodológico.
Semana 6: Del 26 al 30 de Agosto	• Diseño del formato para el manual de procedimientos.
Semana 7: Del 5 al 9 de Agosto	• Continuación con el diseño del formato para el manual de procedimientos
Semana 8: Del 2 al 6 de Setiembre	• Recolección de información para elaborar los manuales
Semana 9: Del 9 al 13 de Setiembre	• Registro de la información recolectada de los procedimientos actuales.

Semana 10: Del 16 al 20 de Setiembre	• Continuación con el registro de la información obtenida • Elaboración de los diagramas de flujo de los procedimientos actuales.
Semana 11: Del 23 al 27 de Setiembre	• Finalización de los diagramas de flujo de los procedimientos actuales.
Semana 12: Del 30 de setiembre al 4 de Octubre	• Elaboración de la propuesta del manual de procedimientos. • Elaboración del Reglamento.
Semana 13:Del 7 al 11 de Octubre	• Elaboración de la propuesta del manual de procedimientos. • Elaboración del Reglamento.
Semana 14: Del 14 al 18 de Octubre	• Revisión de Resultados
Semana 15: Del 21 al 25 de Octubre	• Realizar las conclusiones y recomendaciones del proyecto final
Semana 16: Del 28 de Octubre al 1 de Noviembre	• Realizar las conclusiones y recomendaciones del proyecto final
Semana 17: Del 4 al 8 de Noviembre	• Fin de la práctica y proyecto el 8 de noviembre
Semana 18: Del 11 al 12 de Noviembre	• Los lectores brindan el aval para realizar la defensa

CAPITULO IV: DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

En el presente capítulo se incluye la descripción de los procedimientos actuales que se realizan en el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER, dicha descripción se compone de una parte narrativa y de otra gráfica (diagramas de flujo), asimismo, se expone el análisis de cada uno de los procedimientos, el cual, se realizó mediante la técnica del Hexámetro de Quintiliano y el análisis de los elementos de cada procedimiento.

A. Procedimiento # 1: Levantamiento de necesidades de capacitación

ICODER	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa **Levantamiento de necesidades de capacitación**	Código: DD-DCAP-001 Fecha: Octubre 2013 Versión: 1 Página: 1 de13

Elaboró: Jacquelinne Arias Anchía	Revisó: Gabriela Azofeifa Castro	Aprobó:	Fecha de aprobación:

1) Objetivo del procedimiento

Conocer las necesidades de capacitación de las distintas organizaciones relacionadas con el quehacer del ICODER, con el fin de elaborar el plan anual de trabajo del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

2) Descripción general

Este procedimiento consta de una serie de actividades cuya finalidad es la conocer las necesidades de capacitación de las distintas organizaciones relacionadas con el quehacer del ICODER.

3) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde el momento en que la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER solicita a las organizaciones relacionadas con el quehacer del ICODER que presenten su plan anual de necesidades de capacitación, hasta que se informa la decisión tomada de aprobación o desaprobación de las necesidades de capacitación de cada una de dichas organizaciones.

4) Frecuencia

Este procedimiento se llevará a cabo una vez al año, en los meses anteriores a la entrega del plan de trabajo departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa al director de área de deportes para su aprobación.

5) Responsabilidades

- La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER es responsable de verificar que las instituciones entreguen los planes anuales de capacitación dentro del plazo establecido.

- El director del área de deporte es responsable de verificar que las necesidades de capacitación incluidas en el plan anual de trabajo del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa estén acordes con el reglamento propuesto para dicho departamento.

6) Políticas o normativa

- Ley General de la Administración Pública.
- Plan de Capacitación de Deporte y Recreación.
- Reglamento del Artículo 11 de la Ley de Planificación nacional N° 5525 del 2 de mayo de 1974.

7) Formularios

N/A

8) Aplicaciones computacionales

N/A

9) Definiciones y abreviaturas

- ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- CNDR: Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.
- DCAP: departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.
- DD: Dirección de deporte.
- Asoc: Asociaciones deportivas y recreativas.
- Fed: Federaciones deportivas y recreativas.
- CCDR: Comités cantonales de deporte y recreación.
- Int: Internacional.
- Oficio: nota formal en donde por lo general aprueban o deniegan solicitudes de los diversos departamentos del ICODER.

10)Descripción de las actividades

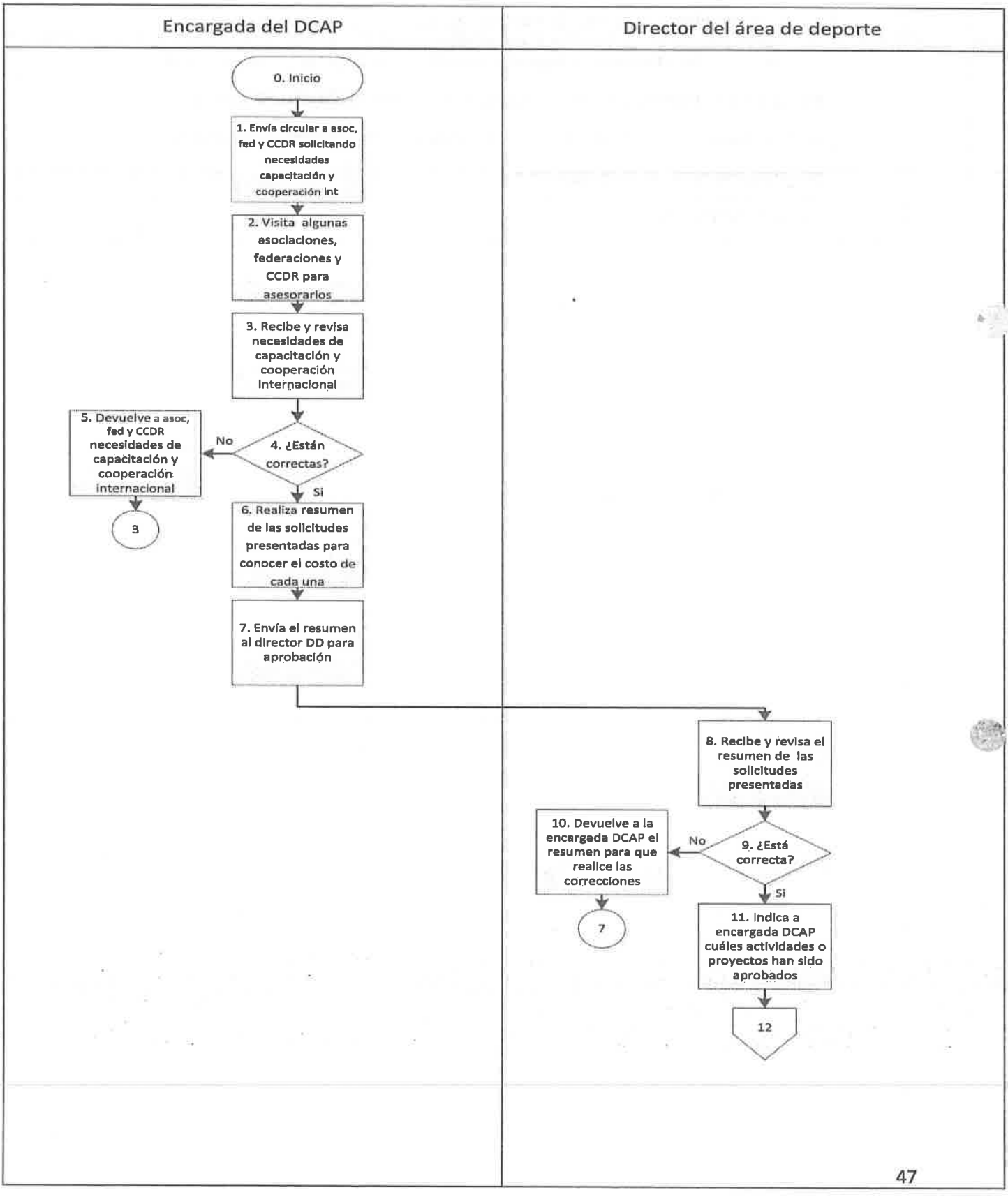
Número de operación	Descripción de la operación	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	
1	Envía una circular a las asociaciones, federaciones y comités cantonales de deporte y recreación solicitando las necesidades de capacitación y cooperación internacional. La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER solicita a las asociaciones, federaciones y comités cantonales de deporte y recreación que envíen las principales y más importantes necesidades de capacitación y cooperación internacional con el fin de elaborar el plan anual de capacitación y coordinar con la unidad de cooperación internacional las solicitudes realizadas en dicha materia. En dicha circular la encargada también indica cuales son algunas de las posibles solicitudes que se pueden realizar en materia de capacitación y cooperación internacional, esto debido a que muchas de estas instituciones desconocen qué tipo de actividades o proyectos deben incluir. Algunas de estas son: • Capacitación para entrenadores. • Intercambios de deportistas en otros países. • Solicitud de entrenadores extranjeros. • Becas en universidades extranjeras. • Cooperación económica.	Encargada del DCAP.

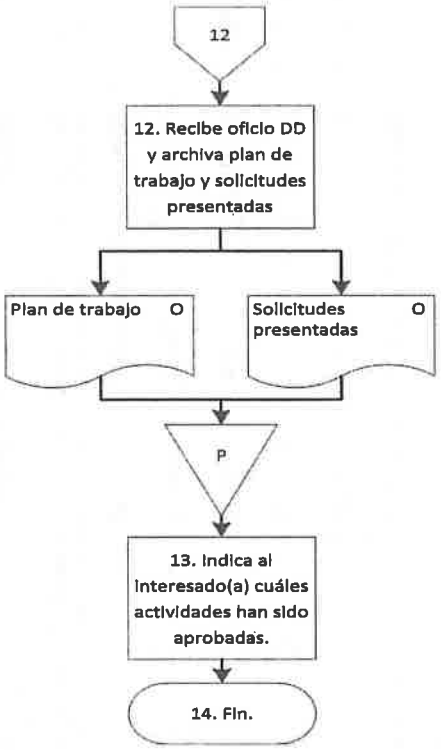
	• Entre otros.	
2	Visita algunas asociaciones, federaciones y comités cantonales de deporte y recreación para darles a conocer las distintas actividades y proyectos que pueden incluir dentro de las necesidades de capacitación y cooperación internacional.	Encargada del DCAP.
3	Recibe y revisa las necesidades de capacitación y cooperación internacional.	Encargada del DCAP.
4	¿Están correctas? Si Paso N°6 No Paso N°5	Encargada del DCAP.
5	Devuelve a las asociaciones, federaciones y comités cantonales de deporte y recreación las necesidades de capacitación y cooperación internacional para que realicen las modificaciones necesarias.	Encargada del DCAP.
6	Realiza un resumen de cada una de las solicitudes presentadas por las distintas asociaciones, federaciones y comités cantonales de deporte y recreación para conocer el costo de cada una de las actividades o proyectos incluidos para poder enviarlos al director del área de deporte, el director del área de recreación y el departamento de planificación para aprobación. Por lo general las asociaciones, federaciones y comités cantonales de deporte y recreación solamente presentan la lista de necesidades de capacitación y/o cooperación internacional a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER, por lo que ésta tiene que realizar cotizaciones para conocer el costo de cada una de las actividades o proyectos incluidos para poder enviarlos al director del área de deporte para aprobación	Encargada del DCAP.
7	Envía el resumen de necesidades de capacitación y cooperación	Encargada

	internacional al director del área de deporte para aprobación.	del DCAP.
8	Recibe y revisa el resumen de necesidades de capacitación y cooperación internacional enviado por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	Director del área de deporte.
9	¿La aprueba? Si Paso N°11 No Paso N°10	Director del área de deporte.
10	Devuelve a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa el resumen para que realice las correcciones correspondientes.	Director del área de deporte
11	Indica a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa a través de un oficio y/o correo electrónico cuáles actividades o proyectos han sido aprobados y cuáles no. Esto se debe a que el director del área de deporte puede aprobar unas necesidades de capacitación y cooperación internacional y otras no, por lo que esto debe quedar bien especificado en el oficio y/o correo electrónico que le envía a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	Director del área de deporte.
12	Recibe el oficio y/o correo electrónico enviado por el director del área de deporte y archiva permanentemente el plan de trabajo y las solicitudes de necesidades de capacitación y cooperación internacional. El plan de trabajo se debe archivar en el expediente financiero y las solicitudes de necesidades de capacitación dentro del expediente de capacitación.	Encargada del DCAP
13	Indica al interesado(a) a través de un oficio y/o correo electrónico cuáles actividades o proyectos han sido aprobados y cuáles no.	Encargada del DCAP

	Al igual que el director del área de deporte la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa debe enviar a las asociaciones, federaciones y comités cantonales de deporte y recreación que enviaron sus necesidades de capacitación y cooperación internacional una nota formal y/o correo electrónico indicándoles cuáles actividades o proyectos se aprobaron y cuáles no.	
14	Fin del procedimiento.	

11)Diagrama de flujo



Encargada del DCAP	Director del área de deporte
	

12)Análisis del procedimiento

Hexámetro de Quintiliano			
¿Dónde se hace?	En las oficinas de la Dirección del Área de Deporte y el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	¿En qué lugar podría hacerse?	En las oficinas de la Dirección del Área de Deporte y el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa, así como las oficinas del Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.
¿Cuándo se hace?	Este procedimiento se llevará a cabo una vez al año, en los meses anteriores a la entrega del plan de trabajo departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa al director de área de deportes para su aprobación	¿Cuándo podría hacerse?	Para este punto de análisis no existen recomendaciones.
¿Quién lo hace?	La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa y el director del área de deportes.	¿Quién más podría hacerlo?	El Consejo Nacional del Deporte y la Recreación podría aprobar las solicitudes de necesidades de capacitación y cooperación internacional o incluso se podría crear una comisión de capacitación para dicho fin; dicha comisión podría estar conformada por diversas áreas del ICODER, tales como: recreación, deporte, capacitación técnica, administración, entre otros que se consideren necesarios.
¿Cómo se hace?	La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa envía una circular a	¿Cómo podría hacerse?	La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa envía una circular a

	las asociaciones, federaciones y comités cantonales de deporte y recreación solicitándoles que presenten el inventario de necesidades de capacitación y cooperación internacional, adicionalmente visita a algunas de dichas organizaciones para brindarles una pequeña inducción en dicho aspecto. Posteriormente recibe y revisa las solicitudes presentadas por dichas organizaciones, si están correctas realiza un resumen de las mismas y se lo envía al director del área de deporte. El director del área de deporte recibe y revisa el resumen, luego le indica a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa cuáles actividades han sido aprobadas y cuáles no. Finalmente la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa archiva el plan de trabajo y las solicitudes y le indica al interesado(a) cuáles actividades o proyectos han sido aprobados y cuáles no.		las asociaciones, federaciones y comités cantonales de deporte y recreación solicitándoles que presenten el inventario de necesidades de capacitación y cooperación internacional, adicionalmente visita a algunas de dichas organizaciones para brindarles una pequeña inducción en dicho aspecto. Posteriormente recibe y revisa las solicitudes presentadas por dichas organizaciones, si están correctas realiza un resumen de las mismas y se lo envía al director del área de deporte. El director del área de deporte recibe y revisa el resumen y envía un correo electrónico y/o nota formal al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación (CNDR) para que revise el resumen, posteriormente éste órgano indica a través de un correo electrónico y/o carta formal a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa y al director del área de deporte cuáles actividades han sido aprobadas y cuáles no. Finalmente la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa archiva

			el plan de trabajo y las solicitudes y le indica al interesado(a) cuáles actividades han sido aprobadas y cuáles no.

13)Análisis de los elementos del procedimiento

Nombre del procedimiento: El nombre "Levantamiento de necesidades de capacitación" es adecuado para el procedimiento ya que expresa los pasos del mismo, sin embargo, este nombre no está establecido en ningún documento dado a que actualmente no existe un manual de procedimientos para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

Objetivo del procedimiento: El objetivo del presente procedimiento no se encuentra establecido en ningún documento por lo que es difícil que los responsables cumplan con el mismo.

Políticas o normativa del procedimiento: Este procedimiento se rige por la Ley General de la Administración Pública, específicamente en el artículo 264, el cual establece lo siguiente: "Aquellos trámites que deban ser cumplidos por los interesados deberán realizarse por éstos en el plazo de diez días, salvo en el caso de que por ley se fije otro." Además, se debe tomar en cuenta el Plan de Capacitación de Deporte y Recreación y el Reglamento del artículo 11 de la Ley de Planificación nacional N° 5525 del 2 de mayo de 1974.

Formularios: Para la consecución de este procedimiento no se utiliza ningún formulario.

14)Conclusiones del procedimiento

- Con base en el análisis del procedimiento se concluye que este se realiza adecuadamente, sin embargo, al no estar registrado en ningún manual es probable que los responsables no cumplan al pie de la letra los pasos indicados, no tengan presente la importancia de la realización del mismo y por ende las operaciones o actividades no se efectúen con eficiencia y eficacia.
- Con respecto a lo conversado con la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa los problemas que más se presentan durante la ejecución de este procedimiento se deben a la falta de organización formal o conocimiento técnico de las distintas asociaciones, federaciones y comités cantonales de deporte y recreación en el tema de necesidades de capacitación y cooperación internacional, así como la planificación de proyectos.
- En lo referente al análisis de los principales elementos del procedimiento se concluye que el nombre, el objetivo y las políticas de este procedimiento no son oficiales ya que no están establecidos en ningún documento institucional.

15) Recomendaciones del procedimiento

- La aprobación de las necesidades de capacitación y cooperación internacional debe ser dada preliminarmente por el director del área de deporte, el director del área de recreación y el departamento de planificación institucional, ya que dichas solicitudes suelen incluir no solo actividades o proyectos relacionados con deportes sino también con el área de recreación y cooperación internacional, y posteriormente esta debe ser enviada al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación para la aprobación final. Esto debido a que actualmente no existe una aprobación por escrito por parte del director del área de deporte lo que dificulta la labor de la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.
- Elaborar un formulario o una plantilla en la cual las asociaciones, federaciones y comités cantonales de deporte y recreación puedan presentar sus solicitudes de capacitación y cooperación internacional, esto debido a que la mayoría de dichas organizaciones no cuentan con una organización formal o sus integrantes no poseen la formación necesaria para elaborar un inventario de necesidades de capacitación o cooperación internacional y mucho menos para planificar un proyecto.
- Registrar el procedimiento y sus elementos en un manual para que los responsables tengan un claro conocimiento de sus tareas, cumplan eficientemente con el mismo, realicen las consultas pertinentes y tengan conciencia de su importancia.
- Otra recomendación es que este procedimiento sea aprobado por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación para que tenga validez ante sus usuarios y la institución en general.

B. Procedimiento # 2: Elaboración del plan anual de capacitación

ICODER	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa **Elaboración del plan anual de capacitación**	Código: DD-DCAP-002 Fecha: Octubre 2013 Versión: 1 Página: 1 de 13

Elaboró: Jacquelinne Arias Anchía	Revisó: Gabriela Azofeifa Castro	Aprobó:	Fecha de aprobación:

1) Objetivo del procedimiento

Elaborar el plan anual de capacitación con el fin de establecer algunos de los parámetros bajo los cuales el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER se guiará para elaborar el presupuesto anual.

2) Descripción general

Este procedimiento consta de una serie de actividades cuya finalidad es la de elaborar el plan anual de capacitación del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

3) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde el momento en que la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER revisa el resumen de las necesidades de capacitación aprobadas por el director del área de deporte, hasta que envía el plan anual de capacitación al director del área de deporte para aprobación.

4) Frecuencia

Este procedimiento se llevará a cabo una vez al año; posteriormente a la aprobación de las necesidades de capacitación presentadas por las asociaciones, federaciones y comités cantonales de deporte y recreación.

5) Responsabilidades

- La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER es responsable de verificar que las actividades incluidas en el plan anual de capacitación hayan sido aprobadas anteriormente por el director del área de deporte.

- El director del área de deporte es responsable de verificar que el plan anual de capacitación sea presentado de la manera correcta y en el plazo establecido por la administración.
- El director del área administrativa es responsable de controlar que todas las áreas del ICODER presenten el presupuesto en el plazo establecido por la administración y Reglamento de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

6) Políticas o normativa

- Ley General de la Administración Pública.
- Reglamento de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

7) Formularios

N/A.

8) Aplicaciones computacionales

N/A

9) Definiciones y abreviaturas

- ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- CNDR: Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.
- DCAP: departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.
- DD: Dirección de deporte.
- DAF: Dirección área administrativa y financiera.
- Diccionario de imputaciones: comprende todas las partidas presupuestarias o números de cuenta que se utilizan en el ICODER.

10)Descripción de las actividades

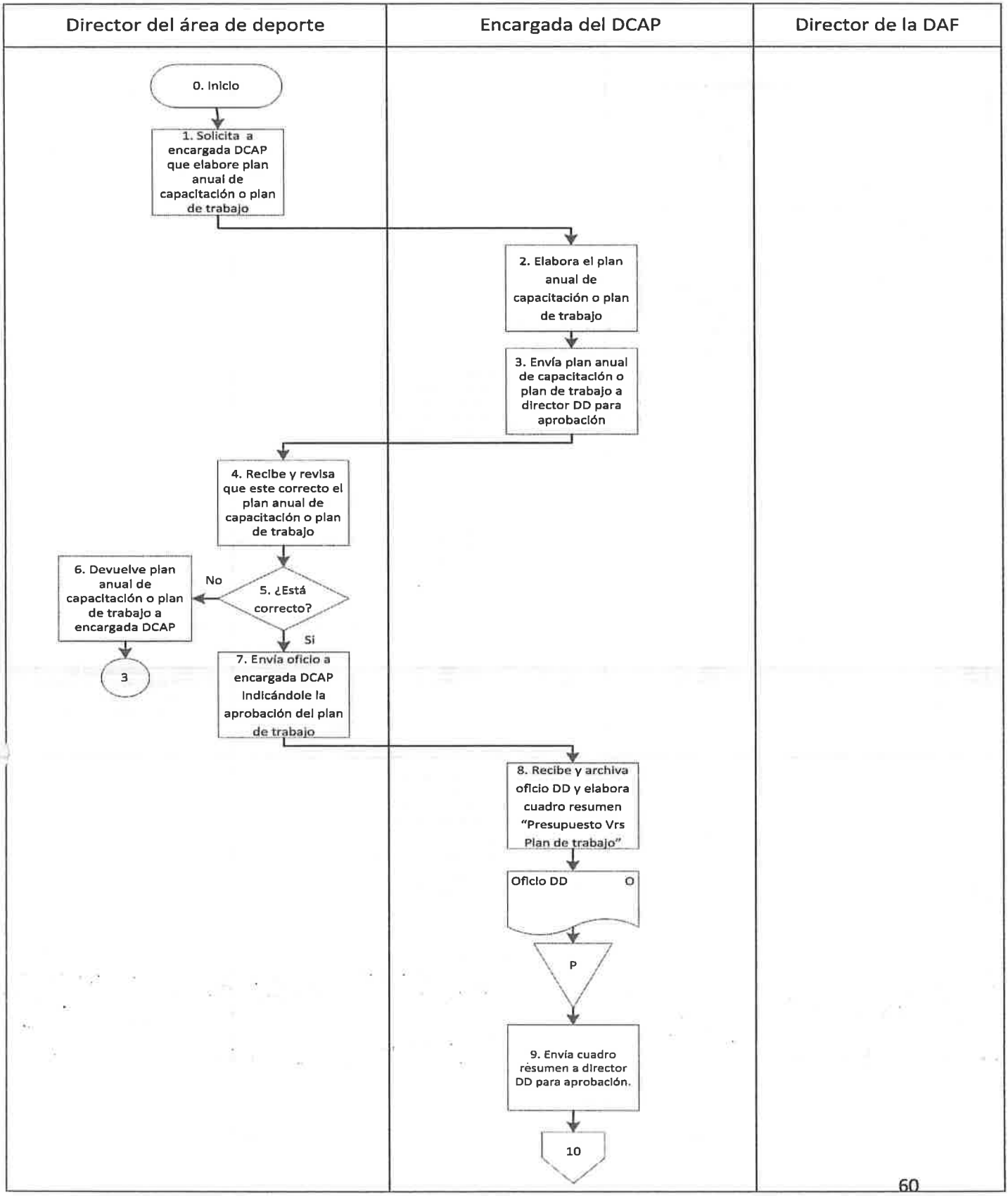
Número de operación	Descripción de la operación	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	
1	Solicita a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER que elabore el plan anual de capacitación o plan de trabajo.	Director del área de deporte.
2	Elabora el plan anual de capacitación o plan de trabajo. La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER primero debe revisar el resumen de las necesidades de capacitación aprobadas por el director del área de deporte. Posteriormente elabora un cuadro subdividido en tres grandes áreas (servicios, bienes duraderos y transferencias corrientes) en el cual se debe se debe de incluir la siguiente información: • Número de cuenta o partida presupuestaria según lo establecido en el diccionario de imputaciones del ICODER • Concepto: breve explicación de lo que comprenden cada una de las partidas presupuestarias incluidas en el plan de trabajo. • Monto: se especifica el monto total de cada una de las partidas incluidas en el plan de trabajo con el fin de cuantificar cada una de las mismas. Ver anexo # 6	Encargada del DCAP.
3	Envía el plan anual de capacitación al director del área de deporte para	Encargada del

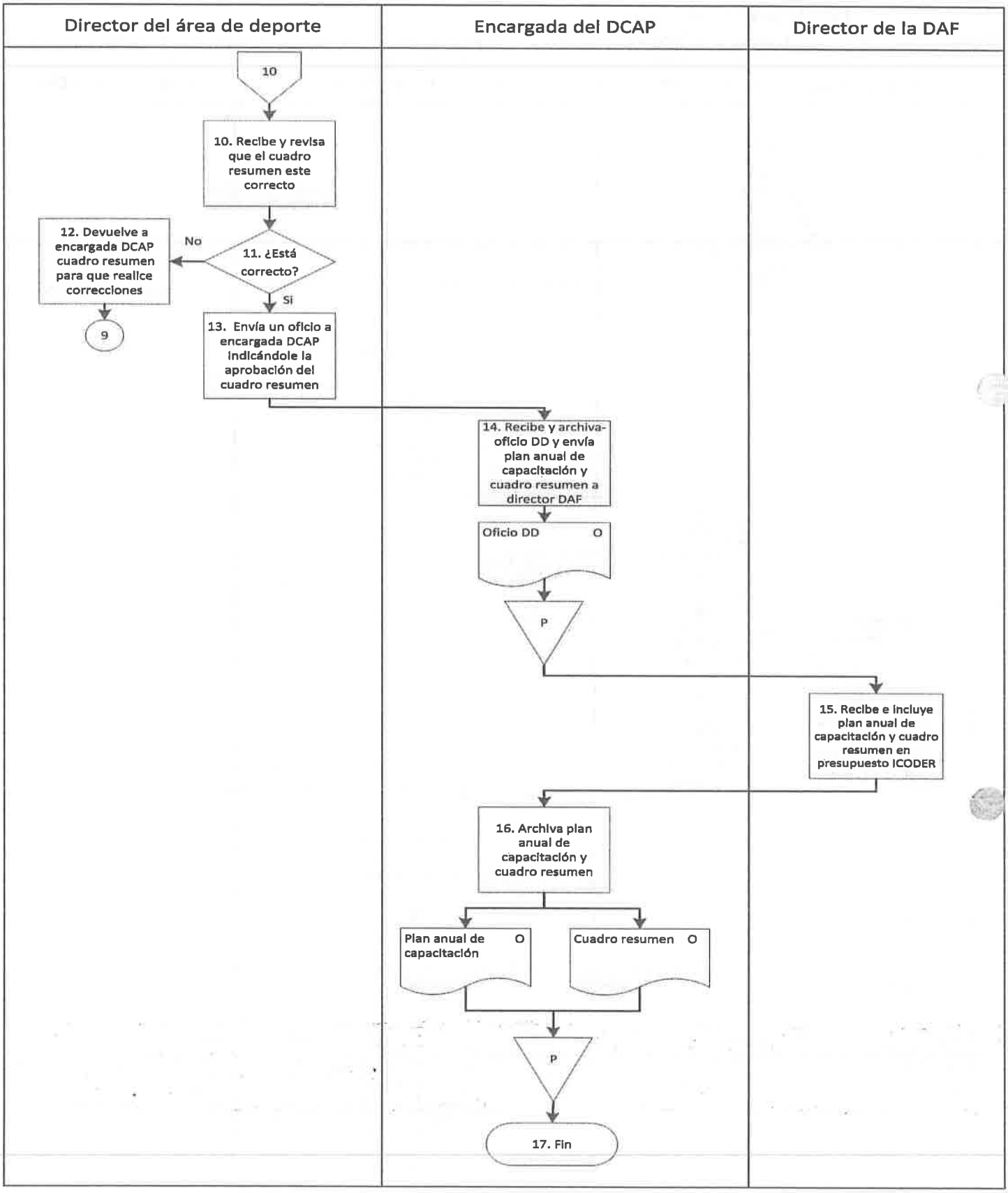
	aprobación.	DCAP.
4	Recibe y revisa que este correcto el plan anual de capacitación enviado por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	Director del área de deporte.
5	¿Está correcto? Si Paso N°7 No Paso N°6	Director del área de deporte.
6	Devuelve el plan anual de capacitación a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER para que realice las correcciones correspondientes.	Director del área de deporte
7	Envía un correo electrónico y/u oficio a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa en donde indica la aprobación del plan de trabajo. En dicho correo electrónico y/o carta formal también le indica a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa que debe realizar una confrontación entre el plan anual de capacitación y el presupuesto antes de enviarlo al director del área administrativa y financiera.	Director del área de deporte
8	Recibe y archiva permanentemente el correo electrónico y/u oficio enviado por el director del área de deporte y elabora el cuadro resumen "Presupuesto Vrs Plan de trabajo". Al igual que el cuadro que se elabora para presentar el plan anual de capacitación, éste debe estar subdividido en tres grandes áreas, servicios, bienes duraderos y transferencias corrientes, e incluir la siguiente	Encargada del DCAP.

	información: • Número de cuenta o partida presupuestaria según lo establecido en el diccionario de imputaciones del ICODER • Especificaciones: breve explicación de lo que comprenden cada una de las partidas presupuestarias incluidas en el plan de trabajo. • Monto: se especifica el monto total de cada una de las partidas incluidas en el plan de trabajo con el fin de cuantificar cada una de las mismas. Ver anexo # 7.	
9	Envía el cuadro resumen "Presupuesto Vrs Plan de trabajo" al director del área de deporte para aprobación.	Encargada del DCAP.
10	Recibe y revisa que este correcto el cuadro resumen "Presupuesto Vrs Plan de trabajo" enviado por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	Director del área de deporte.
11	¿Está correcto? Si Paso N°13 No Paso N°12	Director del área de deporte.
12	Devuelve el cuadro resumen "Presupuesto Vrs Plan de trabajo" a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa para que realice las correcciones correspondientes.	Director del área de deporte
13	Envía un correo electrónico y/u oficio a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa en donde indica la aprobación del cuadro resumen "Presupuesto Vrs Plan de trabajo". El director del área de deporte también le solicita que envíe el plan de trabajo y el cuadro resumen "Presupuesto Vrs Plan de trabajo" al director	Director del área de deporte

	del área administrativa y financiera.	
14	Recibe y archiva permanentemente el correo electrónico y/u oficio enviado por el director del área de deporte y envía el plan anual de capacitación y el cuadro resumen "Presupuesto Vrs Plan de trabajo" al director del área administrativa y financiera con copia al director del área de deporte.	Encargada del DCAP.
15	Recibe e incluye el plan anual de capacitación y el cuadro resumen enviados por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa en el presupuesto del ICODER.	Director del área administrativa y financiera
16	Archiva permanentemente el plan anual de capacitación y el cuadro resumen "Presupuesto Vrs Plan de trabajo" en el expediente de presupuesto.	Encargada del DCAP.
17	Fin del procedimiento.	

11)Diagrama de flujo




Director del área de deporte
Encargada del DCAP
Director de la DAF
10
10. Recibe y revisa que el cuadro resumen este correcto
11. ¿Está correcto?
No
12. Devuelve a encargada DCAP cuadro resumen para que realice correcciones
9
Si
13. Envía un oficio a encargada DCAP indicándole la aprobación del cuadro resumen
14. Recibe y archiva-oficio DD y envía plan anual de capacitación y cuadro resumen a director DAF
Oficio DD O
P
15. Recibe e incluye plan anual de capacitación y cuadro resumen en presupuesto ICODER
16. Archiva plan anual de capacitación y cuadro resumen
Plan anual de capacitación O
Cuadro resumen O
P
17. Fin

12)Análisis del procedimiento

Hexámetro de Quintiliano			
¿Dónde se hace?	En las oficinas de la Dirección del Área de Deporte, la Dirección del Área Administrativa y Financiera y el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	¿En qué lugar podría hacerse?	En las oficinas de la Dirección del Área de Deporte, la Dirección del Área Administrativa y Financiera y el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa, así como las oficinas del Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.
¿Cuándo se hace?	Este procedimiento se llevará a cabo una vez al año; posteriormente a la aprobación de las necesidades de capacitación presentadas por las asociaciones, federaciones y comités cantonales de deporte y recreación.	¿Cuándo podría hacerse?	Para este punto de análisis no existen recomendaciones.
¿Quién lo hace?	La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa, el director del área de deportes y el director del área administrativa y financiera.	¿Quién más podría hacerlo?	El Consejo Nacional del Deporte y la Recreación podría aprobar el plan anual de capacitación o incluso se podría crear una comisión de capacitación para dicho fin, dicha comisión podría estar conformada por diversas áreas del ICODER, tales como: recreación, deporte, capacitación técnica, administración, entre otros que se consideren necesarios.
¿Cómo se hace?	El director del área de deporte solicita a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva	¿Cómo podría hacerse?	El director del área de deporte solicita a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva

	y Recreativa del ICODER que elabore el plan anual de capacitación o plan de trabajo, la cual procede a elaborarlo y enviárselo al director del área de deporte. El director del área de deporte recibe y revisa que este correcto el plan anual de capacitación, si esta correcto envía un correo electrónico y/o carta formal a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa en donde indica la aprobación o denegación del plan de trabajo. Posteriormente la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa procede a realizar el cuadro resumen "Presupuesto Vrs Plan de trabajo" y enviarlo al director del área de deporte para aprobación; cuando recibe respuesta se lo envía la director del área administrativa y financiera para que lo incluya en el presupuesto del ICODER.		y Recreativa del ICODER que elabore el plan anual de capacitación o plan de trabajo, la cual procede a elaborarlo y enviárselo al director del área de deporte. El director del área de deporte recibe y revisa el pan de trabajo y envía un correo electrónico y/o nota formal al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación (CNDR) para que este lo apruebe o deniegue, posteriormente éste órgano indica a través de un correo electrónico y/o carta formal a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa y al director del área de deporte de la aprobación o denegación de dicho plan de trabajo. Posteriormente la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa procede a realizar el cuadro resumen "Presupuesto Vrs Plan de trabajo" y enviarlo al director del área de deporte para aprobación; cuando recibe respuesta se lo envía al director del área administrativa y financiera para que lo incluya en el presupuesto del ICODER.

13)Análisis de los elementos del procedimiento

Nombre del procedimiento: El nombre "Elaboración del plan anual de capacitación" es adecuado para el procedimiento ya que expresa los pasos del mismo, sin embargo, este nombre no está establecido en ningún documento dado a que actualmente no existe un manual de procedimientos para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

Objetivo del procedimiento: El objetivo del presente procedimiento no se encuentra establecido en ningún documento por lo que es difícil que los responsables cumplan con el mismo.

Políticas o normativa del procedimiento: Este procedimiento se rige por la Ley General de la Administración Pública, específicamente en el artículo 264, el cual establece lo siguiente: "Aquellos trámites que deban ser cumplidos por los interesados deberán realizarse por éstos en el plazo de diez días, salvo en el caso de que por ley se fije otro."

Formularios: Para la consecución de este procedimiento no se utiliza ningún formulario.

14)Conclusiones del procedimiento

- Con base en el análisis del procedimiento se concluye que este se realiza adecuadamente, sin embargo, al no estar registrado en ningún manual es probable que los responsables no cumplan al pie de la letra los pasos indicados, no tengan presente la importancia de la realización del mismo y por ende las operaciones o actividades no se efectúen con eficiencia y eficacia.
- Actualmente se presenta un problema de exceso de documentación ya que la encargada debe de elaborar dos documentos muy parecidos, el plan de trabajo y el cuadro resumen "Presupuesto Vrs Plan de trabajo", lo que genera ineficiencia en la ejecución del procedimiento.
- En lo referente al análisis de los principales elementos del procedimiento se concluye que el nombre, el objetivo y las políticas de este procedimiento no son oficiales ya que no están establecidos en ningún documento institucional.

15)Recomendaciones del procedimiento

- La aprobación del plan de trabajo y el cuadro resumen "Presupuesto Vrs Plan de trabajo", debe ser dadá preliminarmente por el director del área de deporte y posteriormente esta debe ser enviada al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación para la aprobación final. Esto debido a que actualmente no existe una aprobación por escrito por parte del director del área de deporte lo que dificulta la labor de la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y

Recreativa. Además, dichos documentos deben ser presentados y aprobados por el director del área de deportes en un solo momento y no separadamente como se realiza actualmente.

- Registrar el procedimiento y sus elementos en un manual para que los responsables tengan un claro conocimiento de sus tareas, cumplan eficientemente con el mismo, realicen las consultas pertinentes y tengan conciencia de su importancia.
- Otra recomendación es que este procedimiento sea aprobado por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación para que tenga validez ante sus usuarios y la institución en general.

C. Procedimiento # 3: Solicitud de acreditación para acciones formativas

ICODER	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa **Solicitud de acreditación para acciones formativas**	Código: DD-DCAP-003 Fecha: Octubre 2013 Versión: 1 Página: 1 de 13

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de aprobación:
Jacquelinne Arias Anchía	Gabriela Azofeifa Castro		

1) Objetivo del procedimiento

Regular por parte del ICODER la acreditación de programas de formación y las actividades de capacitación que instituciones y organizaciones deportivas y recreativas nacionales e internacionales imparten a los recursos humanos involucrados en la organización y desarrollo de actividades deportivas y recreativas.

2) Descripción general

Este procedimiento consta de una serie de actividades cuya finalidad es la de autorizar a personas, tanto físicas como jurídicas, de impartir acciones formativas acreditadas por el ICODER.

3) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde el momento en que el interesado(a), ya sea una persona física o jurídica, contacta y solicita la acreditación de la acción formativa que va a desarrollar al departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa, hasta que se informa la decisión tomada de aprobación o desaprobación de la solicitud.

4) Frecuencia

Este procedimiento se llevará a cabo cada vez que un interesado(a), ya sea una persona física o jurídica, presente la solicitud formal así como el FOCAP # 1 ante el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa para su aprobación.

5) Responsabilidades

- La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER es responsable de verificar que la solicitud se realice dentro del plazo

establecido y responder en un plazo de 10 días hábiles según lo establecido en la Ley General de la Administración Pública. (art 247)

- El director del área de deporte es responsable de verificar que las solicitudes de acreditación para acciones formativas sean presentadas de la manera correcta y que estén acordes con el borrador de reglamento del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.

6) Políticas o normativa

- Ley General de la Administración Pública

7) Formularios

Formularios de capacitación del 1 al 6. (FOCAP)

8) Aplicaciones computacionales

N/A

9) Definiciones y abreviaturas

- ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- CNDR: Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.
- DCAP: departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.
- DD: Dirección de deporte.
- FOCAP: formularios de capacitación.
- Acción formativa: es toda aquella actividad que incluye diferentes modalidades entre las cuales están el aprovechamiento, participación y asistencia, además, las mismas pueden ser impartidas a través de un curso, un seminario, un seminario-taller, un taller, un congreso, una conferencia, una pasantía, un simposio, una mesa redonda o un panel. En el anexo #1 se establecen las definiciones para cada una de las modalidades y tipos de acción formativa.
- Confrontar: consiste en poner un sello de "confrontado" en la parte posterior de cada una de las copias de los títulos presentados por los expertos o instructores que imparten las acciones formativas.

10)Descripción de las actividades

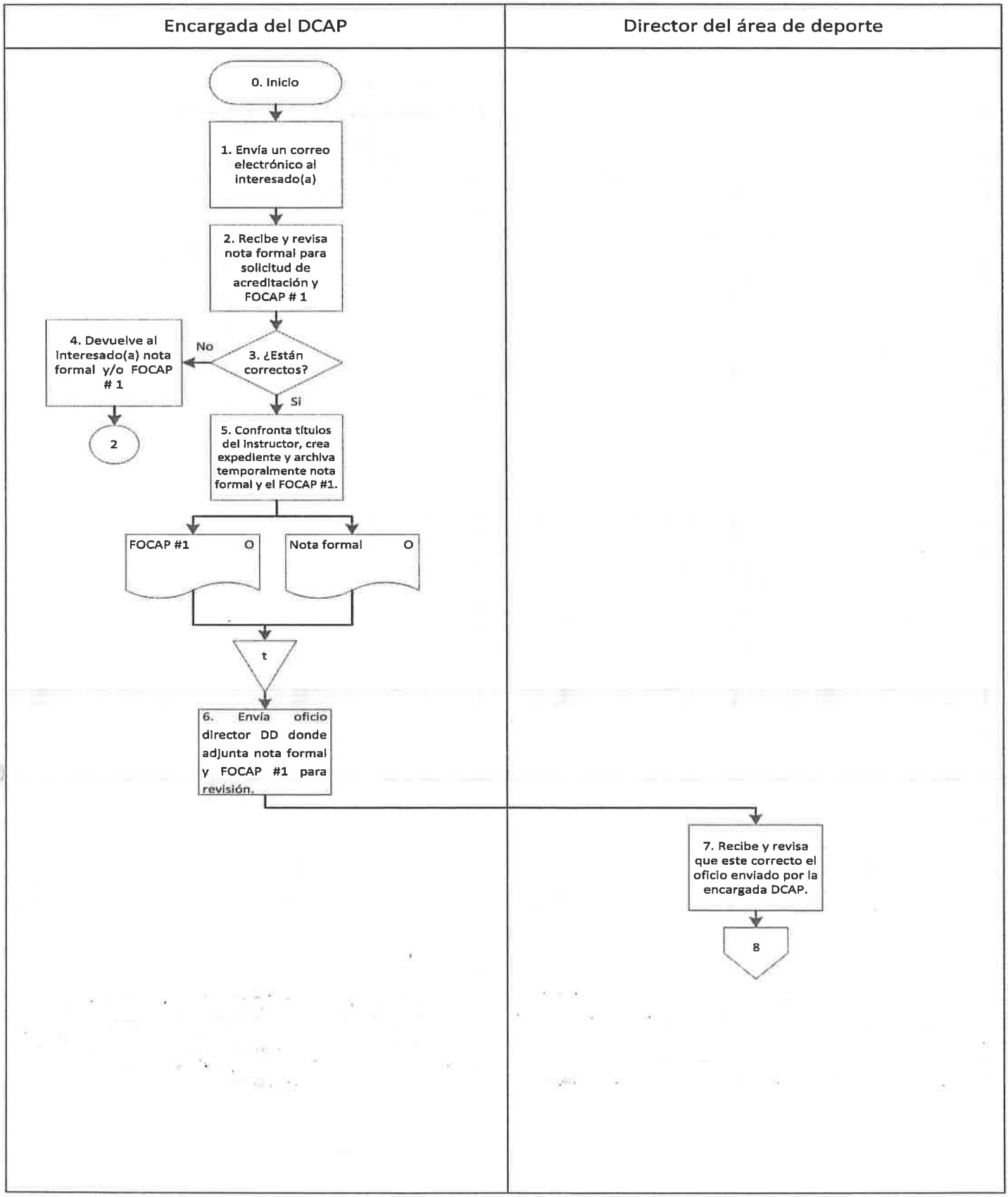
Número de operación	Descripción de la operación	Responsable
0	Inicio del procedimiento	
1	Envía un correo electrónico al interesado(a) en donde adjunta todos los FOCAP con sus respectivos instructivos. El interesado(a) contacta a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER, ya sea a través de una llamada telefónica, correo electrónico o visita personal a su oficina, para conocer el procedimiento que debe seguir para acreditar una acción formativa. • Cuando el interesado se comunica con la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa ésta le informa de todo el procedimiento que debe seguir para acreditar una acción formativa, siempre y cuando la acción de formación que plantea el interesado(a) se adapte al borrador de reglamento del departamento. Por otra parte la encargada le indica que el primer paso para acreditar la acción formativa es presentar el FOCAP # 1 con el currículo del instructor con originales y copias de los títulos para confrontarlos, copia de la personería jurídica, así como una nota formal, la cual debe contener la siguiente información: o El membrete o logo de la entidad que va a realizar la acción formativa. o El nombre de la acción formativa a desarrollar	Encargada del DCAP.

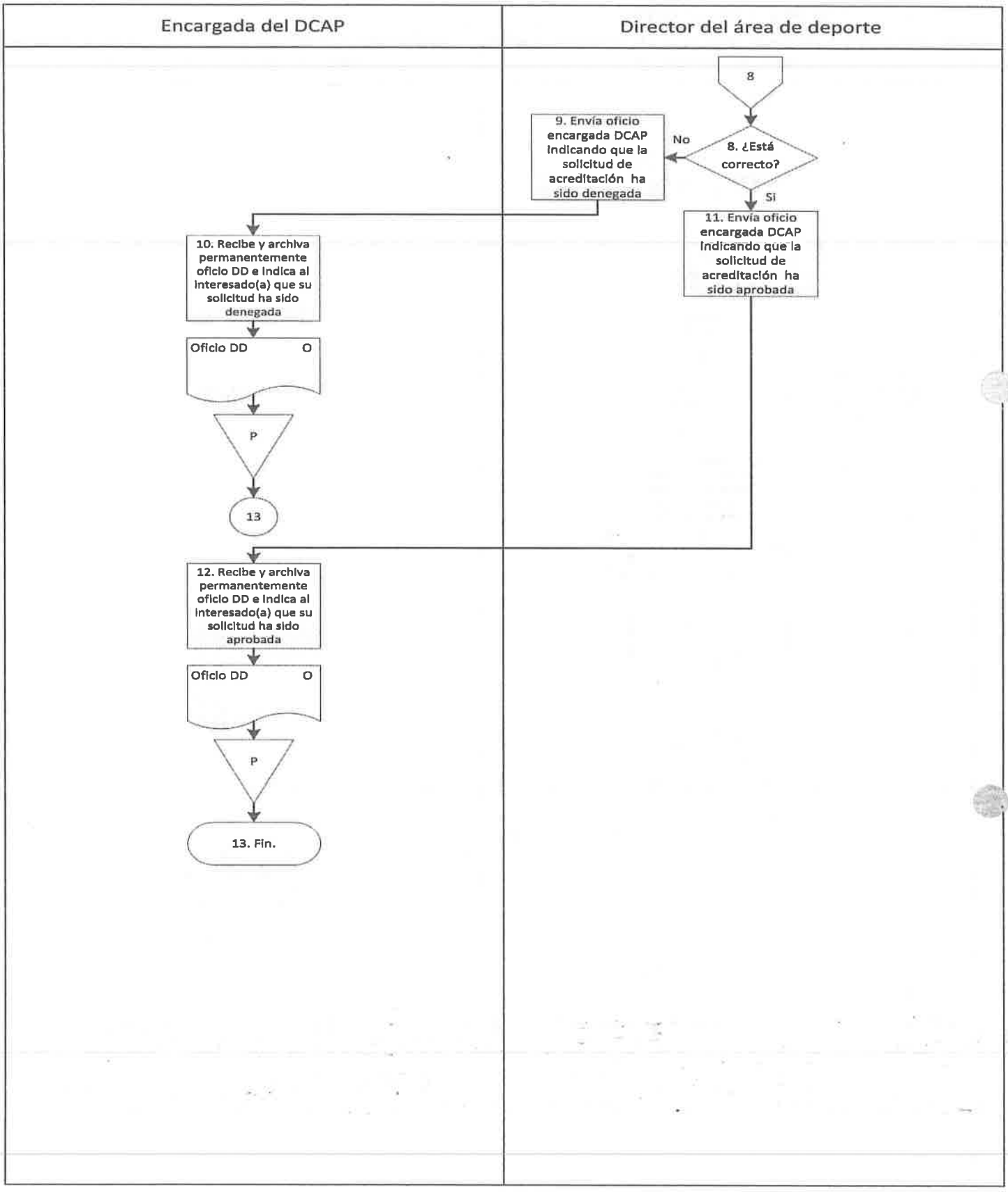
	○ La fecha y lugar de realización de la acción formativa. ○ A quién va dirigida la capacitación. ○ Indicar que acepta las políticas y procedimientos del ICODER, así como la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. ○ Indicar que adjunta el FOCAP # 1 y el currículo del profesional que va impartir la acción formativa con copias y originales de títulos para confrontarlos. ○ En caso que la solicitud la realice una persona jurídica también debe señalar el número de sesión y la fecha en que fue celebrado el acuerdo para la aprobación de la acción formativa por la Junta Directiva de la entidad. Además, debe presentar una copia de la personería jurídica con un mes de extendida como mínimo. Ver anexo # 2 para encontrar un ejemplo de la nota que se debe presentar. • En el caso que el instructor de la acción formativa sea un experto internacional certificado por una federación mundial o internacional, el interesado debe presentar una nota de la respectiva federación en donde se haga constar que el instructor si se encuentra certificado por dicha institución, esto debido a que no va presentar los títulos originales para confrontarlos. Además, la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa recolecta los datos personales y de contacto, principalmente el número telefónico y el correo electrónico, del interesado(a) para enviarle todos los FOCAP, del 1 al 6, con sus respectivos instructivos.	
2	Recibe y revisa que esté correcta la nota formal para la solicitud de acreditación y el FOCAP # 1. El FOCAP # 1 debe tener adjunto el currículo del instructor y las copias de los títulos del mismo, además, se deben presentar los títulos originales para	Encargada del DCAP.

	confrontarlos.	
3	¿Están correctos? Si Paso N°5 No Paso N°4	Encargada del DCAP.
4	Devuelve al interesado la nota formal para la solicitud de acreditación y/o el FOCAP # 1. El interesado(a) debe realizar las correcciones que la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa le indique y presentar nuevamente la nota formal para la solicitud de acreditación y/o el FOCAP # 1.	Encargada del DCAP.
5	Confronta los títulos del instructor, crea el expediente y archiva temporalmente la nota formal y el FOCAP #1. El expediente que se crea debe tener el mismo nombre de la acción formativa a acreditar. El sello de confrontado contiene los siguientes elementos: INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACION ICODER DPTO. RECURSOS HUMANOS CONFRONTADO Recibe: Ronald Monta... Oferente: Rosa La Touche Aguello Nº de Cédula: 7088 535 Fecha: 11/9/2013.	Encargada del DCAP.
6	Envía oficio al director del área de deporte donde adjunta la nota formal de solicitud de acreditación y el FOCAP #1 para revisión. La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa envía un oficio al director del área de deporte en donde le adjunta la nota formal de solicitud de acreditación y el FOCAP #1 presentados por el interesado(a) para que este lo firme.	Encargada del DCAP.

7	Recibe y revisa que este correcto el oficio enviado por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	Director del área de deporte.
8	¿Está correcto? Si Paso N°11 No Paso N°9	Director del área de deporte.
9	Indica a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa por medio de un correo electrónico y/u oficio que la solicitud de acreditación por parte del interesado(a) ha sido denegada.	Director del área de deporte.
10	Recibe y archiva permanentemente el oficio enviado por el director DD y le indica al interesado(a) a través de una nota formal y/o carta formal que su solicitud de acreditación ha sido denegada. Fin del procedimiento	Encargada del DCAP.
11	Indica a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa por medio de un correo electrónico y/u oficio que la solicitud de acreditación por parte del interesado(a) ha sido aprobada.	Director del área de deporte.
12	Recibe y archiva permanentemente el oficio enviado por el director DD y le indica al interesado(a) a través de una nota formal y/o carta formal que su solicitud de acreditación ha sido aprobada.	Encargada del DCAP.
13	Fin del procedimiento.	

11)Diagrama de flujo.




Encargada del DCAP
Director del área de deporte
8
8. ¿Está correcto?
No
9. Envía oficio encargada DCAP indicando que la solicitud de acreditación ha sido denegada
Si
11. Envía oficio encargada DCAP indicando que la solicitud de acreditación ha sido aprobada
10. Recibe y archiva permanentemente oficio DD e indica al interesado(a) que su solicitud ha sido denegada
Oficio DD
O
P
13
12. Recibe y archiva permanentemente oficio DD e indica al interesado(a) que su solicitud ha sido aprobada
Oficio DD
O
P
13. Fin.

12)Análisis del procedimiento.

Hexámetro de Quintiliano			
¿Dónde se hace?	En las oficinas de la Dirección del Área de Deporte y el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	¿En qué lugar podría hacerse?	En las oficinas de la Dirección del Área de Deporte y el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa, así como las oficinas del Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.
¿Cuándo se hace?	Cada vez que una persona física o jurídica solicita ante el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa la acreditación de una acción formativa.	¿Cuándo podría hacerse?	Para este punto de análisis no existen recomendaciones.
¿Quién lo hace?	La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa y el director del área de deportes.	¿Quién más podría hacerlo?	El Consejo Nacional del Deporte y la Recreación podría aprobar las solicitudes de acreditación o incluso se podría crear una comisión de capacitación para dicho fin, dicha comisión podría estar conformada por diversas áreas del ICODER, tales como: recreación, deporte, capacitación técnica, administración, entre otros que se consideren necesarios.
¿Cómo se hace?	El interesado(a) solicita a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa la acreditación de la acción formativa que va a desarrollar, la encargada revisa que la documentación presentada se encuentre completa y	¿Cómo podría hacerse?	El interesado(a) solicita a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa la acreditación de la acción formativa que va a desarrollar, la encargada revisa que la documentación presentada se encuentre completa y

	correcta, si esta correcta envía un correo electrónico y/o carta formal al director del área de deporte para que éste lo apruebe, el mismo analiza la solicitud e indica a través de un correo electrónico y/o carta formal a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa la aprobación o denegación de la solicitud. Cuando la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa recibe el correo electrónico y/o carta formal del director del área de deporte le comunica al interesado(a) a través de una nota formal que su solicitud ha sido aprobada o denegada según corresponda.		correcta, si esta correcta envía un correo electrónico y/o carta formal al director del área de deporte informándole de la solicitud de acreditación, el mismo analiza la solicitud y envía un correo electrónico y/o nota formal al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación (CNDR) para que este apruebe o deniegue la solicitud, posteriormente éste órgano indica a través de un correo electrónico y/o carta formal a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa y al director del área de deporte de la aprobación o denegación de la solicitud. Cuando la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa recibe el correo electrónico y/o carta formal del CNDR le comunica al interesado(a) a través de una nota formal que su solicitud ha sido aprobada o denegada según corresponda.

13)Análisis de los elementos del procedimiento.

Nombre del procedimiento: El nombre "Solicitud de acreditación para acciones formativas" es adecuado para el procedimiento ya que expresa los pasos del mismo, sin embargo, este nombre no está establecido en ningún documento dado a que actualmente no existe un manual de procedimientos para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

Objetivo del procedimiento: El objetivo del presente procedimiento no se encuentra establecido en ningún documento por lo que es difícil que los responsables cumplan con el mismo.

Políticas o normativa del procedimiento: Este procedimiento se rige por la Ley General de la Administración Pública, específicamente en el artículo 264, el cual establece lo siguiente: "Aquellos trámites que deban ser cumplidos por los interesados deberán realizarse por éstos en el plazo de diez días, salvo en el caso de que por ley se fije otro." Además, se debe tomar en cuenta el borrador de reglamento para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

Formularios: Para la consecución de este procedimiento se utilizan los Formularios de capacitación del 1 al 6, también denominados FOCAP. Sin embargo, al FOCAP 1 se le deben realizar algunas modificaciones debido a que la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER ha encontrado cierta dificultad al contactar al interesado(a), esto debido a que no se incluye información general de la persona física o jurídica que está solicitando la acreditación.

14)Conclusiones del procedimiento.

- Con base en el análisis del procedimiento se concluye que este se realiza adecuadamente, sin embargo, al no estar registrado en ningún manual es probable que los responsables no cumplan al pie de la letra los pasos indicados, no tengan presente la importancia de la realización del mismo y por ende las operaciones o actividades no se efectúen con eficiencia y eficacia.
- Con respecto a lo conversado con la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa y las recomendaciones hechas por la unidad de Auditoría Interna, los problemas que más se presentan se deben a la falta de

respuesta de las solicitudes de acreditación por parte del director del área de deporte, lo que genera pérdida de tiempo e ineficiencia en la consecución del procedimiento.

- En lo referente al análisis de los principales elementos del procedimiento se concluye que el nombre, el objetivo y las políticas de este procedimiento no son oficiales ya que no están establecidos en ningún documento institucional.

15)Recomendaciones del procedimiento.

- La aprobación de las acciones de formación debe ser dada preliminarmente por el director del área de deporte y posteriormente esta debe ser enviada al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación para la aprobación final. Esto debido a que actualmente no existe una aprobación por escrito por parte del director del área de deporte lo que dificulta la labor de la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.
- Además, de presentar el currículo del instructor que va a impartir la acción formativa, también se debería presentar el currículo del coordinador ya que muchas veces este no posee el conocimiento necesario para aplicar todos los FOCAP y realizar las acciones necesarias para recabar toda la información requerida por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.
- Se debería de establecer un contrato entre el interesado(a) y el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa en donde se establezcan las responsabilidades de cada una de las partes, así como las sanciones a las que se verán expuestos si incumplen dichas responsabilidades; ya que se ha dado el caso que el interesado(a) no presenta toda la información requerida por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa en los plazos establecidos por lo que no se pueden emitir los certificados afectando a los participantes de la acción formativa
- Registrar el procedimiento y sus elementos en un manual para que los responsables tengan un claro conocimiento de sus tareas, cumplan eficientemente con el mismo, realicen las consultas pertinentes y tengan conciencia de su importancia.

- Otra recomendación es que este procedimiento sea aprobado por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación para que tenga validez ante sus usuarios y la institución en general.

D. Procedimiento # 4: Seguimiento de acciones formativas y emisión de certificados

ICODER	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa **Seguimiento de acciones formativas y emisión de certificados**	Código: DD-DCAP-004 Fecha: Octubre 2013 Versión: 1 Página: 1 de 12

Elaboró: Jacquelinne Arias Anchía	Revisó: Gabriela Azofeifa Castro	Aprobó:	Fecha de aprobación:

1) Objetivo del procedimiento

Dar seguimiento a las acciones formativas acreditadas por el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER con el fin de autorizar la emisión de certificados con su respectivo consecutivo, tomo, folio y asiento.

2) Descripción general

Este procedimiento consta de una serie de actividades cuya finalidad es la de autorizar la emisión de certificados con su respectivo consecutivo, tomo, folio y asiento.

3) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde el momento en que el interesado(a), ya sea una persona física o jurídica, recibe la nota formal en donde se le comunica la aprobación de su solicitud de acreditación para acciones formativas, hasta que se informa la decisión tomada de autorización de la emisión de los certificados con su respectivo consecutivo, tomo, folio y asiento.

4) Frecuencia

Este procedimiento se llevará a cabo cada vez que un interesado(a), ya sea una persona física o jurídica, reciba la nota formal en donde se le comunica la aprobación de su solicitud de acreditación para acciones formativas.

5) Responsabilidades

- La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER es responsable de verificar que se dé un correcto seguimiento de la acción formativa y la aprobación para la emisión de certificados con su respectivo consecutivo, tomo, folio y asiento.

- El coordinador de la acción formativa es responsable de ejecutar las acciones necesarias para cumplir con el proceso de acreditación establecido en el borrador de reglamento para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

6) Políticas o normativa

- Ley General de la Administración Pública.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos.

7) Formularios

- FOCAP del 2 al 6.
- Hoja de control para entrega de certificados.

8) Aplicaciones computacionales

N/A

9) Definiciones y abreviaturas

- ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- DCAP: departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.
- DD: Dirección de deporte.
- FOCAP: formularios de capacitación.
- Libro de control de cursos de capacitación del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER: es un libro legal que tiene que ser aprobado por el departamento de Asesoría Legal del ICODER y es utilizado por el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER para asignar el consecutivo, tomo, folio y asiento de los certificados de las acciones formativas.
- Acción formativa: es toda aquella actividad que incluye diferentes modalidades entre las cuales están el aprovechamiento, participación y asistencia, además, las mismas pueden ser impartidas a través de un curso, un seminario, un seminario-taller, un taller, un congreso, una conferencia, una pasantía, un simposio, una mesa redonda o un panel. En el anexo #1 se establecen las definiciones para cada una de las modalidades y tipos de acción formativa.

10)Descripción de las actividades

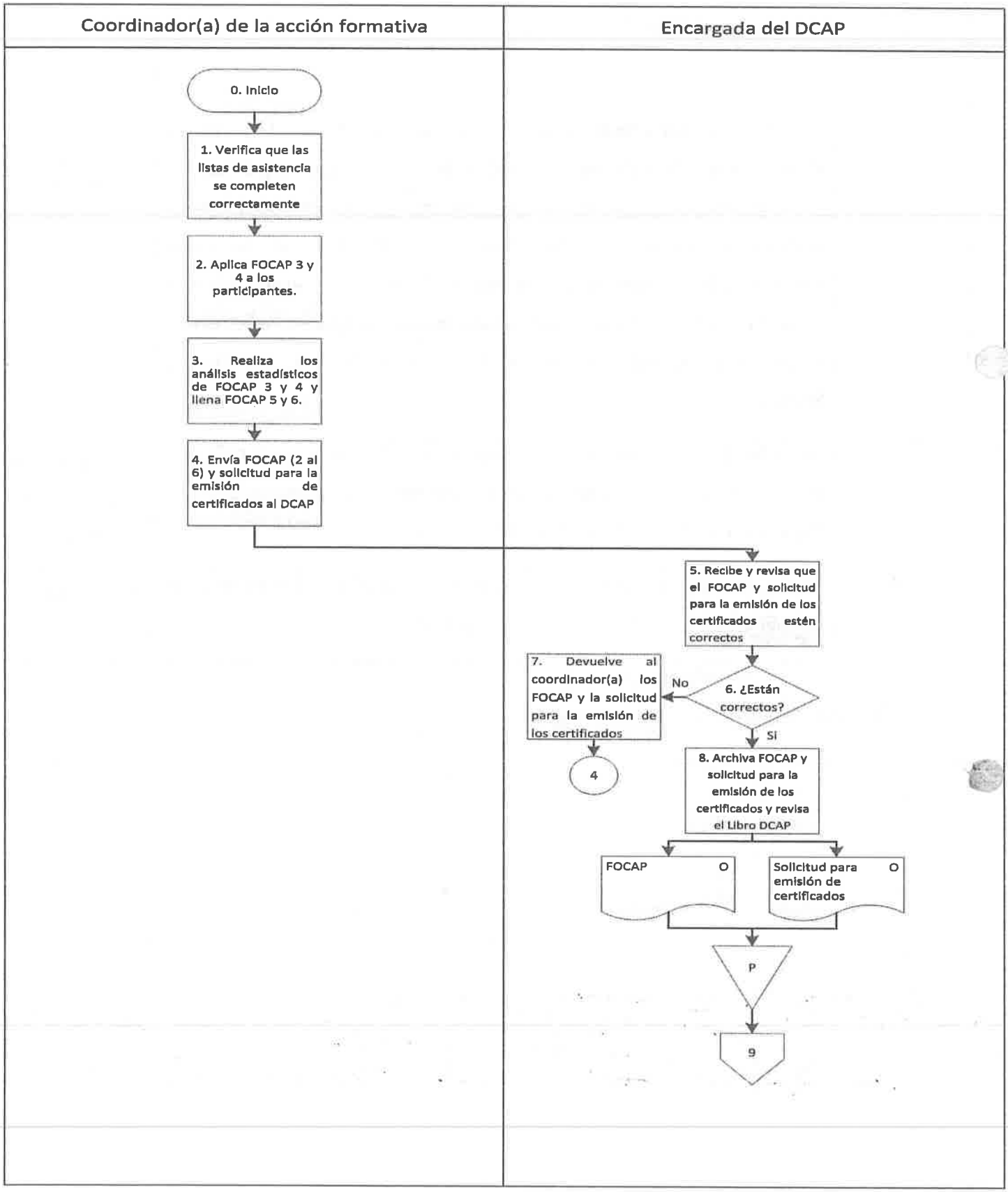
Número de operación	Descripción de la operación	Responsable
0	Inicio del procedimiento	
1	Verifica que las listas de asistencia se completen correctamente. El coordinador asiste todos los días a la acción formativa y lleva el control de las listas de asistencia, ya que debe crear un registro en Excel de la cantidad de horas efectivas que asiste cada participante.	Coordinador(a) de la acción formativa
2	Aplica los FOCAP #3 y #4 a los participantes. El coordinador debe aplicar los FOCAP #3 y #4 al final de la acción formativa, ya que estos tienen el propósito de evaluar la metodología de la acción formativa y el desempeño del instructor(es), respectivamente. Nota: se debe aplicar un formulario por cada instructor de la acción formativa.	Coordinador(a) de la acción formativa
3	Realiza los análisis estadísticos de los FOCAP #3 y #4 y llena los FOCAP #5 y #6 para completar el proceso de acreditación.	Coordinador(a) de la acción formativa
4	Envía los FOCAP del 2 al 6 y la solicitud para la emisión de certificados a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	Coordinador(a) de la acción formativa

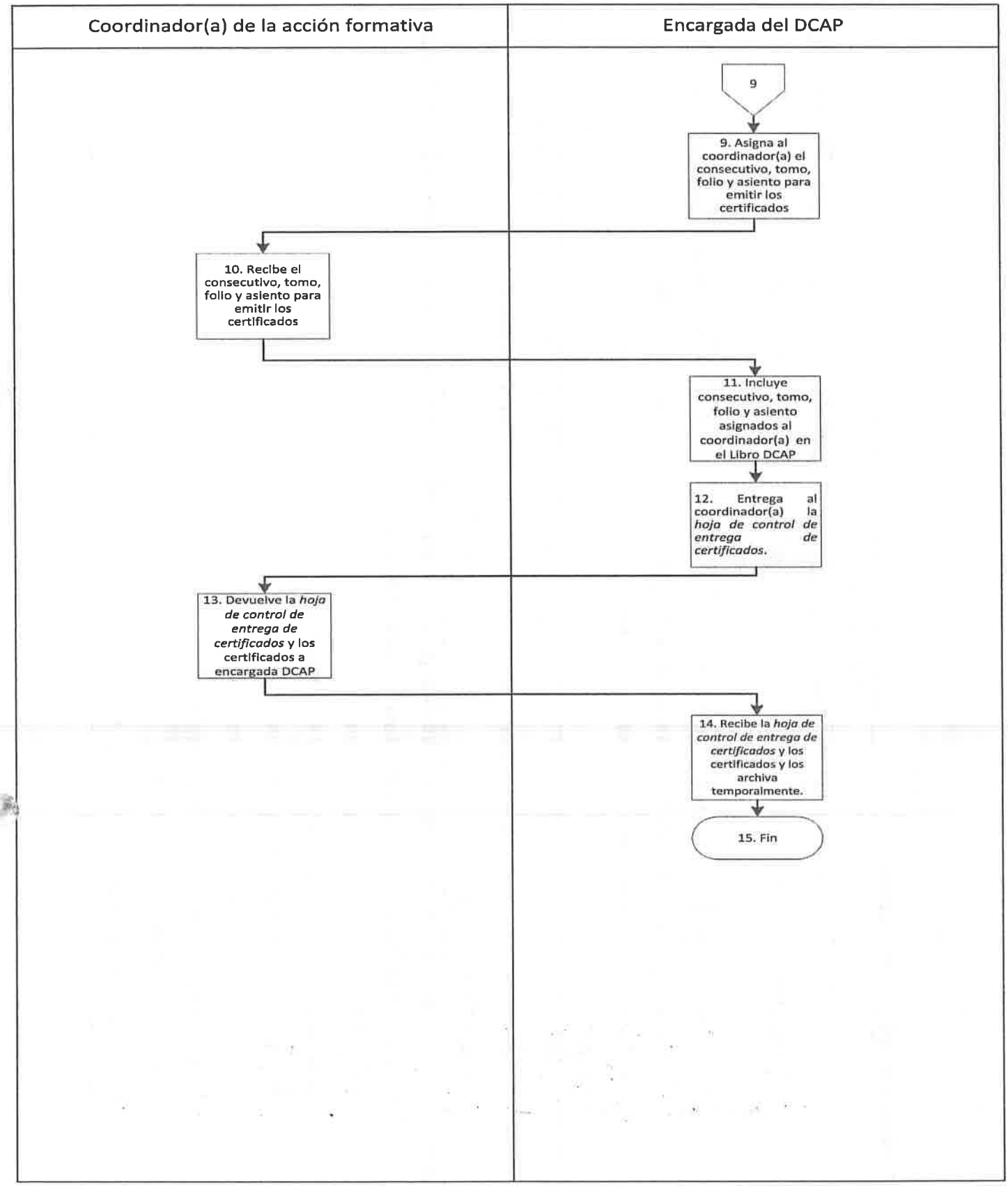
	La solicitud de emisión de certificados se hace a través de una nota formal en donde se debe adjuntar un resumen de los resultados obtenidos en los FOCAP #3 y #4.	
5	Recibe y revisa que los FOCAP y la solicitud para la emisión de los certificados estén correctos. La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa debe distinguir entre las acciones formativas que se realizan a lo interno del ICODER y que son organizadas por ella, y las que se imparten externamente por entes u organizaciones ajenas al ICODER. Debido a que las que son organizadas internamente requieren que la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa nombre un coordinador, mencionado en las actividades anteriores, para que le dé seguimiento a la acción formativa y aplique todos los FOCAP en los periodos establecidos, mientras que en las acciones formativas externas la encargada no ejerce supervisión sobre la aplicación de los FOCAP por lo que nada debe recibir y revisar que estos se hayan completado correctamente. El interesado(a) o coordinador de la acción formativa debe presentar los FOCAP del 2 al 6 a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa, en conjunto con los análisis estadísticos que se deben realizar para conocer la cantidad de horas efectivas que asistió cada uno de los participantes y las ponderaciones de las evaluaciones realizadas por los participantes del instructor y de la acción formativa en general. Para dicho fin el interesado(a) debe presentar una nota formal en donde indique de manera resumida los resultados obtenidos en cada uno de los FOCAP, y a su vez solicite la asignación del respectivo consecutivo, tomo, folio y asiento para la emisión de los certificados. Ver	Encargada del DCAP

	anexo # 3.	
6	¿Están correctos? Si Paso N°8 No Paso N°7	Encargada del DCAP
7	Devuelve al coordinador(a) de la acción formativa los FOCAP y la solicitud para la emisión de los certificados para que realice las correcciones correspondientes. La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa le envía un correo electrónico y/o nota formal al interesado(a) en donde le indica las correcciones que debe realizar.	Encargada del DCAP
8	Archiva permanentemente los FOCAP y la solicitud para la emisión de los certificados y revisa el Libro de control de cursos de capacitación del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa. Los FOCAP y la solicitud para la emisión de certificados deben ser archivados en expediente de la acción formativa.	Encargada del DCAP
9	Asigna al coordinador(a) de la acción formativa a través de un correo electrónico y/u oficio el respectivo consecutivo, tomo, folio y asiento para emitir los certificados.	Encargada de DCAP
10	Recibe el correo electrónico y/u oficio enviado por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	Coordinador(a) de la acción formativa
11	Incluye el respectivo consecutivo, tomo, folio y asiento asignados al coordinador(a) de la acción formativa en el Libro de control de cursos de capacitación del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	Encargada del DCAP

12	Entrega al coordinador(a) de la acción formativa la *hoja de control de entrega de certificados.* La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa le indica al coordinador(a) de la acción formativa que tiene un plazo de dos meses, como máximo, para entregar los certificados a los participantes. Después de ese plazo el coordinador(a) de la acción formativa debe devolver la *hoja de control de entrega de certificados* y, si fuera el caso, los certificados que no haya podido entregar en dicho plazo a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	Encargada del DCAP
13	Devuelve la *hoja de control de entrega de certificados* y los certificados que no haya podido entregar a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	Coordinador(a) de la acción formativa
14	Recibe la *hoja de control de entrega de certificados* y los certificados pendientes de entregar y los archiva temporalmente.	Encargada del DCAP
15	Fin del procedimiento.	

11)Diagrama de flujo




Coordinador(a) de la acción formativa
Encargada del DCAP
9
9. Asigna al coordinador(a) el consecutivo, tomo, folio y asiento para emitir los certificados
10. Recibe el consecutivo, tomo, folio y asiento para emitir los certificados
11. Incluye consecutivo, tomo, folio y asiento asignados al coordinador(a) en el Libro DCAP
12. Entrega al coordinador(a) la *hoja de control de entrega de certificados.*
13. Devuelve la *hoja de control de entrega de certificados* y los certificados a encargada DCAP
14. Recibe la *hoja de control de entrega de certificados* y los certificados y los archiva temporalmente.
15. Fin

12)Análisis del procedimiento

Hexámetro de Quintiliano			
¿Dónde se hace?	En las oficinas del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	¿En qué lugar podría hacerse?	Para este punto de análisis no existen recomendaciones.
¿Cuándo se hace?	Cada vez que un interesado(a), ya sea una persona física o jurídica, reciba la nota formal en donde se le comunica la aprobación de su solicitud de acreditación para acciones formativas.	¿Cuándo podría hacerse?	Para este punto de análisis no existen recomendaciones.
¿Quién lo hace?	La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa y el coordinador de la acción formativa.	¿Quién más podría hacerlo?	Para este punto de análisis no existen recomendaciones.
¿Cómo se hace?	El coordinador de la acción formativa verifica que las listas de asistencia sean llenadas correctamente, aplica los FOCAP #3 y #4 a los participantes, realiza los análisis estadísticos de los FOCAP #3 y #4 y llena los FOCAP #5 y #6. Posteriormente envía los FOCAP del 2 al 6 y la solicitud para la emisión de certificados a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER. La encargada del departamento de Capacitación	¿Cómo podría hacerse?	Para este punto de análisis no existen recomendaciones

	Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER recibe y revisa que los FOCAP y la solicitud para la emisión de los certificados estén correctos, si están correctos archiva los FOCAP y la solicitud para la emisión de los certificados y revisa el libro de actas para la emisión de certificados para asignarle al interesado(a) el respectivo consecutivo, tomo, folio y asiento. Finalmente le entrega al interesado(a) la *hoja de control de entrega de certificados*.		

13)Análisis de los elementos del procedimiento

Nombre del procedimiento: El nombre "Seguimiento de acciones formativas y emisión de certificados" es adecuado para el procedimiento ya que expresa los pasos del mismo, sin embargo, este nombre no está establecido en ningún documento dado a que actualmente no existe un manual de procedimientos para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

Objetivo del procedimiento: El objetivo del presente procedimiento no se encuentra establecido en ningún documento por lo que es difícil que los responsables cumplan con el mismo.

Políticas o normativa del procedimiento: Este procedimiento se rige por la Ley General de la Administración Pública, específicamente en el artículo 264, el cual establece lo siguiente: "Aquellos trámites que deban ser cumplidos por los interesados deberán realizarse por éstos en el plazo de diez días, salvo en el caso de que por ley se fije otro." Además, se debe tomar en cuenta la Ley del Sistema Nacional de Archivos, ya que bajo las normas establecidas en dicha ley se deben archivar todos los documentos y formularios generados durante la ejecución del procedimiento.

Formularios: Para la consecución de este procedimiento se utilizan los FOCAP del 2 al 6 y la *hoja de control para entrega de certificados.* Muchas veces la persona que se encuentra a cargo de completar cada uno de los FOCAP, conocido como coordinador de la acción formativa, no tiene experiencia en el análisis estadístico de datos por lo que es de vital importancia darles una guía o inducción para que puedan realizar dicha tarea.

14)Conclusiones del procedimiento

- Con base en el análisis del procedimiento se concluye que este se realiza adecuadamente, sin embargo, al no estar registrado en ningún manual es probable que los responsables no cumplan al pie de la letra los pasos indicados, no tengan presente la importancia de la realización del mismo y por ende las operaciones o actividades no se efectúen con eficiencia y eficacia.
- En lo referente al análisis de los principales elementos del procedimiento se concluye que el nombre, el objetivo y las políticas de este procedimiento no son oficiales ya que no están establecidos en ningún documento institucional.

15)Recomendaciones del procedimiento

- Registrar el procedimiento y sus elementos en un manual para que los responsables tengan un claro conocimiento de sus tareas, cumplan eficientemente con el mismo, realicen las consultas pertinentes y tengan conciencia de su importancia.
- Otra recomendación es que este procedimiento sea aprobado por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación para que tenga validez ante sus usuarios y la institución en general.

E. Procedimiento # 5: Solicitud de apoyo logístico y/o financiero para acciones formativas

ICODER	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa **Solicitud de apoyo logístico y/o financiero para acciones formativas**	Código: DD-DCAP-005 Fecha: Octubre 2013 Versión: 1 Página: 1 de 13

Elaboró: Jacquelinne Arias Anchía	Revisó: Gabriela Azofeifa Castro	Aprobó:	Fecha de aprobación:

1) Objetivo del procedimiento

Brindar el soporte logístico y financiero por parte del ICODER para las actividades de capacitación de conformidad con el Plan de Capacitación de Deporte y Recreación.

2) Descripción general

Este procedimiento consta de una serie de actividades cuya finalidad es la decidir sobre las solicitudes de apoyo logístico y financiero para acciones formativas organizadas por personas físicas o jurídicas tanto interna como externamente al ICODER.

3) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde el momento en que el interesado(a), ya sea una persona física o jurídica, solicita apoyo al departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER, para el desarrollo de las acciones formativas, hasta que se informa la decisión tomada de aprobación o desaprobación de la solicitud.

4) Frecuencia

Este procedimiento se llevará a cabo cada vez que un interesado(a), ya sea una persona física o jurídica, presente la solicitud formal de apoyo logístico y financiero para acciones formativas ante el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa para su aprobación.

5) Responsabilidades

- La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER es responsable de verificar que la solicitud se realice dentro del plazo

establecido, y responder en un plazo de 10 días hábiles según lo establecido en la Ley General de la Administración Pública. (art 247)

- El director del área de deporte es responsable de verificar que las solicitudes de apoyo logístico y financiero para acciones formativas sean presentadas de la manera correcta y que estén acordes con el reglamento propuesto para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.

6) Políticas o normativa

- Ley General de la Administración Pública.
- Plan de Capacitación de Deporte y Recreación.

7) Formularios

N/A

8) Aplicaciones computacionales

N/A

9) Definiciones y abreviaturas

- ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- CNDR: Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.
- DCAP: departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.
- DD: Dirección de deporte.
- Oficio: nota formal en donde por lo general aprueban o deniegan solicitudes de los diversos departamentos del ICODER.
- Acción formativa: es toda aquella actividad que incluye diferentes modalidades entre las cuales están el aprovechamiento, participación y asistencia, además, las mismas pueden ser impartidas a través de un curso, un seminario, un seminario-taller, un taller, un congreso, una conferencia, una pasantía, un simposio, una mesa redonda o un panel. En el anexo #1 se establecen las definiciones para cada una de las modalidades y tipos de acción formativa.

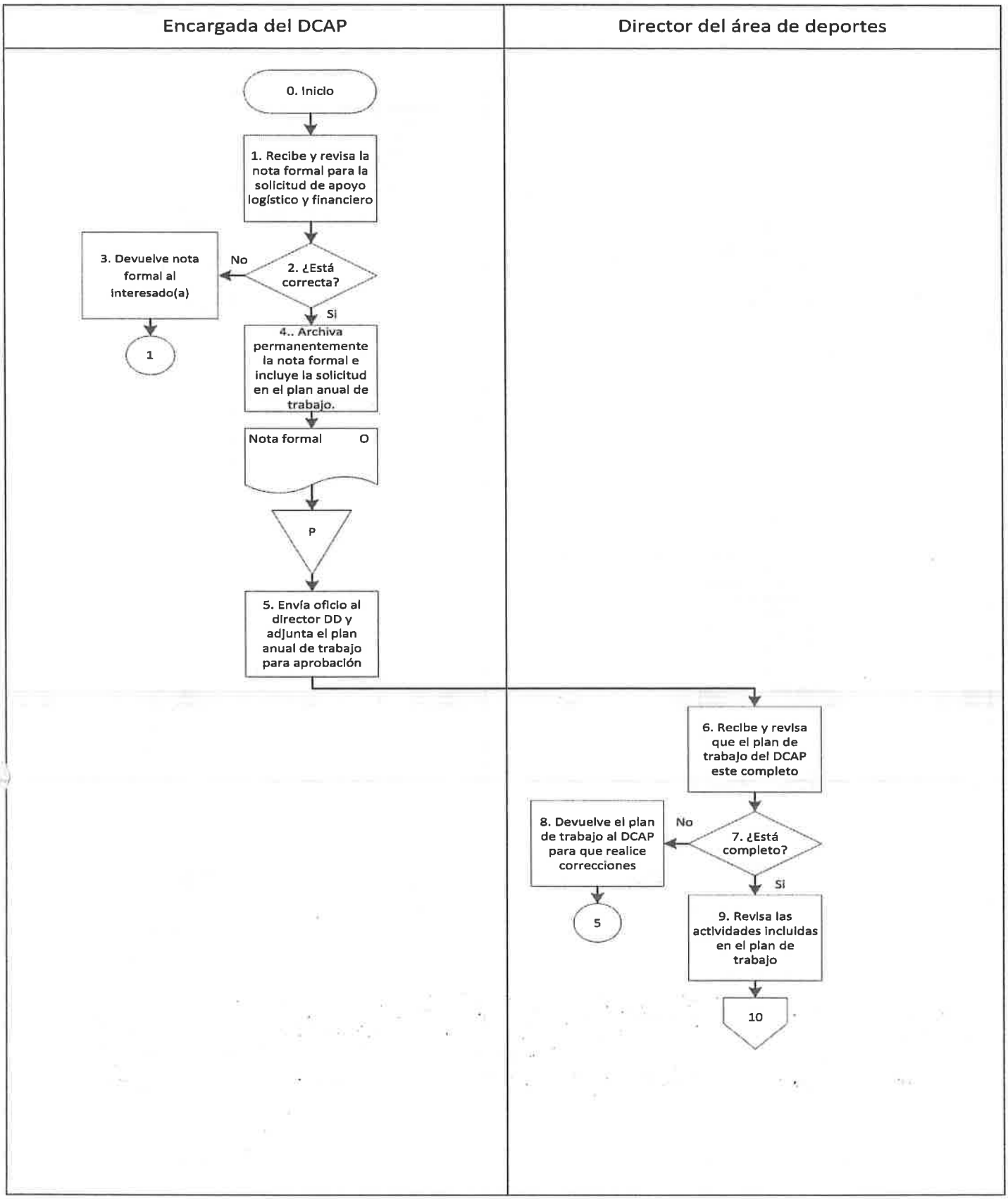
10) Descripción de las actividades

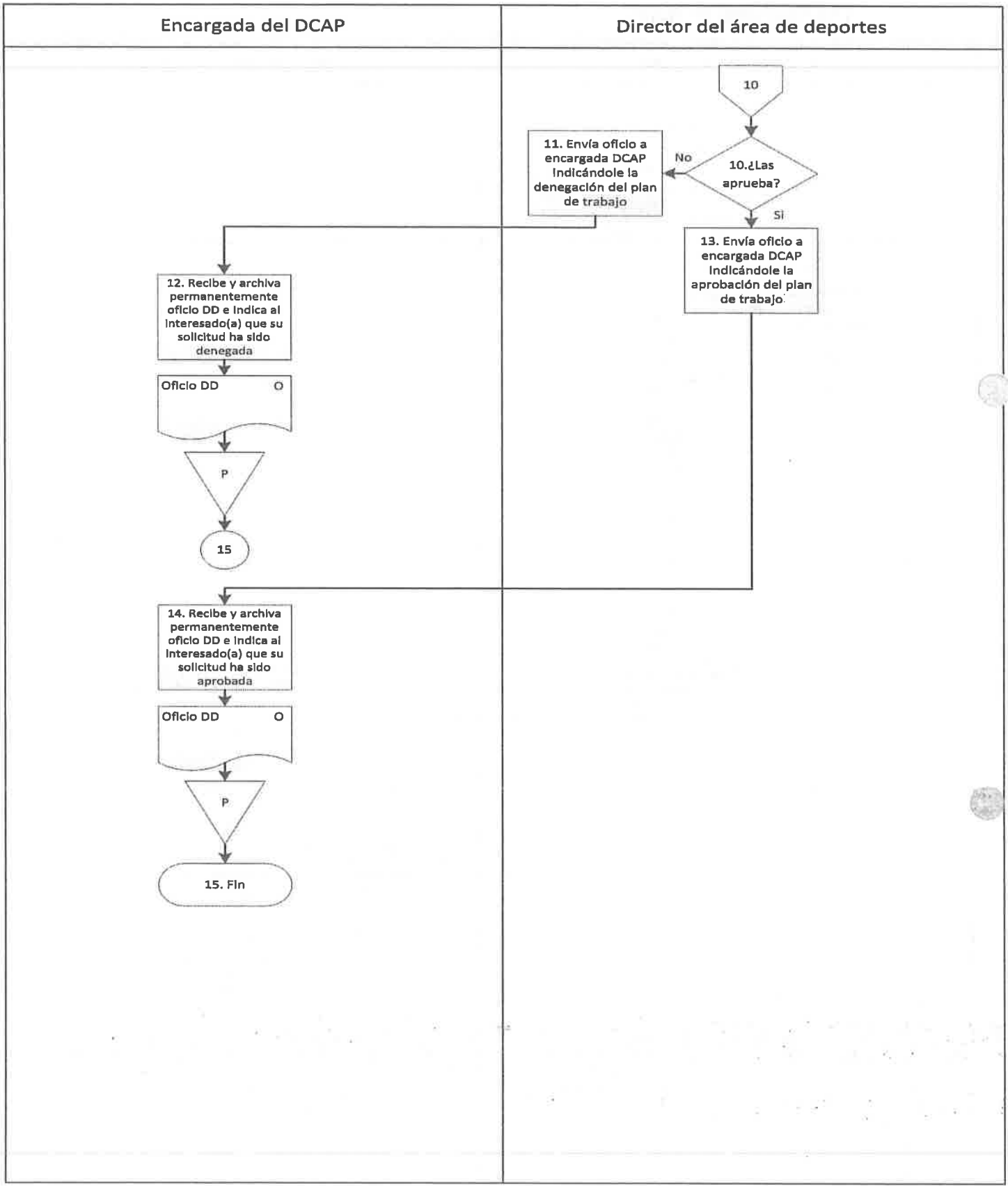
Número de operación	Descripción de la operación	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	
1	Recibe y revisa que esté correcta la nota formal para la solicitud de apoyo logístico y financiero para acciones formativas. El interesado(a) presenta la nota formal para la solicitud de apoyo logístico y financiero para acciones formativas ante el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER. En dicha carta el interesado(a) debe especificar cuál es el tipo de ayuda que requiere por parte del departamento para realizar la acción formativa, entre los principales aspectos que se pueden incluir se encuentran: • Contratación de expertos o el instructor. • Contratación de servicio de alimentación y/o hospedaje para expertos y/o participantes. • Compra de materiales didácticos. • Servicio de fotocopiado. • Transporte interno o externo. • Signos externos: camisetas, maletines, bolígrafos, entre otros. • Pago de honorarios para expertos, expositores o instructores. • Pago de viáticos para expertos, expositores o instructores. • Becas a terceras personas dentro o fuera del país. En caso que la solicitud la realice una persona jurídica también debe señalar el número de sesión y la fecha en que fue celebrado el acuerdo	Encargada del DCAP

	para la aprobación de la solicitud de apoyo logístico y financiero por la Junta Directiva de la entidad. Además, debe presentar una copia de la personería jurídica con un mes de extendida como mínimo.	
2	¿Está correcta? Si Paso N°4 No Paso N°3	Encargada del DCAP
3	Devuelve la nota formal al interesado(a) para que especifique cuáles son los requerimientos que necesita para la realización de la acción formativa. Esto debido a que muchas veces el interesado(a) presenta la nota formal solicitando apoyo, pero no especifica cuáles son sus necesidades económicas o logísticas relacionadas con la acción formativa.	Encargada del DCAP
4	Archiva permanentemente la nota formal para la solicitud de apoyo logístico y financiero y la incluye en el plan de trabajo anual del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa. La nota se debe archivar en el expediente con el nombre de la acción formativa a desarrollar.	Encargada del DCAP.
5	Envía oficio al director del área de deporte en donde adjunta el plan anual de trabajo para que este lo apruebe.	Encargada del DCAP
6	Recibe y revisa que el plan de trabajo del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa este completo.	Director del área de deporte.
7	¿Está completo? Si Paso N°9 No Paso N°8	Director del área de deporte.
8	Devuelve el plan de trabajo al departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa para que realice las correcciones correspondientes.	Director del área de deporte.
9	Revisa las actividades incluidas en el plan de trabajo.	Director del

		área de deporte.
10	¿Las aprueba? Si Paso N°13 No Paso N°11	Director del área de deporte.
11	Envía un correo electrónico y/u oficio a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa en donde le indica la denegación del plan de trabajo.	Director del área de deporte.
12	Recibe y archiva permanentemente el oficio enviado por el director DD y envía nota formal al interesado(a) informando la denegación de su solicitud de apoyo logístico y financiero para acciones formativas. Fin del procedimiento.	Encargada del DCAP
13	Envía un correo electrónico y/u oficio a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa en donde indica la aprobación del plan de trabajo.	Director del área de deporte.
14	Recibe y archiva permanentemente el oficio enviado por el director DD y envía nota formal al interesado informando la aprobación de su solicitud de apoyo logístico y financiero para acciones formativas.	Encargada del DCAP
15	Fin del procedimiento	

11)Diagrama de flujo




Encargada del DCAP
Director del área de deportes
10
10.¿Las aprueba?
No
Si
11. Envía oficio a encargada DCAP indicándole la denegación del plan de trabajo
13. Envía oficio a encargada DCAP indicándole la aprobación del plan de trabajo
12. Recibe y archiva permanentemente oficio DD e indica al interesado(a) que su solicitud ha sido denegada
Oficio DD
O
P
15
14. Recibe y archiva permanentemente oficio DD e indica al interesado(a) que su solicitud ha sido aprobada
Oficio DD
O
P
15. Fin

12)Análisis del procedimiento

Hexámetro de Quintiliano			
¿Dónde se hace?	En las oficinas de la Dirección del Área de Deporte y el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	¿En qué lugar podría hacerse?	En las oficinas de la Dirección del Área de Deporte y el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa, así como las oficinas del Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.
¿Cuándo se hace?	Cada vez que un interesado(a), ya sea una persona física o jurídica, presente la solicitud formal de apoyo logístico y financiero para acciones formativas ante el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa para su aprobación.	¿Cuándo podría hacerse?	Para este punto de análisis no existen recomendaciones.
¿Quién lo hace?	La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa y el director del área de deportes.	¿Quién más podría hacerlo?	El Consejo Nacional del Deporte y la Recreación podría aprobar las solicitudes de apoyo logístico y financiero o incluso se podría crear una comisión de capacitación para dicho fin, dicha comisión podría estar conformada por diversas áreas del ICODER, tales como: recreación, deporte, capacitación técnica, administración, entre otros que se consideren necesarios.
¿Cómo se hace?	El interesado(a) solicita a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y	¿Cómo podría hacerse?	El interesado(a) solicita a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y

	Recreativa apoyo logístico y financiero para acciones formativas, la encargada revisa que la documentación presentada se encuentre completa y correcta, si esta correcta envía un correo electrónico y/o carta formal al director del área de deporte para que éste lo apruebe, el mismo analiza la solicitud e indica a través de un correo electrónico y/o carta formal a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa la aprobación o denegación de la solicitud. Cuando la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa recibe el correo electrónico y/o carta formal del director del área de deporte le comunica al interesado(a) a través de una nota formal que su solicitud ha sido aprobada o denegada según corresponda.		Recreativa apoyo logístico y financiero para acciones formativas, la encargada revisa que la documentación presentada se encuentre completa y correcta, si esta correcta envía un correo electrónico y/o carta formal al director del área de deporte informándole de la solicitud de apoyo logístico y financiero, el mismo analiza la solicitud y envía un correo electrónico y/o nota formal al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación (CNDR) para que este apruebe o deniegue la solicitud, posteriormente éste órgano indica a través de un correo electrónico y/o carta formal a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa y al director del área de deporte de la aprobación o denegación de la solicitud. Cuando la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa recibe el correo electrónico y/o carta formal del CNDR le comunica al interesado(a) a través de una nota formal que su solicitud ha sido aprobada o denegada según corresponda.

13)Análisis de los elementos del procedimiento

Nombre del procedimiento: El nombre "Solicitud de apoyo logístico y/o financiero" es adecuado para el procedimiento ya que expresa los pasos del mismo, sin embargo, este nombre no está establecido en ningún documento dado a que actualmente no existe un manual de procedimientos para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

Objetivo del procedimiento: El objetivo del presente procedimiento no se encuentra establecido en ningún documento por lo que es difícil que los responsables cumplan con el mismo.

Políticas o normativa del procedimiento: Este procedimiento se rige por la Ley General de la Administración Pública, específicamente en el artículo 264, el cual establece lo siguiente: "Aquellos trámites que deban ser cumplidos por los interesados deberán realizarse por éstos en el plazo de diez días, salvo en el caso de que por ley se fije otro." Además, se debe tomar en cuenta el Plan de Capacitación de Deporte y Recreación.

Formularios: Para la consecución de este procedimiento no se utilizan formularios.

14)Conclusiones del procedimiento

- Con base en el análisis del procedimiento se concluye que este se realiza adecuadamente, sin embargo, al no estar registrado en ningún manual es probable que los responsables no cumplan al pie de la letra los pasos indicados, no tengan presente la importancia de la realización del mismo y por ende las operaciones o actividades no se efectúen con eficiencia y eficacia.
- Con respecto a lo conversado con la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa y las recomendaciones hechas por la unidad de Auditoría Interna, los problemas que más se presentan se deben a la falta de respuesta de las solicitudes de apoyo logístico y financiero por parte del director del área de deporte, lo que genera pérdida de tiempo e ineficiencia en la consecución del procedimiento.
- En lo referente al análisis de los principales elementos del procedimiento se concluye que el nombre, el objetivo y las políticas de este procedimiento no son oficiales ya que no están establecidos en ningún documento institucional.

15)Recomendaciones del procedimiento

- La aprobación de las solicitudes de apoyo logístico y financiero para acciones formativas debe ser dada preliminarmente por el director del área de deporte y posteriormente esta debe ser enviada al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación para la aprobación final. Esto debido a que actualmente no existe una aprobación por escrito por parte del director del área de deporte lo que dificulta la labor de la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.
- Registrar el procedimiento y sus elementos en un manual para que los responsables tengan un claro conocimiento de sus tareas, cumplan eficientemente con el mismo, realicen las consultas pertinentes y tengan conciencia de su importancia.
- Otra recomendación es que este procedimiento sea aprobado por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación para que tenga validez ante sus usuarios y la institución en general.

F. Procedimiento # 6: Anulación de certificados

ICODER	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa **Anulación de certificados**	Código: DD-DCAP-006 Fecha: Octubre 2013 Versión: 1 Página: 1 de 9

Elaboró: Jacquelinne Arias Anchía	Revisó: Gabriela Azofeifa Castro	Aprobó:	Fecha de aprobación:

1) Objetivo del procedimiento

Anular los certificados de las acciones formativas acreditadas por el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER que hayan sido mal confeccionados o emitidos.

2) Descripción general

Este procedimiento consta de una serie de actividades cuya finalidad es la anular los certificados de las acciones formativas acreditadas por el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER que hayan sido mal confeccionados o emitidos.

3) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde el momento en que un interesado(a) o alguno de los participantes de una acción formativa contacta a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER para solicitar la anulación de un certificado, hasta que la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER entrega el nuevo certificado al interesado(a) o participante de la acción formativa.

4) Frecuencia

Este procedimiento se llevará a cabo cada vez que un interesado(a) o alguno de los participantes de una acción formativa contacte a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER para solicitar la anulación de un certificado.

5) Responsabilidades

- La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER es responsable de verificar que los certificados emitidos por el interesado(a) no contengan ningún error.

6) Políticas o normativa

- Ley General de la Administración Pública.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos.

7) Formularios

N/A

8) Aplicaciones computacionales

N/A

9) Definiciones y abreviaturas

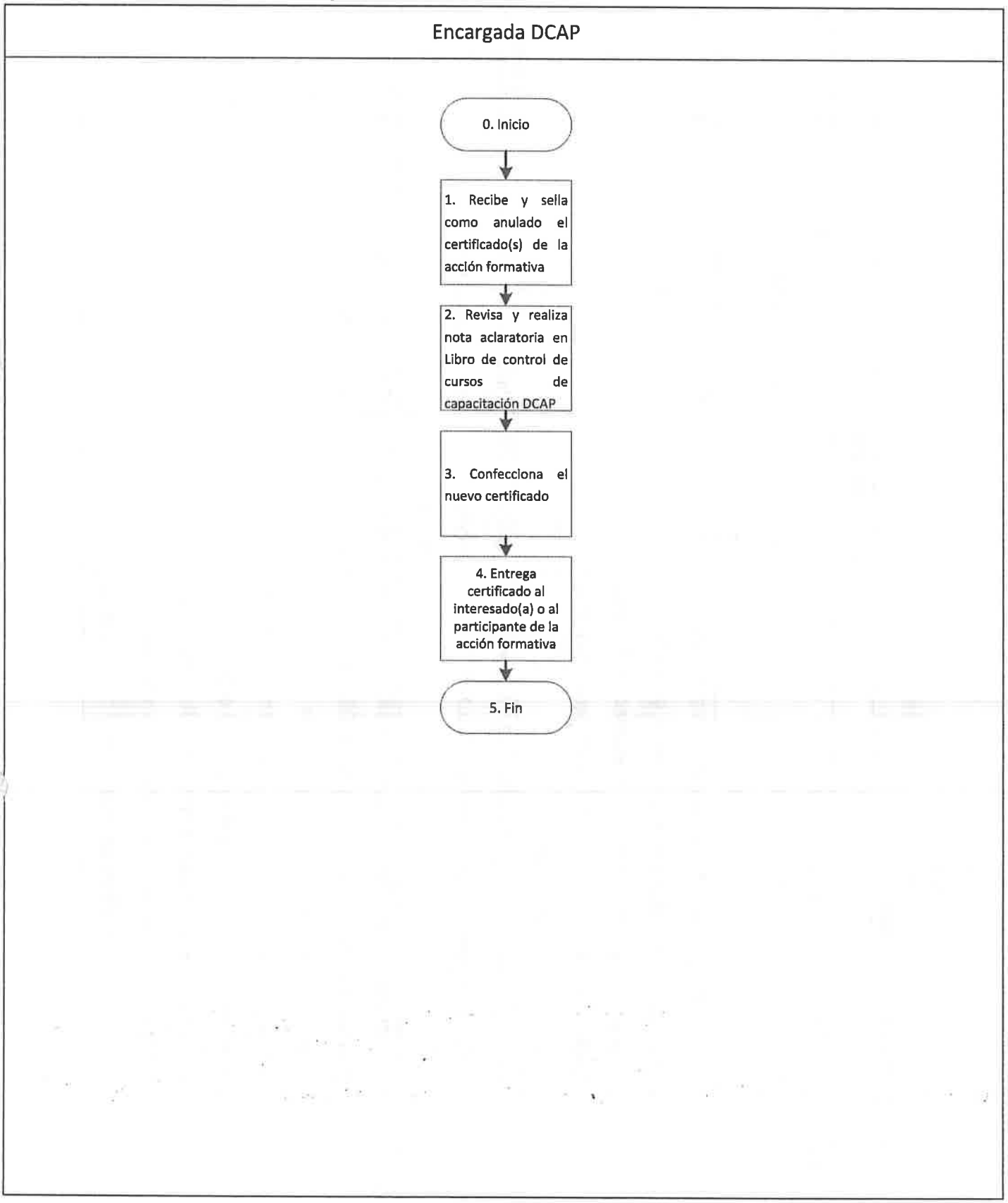
- ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- DCAP: departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.
- Libro de control de cursos de capacitación del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER: es un libro legal que tiene que ser aprobado por el departamento de Asesoría Legal del ICODER y es utilizado por el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER para asignar el consecutivo, tomo, folio y asiento de los certificados de las acciones formativas.
- Acción formativa: es toda aquella actividad que incluye diferentes modalidades entre las cuales están el aprovechamiento, participación y asistencia, además, las mismas pueden ser impartidas a través de un curso, un seminario, un seminario-taller, un taller, un congreso, una conferencia, una pasantía, un simposio, una mesa redonda o un panel. En el anexo #1 se establecen las definiciones para cada una de las modalidades y tipos de acción formativa.

10)Descripción de las actividades

Número de operación	Descripción de la operación	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	
1	Recibe y sella como anulado el o los certificados de la acción formativa. El interesado(a) o un participante de una acción formativa contacta a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER, ya sea a través de una llamada telefónica, correo electrónico o visita personal a su oficina, para darle a conocer que uno o varios de los certificados emitidos contienen un error de contenido. Entonces la encargada le indica al interesado(a) o al participante de la acción formativa que debe presentar el certificado o certificados que contienen errores para anularlo(s) y emitir un nuevo certificado. Nota: el principal error que se ha cometido a la hora de emitir los certificados de una acción formativa es que se escribió mal el nombre de alguno de los participantes.	Encargada del DCAP.
2	Revisa y realiza una nota aclaratoria en el Libro de control de cursos de capacitación del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER. Cuando el interesado(a) o el participante de una acción formativa presenta el certificado o certificados que deben ser anulados, la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER	Encargada del DCAP.

	procede a revisar el respectivo consecutivo, tomo, folio y asiento que tiene el certificado o certificados para generar la nota aclaratoria en la página del Libro de control de cursos de capacitación del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER donde se encuentran contenidos dicho certificado(s) Dicha nota se debe realizar de la siguiente manera: Nota: Léase correctamente Einel Cubillo Aleman en el asiento N° 15 1-937-585 COSTARRICENSE DEL DE ICODER	
3	Confecciona el nuevo certificado. Por lo general los certificados contienen las firmas de algún representante de la federación o entidad que organizo la acción formativa, de la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER y del instructor que impartió la acción formativa. En caso que el instructor sea un experto extranjero, en el nuevo certificado se omite la firma del mismo ya que es muy difícil contactarlo para conseguir la firma, además, retrasaría la entrega del nuevo certificado o certificados.	Encargada del DCAP.
4	Entrega el certificado al interesado(a) o al participante de la acción formativa	Encargada del DCAP.
5	Fin del procedimiento.	

11)Diagrama de flujo



12)Análisis del procedimiento

Hexámetro de Quintiliano			
¿Dónde se hace?	En las oficinas del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	¿En qué lugar podría hacerse?	Para este punto de análisis no existen recomendaciones.
¿Cuándo se hace?	Cada vez que un interesado(a) o alguno de los participantes de una acción formativa contacte a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER para solicitar la anulación de un certificado.	¿Cuándo podría hacerse?	Para este punto de análisis no existen recomendaciones.
¿Quién lo hace?	La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.	¿Quién más podría hacerlo?	Para este punto de análisis no existen recomendaciones.
¿Cómo se hace?	La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER recibe y sella como anulado el o los certificados de la acción formativa que estén incorrectos, luego revisa el Libro de control de cursos de capacitación del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER y realiza una nota en dicho libro para indicar las modificaciones que se realizaron. Posteriormente	¿Cómo podría hacerse?	Para este punto de análisis no existen recomendaciones.

	confecciona el nuevo certificado y se lo entrega al interesado(a) o al participante de la acción formativa.		

13)Análisis de los elementos del procedimiento

Nombre del procedimiento: El nombre "Anulación de certificados" es adecuado para el procedimiento ya que expresa los pasos del mismo, sin embargo, este nombre no está establecido en ningún documento dado a que actualmente no existe un manual de procedimientos para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

Objetivo del procedimiento: El objetivo del presente procedimiento no se encuentra establecido en ningún documento por lo que es difícil que los responsables cumplan con el mismo.

Políticas o normativa del procedimiento: Este procedimiento se rige por la Ley General de la Administración Pública, específicamente en el artículo 264, el cual establece lo siguiente: "Aquellos trámites que deban ser cumplidos por los interesados deberán realizarse por éstos en el plazo de diez días, salvo en el caso de que por ley se fije otro." Además, se debe tomar en cuenta la Ley del Sistema Nacional de Archivos, ya que bajo las normas establecidas en dicha ley se deben realizar las modificaciones en el Libro de control de cursos de capacitación del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

Formularios: Para la consecución de este procedimiento no se utiliza ningún formulario.

14)Conclusiones del procedimiento

- Con base en el análisis del procedimiento se concluye que este se realiza adecuadamente, sin embargo, al no estar registrado en ningún manual es probable que los responsables no cumplan al pie de la letra los pasos indicados, no tengan presente la importancia de la realización del mismo y por ende las operaciones o actividades no se efectúen con eficiencia y eficacia.
- En lo referente al análisis de los principales elementos del procedimiento se concluye que el nombre, el objetivo y las políticas de este procedimiento no son oficiales ya que no están establecidos en ningún documento institucional.

15)Recomendaciones del procedimiento

- Registrar el procedimiento y sus elementos en un manual para que los responsables tengan un claro conocimiento de sus tareas, cumplan eficientemente con el mismo, realicen las consultas pertinentes y tengan conciencia de su importancia.
- Otra recomendación es que este procedimiento sea aprobado por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación para que tenga validez ante sus usuarios y la institución en general.

G. Procedimiento # 7: Emisión de certificaciones

ICODER	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa **Emisión de certificaciones ante pérdida de certificado**	Código: DD-DCAP-007 Fecha: Octubre 2013 Versión: 1 Página: 1 de 10

Elaboró: Jacquelinne Arias Anchía	Revisó: Gabriela Azofeifa Castro	Aprobó:	Fecha de aprobación:

1) Objetivo del procedimiento

Brindar a los participantes de alguna de las acciones formativas acreditadas por el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER la opción de tener una certificación que haga constar que sí asistió a la acción formativa.

2) Descripción general

Este procedimiento consta de una serie de actividades cuya finalidad es brindar a los participantes de alguna de las acciones formativas acreditadas por el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER la opción de tener una certificación que haga constar que sí asistió a la acción formativa.

3) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde el momento en que un participante de alguna de las acciones formativas acreditadas por el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER solicita una certificación al departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER, hasta que se le entrega la certificación al participante.

4) Frecuencia

Este procedimiento se llevará a cabo cada vez que un participante de alguna de las acciones formativas acreditadas por el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER solicite una certificación al departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

5) Responsabilidades

- La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER es responsable de responder a la solicitud de certificación en un plazo

de 10 días hábiles según lo establecido en la Ley General de la Administración Pública. (art 247)

- La directora de la Dirección Nacional es responsable de verificar que las solicitudes de certificación sean presentadas de la manera correcta.

6) Políticas o normativa

- Ley General de la Administración Pública.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos.

7) Formularios

N/A

8) Aplicaciones computacionales

N/A

9) Definiciones y abreviaturas

- ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- DCAP: departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.
- DN: Dirección Nacional.
- Libro de control de cursos de capacitación del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER: es un libro legal que tiene que ser aprobado por el departamento de Asesoría Legal del ICODER y es utilizado por el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER para asignar el consecutivo, tomo, folio y asiento de los certificados de las acciones formativas.
- Acción formativa: es toda aquella actividad que incluye diferentes modalidades entre las cuales están el aprovechamiento, participación y asistencia, además, las mismas pueden ser impartidas a través de un curso, un seminario, un seminario-taller, un taller, un congreso, una conferencia, una pasantía, un simposio, una mesa redonda o un panel. En el anexo #1 se establecen las definiciones para cada una de las modalidades y tipos de acción formativa.

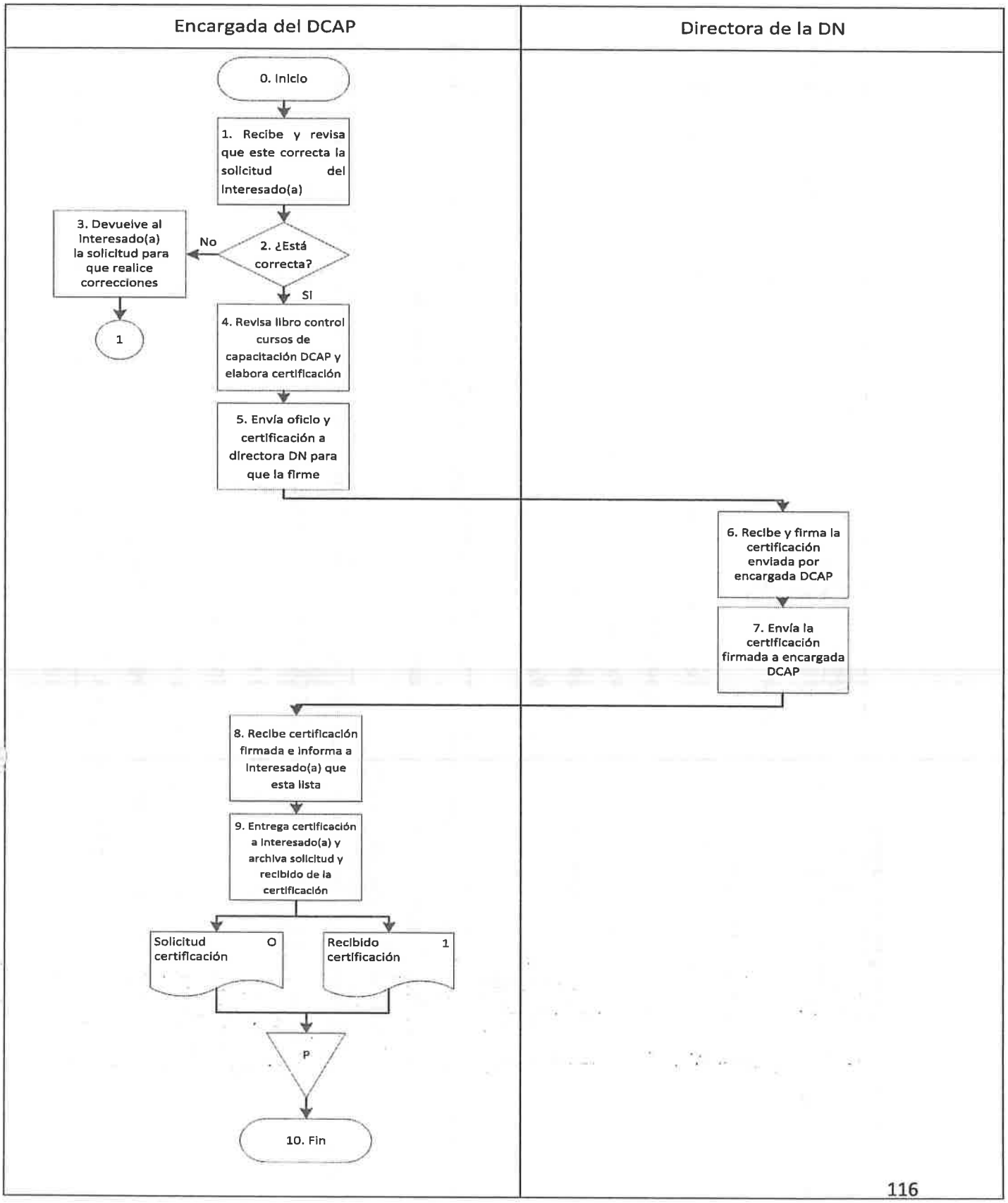
10)Descripción de las actividades

Número de operación	Descripción de la operación	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	
1	Recibe y revisa que este correcta la solicitud del interesado(a) El participante de una acción formativa que haya sido acreditada por el Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER solicita a través de una nota formal y/o correo electrónico a la encargada del Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa una certificación cuando se le haya perdido el certificado que recibió al terminar la acción formativa. NOTA IMPORTANTE: Un certificado nunca se reemplaza, es decir, si el participante lo pierde solamente podrá obtener una certificación que haga constar que sí participo en la actividad formativa.	Encargada del DCAP.
2	¿Está correcta? Si Paso N°4 No Paso N°3	Encargada del DCAP.
3	Devuelve la solicitud al interesado(a) para que realice las correcciones correspondientes.	Encargada del DCAP.
4	Revisa el Libro de control de cursos de capacitación del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER y elabora la	Encargada del DCAP.

	certificación. La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER debe verificar que el interesado(a) si haya asistido a la acción formativa que el mismo indica en la solicitud de certificación, para poder elaborar la certificación solicitada ya que en la misma se requiere indicar el nombre de la acción formativa en la que participo, la cantidad de horas, las fechas y horarios en que fue impartida dicha acción formativa, además, del respectivo consecutivo, tomo, folio y asiento que tenía el certificado.	
5	Envía oficio y certificación a la directora de la Dirección Nacional del ICODER para que la firme. La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER debe enviar un oficio a la directora de la dirección nacional del ICODER explicándole que uno de los participantes de una acción formativa acreditada anteriormente requiere una certificación, la cual adjunta a la nota formal, por lo que le solicita que firme la certificación para poder hacerla válida y entregársela al interesado(a).	Encargada del DCAP
6	Recibe y firma la certificación enviada por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	Directora de la Dirección Nacional
7	Envía la certificación firmada a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	Directora de la Dirección Nacional
8	Recibe la certificación firmada por la directora de la Dirección Nacional y le informa al interesado(a) a través de un oficio y/o correo electrónico que la certificación esta lista.	Encargada del DCAP

	La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER le comunica al interesado(a) a través de un oficio y/o correo electrónico que la certificación esta lista y también le indica cuando puede pasar a recogerla en las oficinas del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER; esto debido a que el departamento es unipersonal y la encargada debe asistir a reuniones frecuentemente por lo que la oficina queda desatendida en dichas ocasiones.	
9	Entrega la certificación al interesado(a) y archiva permanentemente la solicitud y el recibido de la certificación. La solicitud y la copia de la certificación deben ser archivadas en el expediente de la acción formativa a la cual asistió el interesado(a).	Encargada del DCAP
10	Fin del procedimiento.	

11)Diagrama de flujo



12)Análisis del procedimiento

Hexámetro de Quintiliano				
¿Dónde se hace?	En las oficinas del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa y de la Dirección Nacional del ICODER.	¿En qué lugar podría hacerse?	Para este punto de análisis no existen recomendaciones.	
¿Cuándo se hace?	Cada vez que un participante de alguna de las acciones formativas acreditadas por el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER solicite una certificación al departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.	¿Cuándo podría hacerse?	Para este punto de análisis no existen recomendaciones.	
¿Quién lo hace?	La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa y la directora de la Dirección Nacional del ICODER.	¿Quién más podría hacerlo?	Para este punto de análisis no existen recomendaciones.	
¿Cómo se hace?	La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER recibe y revisa que la solicitud del interesado(a) este correcta, sino esta correcta se la devuelve para que realice las correcciones correspondientes, pero si esta correcta revisa el Libro de control de cursos de capacitación del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y	¿Cómo podría hacerse?	Para este punto de análisis no existen recomendaciones.	

	Recreativa del ICODER y elabora la certificación. Posteriormente le envía certificación a la directora de la dirección nacional del ICODER para que la firme. La directora de la Dirección Nacional recibe y firma la certificación y se la envía a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER Finalmente, la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER recibe la certificación firmada y le informa al interesado(a) que la certificación esta lista. Luego le entrega la certificación al interesado(a) y archiva la solicitud y una copia de la certificación.		

13)Análisis de los elementos del procedimiento

Nombre del procedimiento: El nombre "Emisión de certificaciones" es adecuado para el procedimiento ya que expresa los pasos del mismo, sin embargo, este nombre no está establecido en ningún documento dado a que actualmente no existe un manual de procedimientos para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

Objetivo del procedimiento: El objetivo del presente procedimiento no se encuentra establecido en ningún documento por lo que es difícil que los responsables cumplan con el mismo.

Políticas o normativa del procedimiento: Este procedimiento se rige por la Ley General de la Administración Pública, específicamente en el artículo 264, el cual establece lo siguiente: "Aquellos trámites que deban ser cumplidos por los interesados deberán realizarse por éstos en el plazo de diez días, salvo en el caso de que por ley se fije otro." Además, se debe tomar en cuenta la Ley del Sistema Nacional de Archivos, ya que bajo las normas establecidas en dicha ley se deben elaborar la certificación solicitada por el interesado(a).

Formularios: Para la consecución de este procedimiento no se utiliza ningún formulario.

14)Conclusiones del procedimiento

- Con base en el análisis del procedimiento se concluye que este se realiza adecuadamente, sin embargo, al no estar registrado en ningún manual es probable que los responsables no cumplan al pie de la letra los pasos indicados, no tengan presente la importancia de la realización del mismo y por ende las operaciones o actividades no se efectúen con eficiencia y eficacia.
- En lo referente al análisis de los principales elementos del procedimiento se concluye que el nombre, el objetivo y las políticas de este procedimiento no son oficiales ya que no están establecidos en ningún documento institucional.

15)Recomendaciones del procedimiento

- Registrar el procedimiento y sus elementos en un manual para que los responsables tengan un claro conocimiento de sus tareas, cumplan eficientemente con el mismo, realicen las consultas pertinentes y tengan conciencia de su importancia.

- Otra recomendación es que este procedimiento sea aprobado por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación para que tenga validez ante sus usuarios y la institución en general.

H. Procedimiento # 8: Solicitud de becas en el interior y en el exterior de Costa Rica

ICODER	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa **Solicitud de becas en el interior y en el exterior de Costa Rica**	Código: DD-DCAP-008 Fecha: Octubre 2013 Versión: 1 Página: 1 de 12

Elaboró: Jacquelinne Arias Anchía	Revisó: Gabriela Azofeifa Castro	Aprobó:	Fecha de aprobación:

1) Objetivo del procedimiento

Brindar becas para terceras personas en el interior o exterior de Costa Rica de conformidad con el reglamento propuesto para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa

2) Descripción general

Este procedimiento consta de una serie de actividades cuya finalidad es la decidir sobre las solicitudes de becas para terceras personas en el interior o exterior de Costa Rica de conformidad con el reglamento propuesto para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa

3) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde el momento en que el interesado(a), ya sea una persona física o jurídica, solicita una beca en el interior o exterior de Costa Rica al departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER, hasta que se informa la decisión tomada de aprobación o desaprobación de la solicitud.

4) Frecuencia

Este procedimiento se llevará a cabo cada vez que un interesado(a), ya sea una persona física o jurídica, presente la solicitud de beca en el interior o exterior de Costa Rica ante el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER para su aprobación.

5) Responsabilidades

- La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER es responsable de verificar que la solicitud se realice dentro del plazo establecido y responder en un plazo de 10 días hábiles según lo establecido en la Ley General de la Administración Pública. (art 247)

- El director del área de deporte es responsable de verificar que las solicitudes de becas en el interior o exterior de Costa Rica sean presentadas de la manera correcta y que estén acordes con el borrador de reglamento del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.

6) Políticas o normativa

- Ley General de la Administración Pública.

- Plan de Capacitación de Deporte y Recreación.

7) Formularios

N/A

8) Aplicaciones computacionales

N/A

9) Definiciones y abreviaturas

- ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- CNDR: Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.
- DCAP: departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.
- DD: Dirección de deporte.
- Oficio: nota formal en donde por lo general aprueban o deniegan solicitudes de los diversos departamentos del ICODER.
- Acción formativa: es toda aquella actividad que incluye diferentes modalidades entre las cuales están el aprovechamiento, participación y asistencia, además, las mismas pueden ser impartidas a través de un curso, un seminario, un seminario-taller, un taller, un congreso, una conferencia, una pasantía, un simposio, una mesa redonda o un panel. En el anexo # 1 se establecen las definiciones para cada una de las modalidades y tipos de acción formativa.

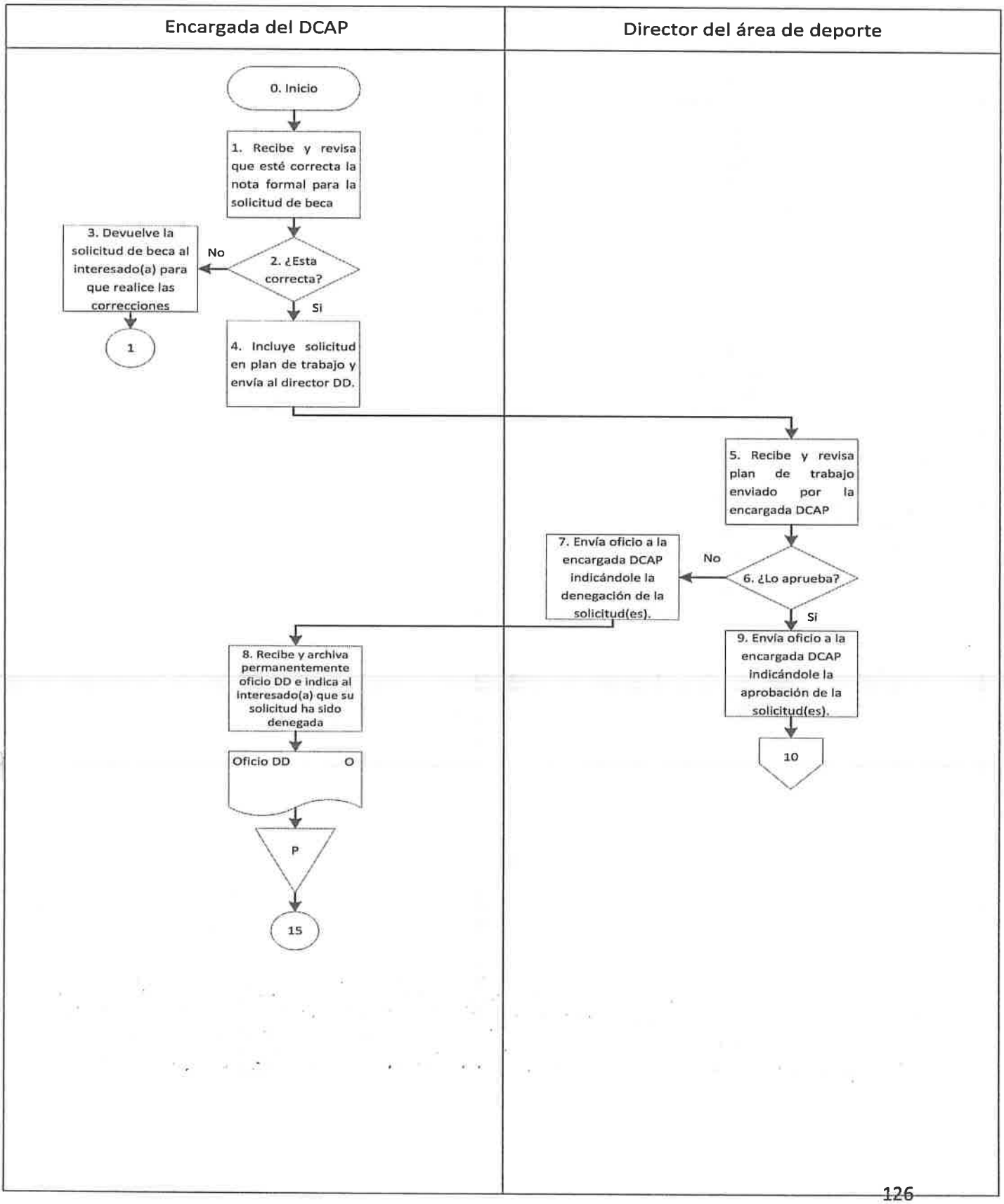
10)Descripción de las actividades

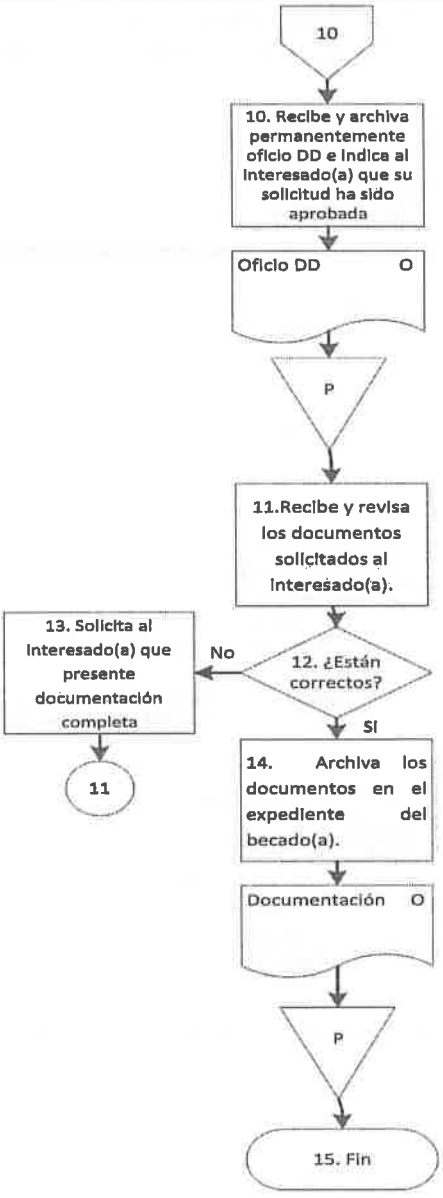
Número de operación	Descripción de la operación	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	
1	Recibe y revisa que esté correcta la nota formal para la solicitud de beca en el interior o exterior de Costa Rica. El interesado(a) contacta a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER, ya sea a través de una llamada telefónica, correo electrónico o visita personal a su oficina, para conocer el procedimiento que debe seguir para optar por una beca en el interior o exterior de Costa Rica. • Cuando el interesado se comunica con la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa ésta le informa de todo el procedimiento que debe seguir para optar por una beca, siempre y cuando el tipo de beca que plantea el interesado(a) se adapte al reglamento propuesto para el departamento. Por otra parte la encargada le indica que el primer paso para solicitar la beca es presentar una nota formal, la cual debe contener la siguiente información: o Tipo de beca que está solicitando y el lugar y fecha donde se desarrollará. o En caso que la solicitud la realice una persona jurídica se debe señalar el número de sesión y la fecha en que fue celebrado el acuerdo para la solicitud de beca en el interior o	Encargada del DCAP.

	exterior de Costa Rica por la Junta Directiva de la entidad. Además, debe incluir el membrete o logo de la entidad que hace la solicitud y presentar una copia y original de la personería jurídica con un mes de extendida como mínimo. Ver anexo # 4.	
2	¿Esta correcta? Si Paso N°4 No Paso N°3	Encargada del DCAP
3	Devuelve al interesado(a) la nota formal para la solicitud de beca en el interior o exterior de Costa Rica para que realice las correcciones correspondientes.	Encargada del DCAP
4	Incluye la solicitud presentada por el interesado(a) en el plan de trabajo y lo envía al director del área de deporte.	Encargada del DCAP
5	Recibe y revisa el plan de trabajo enviado por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	Director del área de deporte.
6	¿Lo aprueba? Si Paso N°9 No Paso N°7	Director del área de deporte
7	Envía un correo electrónico y/u oficio a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa en donde le indica la denegación de la solicitud(es).	Director del área de deporte
8	Recibe y archiva permanentemente el oficio enviado por el director del área de deporte y envía nota formal al interesado(a) informando la denegación de su solicitud. Fin del procedimiento.	Encargada del DCAP
9	Envía un correo electrónico y/o carta formal a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa en donde le indica la aprobación de la solicitud(es).	Director del área de deporte

10	Recibe y archiva permanentemente el oficio enviado por el director del área de deporte y envía nota formal al interesado(a) informando la aprobación de su solicitud. En dicha nota formal la encargada departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER también solicita los siguientes documentos: • Curriculum vitae del becado(a). • Copia de la cédula de identidad por ambos lados; y en caso que sea una beca en el exterior debe presentar copia del pasaporte y de la visa americana (no es obligatorio). Todos se deben presentar de manera digital e impresa. • Ensayo en donde el becado(a) explique de manera breve, máximo una página, las expectativas y objetivos que pretende aprender, conocer o mejorar. • Propuesta de contrato entre el becado(a) y el ICODER; y en el caso que la solicitud hubiera sido presentada por alguna organización también se debe incluir dicha organización.	Encargada del DCAP
11	Recibe y revisa que estén correctos los documentos solicitados al interesado(a).	Encargada del DCAP
12	¿Están correctos? Si Paso N°14 No Paso N°13	Encargada del DCAP
13	Solicita al interesado(a) que presente los documentos de manera completa.	Encargada del DCAP
14	Archiva permanentemente los documentos presentados por el interesado(a) en el expediente del becado(a).	Encargada del DCAP
15	Fin del procedimiento.	

11)Diagrama de flujo



Encargada del DCAP	Director del área de deporte
	

12)Análisis del procedimiento

Hexámetro de Quintiliano			
¿Dónde se hace?	En las oficinas de la Dirección del Área de Deporte y el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	¿En qué lugar podría hacerse?	En las oficinas de la Dirección del Área de Deporte y el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa, así como las oficinas del Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.
¿Cuándo se hace?	Cada vez que un interesado(a), ya sea una persona física o jurídica, presente la solicitud de beca en el interior o exterior de Costa Rica ante el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER para su aprobación.	¿Cuándo podría hacerse?	Para este punto de análisis no existen recomendaciones.
¿Quién lo hace?	La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa y el director del área de deportes.	¿Quién más podría hacerlo?	El Consejo Nacional del Deporte y la Recreación podría aprobar las solicitudes de becas o incluso se podría crear una comisión de capacitación para dicho fin, dicha comisión podría estar conformada por diversas áreas del ICODER, tales como: recreación, deporte, capacitación técnica, administración, entre otros que se consideren necesarios.
¿Cómo se hace?	La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER recibe y revisa que esté correcta la nota formal para la solicitud	¿Cómo podría hacerse?	La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER recibe y revisa que esté correcta la nota formal para la solicitud

	de beca en el interior o exterior de Costa Rica, si esta correcta incluye la solicitud en el plan de trabajo y se la envía al director del área de deporte. El director del área de deporte recibe y revisa la solicitud(es) incluidas en el plan de trabajo, posteriormente envía un correo electrónico y/o carta formal a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa en donde le indica la aprobación o denegación de la solicitud(es). Finalmente la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa envía nota formal al interesado(a) informando la aprobación o denegación de su solicitud según corresponda y le solicita que presente diversos documentos para tramitar la beca. Recibe y revisa que estén correctos los documentos solicitados al interesado(a) y si están correctos los archiva en el expediente del becado(a).		de beca en el interior o exterior de Costa Rica, si esta correcta incluye la solicitud en el plan de trabajo y se la envía al director del área de deporte. El director del área de deporte recibe y revisa la solicitud(es) y envía un correo electrónico y/o nota formal al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación (CNDR) para que este apruebe o deniegue la solicitud, posteriormente éste órgano indica a través de un correo electrónico y/o carta formal a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa y al director del área de deporte de la aprobación o denegación de la solicitud Finalmente la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa envía nota formal al interesado(a) informando la aprobación o denegación de su solicitud según corresponda y le solicita que presente diversos documentos para tramitar la beca. Recibe y revisa que estén correctos los documentos solicitados al interesado(a) y si están correctos los archiva en el expediente del becado(a).

13)Análisis de los elementos del procedimiento

Nombre del procedimiento: El nombre "Solicitud de becas en el interior y en el exterior" es adecuado para el procedimiento ya que expresa los pasos del mismo, sin embargo, este nombre no está establecido en ningún documento dado a que actualmente no existe un manual de procedimientos para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

Objetivo del procedimiento: El objetivo del presente procedimiento no se encuentra establecido en ningún documento por lo que es difícil que los responsables cumplan con el mismo.

Políticas o normativa del procedimiento: Este procedimiento se rige por la Ley General de la Administración Pública, específicamente en el artículo 264, el cual establece lo siguiente: "Aquellos trámites que deban ser cumplidos por los interesados deberán realizarse por éstos en el plazo de diez días, salvo en el caso de que por ley se fije otro." Además, se debe tomar en cuenta el Plan de Capacitación de Deporte y Recreación.

Formularios: Para la consecución de este procedimiento no se utiliza ningún formulario.

14)Conclusiones del procedimiento

- Con base en el análisis del procedimiento se concluye que este se realiza adecuadamente, sin embargo, al no estar registrado en ningún manual es probable que los responsables no cumplan al pie de la letra los pasos indicados, no tengan presente la importancia de la realización del mismo y por ende las operaciones o actividades no se efectúen con eficiencia y eficacia.
- Con respecto a lo conversado con la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa y las recomendaciones hechas por la unidad de Auditoría Interna, los problemas que más se presentan se deben a la falta de respuesta de las solicitudes de becas presentadas por terceras personas en el interior o exterior de Costa Rica por parte del director del área de deporte, lo que genera pérdida de tiempo e ineficiencia en la consecución del procedimiento.
- En lo referente al análisis de los principales elementos del procedimiento se concluye que el nombre, el objetivo y las políticas de este procedimiento no son oficiales ya que no están establecidos en ningún documento institucional.

15)Recomendaciones del procedimiento

- La aprobación de las solicitudes de becas presentadas por terceras personas en el interior o exterior de Costa Rica debe ser dada preliminarmente por el director del área de deporte y posteriormente esta debe ser enviada al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación para la aprobación final. Esto debido a que actualmente no existe una aprobación por escrito por parte del director del área de deporte lo que dificulta la labor de la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.
- Se debería de establecer un contrato entre el becado(a) y el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa debidamente aprobado por el departamento de Asesoría Legal, en donde se establezcan las responsabilidades de cada una de las partes, así como las sanciones a las que se verán expuestos si incumplen dichas responsabilidades; ya que se han evidenciado diversos incumplimientos por parte del becado(a) en los informes elaborados por la unidad de Auditoría Interna.
- Registrar el procedimiento y sus elementos en un manual para que los responsables tengan un claro conocimiento de sus tareas, cumplan eficientemente con el mismo, realicen las consultas pertinentes y tengan conciencia de su importancia.
- Otra recomendación es que este procedimiento sea aprobado por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación para que tenga validez ante sus usuarios y la institución en general.

I. Procedimiento # 9: Certificación de instructores CAF

ICODER	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa **Certificación de instructores CAF**	Código: DD-DCAP-009 Fecha: Octubre 2013 Versión: 1 Página: 1 de 10

Elaboró: Jacquelinne Arias Anchía	Revisó: Gabriela Azofeifa Castro	Aprobó:	Fecha de aprobación:

1) Objetivo del procedimiento

Regular por parte del ICODER y el INA la certificación de instructores de Centros de acondicionamiento físico (CAF) según lo establecido en el decreto N° 33532-S denominado "Manual de Normas para la Habilitación de los Centros de Acondicionamiento Físico", publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 17 el miércoles 24 de enero del 2007.

2) Descripción general

Este procedimiento consta de una serie de actividades cuya finalidad es decidir sobre las solicitudes de certificación de instructores para centros de acondicionamiento físico.

3) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde el momento en que el interesado(a) solicita la certificación como instructor de los CAF al departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER hasta que se publican los nombres e información de contacto de los instructores certificados en el portal institucional o sitio web del ICODER.

4) Frecuencia

Este procedimiento se llevará a cabo cada vez que un interesado(a) presente la solicitud de certificación como instructor de los CAF al departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

5) Responsabilidades

- La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER es responsable de verificar que la solicitud se realice dentro del plazo establecido en el Convenio específico de cooperación entre el Instituto Nacional de Aprendizaje y el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

6) Políticas o normativa

- Ley General de la Administración Pública.
- Decreto N° 33532-S denominado "Manual de Normas para la Habilitación de los Centros de Acondicionamiento Físico", publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 17 el miércoles 24 de enero del 2007.
- Convenio específico de cooperación entre el Instituto Nacional de Aprendizaje y el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

7) Formularios

- Solicitud de certificación.

8) Aplicaciones computacionales

N/A

9) Definiciones y abreviaturas

- ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- INA: Instituto Nacional de Aprendizaje.
- DCAP: departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.
- DD: Dirección de deporte.
- CAF: Centros de acondicionamiento físico.
- Oficio: nota formal en donde por lo general aprueban o deniegan solicitudes de los diversos departamentos del ICODER.

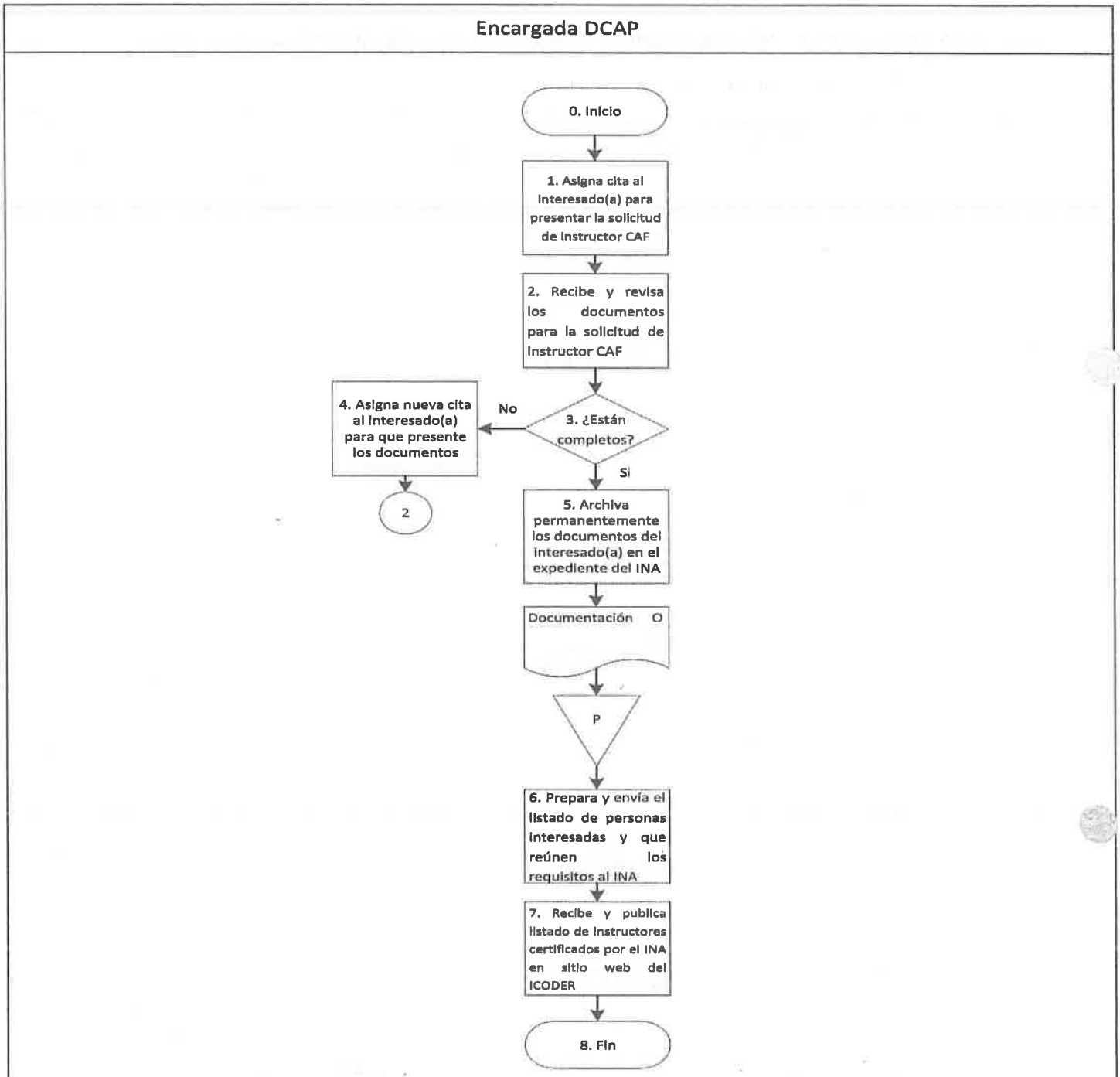
10)Descripción de las actividades

Número de operación	Descripción de la operación	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	
1	Asigna cita al interesado(a) para presentar la solicitud de certificación como instructor en los CAF. El interesado(a) contacta a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER, ya sea a través de una llamada telefónica, correo electrónico o visita personal a su oficina, para conocer el procedimiento que debe seguir para solicitar la certificación como instructor en los CAF. • Cuando el interesado(a) se comunica con la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa ésta le indica que debe cumplir con una serie de requisitos establecidos en el decreto N° 33532-S denominado "Manual de Normas para la Habilitación de los Centros de Acondicionamiento Físico", publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 17 el miércoles 24 de enero del 2007; si el interesado(a) no cumple con dichos requisitos no puede solicitar la certificación.	Encargada del DCAP
2	Recibe y revisa que estén completos los documentos para la solicitud de certificación como instructor en los CAF. La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER tiene una lista de verificación en donde controla que el interesado(a) presente todos los documentos requeridos para solicitar	Encargada del DCAP

	la certificación.	
3	¿Están completos? Si Paso N°5 No Paso N°4	Encargada del DCAP
4	Asigna una nueva cita al interesado(a) para que presente los documentos.	Encargada del DCAP
5	Archiva permanentemente los documentos del interesado(a) en el expediente del INA.	Encargada del DCAP
6	Prepara y envía el listado de personas interesadas y que reúnen los requisitos para obtener la certificación al INA. Según el *Convenio específico de cooperación entre el Instituto Nacional de Aprendizaje y el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación* la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER es responsable de facilitar, en forma trimestral, un listado de personas o empresas que requieran los servicios de acreditación o certificación, de manera que el INA pueda planificar anticipadamente su atención, según las capacidades institucionales. Para dicho fin la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER crea una base de datos en Excel, la cual envía al INA con el o los expedientes que contienen todos los documentos presentados por las personas interesadas en obtener la certificación como instructor en los CAF. Cuando el INA recibe el listado de personas interesadas en la certificación como instructor de los CAF realiza las siguientes actividades: • Entrevista técnica. • Matrícula. • Prueba teórica-práctica. Ver anexo # 5 para conocer el proceso completo para certificarse como instructor de los CAF.	Encargada del DCAP
7	Recibe y publica el listado de los instructores certificados por el INA en el portal institucional o sitio web del ICODER.	Encargada del DCAP

	Los nombres e información de contacto de los instructores certificados se publicarán en el portal institucional o sitio web del ICODER, como un servicio de garantía para la comunidad.	
8	Fin del procedimiento.	

11)Diagrama de flujo



12)Análisis del procedimiento

Hexámetro de Quintiliano			
¿Dónde se hace?	En las oficinas del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa y el INA.	¿En qué lugar podría hacerse?	Para este punto de análisis no existen recomendaciones.
¿Cuándo se hace?	Cada vez que un interesado(a) presente la solicitud de certificación como instructor de los CAF al departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.	¿Cuándo podría hacerse?	Para este punto de análisis no existen recomendaciones.
¿Quién lo hace?	La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa y el personal pertinente del INA.	¿Quién más podría hacerlo?	Para este punto de análisis no existen recomendaciones.
¿Cómo se hace?	La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa le asigna cita al interesado(a) para que presente la solicitud de certificación como instructor en los centros de acondicionamiento físico. Luego recibe y revisa que estén completos los documentos para la solicitud de certificación como instructor en los CAF, si están incompletos le asigna una nueva cita al interesado(a) para que presente los documentos, pero si están	¿Cómo podría hacerse?	Para este punto de análisis no existen recomendaciones.

	completos los archiva en el expediente del INA. Posteriormente prepara y envía el listado de personas interesadas en la certificación al INA y por último recibe y publica el listado de los instructores certificados por el INA.		

13)Análisis de los elementos del procedimiento

Nombre del procedimiento: El nombre "Certificación de instructores CAF" es adecuado para el procedimiento ya que expresa los pasos del mismo, sin embargo, este nombre no está establecido en ningún documento dado a que actualmente no existe un manual de procedimientos para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

Objetivo del procedimiento: El objetivo del presente procedimiento no se encuentra establecido en ningún documento por lo que es difícil que los responsables cumplan con el mismo.

Políticas o normativa del procedimiento: Este procedimiento se rige por la Ley General de la Administración Pública, específicamente en el artículo 264, el cual establece lo siguiente: "Aquellos trámites que deban ser cumplidos por los interesados deberán realizarse por éstos en el plazo de diez días, salvo en el caso de que por ley se fije otro." Además, se debe tomar en cuenta el Decreto N° 33532-S denominado "Manual de Normas para la Habilitación de los Centros de Acondicionamiento Físico", publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 17 el miércoles 24 de enero del 2007 y el Convenio específico de cooperación entre el Instituto Nacional de Aprendizaje y el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación en donde se establece el procedimiento a seguir para optar por la certificación como instructor de los centros de acondicionamiento físico, así como las obligaciones y sanciones a las que se ven expuestas cada una de dichas instituciones.

Formularios: Para la consecución de este procedimiento se utiliza el formulario denominado Solicitud de certificación.

14)Conclusiones del procedimiento

- Con base en el análisis del procedimiento se concluye que este se realiza adecuadamente, sin embargo, al no estar registrado en ningún manual es probable que los responsables no cumplan al pie de la letra los pasos indicados, no tengan presente la importancia de la realización del mismo y por ende las operaciones o actividades no se efectúen con eficiencia y eficacia.

- En lo referente al análisis de los principales elementos del procedimiento se concluye que el nombre, el objetivo y las políticas de este procedimiento no son oficiales ya que no están establecidos en ningún documento institucional.

15)Recomendaciones del procedimiento

- Registrar el procedimiento y sus elementos en un manual para que los responsables tengan un claro conocimiento de sus tareas, cumplan eficientemente con el mismo, realicen las consultas pertinentes y tengan conciencia de su importancia.
- Otra recomendación es que este procedimiento sea aprobado por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación para que tenga validez ante sus usuarios y la institución en general.

J. Procedimiento # 10: Apertura y cierre de libro de actas DCAP

ICODER	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa **Apertura y cierre de libro de actas DCAP**	Código: DD-DCAP-010 Fecha: Octubre 2013 Versión: 1 Página: 1 de 10

Elaboró: Jacquelinne Arias Anchía	Revisó: Gabriela Azofeifa Castro	Aprobó:	Fecha de aprobación:

1) Objetivo del procedimiento

Oficializar los certificados emitidos por el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

2) Descripción general

Este procedimiento consta de una serie de actividades cuya finalidad es oficializar los certificados emitidos por el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

3) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde el momento en que la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER enumera o folia 500 hojas, hasta que se resguarda el libro de actas denominado Libro de control de cursos de capacitación del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.

4) Frecuencia

Este procedimiento se lleva a cabo cada vez que se abre y/o se cierra el libro de actas.

5) Responsabilidades

- La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER es responsable de verificar que las 500 se folien de la manera correcta y resguardar el libro de actas de una manera adecuada.
- El auditor interno del ICODER es responsable de verificar que las hojas se folien adecuadamente y que se mantenga un correcto registro y uso del libro de actas.

6) Políticas o normativa

- Manual de Autorización de Libros de la Auditoría Interna del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER, 2011).
- En caso de existir algún error de impresión se debe anular el folio mediante un sello de anulado, indicar la naturaleza del error y debe ser firmado por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

7) Formularios

N/A

8) Aplicaciones computacionales

N/A

9) Definiciones y abreviaturas

- ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- DCAP: departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.
- Libro de control de cursos de capacitación del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER: es un libro legal que tiene que ser aprobado por el departamento de Asesoría Legal del ICODER y es utilizado por el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER para asignar el consecutivo, tomo, folio y asiento de los certificados de las acciones formativas.
- Folio: Es el número de página que debe contener cada hoja del libro de actas.
- Oficio: nota formal en donde por lo general aprueban o deniegan solicitudes de los diversos departamentos del ICODER.

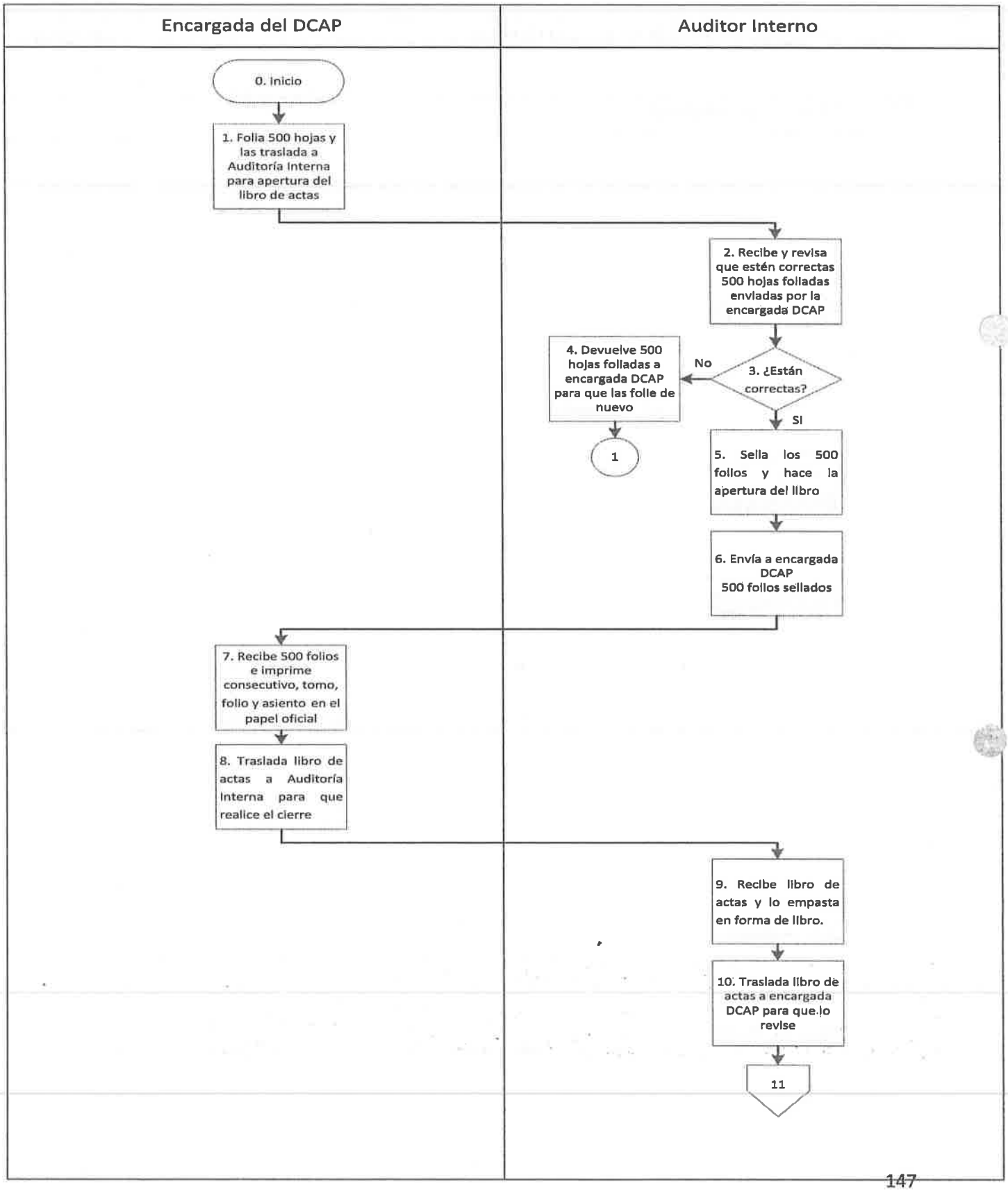
10)Descripción de las actividades

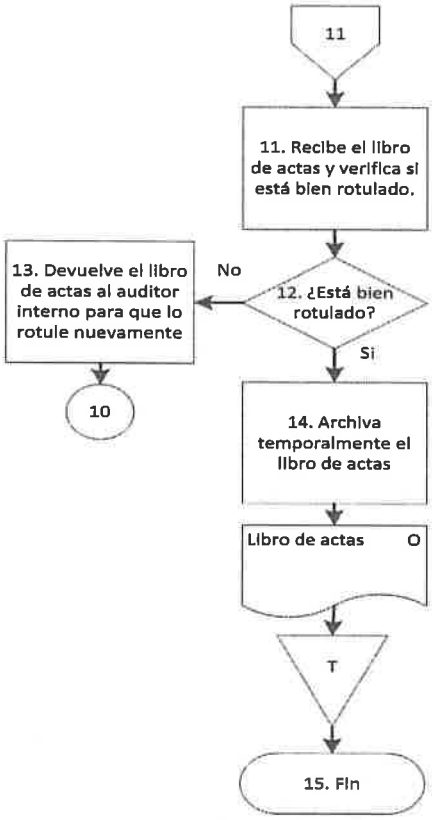
Número de operación	Descripción de la operación	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	
1	Folia 500 hojas y las traslada a través de un oficio a Auditoría Interna para la apertura del libro de actas. La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa envía un oficio al Auditoría Interna en donde le indica que necesita abrir el libro de actas denominado *Libro de control de cursos de capacitación del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa* y adjunta las hojas foliadas.	Encargada del DCAP.
2	Recibe y revisa que estén correctas las 500 hojas foliadas enviadas por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	Auditor Interno
3	¿Están correctas? Si Paso N°5 No Paso N°4	Auditor Interno
4	Devuelve las 500 hojas foliadas a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa para que las folie de nuevo.	Auditor Interno
5	Sella los 500 folios y hace la apertura del libro. El auditor interno sella los 500 folios con el logo de ICODER y realiza la apertura del libro en la página número uno mediante un sello que contiene lo siguiente:	Auditor Interno

6	Envía a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa los 500 folios sellados.	Auditor Interno
7	Recibe los 500 folios e imprime el consecutivo, tomo, folio y asiento de los certificados emitidos en el papel oficial.	Encargada del DCAP.
8	Traslada el libro de actas a la Auditoría Interna para que realice el cierre. La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa traslada el libro de actas cuando las 500 hojas foliadas se agotan, es decir, que ya no puede incluir más consecutivos, tomos, folios o asientos de los certificados.	Encargada del DCAP.
9	Recibe el libro de actas y lo empasta en forma de libro. El auditor interno debe rotular el libro con las fechas y números de actas que lo conforman y con el número correspondiente del libro.	Auditor Interno
10	Traslada el libro de actas a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa para que lo revise..	Auditor Interno
11	Recibe el libro de actas y verifica si está bien rotulado.	Encargada del DCAP.
12	¿Está bien rotulado? Si Paso N°14 No Paso N°13	Encargada del DCAP.

13	Devuelve el libro de actas al auditor interno para que lo rotule nuevamente.	Encargada del DCAP.
14	Archiva temporalmente el libro de actas.	Encargada del DCAP.
15	Fin del procedimiento.	

11)Diagrama de flujo



Encargada del DCAP	Auditor Interno
	

12)Análisis del procedimiento

Hexámetro de Quintiliano			
¿Dónde se hace?	En las oficinas del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa y de la Auditoría Interna.	¿En qué lugar podría hacerse?	Para este punto de análisis no existen recomendaciones.
¿Cuándo se hace?	Cada vez que se abre y/o se cierra el libro de actas.	¿Cuándo podría hacerse?	Para este punto de análisis no existen recomendaciones.
¿Quién lo hace?	La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa y el auditor interno.	¿Quién más podría hacerlo?	Para este punto de análisis no existen recomendaciones.
¿Cómo se hace?	La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa enumera mediante un folio 500 hojas y traslada las hojas foliadas a la Auditoría Interna para la apertura del libro de actas. El auditor interno recibe y revisa que estén correctas las 500 hojas foliadas, sino están correctas se las devuelve a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa, pero si están correctas sella los 500 folios y hace la apertura del libro y se lo envía a la encargada del departamento	¿Cómo podría hacerse?	Para este punto de análisis no existen recomendaciones.

	de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa Posteriormente la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa recibe los 500 folios e imprime el consecutivo, tomo, folio y asiento de los certificados emitidos en el papel oficial y cuando el libro está lleno lo traslada a la Auditoría Interna para que realice el cierre. El auditor interno recibe el libro de actas y lo empasta en forma de libro y luego lo traslada encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa para que verifique si está bien rotulado, sino está bien rotulado se lo devuelve al auditor interno, pero si está bien rotulado lo archiva.		

13)Análisis de los elementos del procedimiento

Nombre del procedimiento: El nombre "Apertura y cierre de libro de actas DCAP" es adecuado para el procedimiento ya que expresa los pasos del mismo, sin embargo, este nombre no está establecido en ningún documento dado a que actualmente no existe un manual de procedimientos para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

Objetivo del procedimiento: El objetivo del presente procedimiento no se encuentra establecido en ningún documento por lo que es difícil que los responsables cumplan con el mismo.

Políticas o normativa del procedimiento: Este procedimiento se rige por el Manual de Autorización de Libros de la Auditoría Interna del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER).

Formularios: Para la consecución de este procedimiento no se utiliza ningún formulario.

14)Conclusiones del procedimiento

- Con base en el análisis del procedimiento se concluye que este se realiza adecuadamente, sin embargo, al no estar registrado en ningún manual es probable que los responsables no cumplan al pie de la letra los pasos indicados, no tengan presente la importancia de la realización del mismo y por ende las operaciones o actividades no se efectúen con eficiencia y eficacia.
- En lo referente al análisis de los principales elementos del procedimiento se concluye que el nombre, el objetivo y las políticas de este procedimiento no son oficiales ya que no están establecidos en ningún documento institucional.

15)Recomendaciones del procedimiento

- Registrar el procedimiento y sus elementos en un manual para que los responsables tengan un claro conocimiento de sus tareas, cumplan eficientemente con el mismo, realicen las consultas pertinentes y tengan conciencia de su importancia.
- Otra recomendación es que este procedimiento sea aprobado por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación para que tenga validez ante sus usuarios y la institución en general.

K. Procedimiento # 11: Planeación logística del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación

ICODER	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa **Planeación logística del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación**	Código: DD-DCAP-011 Fecha: Octubre 2013 Versión: 1 Página: 1 de 15

Elaboró: Jacquelinne Arias Anchía	Revisó: Gabriela Azofeifa Castro	Aprobó:	Fecha de aprobación:

1) Objetivo del procedimiento

Planear y ejecutar todas las actividades relacionadas con la parte logística del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.

2) Descripción general

Este procedimiento consta de una serie de actividades cuya finalidad es la de planear y ejecutar todas las actividades relacionadas con la parte logística del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.

3) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde el momento en que el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación nombra a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa como responsable de la logística del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación, hasta que la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa envía el informe de gestión a la administración.

4) Frecuencia

Este procedimiento se llevará a cabo una vez al año, siempre y cuando el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación nombre a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa como responsable de la logística del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.

5) Responsabilidades

- La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER es responsable de planear y ejecutar todas las actividades necesarias

para cumplir efectivamente con la parte logística del Congreso Nacional del Deporte.

- El director del área de deporte es responsable de verificar que la decisión inicial, el pedido de compra y las especificaciones incluidas se presenten ante la proveeduría de manera correcta.
- La Proveeduría es responsable de tramitar de manera pronta y efectiva a la contratación de los bienes y/o servicios que se requieren para el desarrollo del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.
- El Consejo Nacional del Deporte y la Recreación es responsable de supervisar que la planeación y ejecución de la parte logística del congreso se realicen de manera eficaz y eficiente.

6) Políticas o normativa

- Ley General de la Administración Pública.
- Ley de contratación administrativa.
- Ley de la Creación del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación y del Régimen Jurídico de la educación física, el deporte y la recreación.

7) Formularios

N/A

8) Aplicaciones computacionales

N/A

9) Definiciones y abreviaturas

- ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- CNDR: Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.
- DCAP: departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.
- DD: Dirección de deporte.
- CN: Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.
- Oficio: nota formal en donde por lo general aprueban o deniegan solicitudes de los diversos departamentos del ICODER.
- Cartel de licitación: documento en el cual se incluyen las especificaciones técnicas de contratación de cualquier bien y/o servicio.

10)Descripción de las actividades

Número de operación	Descripción de la operación	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	
1	Nombra y comunica a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa a través de un oficio que es responsable de la logística del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.	CNDR
2	Envía un oficio al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación solicitando los posibles temas del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación. En dicho oficio la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa manda una lista de los temas que se pueden incluir en la mesas de trabajo del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación para que el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación decida cuál de los temas incluir y cuáles no	Encargada del DCAP.
3	Envía oficio al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación solicitando que le indique el tipo de contratación que pretenden utilizar en el Congreso Nacional del Deporte y la Recreación. Esto debido a que históricamente se han contratado en un solo paquete de contratación utilizando los servicios de una sola empresa o como bienes y/o servicios cada uno por separado contratando a distintas empresas para cada uno.	Encargada del DCAP.
4	Envía oficio al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación solicitando la fecha, horario y cantidad de personas que van a asistir al Congreso Nacional del Deporte y la Recreación para poder elaborar las especificaciones	Encargada del DCAP.

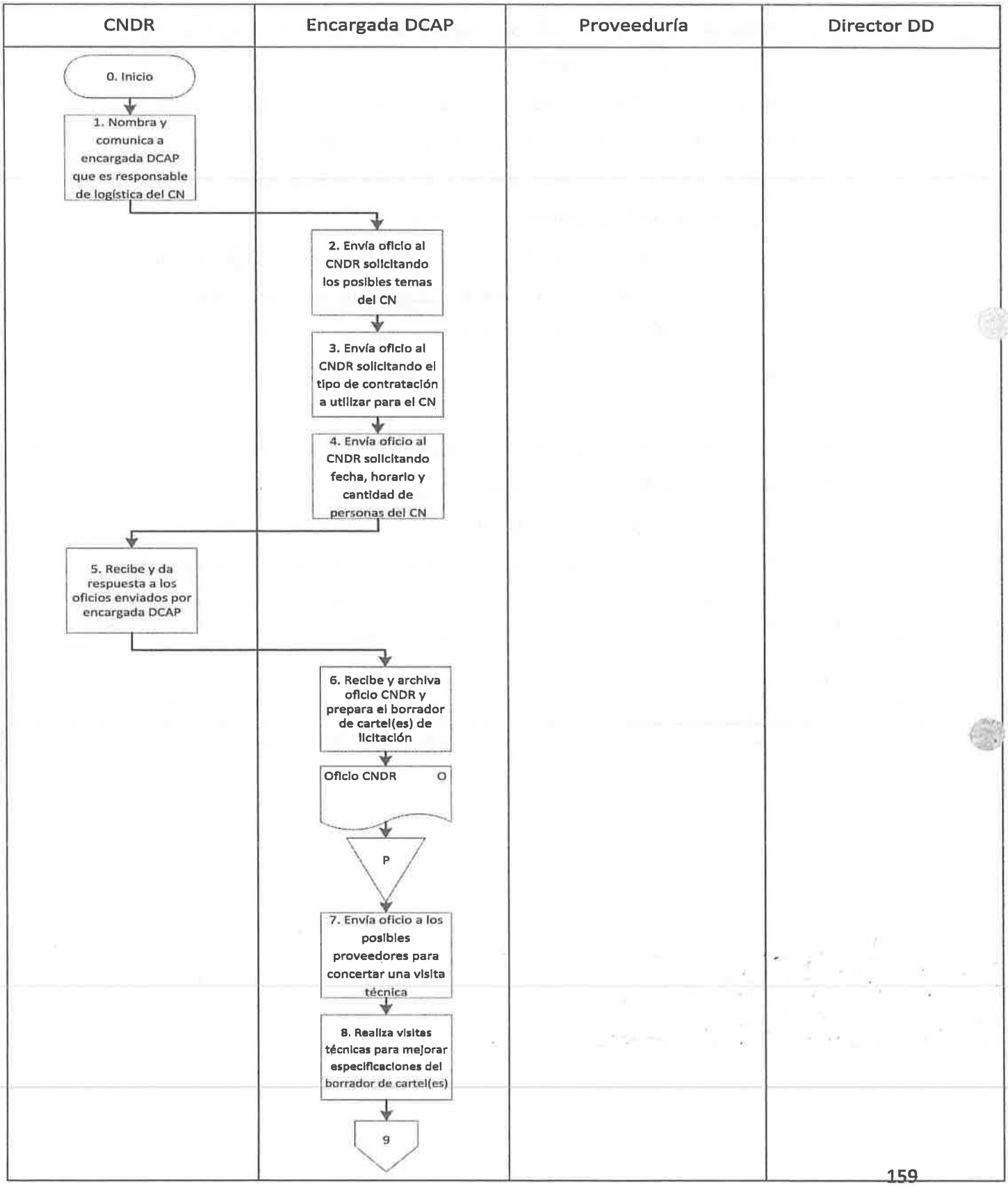
	técnicas del borrador de cartel de licitación.	
5	Recibe y da respuesta a los oficios enviados por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	CNDR
6	Recibe y archiva temporalmente la respuesta de los oficios enviados al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación y prepara el borrador de cartel o carteles de licitación. Para elaborar el borrador de cartel de licitación la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa debe preparar la especificaciones técnicas de cada uno de los bienes o servicios que va a contratar, además debe enviar una nota formal a los posibles proveedores solicitándoles una cotización para realizar una comparación entre los precios que ofrece cada uno y así establecer un precio promedio de todos los bienes o servicios que se requieren contratar.	Encargada del DCAP.
7	Envía un oficio a los posibles proveedores para concertar fecha y hora para realizar una visita técnica. La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa le indica a los posibles proveedores en ese oficio que requiere realizar una visita técnica para conocer las instalaciones y valorar los bienes y servicios que brindan, por lo que les solicita concertar fecha y hora para realizar dicha visita técnica.	Encargada del DCAP.
8	Realiza las visitas técnicas a los proveedores para mejorar las especificaciones técnicas del borrador de cartel de licitación. Cuando la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa realiza las visitas técnicas debe presentar el menú que se le quiere dar a los participantes, un concepto de decoración de los salones y la metodología de trabajo del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.	Encargada del DCAP.
9	Realiza modificaciones en el borrador de cartel(es) y lo envía al departamento de Proveeduría para revisión.	Encargada del DCAP

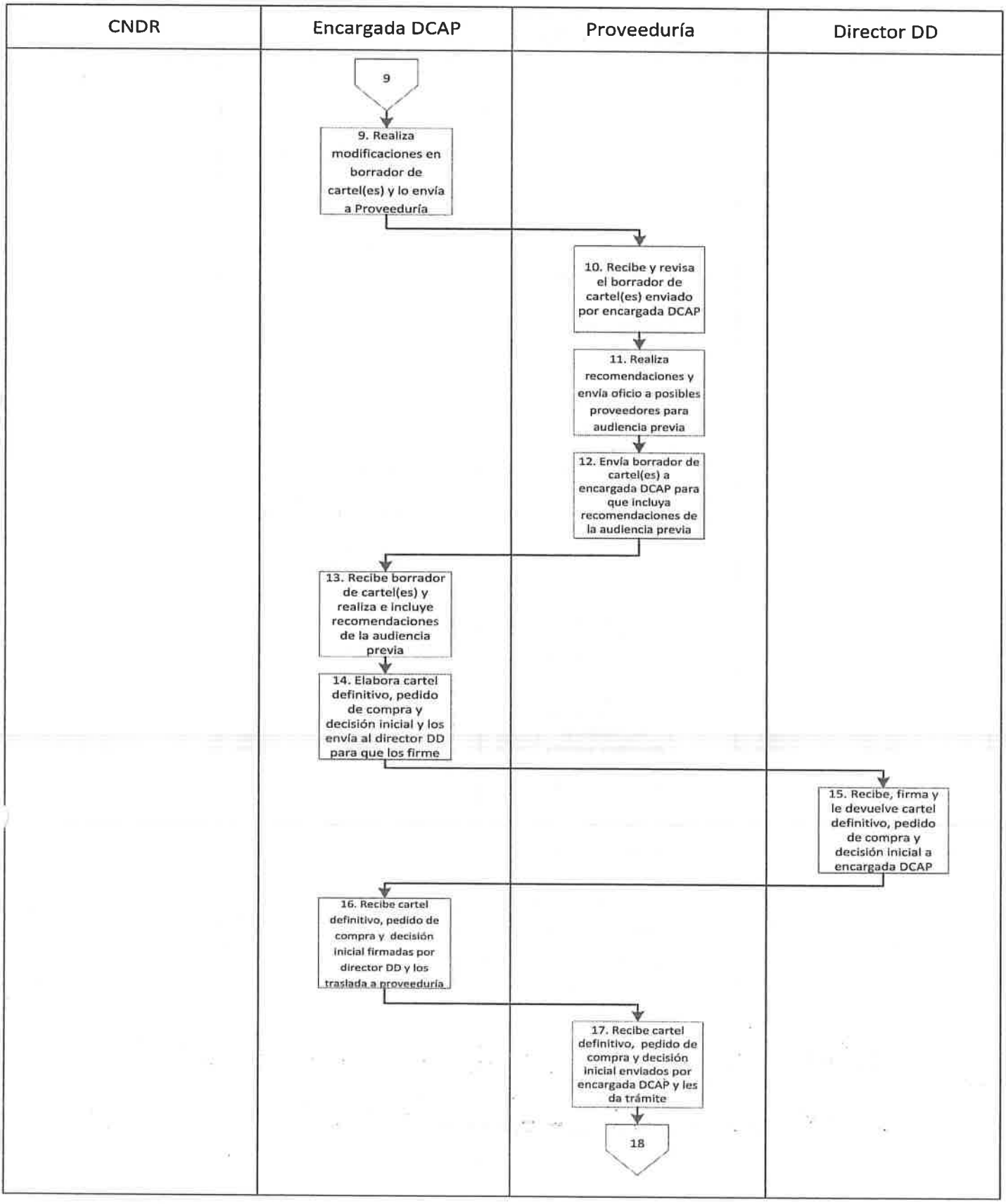
	Con los datos obtenidos en las visitas técnicas la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa realiza algunas modificaciones en el cartel o carteles de licitación para mejorar las especificaciones del mismo.	
10	Recibe y revisa el borrador de cartel(es) enviado(s) por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	Proveeduría
11	Realiza recomendaciones y envía oficio a los posibles proveedores para concretar una audiencia previa. En dicho oficio la proveeduría le indica a los posibles proveedores que pueden presentarse en las instalaciones del ICODER para realizar una "Consulta de expertos en el campo para mejorar las especificaciones técnicas del cartel" o una "Audiencia previa".	Proveeduría
12	Envía el borrador de cartel(es) a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa para que incluya las especificaciones brindadas por los posibles proveedores en la audiencia previa.	Proveeduría
13	Recibe el borrador de cartel(es) enviado(s) por Proveeduría e incluye las especificaciones brindadas por los posibles proveedores en la audiencia previa.	Encargada del DCAP
14	Elabora el cartel definitivo, el pedido de compra y la decisión inicial y los envía al director del área de deporte para que los firme.	Encargada del DCAP
15	Recibe, firma y le devuelve el cartel definitivo, el pedido de compra y la decisión inicial a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	Director del área de deporte
16	Recibe el cartel definitivo, el pedido de compra y la decisión inicial firmadas por el director del área de deporte y los traslada a proveeduría.	Encargada del DCAP
17	Recibe el cartel definitivo, el pedido de compra y la decisión inicial enviados por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa y les da trámite.	Proveeduría

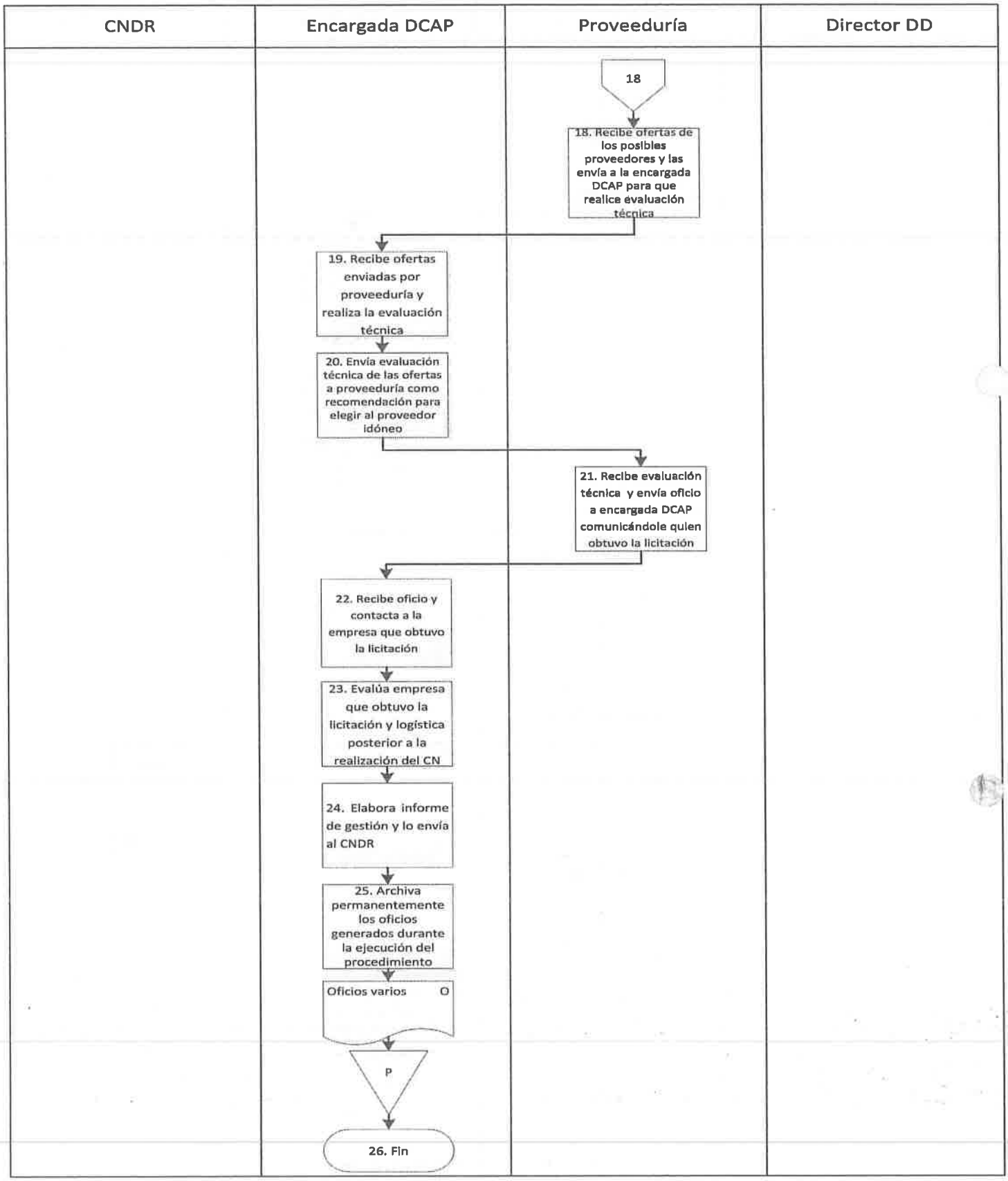
18	Recibe ofertas de los posibles proveedores y se las envía a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa para que realice la evaluación técnica.	Proveeduría
19	Recibe ofertas enviadas por la proveeduría y realiza la evaluación técnica de las mismas. La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa debe elegir cual es la oferta más idónea basada en las especificaciones presentadas en el cartel o carteles de licitación, además, debe justificar cuáles son los aspectos por los que si cumple una oferta y cuáles no.	Encargada del DCAP
20	Envía evaluación técnica de las ofertas a proveeduría como una recomendación para elegir al proveedor más idóneo.	Encargada del DCAP
21	Recibe evaluación técnica de las ofertas enviada por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa y envía oficio a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa comunicándole cual fue la oferta que obtuvo la licitación. Cuando la proveeduría recibe la evaluación técnica de las ofertas procede a escoger la oferta según los criterios establecidos en la Ley de contratación administrativa y le envía un oficio a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa comunicándole cual fue la oferta que obtuvo la licitación.	Proveeduría
22	Recibe oficio enviado por la proveeduría y contacta a la empresa que obtuvo la licitación. La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa contacta a la empresa que obtuvo la licitación para concretar los bienes y servicios contratados.	Encargada del DCAP
23	Evalúa a la empresa que obtuvo la licitación y la logística del congreso, posterior a la realización del Congreso Nacional del Deporte y la	Encargada del DCAP

	Recreación. La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa elabora dos cuestionarios, uno donde los participantes, expositores, moderadores y miembros de la comisión académica del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación evalúan a la empresa que brindo el servicio(s) y otro donde evalúan la logística u organización general del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.	
24	Elabora informe de gestión y lo envía al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación con el fin de darles a conocer el desempeño tanto de la empresa contratada como de la logística del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación. La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa debe realizar un análisis estadístico de los resultados obtenidos en los cuestionarios que aplicó a los participantes, expositores, moderadores y miembros de la comisión académica, para elaborar y enviar un informe de gestión al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.	Encargada del DCAP
25	Archiva permanentemente los oficios generados durante la ejecución del procedimiento.	Encargada del DCAP
26	Fin del procedimiento.	

11)Diagrama de flujo




CNDR
Encargada DCAP
Proveeduría
Director DD
9
9. Realiza modificaciones en borrador de cartel(es) y lo envía a Proveeduría
10. Recibe y revisa el borrador de cartel(es) enviado por encargada DCAP
11. Realiza recomendaciones y envía oficio a posibles proveedores para audiencia previa
12. Envía borrador de cartel(es) a encargada DCAP para que incluya recomendaciones de la audiencia previa
13. Recibe borrador de cartel(es) y realiza e incluye recomendaciones de la audiencia previa
14. Elabora cartel definitivo, pedido de compra y decisión inicial y los envía al director DD para que los firme
15. Recibe, firma y le devuelve cartel definitivo, pedido de compra y decisión inicial a encargada DCAP
16. Recibe cartel definitivo, pedido de compra y decisión inicial firmadas por director DD y los traslada a proveeduría
17. Recibe cartel definitivo, pedido de compra y decisión inicial enviados por encargada DCAP y les da trámite
18


CNDR
Encargada DCAP
Proveeduría
Director DD
18
18. Recibe ofertas de los posibles proveedores y las envía a la encargada DCAP para que realice evaluación técnica
19. Recibe ofertas enviadas por proveeduría y realiza la evaluación técnica
20. Envía evaluación técnica de las ofertas a proveeduría como recomendación para elegir al proveedor idóneo
21. Recibe evaluación técnica y envía oficio a encargada DCAP comunicándole quien obtuvo la licitación
22. Recibe oficio y contacta a la empresa que obtuvo la licitación
23. Evalúa empresa que obtuvo la licitación y logística posterior a la realización del CN
24. Elabora informe de gestión y lo envía al CNDR
25. Archiva permanentemente los oficios generados durante la ejecución del procedimiento
Oficios varios
O
P
26. Fin

12)Análisis del procedimiento

Hexámetro de Quintiliano			
¿Dónde se hace?	En las oficinas de la Dirección del Área de Deporte, el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa, la Proveeduría y el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.	¿En qué lugar podría hacerse?	Para este punto de análisis no existen recomendaciones.
¿Cuándo se hace?	Una vez al año, siempre y cuando el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación nombre a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa como responsable de la logística del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.	¿Cuándo podría hacerse?	Para este punto de análisis no existen recomendaciones.
¿Quién lo hace?	La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa, el director del área de deportes, la proveeduría y el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.	¿Quién más podría hacerlo?	Para este punto de análisis no existen recomendaciones.
¿Cómo se hace?	El Consejo Nacional del Deporte y la Recreación nombra a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa como responsable de la logística y esta les envía oficio preguntándoles detalles estratégicos para realizar dicha tarea.. Luego prepara el cartel o carteles de licitación y	¿Cómo podría hacerse?	Para este punto de análisis no existen recomendaciones

	envía un oficio a los posibles proveedores para concretar una visita técnica. Posteriormente la encargada del DCAP realiza modificaciones en el cartel(es) y lo envía al departamento de Proveeduría para revisión. La proveeduría realiza recomendaciones y envía el cartel(es) a la encargada del DCAP para que realice las correcciones correspondientes. La encargada del DCAP elabora el pedido de compra y decisión inicial y los envía al director del área de deporte para que los firme y después los traslada a proveeduría para que les de trámite. La proveeduría envía las ofertas recibidas a la encargada del DCAP para que realice la evaluación técnica de las ofertas. Seguidamente la proveeduría le envía un oficio a la encargada del DCAP indicándole cual empresa obtuvo la licitación. Finalmente la encargada del DCAP evalúa a la empresa que obtuvo la licitación y la logística del congreso para elaborar un informe de gestión y lo envía a la administración, y archiva toda la documentación.		

13)Análisis de los elementos del procedimiento

Nombre del procedimiento: El nombre "Planeación y ejecución logística del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación" es adecuado para el procedimiento ya que expresa los pasos del mismo, sin embargo, este nombre no está establecido en ningún documento dado a que actualmente no existe un manual de procedimientos para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

Objetivo del procedimiento: El objetivo del presente procedimiento no se encuentra establecido en ningún documento por lo que es difícil que los responsables cumplan con el mismo.

Políticas o normativa del procedimiento: Este procedimiento se rige por la Ley General de la Administración Pública, específicamente en el artículo 264, el cual establece lo siguiente: "Aquellos trámites que deban ser cumplidos por los interesados deberán realizarse por éstos en el plazo de diez días, salvo en el caso de que por ley se fije otro." Además, se debe tomar en cuenta la Ley de contratación administrativa que rige el quehacer de la proveeduría y la Ley de la Creación del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación y del Régimen Jurídico de la educación física, el deporte y la recreación, específicamente el capítulo II de dicha ley que establece todos los lineamientos para la realización del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.

Formularios: Para la consecución de este procedimiento no se utiliza ningún formulario.

14)Conclusiones del procedimiento

- Con base en el análisis del procedimiento se concluye que este se realiza adecuadamente, sin embargo, al no estar registrado en ningún manual es probable que los responsables no cumplan al pie de la letra los pasos indicados, no tengan presente la importancia de la realización del mismo y por ende las operaciones o actividades no se efectúen con eficiencia y eficacia.
- En lo referente al análisis de los principales elementos del procedimiento se concluye que el nombre, el objetivo y las políticas de este procedimiento no son oficiales ya que no están establecidos en ningún documento institucional.

15)Recomendaciones del procedimiento

- Registrar el procedimiento y sus elementos en un manual para que los responsables tengan un claro conocimiento de sus tareas, cumplan eficientemente con el mismo, realicen las consultas pertinentes y tengan conciencia de su importancia.
- Otra recomendación es que este procedimiento sea aprobado por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación para que tenga validez ante sus usuarios y la institución en general.

L. Procedimiento # 12: Planeación académica del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación

ICODER	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa **Planeación académica del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación**	Código: DD-DCAP-012 Fecha: Octubre 2013 Versión: 1 Página: 1 de 16

Elaboró: Jacquelinne Arias Anchía	Revisó: Gabriela Azofeifa Castro	Aprobó:	Fecha de aprobación:

1. Objetivo del procedimiento

Planear y ejecutar todas las actividades relacionadas con la parte académica del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.

2. Descripción general

Este procedimiento consta de una serie de actividades cuya finalidad es la de planear y ejecutar todas las actividades relacionadas con la parte académica del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.

3. Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde el momento en que el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación nombra a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa como responsable de la parte académica del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación, hasta que la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa envía el informe de gestión a la administración.

4. Frecuencia

Este procedimiento se llevará a cabo una vez al año, siempre y cuando el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación nombre a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa como responsable de la parte académica del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.

5. Responsabilidades

- La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER es responsable de planear y ejecutar todas las actividades necesarias

para cumplir efectivamente con la parte académica del Congreso Nacional del Deporte.

- El Consejo Nacional del Deporte y la Recreación es responsable de supervisar que la planeación y ejecución de la parte académica del congreso se realicen de manera eficaz y eficiente.
- El encargado de la parte logística del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación es responsable de tramitar la solicitud de contratación de bienes y/o servicios enviada por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

6. Políticas o normativa

- Ley General de la Administración Pública.
- Ley de la Creación del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación y del Régimen Jurídico de la educación física, el deporte y la recreación.

7. Formularios

N/A

8. Aplicaciones computacionales

N/A

9. Definiciones y abreviaturas

- ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- CNDR: Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.
- DCAP: departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.
- DD: Dirección de deporte.
- CN: Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.
- Oficio: nota formal en donde por lo general aprueban o deniegan solicitudes de los diversos departamentos del ICODER.

10. Descripción de actividades

Número de operación	Descripción de la operación	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	
1	Nombra y comunica a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa a través de un oficio que es responsable de la parte académica del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación. El Consejo Nacional del Deporte y la Recreación envía un oficio a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa en donde le indica que va a ser responsable de la parte académica del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.	CNDR
2	Define los posibles temas del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación. Para definir los posibles temas del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER debe realizar un análisis situacional del deporte y la recreación en el mundo y Costa Rica, dicho análisis ocupacional se basa en: • Experiencias de los congresos anteriores. (memorias institucionales) • Políticas del deporte y la recreación. • Programas nacionales como el Plan Operativo Institucional, Plan Anual Operativo y el plan de gobierno. • Definición del sector al que pertenece el ICODER, en este caso es el sector salud.	Encargada del DCAP.

	• Análisis de la Ley 7800 y leyes conexas.	
3	Envía lista de posibles temas del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación para aprobación.	Encargada del DCAP.
4	Recibe y revisa la lista de posibles temas del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación enviada por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	CNDR
5	¿Los aprueba? Si Paso N°7 No Paso N°6	CNDR
6	Devuelve a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa la lista de posibles temas del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación para que busque nuevos temas.	CNDR
7	Envía un oficio a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa comunicándole que aprueba la lista de posibles temas del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.	CNDR
8	Recibe el oficio enviado por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación y prepara la metodología del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.	Encargada del DCAP.
9	Elabora los perfiles de los expositores, moderadores, miembros de las secretarías técnicas, observadores y miembros de la comisión académica.	Encargada del DCAP.
10	Busca posibles expertos para el Congreso Nacional del Deporte y la Recreación y envía propuesta al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación. Entre los expertos se encuentran: • Expositores. • Moderadores. • Miembros de secretarías técnicas.	Encargada del DCAP.

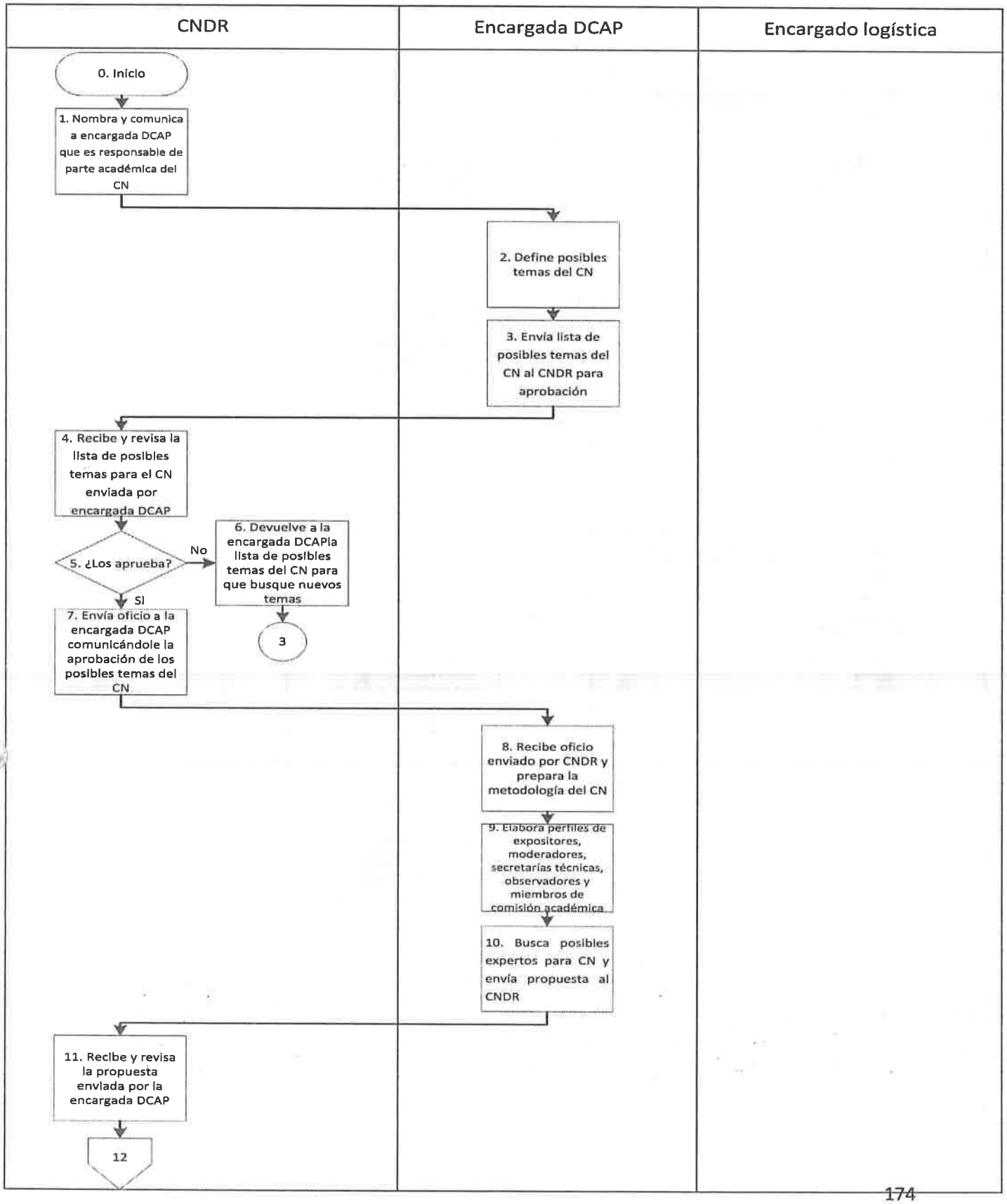
	• Observadores. La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa envía la propuesta a través de un oficio en donde le comunica al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación cuál es la metodología que se va utilizar y cuáles son los posibles expertos que van a asistir al Congreso Nacional del Deporte y la Recreación para que ellos los aprueben.	
11	Recibe y revisa la propuesta enviada por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	CNDR
12	¿La aprueba? Si Paso N°15 No Paso N°13	CNDR
13	Envía un oficio a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa indicando la desaprobación de la propuesta.	CNDR
14	Recibe el oficio enviado por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación y busca nuevos expertos.	Encargada del DCAP
15	Envía un oficio a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa indicando la aprobación de la propuesta.	CNDR
16	Recibe el oficio enviado por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, busca posibles miembros de la comisión académica y envía lista al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación para aprobación. La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa debe conformar la comisión de la siguiente manera: • 1 representante del Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.} • 1 representante de la Dirección Nacional. • 1 representante para cada una de las cuatro áreas del ICODER: área de deporte, área de recreación, área de instalaciones y área administrativa. • Al menos 3 representantes externos.	Encargada del DCAP
17	Recibe y revisa la lista de posibles miembros de la comisión académica	CNDR

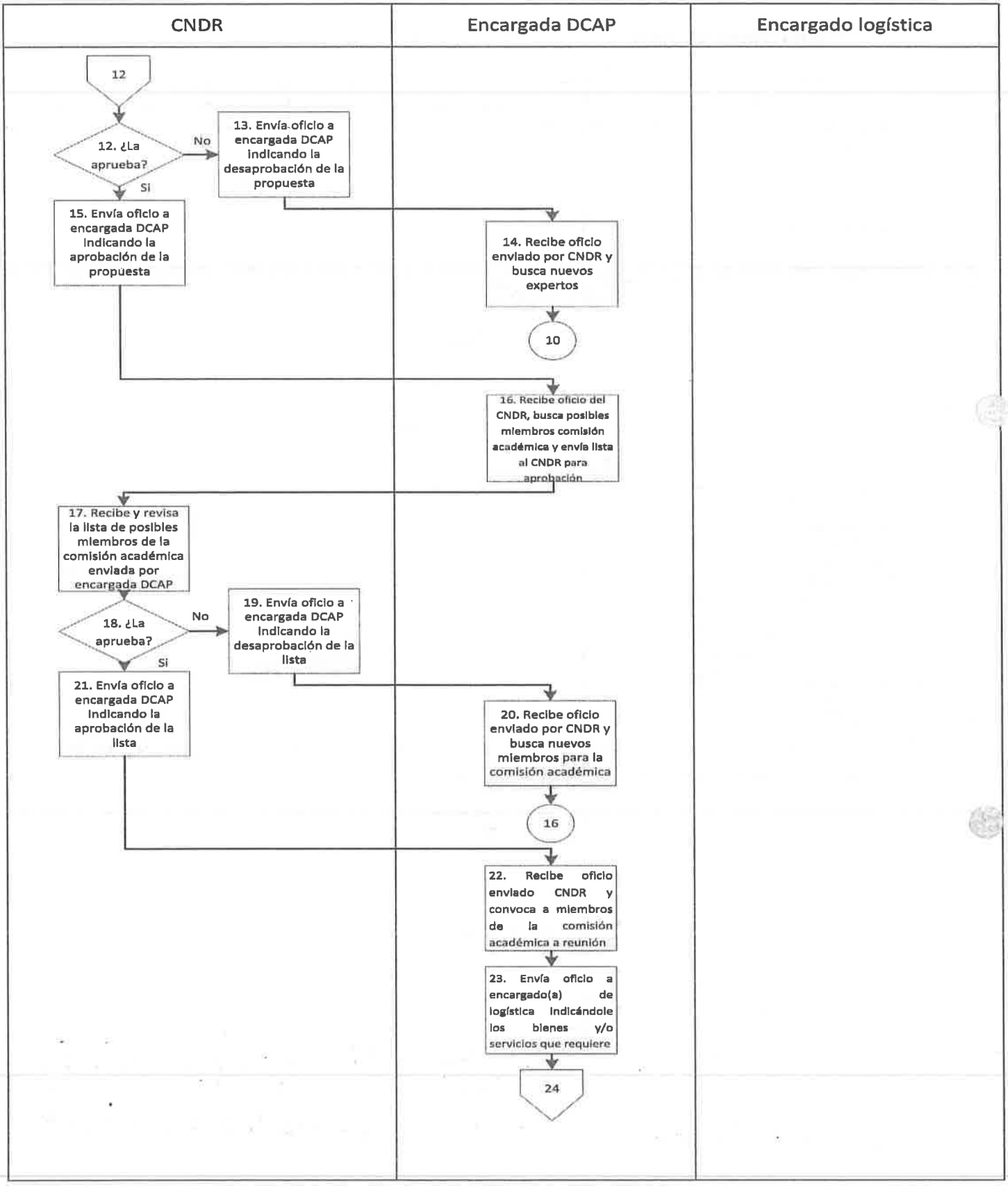
	enviada por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	
18	¿La aprueba? Si Paso N°21 No Paso N°19	CNDR
19	Envía oficio a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa indicando la desaprobación de los miembros propuestos para la comisión.	CNDR
20	Recibe el oficio enviado por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación y busca nuevos miembros para la comisión académica.	Encargada del DCAP
21	Envía oficio a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa indicando la aprobación de los miembros propuestos para la comisión.	CNDR
22	Recibe el oficio enviado por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación y convoca a los miembros de la comisión académica a reunión. En dicha reunión la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa le indica a los miembros de la comisión académica la metodología y temas aprobados por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, la Dirección Nacional y la Dirección de Deportes. Además, se deben establecer dentro de la reunión los siguientes aspectos del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación: • Definición de congreso. • Objetivo general y específicos. • Población meta. • Marco jurídico. • Estructura organizativa. • Metodología de cada una de las mesas de trabajo. • Formatos de trabajo de cada mesa. • Agenda de trabajo general y de cada una de las mesas.	Encargada del DCAP

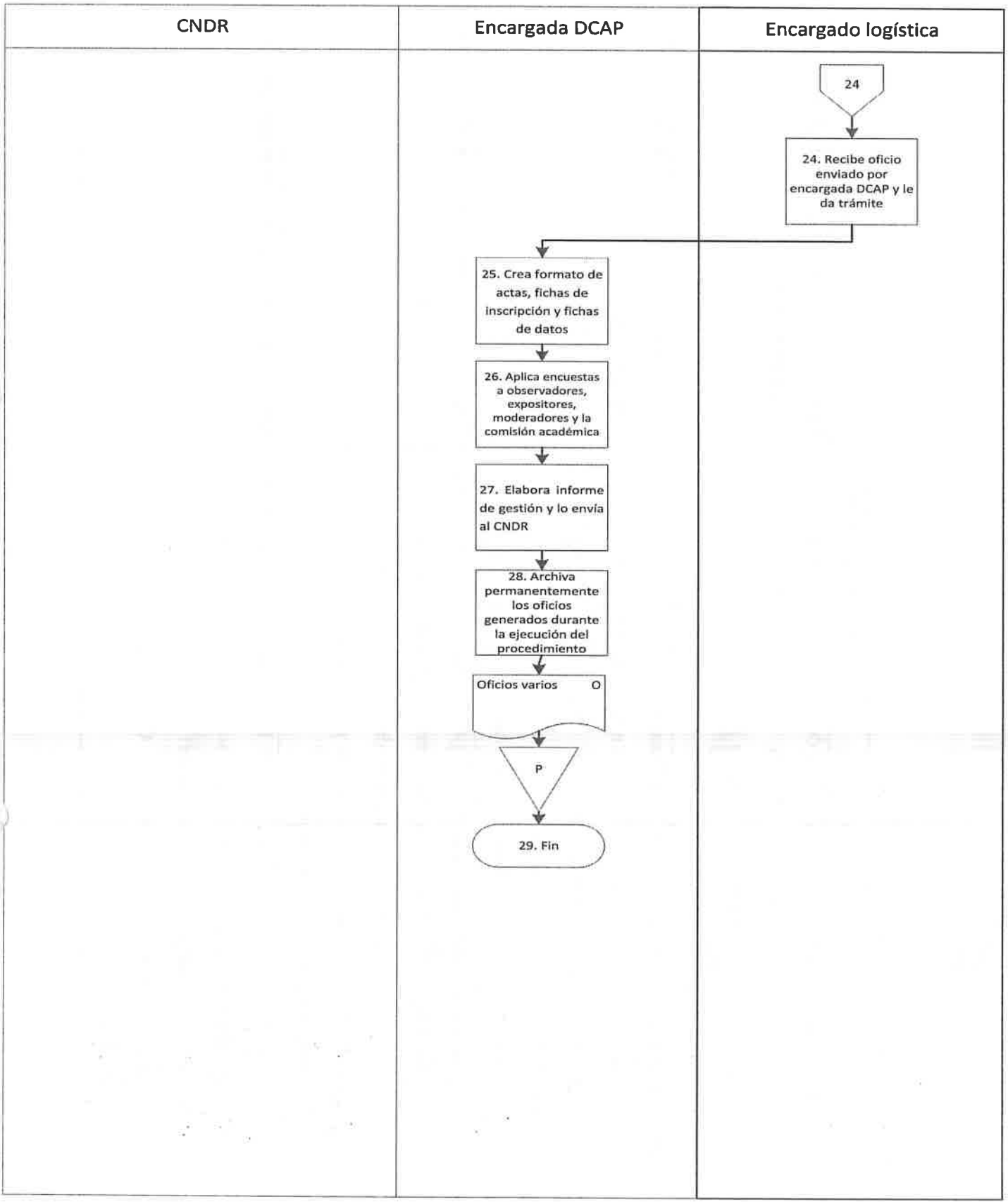
	• Entre otros aspectos de índole académica.	
23	Envía oficio al encargado(a) de la parte logística indicándole los bienes y/o servicios que se requieren para llevar a cabo la parte académica del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación. Algunos de los bienes y/o servicios que históricamente se han utilizado son: • Cantidad de salones para las mesas de trabajo y las plenarias. • Alimentación. • Equipo audio visual • Sonido. • Equipo de cómputo. • Suministros de oficina. • Compra de tiquetes, transporte interno, actividades protocolarias, reuniones técnicas, honorarios entre otros aspectos para los expertos internacionales. • Entre otros.	Encargada del DCAP
24	Recibe oficio enviado por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa y tramita la solicitud de la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	Encargado(a) de la logística
25	Crea formato de actas para las secretarías técnicas, fichas de inscripción de participantes y fichas de datos de los expositores y moderadores. La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa crea el formato de las actas para que las secretarías técnicas tengan una guía para generar las actas durante el Congreso Nacional del Deporte y la Recreación. Mientras que las fichas de inscripción de participantes y fichas de datos de los expositores y moderadores se crean con el objetivo de tener una base datos de los congresistas, observadores, moderadores y expositores invitados que participaron en el Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.	Encargada del DCAP

26	Aplica encuestas a los observadores, expositores, moderadores y la comisión académica para evaluar la metodología utilizada durante el Congreso Nacional del Deporte y la Recreación. La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa elabora cuatro cuestionarios, uno para los observadores, otro para los expositores, otro para los moderadores y otro para los miembros de la comisión académica en donde se evalúa la metodología utilizada durante el Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.	Encargada del DCAP
27	Elabora informe de gestión y lo envía al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación con el fin de darle a conocer la evaluación de metodología del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación. La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa debe realizar un análisis estadístico de los resultados obtenidos en las encuestas que aplicó a los participantes, expositores, moderadores y miembros de la comisión académica para elaborar y enviar un informe de gestión al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.	Encargada del DCAP
28	Archiva permanentemente los oficios generados durante la ejecución del procedimiento.	Encargada del DCAP
29	Fin del procedimiento.	

11. Diagrama de flujo




CNDR
Encargada DCAP
Encargado logística
12
12. ¿La aprueba?
No
Si
13. Envía oficio a encargada DCAP indicando la desaprobación de la propuesta
15. Envía oficio a encargada DCAP indicando la aprobación de la propuesta
14. Recibe oficio enviado por CNDR y busca nuevos expertos
10
16. Recibe oficio del CNDR, busca posibles miembros comisión académica y envía lista al CNDR para aprobación
17. Recibe y revisa la lista de posibles miembros de la comisión académica enviada por encargada DCAP
18. ¿La aprueba?
No
Si
19. Envía oficio a encargada DCAP indicando la desaprobación de la lista
21. Envía oficio a encargada DCAP indicando la aprobación de la lista
20. Recibe oficio enviado por CNDR y busca nuevos miembros para la comisión académica
16
22. Recibe oficio enviado CNDR y convoca a miembros de la comisión académica a reunión
23. Envía oficio a encargado(a) de logística indicándole los bienes y/o servicios que requiere
24


CNDR
Encargada DCAP
Encargado logística
24
24. Recibe oficio enviado por encargada DCAP y le da trámite
25. Crea formato de actas, fichas de inscripción y fichas de datos
26. Aplica encuestas a observadores, expositores, moderadores y la comisión académica
27. Elabora informe de gestión y lo envía al CNDR
28. Archiva permanentemente los oficios generados durante la ejecución del procedimiento
Oficios varios O
P
29. Fin

12. Análisis del procedimiento

Hexámetro de Quintiliano			
¿Dónde se hace?	En las oficinas de la Dirección del Área de Deporte, el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa, la Proveeduría y el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.	¿En qué lugar podría hacerse?	Para este punto de análisis no existen recomendaciones.
¿Cuándo se hace?	Una vez al año, siempre y cuando el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación nombre a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa como responsable de la parte académica del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.	¿Cuándo podría hacerse?	Para este punto de análisis no existen recomendaciones.
¿Quién lo hace?	La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa, el director del área de deportes, el encargado de logística del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación y el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.	¿Quién más podría hacerlo?	Para este punto de análisis no existen recomendaciones.
¿Cómo se hace?	El CNDR nombra a la encargada del DCAP como responsable de la parte académica, está define los posibles temas del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación (CN) y los envía al CNDR para aprobación.	¿Cómo podría hacerse?	Para este punto de análisis no existen recomendaciones

	El CNDR aprueba la lista y la encargada del DCAP prepara la metodología y busca posibles expertos para el CN. Luego envía la propuesta a la administración para aprobación. Cuando está aprobada la propuesta la encargada del DCAP busca posibles miembros de la comisión académica y envía la lista a la administración para aprobación. Cuando están aprobados los miembros de la comisión académica la encargada del DCAP los convoca a reunión para definir diferentes aspectos. Posteriormente le envía oficio al encargado(a) de la parte logística solicitando la contratación de diferentes bienes y/o servicios y crea el formato de actas para las secretarías técnicas, fichas de inscripción de participantes y fichas de datos de los expositores y moderadores. Finalmente, aplica encuestas a los observadores, expositores, moderadores y la comisión académica para poder elaborar el informe de gestión y enviarlo a la administración. Y archiva toda la documentación.		

13. Análisis de los elementos del procedimiento

Nombre del procedimiento: El nombre "Planeación académica del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación" es adecuado para el procedimiento ya que expresa los pasos del mismo, sin embargo, este nombre no está establecido en ningún documento dado a que actualmente no existe un manual de procedimientos para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

Objetivo del procedimiento: El objetivo del presente procedimiento no se encuentra establecido en ningún documento por lo que es difícil que los responsables cumplan con el mismo.

Políticas o normativa del procedimiento: Este procedimiento se rige por la Ley General de la Administración Pública, específicamente en el artículo 264, el cual establece lo siguiente: "Aquellos trámites que deban ser cumplidos por los interesados deberán realizarse por éstos en el plazo de diez días, salvo en el caso de que por ley se fije otro." Además, se debe tomar en cuenta la Ley de la Creación del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación y del Régimen Jurídico de la educación física, el deporte y la recreación, específicamente el capítulo II de dicha ley que establece todos los lineamientos para la realización del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.

Formularios: Para la consecución de este procedimiento no se utiliza ningún formulario.

14. Conclusiones del procedimiento

- Con base en el análisis del procedimiento se concluye que este se realiza adecuadamente, sin embargo, al no estar registrado en ningún manual es probable que los responsables no cumplan al pie de la letra los pasos indicados, no tengan presente la importancia de la realización del mismo y por ende las operaciones o actividades no se efectúen con eficiencia y eficacia.
- En lo referente al análisis de los principales elementos del procedimiento se concluye que el nombre, el objetivo y las políticas de este procedimiento no son oficiales ya que no están establecidos en ningún documento institucional.

15. Recomendaciones del procedimiento

- Registrar el procedimiento y sus elementos en un manual para que los responsables tengan un claro conocimiento de sus tareas, cumplan eficientemente con el mismo, realicen las consultas pertinentes y tengan conciencia de su importancia.
- Otra recomendación es que este procedimiento sea aprobado por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación para que tenga validez ante sus usuarios y la institución en general.

CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En este capítulo se muestran las conclusiones obtenidas con la elaboración de este proyecto, y las recomendaciones propuestas a la empresa con el fin que sean consideradas a la hora de implementar el proyecto realizado y así lograr un mejor desempeño en la misma.

A. Conclusiones

1) El departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa a pesar de no tener políticas y directrices establecidas tiene claramente identificados cada uno de los procedimientos que se realizan y los productos o servicios finales de cada uno, por lo que se logró determinar que los procedimientos sustantivos del departamento son:

- Procedimiento # 1: Solicitud de acreditación para acciones formativas.
- Procedimiento # 2: Solicitud de apoyo logístico y/o financiero para acciones formativas.
- Procedimiento # 3: Seguimiento de acciones formativas y emisión de certificados.
- Procedimiento # 4: Solicitud de becas en el interior y en el exterior de Costa Rica.
- Procedimiento # 5: Levantamiento de necesidades de capacitación.
- Procedimiento # 6: Certificación de instructores CAF.
- Procedimiento # 7: Elaboración del plan anual de capacitación.
- Procedimiento # 8: Anulación de certificados.
- Procedimiento # 9: Emisión de certificaciones.
- Procedimiento # 10: Apertura y cierre de libro de actas DCAP.
- Procedimiento # 11: Planeación logística del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.
- Procedimiento # 12: Planeación académica del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.

2) El departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa no cuenta con políticas claras ni directrices que orientaran los diferentes procedimientos que se realizan, por lo tanto se concluye que existe una falta de control y de evaluación de los mismos.

3) La empresa no contaba con un registro de la información de cada procedimiento lo que dificultó el proceso de recolección de información ya que se debía realizar sesiones de trabajo frecuentes con la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa y esta no contaba con la disponibilidad de tiempo requerida.

4) Los responsables de los procedimientos conocen la realización de los mismos, sin embargo, en caso que alguno de ellos faltara por algún motivo e ingresara una persona a ocupar su cargo, la realización del procedimiento se vería afectada, ya que, esta persona no tendría conocimiento alguno, lo que generaría un cuello de botella y por ende afectaría las operaciones y el desempeño de la institución.

5) La comunicación de la información tanto externa como interna es lenta, ya que, antes de ser trasmitida al interesado debe ser analizada y aprobada por los jerarcas de la institución.

6) El departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa maneja gran cantidad de documentación lo que hace que los procesos se realicen de manera ineficiente y en muchas ocasiones se pierde el control de la misma.

7) Los procedimientos actuales se realizan de manera empírica debido a que no se encuentran documentados en un manual que le permita al responsable tener guías claras de cómo se deben realizar el procedimientos correctamente, es decir, que al no existir una estandarización de los mismos se pueden cometer errores en la ejecución.

8) El ICODER al ser una institución pública se rige por el principio de legalidad que establece que no se puede hacer nada que no éste establecido en la legislación costarricense, en este caso se encuentra regulado por la Ley 7800 y por el reglamento de dicha ley.

9) Durante el levantamiento de los procedimientos se encontró que ninguno de los procedimientos que son desarrollados actualmente dentro del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa poseía un código de identificación y tampoco existía dicho código para los instructivos que se diseñaron para cada uno de los formularios de capacitación (FOCAP).

10) El departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa no posee normas ni procedimientos de actualización del manual, por lo que es necesario definir un procedimiento que le permita a la corporación una actualización adecuada de los procedimientos para que estos no queden sin validez debido a las modificaciones que sufren.

11) Al no estar los procedimientos documentados en un manual no se cuenta con la estandarización de los mismos y podría suceder que deje de realizarse alguna actividad importante dentro del procedimiento, además, con el análisis de los elementos del procedimiento se determinó que el objetivo, las políticas, el nombre, los formularios, no son oficiales porque no están establecidos en ningún documento de la institución.

12) El departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa cuenta con un respaldo de la documentación utilizada en el desarrollo de un determinado procedimiento con el fin de tener acceso en caso de cualquier duda o bien para darle seguimiento a un determinado asunto.

13) El borrador de reglamento que posee el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa no ha sido debidamente aprobado por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación por lo que no posee validez a nivel institucional y posee información muy escueta en cuanto al quehacer del departamento por lo que se debe mejorar.

14) Uno de los hallazgos durante la realización del presente proyecto fue que la misión y visión no están escritas de la misma forma en la documentación interna y en el sitio Web oficial del ICODER lo que genera incertidumbre.

15) La corporación posee un organigrama que no muestra la estructura organizacional de la manera correcta.

B. Recomendaciones

1) Los responsables del Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa deben seguir las políticas y directrices establecidas en el manual de procedimientos para llevar a cabo cada uno de los procedimientos.
2) Utilizar la propuesta del manual de procedimientos elaborada en el presente proyecto para estandarizar, controlar y evaluar cada uno de los procesos realizados.
3) El manual de procedimientos y la propuesta de reglamento para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa deben hacerse del conocimiento de todos los funcionarios de la institución y los usuarios de la misma a través del sitio Web oficial del ICODER.
4) Facilitar el manual de procedimientos en el proceso de inducción a los funcionarios que ingresen a laborar en el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.
5) Los jerarcas de la institución deberían responder de manera pronta cada una de las solicitudes tanto internas como externas para generar un mayor nivel de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones.
6) Mantener un adecuado orden de la documentación utilizada en el desarrollo de cada procedimiento.
7) Capacitar a los responsables que lo requieran en el uso del manual de procedimientos.
8) Verificar que los responsables cumplan con las disposiciones de las leyes, reglamentos y normativas internas para la correcta consecución los procedimientos según corresponda.
9) Formalizar los códigos de identificación creados para cada uno de los procedimientos, así como los códigos que se establecieron para los instructivos diseñados para cada uno de los formularios de capacitación (FOCAP).
10) Realizar el procedimiento de actualización del manual de procedimientos una vez al año con el fin de verificar que el procedimiento se esté realizando de la misma manera en la que se encuentra documentado en el manual.
11) Realizar los procedimientos como han sido documentados en el presente manual.
12) Mantener un adecuado registro de la documentación que se utiliza durante la ejecución de cada uno de los procedimientos.

13) Presentar ante el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación y la Dirección Nacional el manual de procedimientos y la propuesta realizada en el presente estudio, así como el reglamento propuesto para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa, para que sean aprobados e implementados.

14) Revisar que cuando se mencione la misión y visión de la institución, tanto en toda la documentación interna como en el sitio web oficial del ICODER, sea la que está debidamente aprobada.

15) El departamento de planificación debe revisar y actualizar la estructura organizacional del ICODER para que la envíe al Ministerio de Planificación para que la apruebe.

16) El departamento de recursos humanos puede basarse en el manual propuesto anteriormente para definir los parámetros de selección y contratación de los futuros colaboradores del departamento de Capacitación, Técnica, Deportiva y Recreativa.

17) Utilizar el presente manual como herramienta para poder llevar a cabo mediciones del desempeño en el departamento de Capacitación, Técnica, Deportiva y Recreativa.

APÉNDICES

A. Apéndice # 1: Puestos del ICODER

Clase de Puesto	Puesto
Trabajador de Servicios Generales I	• Trabajador de Servicios Básicos • Vigilante • Chofer A • Chofer B
Trabajador de Servicios Generales II	• Encargado de Transportes • Encargado de Vigilancia • Encargado de Servicios Básicos • Boletero
Trabajador de Servicios Calificados	• Trabajador de Artes Gráficas • Trabajador Especializado
Asistente Administrativo I	• Secretaria • Asistente de Proveeduría y Bodegas
Asistente Administrativo II	• Secretaria de Área • Secretaria Despacho
Técnico	• Técnico Administrativo A • Técnico Actividades Deportivas y Recreativas A • Técnico en Arquitectura A • Técnico en Laboratorio A • Técnico en Derecho A • Técnico Administrativo B • Técnico Actividades Deportivas y Recreativas B • Técnico en Arquitectura B • Técnico en Laboratorio B • Técnico en Derecho B • Técnico Administrativo C • Técnico Actividades Deportivas y Recreativas C • Técnico en Arquitectura C • Técnico en Laboratorio C • Técnico en Derecho C • Técnico Administrativo D • Técnico Actividades Deportivas y Recreativas D • Técnico en Arquitectura D • Técnico en Laboratorio D • Técnico en Derecho D
Profesional	• Profesional Administrativo A • Profesional en Actividades Deportivas y Recreativas A • Profesional en Relaciones

	Internacionales A • Profesional en Derecho A • Profesional en Psicología A • Profesional en Comunicación A • Profesional en Auditoría A • Profesional Administrativo B • Profesional en Actividades Deportivas y Recreativas B • Profesional en Relaciones Internacionales B • Profesional en Derecho B • Profesional en Psicología B • Profesional en Comunicación B • Profesional en Auditoría B • Profesional Administrativo C • Profesional en Actividades Deportivas y Recreativas C • Profesional en Relaciones Internacionales C • Profesional en Derecho C • Profesional en Psicología C • Profesional en Comunicación C • Profesional en Auditoría C • Profesional en Arquitectura C • Profesional Administrativo D • Profesional en Actividades Deportivas y Recreativas D • Profesional en Auditoría D • Profesional en Arquitectura D • Profesional en Relaciones Internacionales D • Profesional en Derecho D • Profesional en Psicología D • Profesional en Comunicación D • Profesional en Auditoría C • Profesional en Arquitectura C • Profesional de la Información y la Comunicación • Profesional en Informática
Médico Especialista	• Médico Especialista (Medicina Deportiva)
Coordinador de Proceso	• Coordinador de Proceso Laboratorio Nacional Antidopaje • Coordinador de Proceso de

	Talentos • Coordinador de Proceso de Juegos Nacionales • Coordinador de Proceso de Alto Rendimiento • Coordinador de Proceso de Sectores Priorizados • Coordinador de Proceso de Programas Recreativos y Administración de Parques • Coordinador de Proceso de Recreación y Salud • Coordinador de Proceso de Financiero Contable • Coordinador de Proceso de Recursos Humanos • Coordinador de Proceso de Servicios Generales • Coordinador de Proceso de Arquitectura Deportiva y Recreativa • Coordinador de Proceso de Proveeduría • Coordinador de Proceso Asesoría Legal
Microbiólogo	• Microbiólogo
Coordinador de Área	• Coordinador de Área Deporte Competitivo • Coordinador de Área Medicina Deportiva • Coordinador de Área Recreación • Coordinador de Área Regional y Cantonal
Médico General	• Médico General
Auditor Interno	• Auditor Interno
Asesor	• Asesor
Director Nacional	• Director Nacional

B. Apéndice # 2: Formato de procedimientos actuales

A Procedimiento # ____

ICODER	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa **Nombre procedimiento**	Código: DD-DCAP-000 Fecha: Versión: 1 Página: 1 de ___

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de aprobación:

1) **Objetivo del procedimiento**
2) **Descripción general**
3) **Alcance**
4) **Frecuencia**
5) **Responsabilidades**
6) **Políticas o normativa**
7) **Formularios**
8) **Aplicaciones computacionales**
9) **Definiciones y abreviaturas**
10) **Descripción de las actividades**

Número de operación	Descripción de la operación	Responsable
0		
1		

11) **Diagrama de flujo**
12) **Análisis del procedimiento**

Hexámetro de Quintiliano			
¿Dónde se hace?		¿En qué lugar podría hacerse?	
¿Cuándo se hace?		¿Cuándo podría hacerse?	
¿Quién lo hace?		¿Quién más podría hacerlo?	
¿Cómo se hace?		¿Cómo podría hacerse?	

13) Análisis de los elementos del procedimiento

Nombre del procedimiento:

Objetivo del procedimiento:

Políticas o normativa del procedimiento:

Formularios:

14)Conclusiones del procedimiento

15)Recomendaciones del procedimiento

C. Apéndice # 3: Instructivo para completar el formulario de capacitación # 1

ICODER	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa **Instructivo para completar el FOCAP # 1**	Código: DD-IDCAP-001 Fecha: Octubre 2013. Versión: 1 Página: 1 de 10

Elaboró: Jacquelinne Arias Anchía	Revisó: Gabriela Azofeifa Castro	Aprobó:	Fecha de aprobación:

Descripción general

Este instructivo tiene como propósito facilitar la comprensión y llenado del formulario de capacitación número 1 (FOCAP # 1) que deben presentar los interesados(as) en acreditar una acción formativa; dicho formulario requiere información general y metodológica.

A continuación se explican cada una de las seis páginas que contiene el formulario, en las mismas se señalan cada uno de los elementos o partes por las que están compuestas.

Página 1

1. En el espacio donde se indica **LOGO** se debe introducir el logotipo de la entidad que está desarrollando la acción formativa.
2. En el espacio indicado en el encabezado del FOCAP 1 se debe introducir el nombre de la acción formativa a desarrollar.
3. **En el apartado nivel académico del instructor se debe indicar lo siguiente:**
   1) El nivel académico del instructor que lo califique para impartir la acción formativa, como mínimo debe ser técnico universitario o bien la equivalencia en experiencia.
   2) El adjunto del currículo del instructor.

El apartado Información para la ejecución de actividades de capacitación se debe completar de la siguiente manera:

4. En el **nombre de la actividad** se debe indicar el nombre definitivo de la acción formativa o capacitación, el cual debe estar relacionado con los contenidos de dicha acción formativa o capacitación.
5. En la **clase de actividad** se debe marcar con una equis (X) el tipo de acción formativa a desarrollar, ya sea curso, seminario taller, charla u otros.
6. En el **tipo de capacitación** se debe marcar con una equis (X) el tipo de capacitación a desarrollar, ya sea de actualización técnica, actualización administrativa o transferencia y cambio.
7. En la **modalidad** se debe marcar con una equis (X) el tipo de modalidad bajo la cual se desarrollará la acción formativa, ya sea de aprovechamiento, participación o asistencia.
8. En la **estrategia metodológica** se debe marcar con una equis (X) el tipo de metodología que se va a utilizar en la acción formativa, ya sea presencial, a distancia o bimodal.

Imagen página 1

FOCAP #1

Conceptos y condiciones de uso general para actividades de capacitación impartidas dentro o fuera del Instituto Costarricense Del Deporte & La Recreación (ICODER)

Con base en el acuerdo de la Sesión Ordinaria 044-99 del Consejo Nacional del Deporte y la Recreación tomado el 23 de junio de 1999, para otorgar el aval del ICODER para OFICIALIZAR eventos de de capacitación organizada por una entidad deportiva se deben aportar los siguientes requisitos:

3 **Nivel Académico del Instructor**. Doctor en Ciencias de la Educación Física. Se adjunta curriculum.

INFORMACION PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION
(Para llenar este formulario siga las indicaciones del Instructivo)

4 1-. **Nombre de la actividad (nombre definitivo):** CURSO DEL DEPORTE DE ORIENTACIÓN NIVEL I

5 2-. **Clase de actividad (Marque con "X"):**

a) Curso (X) b) Seminario ( ) c) Taller (X) d) Charla ( )
e) Otros ( ) (especificar): INVOLUCRA AMBOS ASPECTOS EN SU DESARROLLO

6 3-. **Tipo de capacitación (Marque con "X"):**

a) Actualización Técnica (X) b) Actualización Administrativa ( )
c) Transferencia y cambio

7 4-. **Modalidad (Marque con "X"):**

a) Aprovechamiento ( ) b) Participación (X)

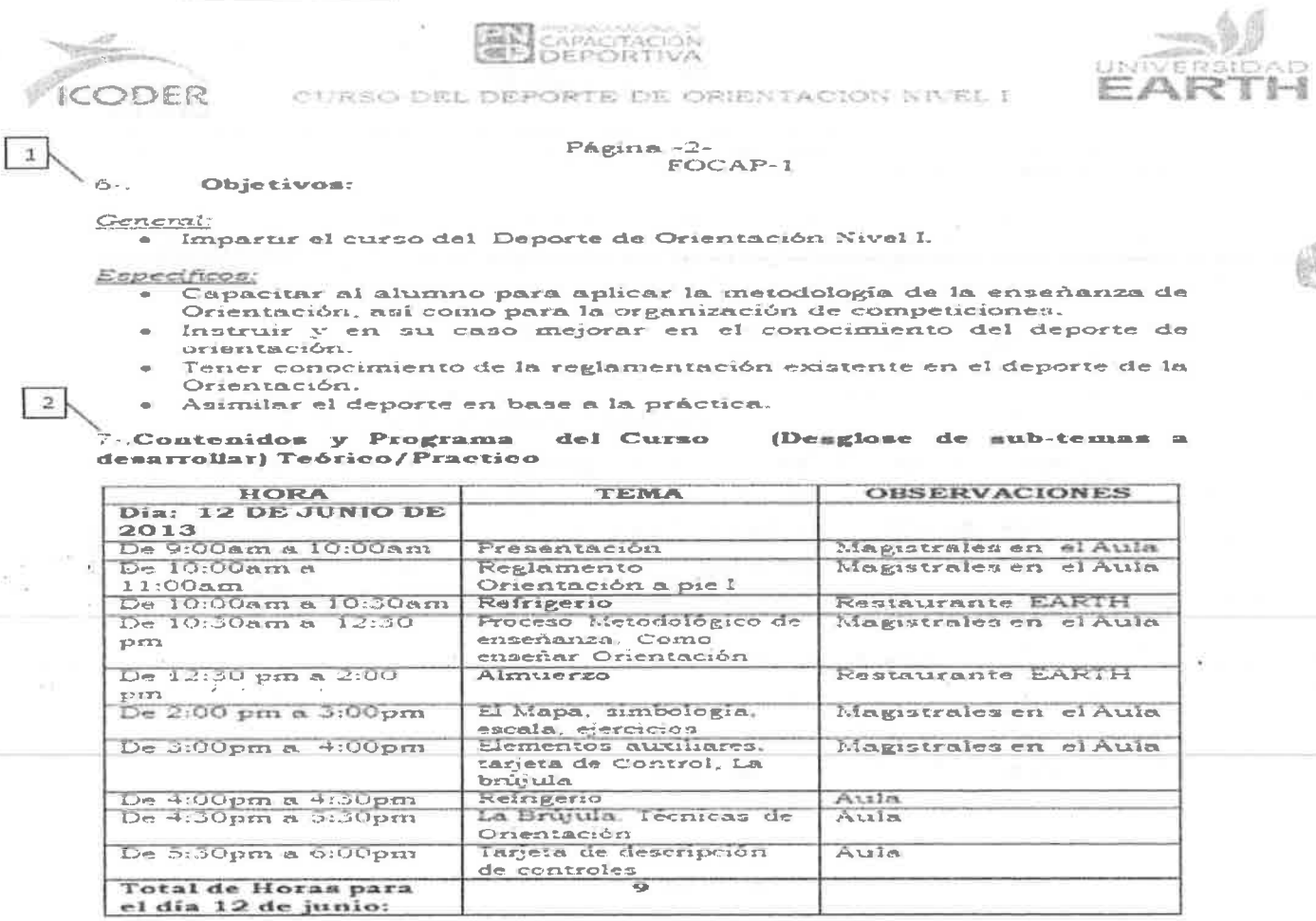
8 5-. **Estrategia metodológica (Marque con "X"):**

a) Presencial (X) b) A distancia ( ) c) Bimodal (Mixta) ( )

Página 2

1. En los **objetivos** se deben indicar tanto el objetivo general de la acción formativa así como los objetivos específicos de la misma.
   - En cuanto al **objetivo general** este debe responder al problema que quieren solucionar, es decir, la aspiración o propósito de la acción formativa y se debe expresar con un verbo en infinitivo.
   - Los **objetivos específicos** también se deben expresar con un verbo en infinitivo y estos hacen referencia a todas las actividades a realizar para alcanzar el objetivo general.
2. En **contenidos y programa** de la acción formativa a desarrollar se deben incluir todos los subtemas a desarrollar a lo largo de la acción formativa, así como el desglose de cada uno de las actividades a desarrollar en cada uno de los días, indicando al final de cada uno de los días la cantidad de horas y finalmente se deben totalizar las horas de la acción formativa.

Imagen página 2



ICODER — CURSO DEL DEPORTE DE ORIENTACION NIVEL I — UNIVERSIDAD EARTH

Página -2-
FOCAP-1

1

6-. **Objetivos:**

General:

- Impartir el curso del Deporte de Orientación Nivel I.

Específicos:

- Capacitar al alumno para aplicar la metodología de la enseñanza de Orientación, así como para la organización de competiciones.
- Instruir y en su caso mejorar en el conocimiento del deporte de orientación.
- Tener conocimiento de la reglamentación existente en el deporte de la Orientación.
- Asimilar el deporte en base a la práctica.

2

7-. **Contenidos y Programa del Curso (Desglose de sub-temas a desarrollar) Teórico/Practico**

HORA	TEMA	OBSERVACIONES
Día: 12 DE JUNIO DE 2013		
De 9:00am a 10:00am	Presentación	Magistrales en el Aula
De 10:00am a 11:00am	Reglamento Orientación a pie I	Magistrales en el Aula
De 10:00am a 10:30am	Refrigerio	Restaurante EARTH
De 10:30am a 12:30 pm	Proceso Metodológico de enseñanza, Como enseñar Orientación	Magistrales en el Aula
De 12:30 pm a 2:00 pm	Almuerzo	Restaurante EARTH
De 2:00 pm a 3:00pm	El Mapa, simbología, escala, ejercicios	Magistrales en el Aula
De 3:00pm a 4:00pm	Elementos auxiliares, tarjeta de Control, La brújula	Magistrales en el Aula
De 4:00pm a 4:30pm	Refrigerio	Aula
De 4:30pm a 5:30pm	La Brújula, Técnicas de Orientación	Aula
De 5:30pm a 6:00pm	Tarjeta de descripción de controles	Aula
Total de Horas para el día 12 de junio:	9	

Página 3

1. En **actividades didácticas** se deben citar y describir brevemente las actividades didácticas que se van a realizar a lo largo de la acción formativa, entre las cuales podemos citar las siguientes: clases teóricas, análisis de videos, ejercicios prácticos en el aula, etc.
2. En **material** se deben indicar todos los materiales didácticos a utilizar en las instalaciones o aula durante la acción formativa entre los cuales se pueden citar las siguientes: material impreso, discos compactos con videos u otro tipo de archivo, brújulas, etc.
    - En **material pedagógico** se debe indicar todo el material pedagógico a utilizar para poder impartir de manera eficiente la acción formativa, además, indicar el responsable por cada uno de los materiales incluidos. Por ejemplo: computadora, proyector multimedia, altavoces, etc.
    - En **Alumno** se deben incluir los materiales que debe aportar el alumno, entre los cuales están: material de escritorio para apuntes, plantilla o carpeta soporte para trabajos de campo, etc.
3. En el **nivel de complejidad** se debe marcar con una equis (X) el nivel de complejidad de la acción formativa a desarrollar, ya sea inicial, intermedio o avanzado.

Imagen página 3

FOCAP-1

1

8- Actividades didácticas (Describalas brevemente):

- Clases teóricas y ejercicios prácticos en el aula
- Diagnóstico de escenarios.
- Reconocimiento de escenarios
- Practicas con equipo básico de orientación
- Análisis de videos
- Ejercicios básicos sobre Orientación
- Organización y ejecución de una competición de sprint y distancia media.

2

9-. Material:

- De competición. Por Parte del Profesor
- Brújulas: Cada alumno debería de llevar la suya. A ser posible de orientación.

9.1- Material pedagógico necesario:

- Ordenador (A cargo del profesor)
- Proyector, alargadera, pantalla y altavoces (A cargo de la EARTH).
- Fotocopias de material, de tarjetas de control y mapas. Plásticos en caso de lluvia. (A cargo de la EARTH. El material original será facilitado por el profesor

9.2- Alumno:

- Material de escritorio para apuntes y dibujo.
- Planilla o carpeta soporte para trabajos de campo
- Funda de plástico (por si llueve)

3

Nivel de complejidad (Marque con "X"):

a) Inicial (X) b) Intermedio ( ) c) Avanzado ( )

PÁGINA 4

1. En la **duración de la actividad y asistencia mínima** se debe completar una tabla en donde se indiquen el total de horas de la acción formativa y de esas horas se deben indicar cuántas son presenciales, en línea o de tutoría. En el caso que todas las horas sean presenciales entonces no se debe indicar nada en la casilla de horas en línea y cuando no existan horas de tutoría tampoco se debe indicar nada en dicha casilla.

   En la casilla de **Total horas asist. Mín** se debe indicar las horas de asistencia mínima las cuáles deben ser siempre iguales o superiores al 85%, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 18° y 19° de la Resolución DG-155-97.

- **Fórmula para calcular Total horas asist. Mín**

  Duración total x 85%=Total horas asist. Mín

  Ej: 25horas x 85%= 21,25horas~21horas

  Por tanto, en la casilla **Total horas asist. Mín** se debe indicar 21horas.

2. En el **cronograma** se debe indicar el número de grupo, la fecha de inicio de finalización de la acción formativa, el horario(s) y la cantidad total de horas.

Nota: la cantidad de filas en la columna horario depende de la cantidad de días que dure el curso.

3. En la **evaluación que se aplicará** se debe indicar el tipo de evaluaciones que se aplicarán, así como la distribución porcentual de cada de dichas evaluaciones. En total se debe tener una ponderación del 100%.

Imagen página 4

FOCAP-1

1

10-. **Duración de la actividad y asistencia mínima (las horas de asistencia mínima deben ser siempre iguales o superiores al 85%, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 18° y 19° de la Resolución DG-155-97):**

Duración total	Horas presenciales	Horas en línea	Horas de tutoría	Total horas asist. mín.
25 HORAS	25 HORAS			21 HORAS

2

11-.**Cronograma (Si la actividad se va a impartir sólo una vez, llene únicamente la primera fila de las columnas 2, 3 y 4)**

Número de Grupo (1)	Fecha(s) de inicio y finalización (2)	Horario (3)	Total de horas (4)
Grupo	Del 12 al 13 de junio del 2013	De 9:00am a 6:00pm De 8:00am a 6:00pm	19 HORAS
	El 14 de junio del 2013	De 8:00am a 2:00pm	6 HORAS

3

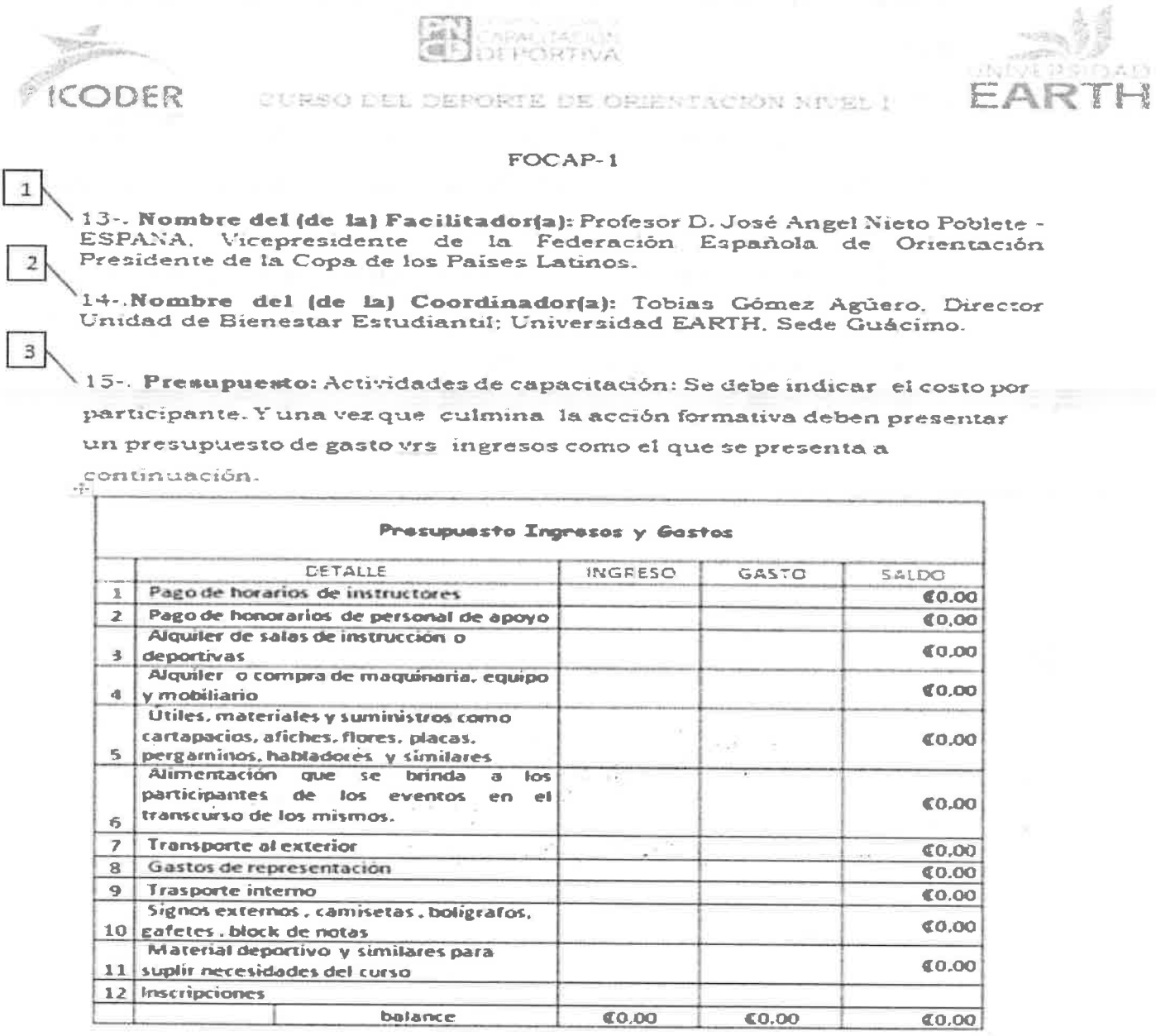
12-. **Evaluación que se aplicará durante la acción formativa. Se deben proporcionar en este apartado las evaluaciones teóricas y prácticas que se aplicaran a los estudiantes, así como las respectivas tablas rúbricas para evaluar los trabajos en grupo, extra clase, exposiciones etc.**

Indicadores de evaluación (1)	Ponderación (2)
Pruebas Teóricas (2) CUAL ES LE VALOR DE CADA UNA?	50%
Pruebas de ejecución (Practicas 2)) CUAL ES LE VALOR DE CADA UNA?	35 %
Trabajo en clase (Exposición de grupos) Qué va a evaluar a esta exposición	15%
Total	100%

Página 5

1. En el **nombre del (de la) facilitador(a)**: se debe indicar el nombre del facilitador o facilitadora de la acción formativa.
2. En el **nombre del (de la) coordinador(a):** se debe indicar el nombre del coordinador o coordinadora de la acción formativa.
3. En **presupuesto** se debe indicar el costo por participante y al final de la acción formativa se debe presentar un cuadro donde se confronten los ingresos vrs los gastos incurridos durante la acción formativa.

Imagen página 5



ICODER CURSO DEL DEPORTE DE ORIENTACIÓN NIVEL I EARTH

FOCAP-1

1

13-. **Nombre del (de la) Facilitador(a):** Profesor D. José Angel Nieto Poblete - ESPAÑA. Vicepresidente de la Federación Española de Orientación Presidente de la Copa de los Países Latinos.

2

14-. **Nombre del (de la) Coordinador(a):** Tobias Gómez Agüero. Director Unidad de Bienestar Estudiantil; Universidad EARTH. Sede Guácimo.

3

15-. **Presupuesto:** Actividades de capacitación: Se debe indicar el costo por participante. Y una vez que culmina la acción formativa deben presentar un presupuesto de gasto vrs ingresos como el que se presenta a continuación.

Presupuesto Ingresos y Gastos				
	DETALLE	INGRESO	GASTO	SALDO
1	Pago de horarios de instructores			₡0.00
2	Pago de honorarios de personal de apoyo			₡0.00
3	Alquiler de salas de instrucción o deportivas			₡0.00
4	Alquiler o compra de maquinaria, equipo y mobiliario			₡0.00
5	Utiles, materiales y suministros como cartapacios, afiches, flores, placas, pergaminos, habladores y similares			₡0.00
6	Alimentación que se brinda a los participantes de los eventos en el transcurso de los mismos.			₡0.00
7	Transporte al exterior			₡0.00
8	Gastos de representación			₡0.00
9	Trasporte interno			₡0.00
10	Signos externos, camisetas, boligrafos, gafetes, block de notas			₡0.00
11	Material deportivo y similares para suplir necesidades del curso			₡0.00
12	Inscripciones			
	balance	₡0.00	₡0.00	₡0.00

Página 6

1. En las **observaciones** se debe indicar cualquier aclaración o nota que el interesado(a) considere importante siempre y cuando esté relacionada con la acción formativa que se va a desarrollar.
2. En la **fecha para medir el impacto de la capacitación** se debe marcar con una equis (X) y llenar el espacio respectivo provisto para la fecha. Si no selecciona la opción c) entonces debe seleccionar las opciones a) y b).
3. En **firma el coordinador** de la acción formativa debe firmar en el espacio indicado como aval que aprueba la información contenida a lo largo del formulario denominado FOCAP #1, además, debe indicar la información requerida en dicho apartado.
4. En **firma del facilitador** de la acción formativa debe firmar en el espacio indicado como aval que aprueba la información contenida a lo largo del formulario denominado FOCAP #1, además, debe indicar la información requerida en dicho apartado.
5. En la **fecha de entrega del FOCAP # 1 al ICODER** se debe indicar el día, fecha, mes y año en que se entrega dicho formulario en el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

Imagen página 6

1

FOCAP-1

16-.**Observaciones:** Los alumnos quedaran invitados al II Campeonato de Orientación de Costa Rica que se celebrara en Turrialba el 22 y 23 de junio de 2013. Serán informados

2

17-.**Fecha para medir el impacto de la capacitación** (Marque con "X" y llene el espacio respectivamente provisto para la fecha. Si no selecciona la opción c), entonces debe seleccionar las opciones a) y b), a la vez. La evaluación deberá hacerla oportunamente, utilizando la tabla cuya aplicación se detalla en el Instructivo de este Formulario)

a.)Se evaluará el objetivo general: ( ) Fecha: _____

b) Se evaluará el objetivo terminal: ( ) Fecha: _____

c) Se evaluarán los objetivos general y terminal a la vez:(X) **Fecha: 14-06-13**

3

18. **Nombre Completo, número de cedula, cargo dentro de la entidad que representa, firma del (a) ó los (as) Coordinador (es) del Curso.**

Firma:

_____

Coordinador: Señor Luis Carlos García Camacho- Cédula N° 1-785-63212 Miembro de la Junta Directiva de la Federación Costarricense de Natación Vocal 1.

4

19. **Nombre Completo, número de cedula, cargo dentro de la entidad que representa, firma del expositor, facilitador del Curso.**

_____

Firma: Facilitador Señor Denis Chaves Lépiz - Cédula N° 1-456- 256-321 **Juez FINA Internacional**

5

20. **Fecha de entrega del FOCAP#1 al ICODER**

Dia, fecha, mes y año
Viernes 25 de octubre del 2013

D. Apéndice # 4: Instructivo para completar el formulario de capacitación # 2

ICODER	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa **Instructivo para completar el FOCAP # 2**	Código: DD-IDCAP-002 Fecha: Octubre 2013 Versión: 1 Página: 1 de 4

Elaboró: Jacquelinne Arias Anchía	Revisó: Gabriela Azofeifa Castro	Aprobó:	Fecha de aprobación:

Descripción general

Este instructivo tiene como propósito facilitar la comprensión y llenado del formulario de capacitación número 2 (FOCAP # 2) que deben presentar los interesados(as) que obtuvieron la acreditación inicial de una acción formativa; dicho formulario tiene el propósito de presentar un resumen de las listas de asistencia que deben tomar los coordinadores de la acción formativa.

A continuación se explican las dos partes por las que está compuesto el formulario, en las mismas se señalan cada uno de los elementos o partes que estas contienen.

A. Formulario en Word

1. En **nombre** se debe indicar el nombre de cada uno de los participantes de la acción formativa.
2. En **apellidos** se deben indicar los dos apellidos de cada uno de los participantes de la acción formativa.
3. En **entrada** se debe indicar la hora de entrada de cada uno de los participantes de la acción formativa.
4. En **salida** se debe indicar la hora de salida de cada uno de los participantes de la acción formativa.

5. En **firma** cada uno de los participantes de la acción formativa debe firmar diariamente el registro de asistencia.

Imagen de formulario en Word

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
AREA DIRECCION DE DEPORTES

FOCAP -2-

REGISTRO DE ASISTENCIA

urso Técnico Nivel II en Orientación Deportiva
18 de Noviembre del 2012
Horario: ******

ICODER

PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN DEPORTIVA

Instructor: José Ángel Nieto
Coordinadores: Sr. Edwin Coto Vega
Sra. Yeimi Jiménez

#	1 NOMBRE	2 APELLIDOS	3 ENTRADA	4 SALIDA	5 FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					

B. Tabla de asistencia en Excel

1. En **curso** se debe indicar el nombre de la acción formativa a desarrollar.
2. En **fecha de inicio y fin** se debe indicar el periodo en el cual se va desarrollar la acción formativa. Por ejemplo: del 12 al 20 de agosto del 2000.
3. En **coordinador** se debe indicar el nombre del coordinador de la acción formativa.
4. En **instructor** se debe indicar el nombre del instructor encargado de impartir la acción formativa.
5. En **organización** se debe indicar el nombre de la persona física o jurídica que está organizando la acción formativa.
6. En **total de horas** se debe indicar el número total de horas en las que se impartirá la acción formativa.
7. En **número de horas mínimo para aprobar** se debe indicar cuál es el número mínimo de horas para aprobar la acción formativa. (85% del total de horas de la acción formativa)
8. En la **tabla** se deben desglosar la siguiente información: el nombre completo y número de cédula del participante de la acción formativa así como la hora de entrada y salida de cada uno de los días de la acción formativa para poder contabilizar el número total de horas que asistió el participante y así determinar si queda aprobado o reprobado, según lo establecido en los Artículos 18° y 19° de la Resolución DG-155-97.

Imagen de tabla de asistencia en Excel

FOCAP -2-

Resumen de Asistencia

Participantes

Curso:	Curso Nivel 1 en Orientación Deportiva				Total de Horas	Número de horas mínimo para aprovar (85%)	
Fecha de Inicio y fin:	del 12 al 14 junio	Instructor:	José	Meza Rodriguez			
Coordinador:	Tobias Gómez Aguero	Organiza	Universidad Sarm		22	18	

Nombre Completo	Cedula	12/05/2013 9:00am a 6:00pm		Total Diario	13/05/2013 8:00am a 5:00pm		Total Diario	14/15/2013 8:00 am a 12:00 pm		Total Diario	Total de horas de la Capacitación	Cifras de Horas Redondeadas	A / R
		Entrada	Salida		Entrada	Salida		Entrada	Salida				
Cecilia González Álvarez	1-754-005	09:00	14:00	5:00:00							5:00:00	5	R
Christopher Picado Quirós	1-1213-0117	09:00	15:20	7:20:00	05:30	17:30	9:00:00	08:00	12:00	4:00:00	20:20:00	20	A
Cristian Alberto Miranda Enriquez	6-0335-0121	09:00	17:15	8:15:00	05:00	17:30	9:30:00	08:00	12:00	4:00:00	21:45:00	22	A
Daniel Augusto Garita Madrigal	1-1215-0550	09:00	17:15	8:15:00	05:00	17:30	9:30:00	08:05	12:00	3:55:00	21:40:00	22	A
Elizabeth Zúñiga Barrientos	1-1122-0350	09:00	17:15	8:15:00	05:00	17:30	9:30:00	08:05	12:00	3:55:00	21:40:00	22	A
Georgina Morera Quesada	2-0434-0795	09:00	17:15	8:15:00	11:40	17:35	5:55:00	08:00	12:00	4:00:00	18:10:00	18	A
Henry Sossa Brenes	4-143-0509	09:00	17:15	8:15:00	05:00	17:30	9:30:00	08:05	12:00	3:55:00	21:40:00	22	A
Johanna Madrigal Araya	6-0338-0515	09:00	17:15	8:15:00	05:00	17:00	9:00:00	08:05	12:00	3:55:00	21:10:00	21	A
José Alberto Gómez Granados	1-1393-0555	09:00	17:15	8:15:00	05:00	17:30	9:30:00	08:05	12:00	3:55:00	21:40:00	22	A
José Fabián González Quirós	2-0543-025	09:00	17:15	8:15:00	05:00	17:30	9:30:00	08:15	12:00	3:45:00	21:30:00	22	A
Juan José Arias Chavarría	7-0155-0559	09:00	17:15	8:15:00	05:00	17:30	9:30:00	08:00	12:00	4:00:00	21:45:00	22	A
Luis Alberto Cerdas Sandoval	2-517-0016	09:00	17:15	8:15:00	05:00	15:50	8:50:00				17:05:00	17	R
Luis Diego Espinoza Sánchez	4-154-719	09:00	17:15	8:15:00	05:00	17:30	9:30:00	08:00	12:00	4:00:00	21:45:00	22	A
Ramiro Agustín Oleda	2-3198-341	09:00	17:15	8:15:00	05:00	15:00	10:00:00	10:00	12:00	2:00:00	20:15:00	20	A
Ramón González Quirós	1-630-905	09:00	17:15	8:15:00	05:00	17:35	9:35:00				17:50:00	18	A
Rodolfo Galván Loaiza	5-279-819	09:00	17:15	8:15:00	05:00	17:30	9:30:00	08:00	12:00	4:00:00	21:45:00	22	A
Rosa y La Touche	7-0088-0535	09:00		0:00:00	05:00	17:30	9:30:00				9:50:00	10	R
Tobias Alberto Gómez Aguero	1-515-014	09:00	17:15	8:15:00	05:00	17:30	9:30:00	05:00	12:00	4:00:00	21:45:00	22	A
Warner Rodriguez Chacón	5-0154-0257	09:00	17:30	8:30:00	11:30	18:00	6:30:00	10:00	12:00	2:00:00	17:00:00	17	R
Yedia Rosales Ruiz	5-251-538	09:00	17:15	8:15:00	05:00	15:00	10:00:00	08:15			18:15:00	18	A

Nota: A/R son las siglas para Aprobado/Reprobado.

E. Apéndice # 5: Instructivo para completar el formulario de capacitación # 3

ICODER	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa **Instructivo para completar el FOCAP # 3**	Código: DD-IDCAP-003 Fecha: Octubre 2013. Versión: 1 Página: 1 de 3

Elaboró: Jacquelinne Arias Anchía	Revisó: Gabriela Azofeifa Castro	Aprobó:	Fecha de aprobación:

Descripción general

Este instructivo tiene como propósito facilitar la comprensión y llenado del formulario de capacitación número 3 (FOCAP # 3) que deben presentar los interesados(as) que obtuvieron la acreditación inicial de una acción formativa; el propósito de dicho formulario es evaluar los aspectos generales de la acción formativa.

A continuación se explican las dos páginas que contiene el formulario, y se señalan cada uno de los elementos o partes por las que están compuestas.

Página 1

1. En **nombre de la actividad** se debe indicar el nombre de la acción formativa que se va a evaluar.
2. En **aspectos generales** se evalúan aspectos como el cumplimiento de los objetivos de la acción formativa, la aplicabilidad de los conocimientos adquiridos y la duración del curso con base en la profundidad de análisis de los temas estudiados. Cada uno de los aspectos se debe calificar en una escala de 1 a 100.
3. En **metodología, recursos y material didáctico** se evalúa la pertinencia de la metodología utilizada, la correcta utilización de medios audiovisuales, calidad de los materiales y los métodos de evaluación utilizados. Cada uno de los aspectos se debe calificar en una escala de 1 a 100.

Imagen página 1

ORGANIZACIÓN: INCLUIR AQUI LA ORGANIZACIÓN y EL LOGO DE USTEDES PUEDE ELIMINAR EL DE CAPACITACION PARA QUE NOS EVEA TAN CARGADO

FOCAP-3-

EVALUACIÒN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION DE PERSONAL -PARTICIPANTES-

El objetivo de la información solicitada es conocer su opinión con respecto a la actividad en que usted ha participado. La información será usada confidencialmente y servirá para el mejoramiento de la misma.

1

Nombre de la actividad: Curso Deporte de Orientación Nivel 1

En la columna RP (resultado porcentual) indique, según la escala de 1 a100, el valor que a su juicio corresponde al grado de cumplimiento o satisfacción del ítem respectivo.

2

1-.Aspectos Generales

	R.P
1. Cumplimiento de los objetivos y desarrollo del contenido temático establecidos en el programa.	
2. Importancia y aplicabilidad de los conocimientos habilidades y actitudes obtenidas, para el desempeño de las funciones y tareas asignadas	
3. Duración de la actividad en relación con el contenido y profundidad de los temas desarrollados	

3

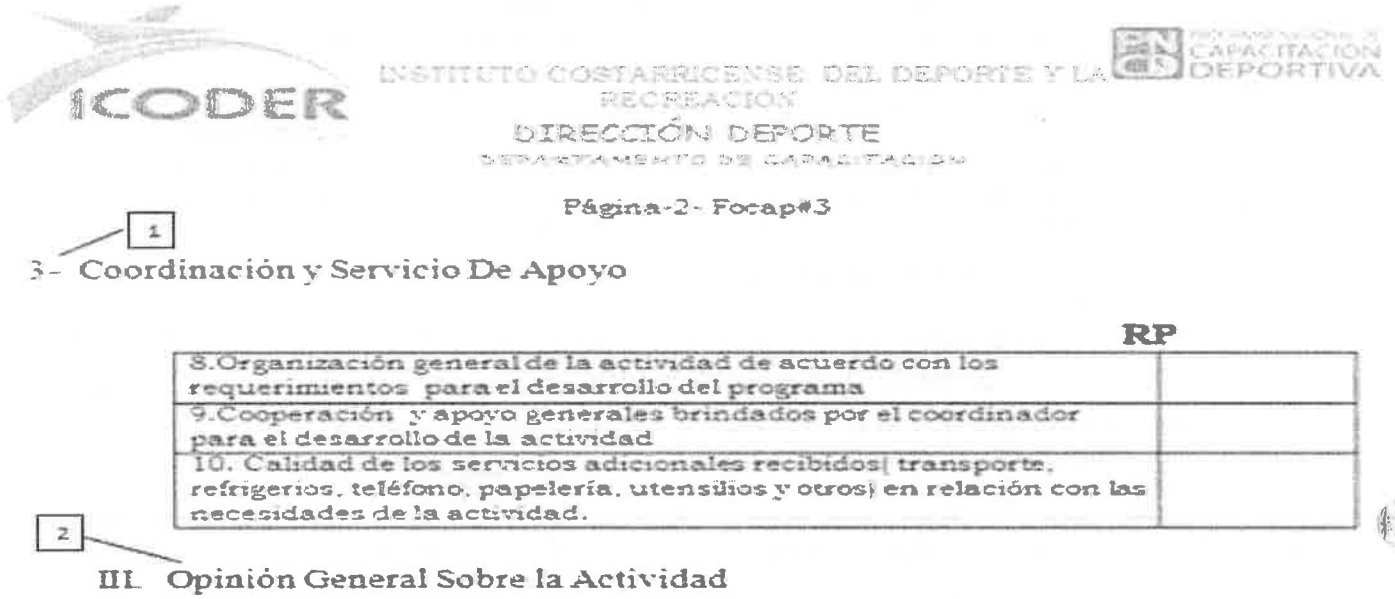
2.-Metodologia, Recursos y Material Didáctico

	R.P
4. Pertinencia de los métodos y técnicas de enseñanza utilizadas (exposiciones magistrales, prácticas, trabajos grupales, debates, demostraciones y otros con respecto a los objetivos y contenido temático del programa.	
5. Utilización de recursos audiovisuales (videos, transparencias, diapositivas y otros) con respecto a los requerimientos del desarrollo del programa, asignadas	
6. Calidad de la presentación, precisión y nitidez de los materiales impresos.	
7. Aplicación de métodos de evaluación-si los hubo-en relación con el contenido temático del programa	

Página 2

1. En **coordinación y servicio de apoyo** la organización general de la acción formativa, el apoyo brindado por el coordinador de la actividad y la calidad de los servicios adicionales, como el transporte, alimentación, entre otros. Cada uno de los aspectos se debe calificar en una escala de 1 a 100.
2. En **opinión general sobre la actividad** se consideran 3 aspectos:
    a. Aspectos de mejora en cuanto a los temas desarrollados.
    b. Aspectos de mejora en cuanto a la acción formativa en general.
    c. La fecha en que se realizó la evaluación.

Imagen página 2



F. Apéndice # 6: Instructivo para completar el formulario de capacitación # 4

ICODER	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa **Instructivo para completar el FOCAP # 4**	Código: DD-IDCAP-004 Fecha: Octubre 2013. Versión: 1 Página: 1 de 2

Elaboró: Jacquelinne Arias Anchía	Revisó: Gabriela Azofeifa Castro	Aprobó:	Fecha de aprobación:

Descripción general

Este instructivo tiene como propósito facilitar la comprensión y llenado del formulario de capacitación número 4 (FOCAP # 4) que deben presentar los interesados(as) que obtuvieron la acreditación inicial de una acción formativa; el propósito de dicho formulario es evaluar el desempeño del instructores o instructores de la acción formativa.

A continuación se explican los elementos o partes por los que está compuesto el formulario.

1. En **organización** se debe indicar el nombre de la entidad que está organizando la acción formativa.
2. En **nombre de la actividad** se debe indicar el nombre de la acción formativa.
3. En **nombre del instructor** se debe indicar el nombre completo del instructor que se va a evaluar.
4. En la tabla de evaluación cada uno de los participantes de la acción formativa debe asignar una calificación cuantitativa, del 1 al 100 en cada uno de los aspectos incluidos en la tabla, al instructor o instructores de la acción formativa.
5. En la **fecha** se debe indicar la fecha en la cual el participante evalúo al instructor o instructores.

Imagen del formulario de capacitación 4

ICODER

INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACION
DIRECCIÓN DEPORTE
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

CAPACITACION DEPORTIVA

FOCAP-4-

1 ORGANIZACIÓN: _____

EVALUACION GENERAL DEL INSTRUCTOR -PARTICIPANTES-

2 El objetivo de la información solicitada es conocer su opinión con respecto a la actuación general del instructor que impartió la actividad
Nombre de la Actividad: Taller de Planificación Estratégica

3 Nombre del Instructor:

En la columna **RP** (resultado porcentual) indique, según la escala de 1 a100, el valor que a su juicio corresponde a cada uno de los aspectos consultados.

4

	RP
1. Dominio de los temas y el cumplimiento del contenido del programa	
2. Dominio y aplicación de métodos y técnicas de enseñanza	
3. Capacidad para motivar a los a participantes y despertarles interés por la materia	
4. Capacidad y disposición para resolver dudas y atender comentarios de los participantes	
5. Organización y disciplina para el desarrollo del programa	
6. Puntualidad demostrada	

5 7. Fecha: _____

Nota: Utilice un formulario para cada instructor

G. Apéndice # 7: Instructivo para completar el formulario de capacitación # 5

ICODER	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa **Instructivo para completar el FOCAP # 5**	Código: DD-IDCAP-005 Fecha: Octubre 2013. Versión: 1 Página: 1 de 5

Elaboró: Jacquelinne Arias Anchía	Revisó: Gabriela Azofeifa Castro	Aprobó:	Fecha de aprobación:

Descripción general

Este instructivo tiene como propósito facilitar la comprensión y llenado del formulario de capacitación número 5 (FOCAP # 5) que deben presentar los interesados(as) que obtuvieron la acreditación inicial de una acción formativa; el propósito es presentar los datos obtenidos en los formularios 3 y 4 de manera resumida para que la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa pueda asignar el respectivo consecutivo, tomo, folio y asiento para emitir los certificados.

A continuación se explican las dos páginas que contiene el formulario, en las mismas se señalan cada uno de los elementos o partes por las que están compuestas.

Página 1

6. En **organización** se debe indicar el nombre de la entidad que está organizando la acción formativa.
7. En **información general** se debe completar los siguientes aspectos:
    a. Nombre de la actividad: se debe indicar el nombre de la acción formativa que se llevó a cabo.
    b. Fecha de inicio: se debe indicar la fecha en que dio inicio la acción formativa.
    c. Fecha de conclusión: se debe indicar la fecha en que concluyó la acción formativa.

d. Modalidad: se debe indicar el tipo de modalidad de la acción formativa, ya sea de aprovechamiento, participación o asistencia.
e. N° de horas: se debe indicar el total de horas que duró la acción formativa.
f. N° de participantes: se debe indicar la cantidad total de participantes que asistieron a la acción formativa.
g. Coordinador(a): se debe indicar el nombre completo del coordinador o coordinadora de la acción formativa.

8. La tabla que se incluye en el formulario es la guía para asignar la calificación cualitativa de las evaluaciones realizadas a la acción formativa en general y al instructor o instructores.
9. En **evaluación de la actividad** se debe indicar la calificación que obtuvo cada uno de los factores que se incluyen en la tabla con base en los datos obtenidos en el FOCAP # 3.
10. En el **promedio total ponderado** se debe indicar la calificación cuantitativa final haciendo una ponderación de los datos incluidos en la tabla de la evaluación de la actividad. Ejemplo:

Aspectos generales (50%)	80
Metodología, recursos y material didáctico (35%)	75
Coordinación y servicios de apoyo (15%)	65

50%*80=40
35%*75=26,25
15%*65=9,75
} PROMEDIO TOTAL PONDERADO 76

11. En **calificación cualitativa** se debe indicar si la evaluación de la actividad fue insuficiente, regular, bueno, muy bueno o excelente. Dicha clasificación se basa en la comparación del promedio total ponderado y la tabla rúbrica que se menciona en el punto 3 de la página 1 del formulario. Basados en el ejemplo del punto 5 de la página 1 la calificación cualitativa sería BUENO porque 76 se encuentra dentro del rango 70-84,99%.

Imagen página 1

ICODER

INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACION
DIRECCIÓN DEPORTE
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

CAPACITACIÓN DEPORTIVA

1 ORGANIZACION: _____

FOCAP-5-

RESUMEN DE EVALUACION DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION

En este formulario el coordinador de capacitación debe indicar los promedios finales de la evaluación efectuada por los participantes en los formularios FOCAP-3- y FOCAP-4- . En la casilla RPP debe indicar el resultado porcentual ponderado obtenido para cada conjunto de items. Una vez indicado lo anterior, debe consignar en los espacios respectivos el promedio total ponderado y su correspondiente calificación cualitativa, según la tabla incluida. A continuación un ejemplo.

2 A. INFORMACION GENERAL

1. Nombre de la actividad: Curso Deporte de Orientación Nivel 1
2. Fecha de inicio: 25 de setiembre del 2013
3. Fecha de conclusión: 27 de setiembre del 2013
4. Modalidad: Participación
5. Nº. De horas: 23 horas
6. Nº. De participantes: 20
7. Coordinador (a): Ronny La Touche Argüello

3

INSUFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
10-59.99%	60-69.99%	70-84.99%	85-94.99%	95-100%

4 B. EVALUACION DE LA ACTIVIDAD

	RPP
I. Aspectos Generales (50%)	
II. Metodología, recursos y material didáctico (35%)	
Coordinación y servicios de apoyo (15%)	

PROMEDIO TOTAL PONDERADO ..... CALIFICACION CUALITATIVA: .....

5

6

Página 2

1. En **nombre** se debe indicar el nombre completo del instructor(a) que impartió la accion formativa.
2. En la tabla se debe indicar la calificación que obtuvo cada uno de los factores que se incluyen en la tabla con basándose en los datos obtenidos en el FOCAP # 4.
3. En el **promedio total ponderado** se debe indicar la calificación cuantitativa final haciendo una ponderación de los datos incluidos en la tabla de la evaluación del instructor. Ejemplo:

Dominio de los temas y cumplimiento del contenido temático del programa (25%)	80
Dominio y aplicación de métodos y técnicas de enseñanza (20%)	75
Capacidad para motivar a los participantes y despertarles interés por la materia (20%)	65
Capacidad y disposición para responder dudas y atender comentarios de los participantes (15%)	90
Organización y disciplina para el desarrollo del programa (15%)	70
Puntualidad demostrada (5%)	85

25%*80=20
20%*75=15
20%*65=13
15%*90=13,5
15%*70=10,5
5%*85=4,25

PROMEDIO TOTAL PONDERADO 76,25

4. En **calificación cualitativa** se debe indicar si la evaluación de la actividad fue insuficiente, regular, bueno, muy bueno o excelente. Dicha clasificación se basa en la comparación del promedio total ponderado y la tabla rúbrica que se menciona en el punto 3 de la página 1 del formulario. Basados en el ejemplo del

punto 3 de la página 2 la calificación cualitativa sería BUENO porque 76,25 se encuentra dentro del rango 70-84,99%.

5. En la **fecha** se debe indicar la fecha en que se llenó el FOCAP # 5.
6. En la **firma del coordinador** el coordinador o coordinadora de la acción formativa debe firmar haciendo constar que la información contenida a lo largo del FOCAP # 5 es verídica.

Imagen página 2

Página-2- Focap 5

C. EVALUACIÓN DEL INSTRUCTOR (SE DEBE HACER UNA POR CADA INSTRUCTOR)

1 Nombre:

2

I. Dominio de los temas y cumplimiento del contenido temático del programa (25%)	
II. Dominio y aplicación de métodos y técnicas de enseñanza (20%)	
III. Capacidad para motivar a los participantes y despertarles interés por la materia	
IV. Capacidad y disposición para resolver dudas y atender comentarios de los participantes (15%)	
V. Organización y disciplina para el desarrollo del programa (15%)	
VI. Puntualidad demostrada (5%)	

3 PROMEDIO TOTAL PONDERADO: 4 CALIFICACION CUALITATIVA:

5 _____ Fecha

6 _____ Firma del Coordinador

H. Apéndice # 8: Instructivo para completar el formulario de capacitación # 6

ICODER	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa **Instructivo para completar el FOCAP # 6**	Código: DD-IDCAP-006 Fecha: Octubre 2013. Versión: 1 Página: 1 de 2

Elaboró: Jacquelinne Arias Anchía	Revisó: Gabriela Azofeifa Castro	Aprobó:	Fecha de aprobación:

Descripción general

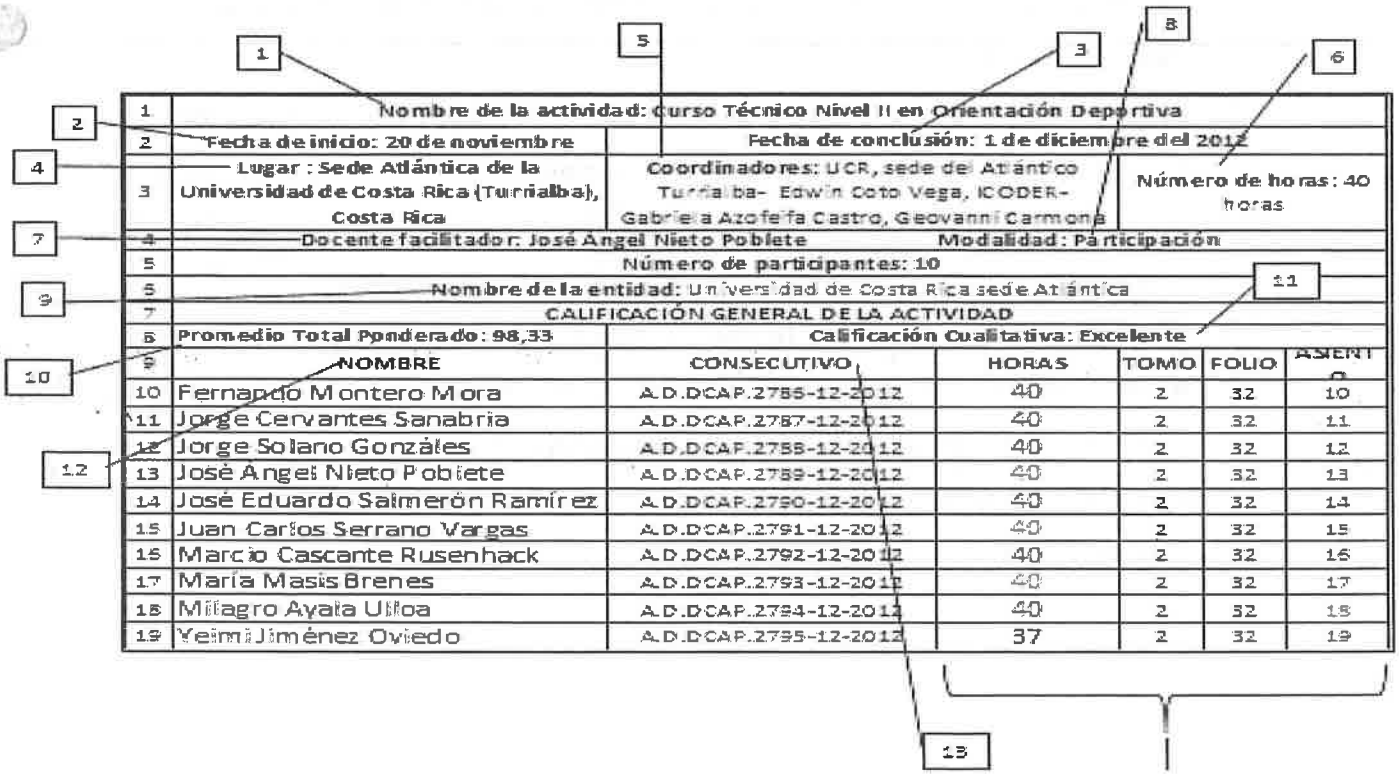
Este instructivo tiene como propósito facilitar la comprensión y llenado del formulario de capacitación número 6 (FOCAP # 6) que deben presentar los interesados(as) que obtuvieron la acreditación inicial de una acción formativa; el propósito de dicho formulario asignar el respectivo consecutivo, tomo, folio y asiento para emitir los certificados de la acción formativa

A continuación se explican los elementos o partes por las que está compuesto el formulario.

1. En **nombre de la actividad** se debe indicar el nombre definitivo de la acción formativa o capacitación indicado anteriormente en el FOCAP # 1.
2. En **fecha de inicio** se debe indicar la fecha en que dio inicio la acción formativa.
3. En **fecha de conclusión** se debe indicar la fecha en que concluyó la acción formativa.
4. En **lugar** se debe indicar el lugar en donde se llevó a cabo la acción formativa.
5. En **coordinadores** se debe indicar el nombre completo del coordinador o coordinadores de la acción formativa.
6. En **número de horas** se debe indicar el total de horas que duró la acción formativa.
7. En **docente facilitador** se debe indicar el nombre del instructor de la acción formativa.

8. En **modalidad** se debe indicar el tipo de modalidad de la acción formativa, ya sea de aprovechamiento, participación o asistencia.
9. En **nombre de la entidad** se debe indicar el nombre de la organización que organizó la acción formativa.
10. En **promedio total ponderado** se debe indicar la calificación cuantitativa que obtuvo la acción formativa en general según el resumen presentado en el FOCAP # 5.
11. En **calificación cualitativa** se debe indicar si la evaluación de la actividad fue insuficiente, regular, bueno, muy bueno o excelente, basándose en la tabla rubrica incluida en el FOCAP # 5.
12. En **nombre** se debe indicar el nombre completo de cada uno de los participantes de la acción formativa.
13. En **consecutivo** se debe indicar el respectivo consecutivo para cada uno de los participantes de la acción formativa según el libro de control de consecutivos.
14. En las **horas** se debe indicar la cantidad total de horas efectivas que el participante asistió a la acción formativa, en **tomo, folio y asiento** se debe indicar el tomo, folio y asiento que es asignado a cada uno de los participantes de la acción formativa según el Libro de control de cursos de capacitación del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

Imagen formulario de capacitación 6



1	Nombre de la actividad: Curso Técnico Nivel II en Orientación Deportiva					
2	Fecha de inicio: 20 de noviembre	Fecha de conclusión: 1 de diciembre del 2012				
3	Lugar : Sede Atlántica de la Universidad de Costa Rica (Turrialba), Costa Rica	Coordinadores: UCR, sede del Atlántico Turrialba- Edwin Coto Vega, ICODER- Gabriela Azofeifa Castro, Geovanni Carmona	Número de horas: 40 horas			
4	Docente facilitador: José Angel Nieto Poblete	Modalidad: Participación				
5	Número de participantes: 10					
6	Nombre de la entidad: Universidad de Costa Rica sede Atlántica					
7	CALIFICACIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD					
8	Promedio Total Ponderado: 98,33	Calificación Cualitativa: Excelente				
9	NOMBRE	CONSECUTIVO	HORAS	TOMO	FOLIO	ASIENTO
10	Fernando Montero Mora	A.D.DCAP.2785-12-2012	40	2	32	10
11	Jorge Cervantes Sanabria	A.D.DCAP.2787-12-2012	40	2	32	11
12	Jorge Solano Gonzáles	A.D.DCAP.2788-12-2012	40	2	32	12
13	José Angel Nieto Poblete	A.D.DCAP.2789-12-2012	40	2	32	13
14	José Eduardo Salmerón Ramírez	A.D.DCAP.2790-12-2012	40	2	32	14
15	Juan Carlos Serrano Vargas	A.D.DCAP.2791-12-2012	40	2	32	15
16	Marcio Cascante Rusenhack	A.D.DCAP.2792-12-2012	40	2	32	16
17	María Masis Brenes	A.D.DCAP.2793-12-2012	40	2	32	17
18	Milagro Ayala Ulloa	A.D.DCAP.2794-12-2012	40	2	32	18
19	Yeimi Jiménez Oviedo	A.D.DCAP.2795-12-2012	37	2	32	19

I. Apéndice # 9: Instructivo para organizar una acción formativa

ICODER	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa **Instructivo para organizar una acción formativa**	Código: DD-IDCAP-007 Fecha: Octubre 2013. Versión: 1 Página: 1 de 4

Elaboró: Jacquelinne Arias Anchía	Revisó: Gabriela Azofeifa Castro	Aprobó:	Fecha de aprobación:

Descripción general

Este instructivo tiene como propósito guiar a los coordinadores de las acciones formativas, así como a los organizadores delas mismas, para que puedan organizar y ejecutar eficiente y eficazmente todos los aspectos logísticos y administrativos relacionados con dichas actividades.

A continuación se explican cada uno de los aspectos que se deben considerar antes, durante y después de la organización de la acción formativa.

Antes

1. El organizador de la acción formativa debe nombrar al coordinador de la acción formativa para que se encargue de ejecutar todas las actividades relacionadas con el área administrativa.
2. El coordinador de la acción formativa debe elaborar una lista de tareas a realizar a lo largo de la acción formativa y posteriormente debe elaborar un cronograma en donde establezcan los periodos en lo que se planea cumplir con cada una de dichas tareas.
3. El coordinador de la acción formativa debe cotizar cada uno de los bienes y/o servicios que se requieren para desarrollar de manera efectiva la acción formativa. Posteriormente, se debe elaborar un presupuesto que contemple cada uno de los costos que se generaran antes, durante y después de la realización de la acción formativa; algunos de estos costos son:

a. Alquiler de local o instalaciones deportivas.
b. Equipo audiovisual.
c. Mobiliario.
d. Limpieza.
e. Signos externos (camisetas, carpetas, lapiceros o cualquier material alusivo a la acción formativa).
f. Servicio de fotocopiado.
g. Material digital (ya sea en una memoria usb, CD, entre otros).
h. Material didáctico.
i. Servicio de alimentación, tanto para participantes como para instructores.
j. Servicio de transporte, tanto para participantes como para instructores.
k. Hospedaje, ya sea de participantes o instructores.
l. Pago de honorarios del instructor o instructores.
m. Decoración del lugar donde se va a impartir la acción formativa.
n. Elaboración de las invitaciones.
o. Suministros de oficina.
p. Actividades protocolarias (inauguración y clausura de la acción formativa).
q. Elaboración e impresión de los certificados (contratación de una imprenta o de la fotocopiadora del ICODER).
r. Equipo deportivo.
s. Gastos de representación.
t. Imagen y fotografía.
u. Otros gastos.

4. El coordinador debe realizar una visita técnica al lugar o lugares donde se va a impartir la acción formativa para verificar detalles, tales como: ventilación, iluminación, presentación (pintura o condiciones generales de la infraestructura) y si el espacio es el adecuado para impartir la acción formativa. Además, debe coordinar la limpieza del lugar si este se encuentra sucio y solicitar las llaves del lugar.
5. El coordinador de la acción formativa debe enviar las invitaciones y boletas de inscripción para participar en dicha actividad.

6. El coordinador debe verificar los itinerarios de vuelo del instructor(es) y/o participantes internacionales que van a asistir a la acción formativa.

Durante

1. El coordinador de la acción formativa debe verificar que se cumplan los itinerarios de vuelo del instructor(es) y/o participantes ya que debe recogerlos en el aeropuerto.
2. Se realiza una reunión técnica entre el instructor o instructores, el coordinador de la acción formativa, miembros de la junta directiva de la organización y en algunos casos puede estar presente la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER. En dicha reunión se discuten temas como: el informe de la visita técnica, material didáctico que se va a utilizar, metodología, agenda o cronograma y se realizan los ajustes necesarios a dichos aspectos.
3. Todos los bienes y servicios que se requieren para desarrollar la acción formativa deben estar contratados y el FOCAP # 1 debe haber sido revisado y aprobado por el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.
4. Durante el desarrollo de la acción formativa se pueden realizar cambios en el cronograma, por ejemplo: la reprogramación de actividades que por alguna eventualidad no se pudieron realizar.
5. Diariamente se deben pasar dos listas de asistencia, una en la mañana y otra en la tarde después de almuerzo, ya que muchas veces los participantes se retiran de la acción formativa porque ya firmaron la lista de asistencia diaria. Con dichas listas de asistencia se debe llenar el FOCAP # 2 cuyo objetivo es presentar de manera resumida la cantidad total de horas efectivas que asistió cada participante para poder determinar si aprueba o no la acción formativa.
6. Al finalizar la acción formativa el coordinador debe aplicar los FOCAP 3 y 4 a cada uno de los participantes con el objetivo de evaluar la acción formativa de manera general y el desempeño del instructor respectivamente.

Después

1. Se deben recoger todos los materiales que se utilizaron durante la acción formativa y también se debe limpiar el lugar para entregarlo en las mejores condiciones al arrendatario.
2. El coordinador de la acción formativa debe llenar los FOCAP 5 y 6 en donde se resumen todos los datos relevantes de la acción formativa, así como las evaluaciones cuantitativas y cualitativas del instructor y de la acción formativa en general.
3. El coordinador de la acción formativa debe preparar los expedientes que entrega al departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.
4. Se deben elaborar la carta o cartas de agradecimiento que se le va a entregar al instructor o instructores de la acción formativa.
5. Finalmente se realiza una reunión de retroalimentación entre el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER, la organización y el instructor o instructores para evaluar los FOCAP 5 y 6 y revisar cuáles son los aspectos que se deben mejorar para futuras acciones formativas.

J. Apéndice # 10: Reglamento propuesto para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER

REGLAMENTO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN EN DEPORTE Y RECREACIÓN

Considerando

PRIMERO: Que la Ley 7800 en su artículo 3 inciso (o) le atribuye al ICODER la potestad de ejecutar un plan nacional de formación, capacitación y especialización e intercambio de experiencias para entrenadores, árbitros, periodistas deportivos, médicos del deporte, dirigentes y administradores del deporte en el exterior o en Costa Rica.

SEGUNDO: Que como una estrategia para el cumplimiento de la ejecución del plan especialmente se utilizaran los recursos de la cooperación internacional, tanto de organismos gubernamentales como no gubernamentales, nacionales o internacionales en los campos del deporte y la recreación.

TERCERO: Que para el cumplimiento de sus fines, el Instituto podrá celebrar toda clase de actos, contratos y convenios con entidades y personas, nacionales como internacionales, públicas y privadas.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

ARTÍCULO 1. **OBJETIVOS**

a) Este reglamento tiene por objeto regular por parte del ICODER la acreditación de programas de formación y las actividades de capacitación que instituciones y organizaciones deportivas y recreativas nacionales e internacionales imparten a los recursos humanos involucrados en la organización y desarrollo de actividades deportivas y recreativas acordadas por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación del 09 de noviembre del 2010, en el marco de la Ley 7800 y el Plan Nacional del Deporte y la Recreación 2010-2011.

b) Brindar de conformidad con el Plan de Capacitación de Deporte y Recreación y en la medida de sus posibilidades el soporte logístico y financiero por parte del ICODER para las actividades de capacitación que así se acuerde entre las partes.
c) Supervisar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Servicio Civil y otras instituciones de Gobierno que otorgan beneficios contra la presentación del certificado que emita conjuntamente el ICODER y la institución que brinda la capacitación.
d) Uniformar la estructura del Sistema de Capacitación del ICODER de acuerdo con lo que establece la legislación vigente y planificación nacional e institucional.
e) Ofrecer programas de capacitación y formación de alta calidad a los diferentes entes y personas involucradas en el deporte y la recreación en el país.

ARTÍCULO 2. **DE LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS**

Son usuarios de los servicios del Programa de Capacitación además, de los programas operativos del ICODER, las Asociaciones y Federaciones Deportivas Nacionales, los Comité Cantonales de Deporte y Recreación, el Comité Olímpico Nacional, el Ministerio de Educación y otras instituciones y organizaciones nacionales e internacionales aliadas estratégicas del ICODER en el desarrollo del deporte y la recreación.

ARTÍCULO 3. **DE LAS DEFINICIONES**

Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

1. **ICODER:** Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
2. **CONFERENCIA:** Bajo el concepto de conferencia se identifican aquellas acciones formativas basadas en exposiciones magistrales a cargo de personas expertas o calificadas en determinado tema, La conferencia puede diseñarse para grupos o auditorios de diverso tamaño (20, 50, 100 o más asistentes). Por su naturaleza, predomina una relación unidireccional del proceso de enseñanza-aprendizaje.
3. **CONGRESO:** El término congreso abarca un conjunto de ponencias debidamente organizadas periódicamente en torno a un tema central y una agenda previamente definida. Su propósito es la actualización y el intercambio de conocimientos propuestos por especialistas, investigadores o expertos en determinadas disciplinas

o sectores profesionales (Psicológicos, Abogados, Médicos, Educadores, Administradores, etc.). Está dirigido a un gran número de participantes (50, 100, 200 o más). La mediación didáctica utilizada es la exposición magistral por parte delos expertos invitados, lo cual puede complementarse con sesiones de preguntas y debates plenarios.

4. **CURSO:** En su acepción más general el término curso abarca toda acción formativa orientada a la capacitación de personal y, en tal sentido, su uso resulta impreciso. Sin embargo, en un sentido más restringido y preciso, se refiere a aquellas acciones formativas en las que el proceso de enseñanza-aprendizaje está centrado principalmente en los aportes teóricos del facilitador. Está orientado en lo fundamental, hacia la adquisición de conocimientos teóricos, mediante el empleo de técnicas expositivas por parte del facilitador(es). El curso se caracteriza, además, por una relación vertical y unidireccional del facilitador hacia los participantes. Su duración depende de la cantidad, extensión y profundidad de los temas de estudio programados.
5. **MESA REDONDA:** Con este término se conceptualizan aquellas sesiones de grupo orientadas al análisis y discusión sobre un tema, materia o problema, por parte de un grupo de expertos (generalmente de 3 a 6 personas=, que poseen ideas, opiniones o puntos de vista divergentes al respecto. La exposición se realiza ante un auditorio y es guiada por un coordinador que se encarga de asignar y controlar el tiempo de exposición de cada experto. La duración de la mesa redonda puede ser de 50 a 60 minutos, al final de los cuales puede abrirse una etapa de preguntas por parte del auditorio. Uno de los aspectos distintivos de la mesa redonda es el carácter polémico de la conversación o intercambio de ideas, enfoques o puntos de vista que realizan los expertos.
6. **PANEL:** Con este término se designa a las sesiones grupales en las que concurren de 4 a 6 especialistas para dialogar y debatir sobre determinado tema o problema ante un auditorio. El panel es menso formal que el simposio y puede darse un sentido de mayor espontaneidad en las intervenciones e intercambio de ideas y opiniones de los panelistas; su característica esencial radica en el dialogo y la

discusión dentro de cierto ord3en establecido, que debe mantener el coordinador o moderador.

7. **PASANTÍA:** En sentido estricto, la pasantía no es específicamente un actividad de capacitación, sin embargo, ésta puede adquirir ese rango, en la medida que se enmarque dentro de una estructura lógica de enseñanza-aprendizaje, que permita a los participantes cumplir sistemáticamente objetivos de aprendizaje previamente definidos. Como evento de capacitación, la pasantía se fundamenta en la experiencia cognitiva, actitudinal y práctica, adquiridas en ambientes reales donde se cumplen roles de trabajo, que pueden ser observados por los participantes.

   El aprendizaje se fundamenta en la vivencia personal de los participantes, que interactúan con los acores del trabajo, en escenarios previamente seleccionados para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje propuestos. El proceso se complementa con explicaciones de respaldo por parte de los actores de trabajo o de una guía que facilite el aprendizaje. Generalmente está dirigido a grupos pequeños que no deberían exceder las 15 personas.

8. **SEMINARIO:** Bajo el término seminario se conceptualizan las actividades de capacitación orientadas a la exposición y discusión de temas diversos relacionados con una materia o disciplina del saber. El seminario es una actividad docente centrada en sesiones de trabajo planeadas, preparadas y evaluadas por los participantes. Puede contar con asesoría de un facilitador o asesor, quien actuará como coordinador del desarrollo de las sesiones de trabajo. El objetivo del seminario es el estudio intensivo-mediante la inv3estigacion en grupo-sobre temas de interés común del cual los participantes tienen información conocimiento semejante. En el proceso de enseñanza-aprendizaje predomina un ambiente dinámico y flexible, caracterizado por la cooperación recíproca de los participantes en cuanto al planeamiento, preparación y evaluación de las sesiones de trabajo. El evento concluye con una sesión de evaluación y resumen. Por su naturaleza, se estima conveniente que las actividades planeadas como seminario tengan una duración mínima de dos días.

9. **SEMINARIO-TALLER:** El concepto seminario-taller abarca actividades formativas en las que el desarrollo de los contenidos teóricos va acompañado y

complementado con el análisis de problemas, situaciones o casos en los que estos se explican y aplican de manera práctica. Combina la teoría con la práctica y el ambiente de aprendizaje es de carácter interactivo y dinámico, facilitando la participación activa de los capacitandos, quienes contribuyen con sus aportes al desarrollo de los contenidos. Su objetivo es la investigación y la aplicación práctica de técnicas, conceptos, métodos, procedimientos e instrumentos en determinado campo de actividad. El seminario-taller puede incluir ejercicios prácticos en grupo y sesiones de trabajo de campo o laboratorio, con el objetivo de facilitar la comprensión, el desarrollo de actitudes y la aplicación de conceptos, técnica, métodos, instrumentos y procedimientos en determinada área del saber. Por su naturaleza, sus métodos y técnicas didácticas empleadas está dirigido a grupos relativamente pequeños que no deberían exceder los 20 participantes.

10. **SIMPOSIO:** Con el término simposio se designan las reuniones de carácter formal en las que un grupo de especialistas exponen, analiza o desarrolla, ante un auditorio, diferentes aspectos de un tema o problema. El simposio es un evento formal en el que intervienen de tres a seis personas expertas en determinada materia o asunto, quienes exponen- en forma sucesiva-con profundidad y autoridad técnica, particularidades del tema o problema sometido a análisis, son el fin de lograr una visión integral de este. Las ideas o enfoques de los expertos pueden ser coincidentes o divergentes entres sí. El coordinador del evento se encarga de hacer una introducción sobre el tema, así como, ceder la palabra a cada experto y presentar un resumen final al auditorio sobre las ideas expuestas por los miembros del simposio.
11. **TALLER:** Con el término taller se designa a aquellas acciones formativas en las que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolla en un ambiente esencialmente dinámico y practico. Puede incluir trabajo de campo o laboratorio, así como ejercicios prácticos –individuales o grupales- para la adquisición y desarrollo de conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas sobre un asunto, materia o procedimiento, por ejemplo: aplicación de técnicas, métodos, instrumentos y herramientas, manejo de equipo, maquinaria o utensilios específicos.

    La característica distintiva del taller es que la adquisición y desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas se lleva a cabo dentro del principio de

aprender haciendo. A partir de los elementos teóricos básicos aportados por el facilitador o los facilitadores se promueve un ambiente de participación activa, con el propósito de darle la oportunidad a cada uno de los participantes para que apliquen los conocimientos adquiridos en situaciones de vivencia y práctica real. Por sus características, el taller requiere del empleo de métodos y técnicas didácticas que faciliten el aporte individual y colectivo de los participantes y, consecuentemente, el punto se interés está puesto en la motivación de los participantes para que sean capaces de desarrollar los contenidos del evento, por medio de la realización practica en situaciones previamente estructuradas.

Por su naturaleza, sus métodos y técnicas didácticas empleadas, el taller está dirigido a grupos relativamente pequeños que no deberían exceder de los 20 participantes.

ARTÍCULO 4. **DE LA ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN SEGÚN MODALIDAD**

La acreditación de las actividades de capacitación y formación técnica que se ofrecen a personas u organizaciones involucradas en actividades deportivas y recreativas e impartidas por personas físicas o entidades reconocidas por el ICODER deben cumplir con estándares de calidad curricular y administrativa, según la modalidad que se desarrolle, de forma que el usuario se beneficie del mismo y obtenga conocimientos de alta calidad y actualidad. Las actividades de capacitación que promueva, avale o ejecute directamente el ICODER a través de sus diferentes departamentos deberán cumplir con los señalamientos de este Reglamento.

ARTÍCULO 5. **DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS**

El Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa podrá suscribir contratos o convenios con terceras personas siempre y cuando estos sean sometidos a la revisión y aprobación de la Asesoría Legal y el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación del ICODER.

CAPÍTULO II

Del procedimiento en general

ARTÍCULO 6. **MODALIDADES DE ACCIONES FORMATIVAS**

Las modalidades de capacitación son las siguientes:

a) **APROVECHAMIENTO**

Características:

1) La actividad de capacitación debe formar parte de un programa curricular de varios módulos o niveles, comúnmente llamado curso, mediante los cuales los participantes van adquiriendo conocimientos y destrezas para el desempeño en la actividad deportiva o recreativa del caso.

2) Tiene una duración mínima de 30 horas efectivas de instrucción teórica y/o práctica.

3) El participante debe asistir a un mínimo del 90% de las actividades académicas (teóricas y prácticas presenciales).

4) El participante debe obtener o aprobar al menos con un 80% de la calificación de las evaluaciones formales.

5) Se otorga un certificado o título que certifica al participante para ejercer técnicamente, SOLO PARA EL CASO EN QUE LA PROPUESTA CURRICULAR CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS PARA UN TÉCNICO.

6) En caso que el participante no obtenga la nota mínima se le entregara un certificado de participación.

b) **PARTICIPACIÓN**

Características:

1) Se desarrollan contenidos o temas específicos en corto tiempo mediante metodologías expositivas, participativas o prácticas.

2) Tiene una duración de ocho o más horas efectivas de instrucción presencial teóricas y/o práctica.

3) El participante debe asistir a un mínimo del 90% de las actividades académicas (teóricas y prácticas presenciales).

4) Se otorga al participante un certificado de participación a la actividad de capacitación con indicación de las horas atendidas de la actividad.

c) **ASISTENCIA**

Características:

1) Se desarrollan temas específicos en corto tiempo mediante metodologías expositivas, participativas o prácticas.
2) Tiene una duración de ocho o menos horas efectivas de instrucción teórica y/o práctica.
3) Se otorga al participante un certificado de asistencia a la actividad de capacitación con indicación de las horas atendidas de la actividad.

ARTÍCULO 7. **REQUISITOS PARA OPTAR POR LA ACREDITACIÓN**

En el caso de instituciones que deseen optar por la acreditación de las acciones formativas, sus representantes se deberán presentar al Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER con los siguientes requisitos:

a) Carta formal solicitando el servicio de acreditación y adjuntando el Formulario de Capacitación # 1 (FOCAP #1).
b) Identificación legal de la persona jurídica (un mes de emitida) y física: indicar el número de cédula de l apersona física y/o jurídica responsable de la organización e impartición de la actividad.
c) Costo del curso por participante.
d) Entregar el presupuesto de ingresos y egresos de la actividad.
e) Compromiso por escrito de la entidad deportiva o recreativa solicitante de:
"Acatar obligatoriamente lo que dicta la Ley del sistema nacional de archivos (Ley7202) de manejar de forma adecuada un archivo con todos los documentos antes descritos. Para que en caso de pérdida, robo o accidente de algún certificado pueden emitir la respectiva certificación al interesado".
f) Entrega de todos los formularios FOCAP (Formularios de Capacitación) una vez que culmina la capacitación, con los respectivos análisis estadísticos.
g) Retirar los siguientes formularios utilizados por el Servicio Civil:
   1. FOCAP # 2: listado de asistencia diaria de los participantes durante el curso.
   2. FOCAP # 3: Evaluación de actividades de capacitación de personal. (Dicho formulario debe ser llenado por los participantes).

3. FOCAP # 4: Evaluación general del instructor. (Dicho formulario debe ser llenado por los participantes).
4. FOCAP # 5: Resumen de evaluación de actividades de capacitación.
5. FOCAP # 6: Información sobre personal capacitado e instructores.

h) Suscribir un contrato con el Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.

ARTÍCULO 8. **DE LA ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS CURRICULARES PARA LA CAPACITACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO**

Cuando una organización deportiva o recreativa cuente con un programa curricular que comprendan varios módulos de enseñanza o niveles en forma secuencial y progresiva y por tal motivo su desarrollo conlleve varias etapas a lo largo de un periodo, el programa deberá ser presentado al Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa para su acreditación y facilitar con ello la realización de las actividades de capacitación que la conforman.

ARTÍCULO 9. **DEL REGISTRO DE LOS CERTIFICADOS INDIVIDUALES**

Toda certificación que se emita con motivo de la realización de una actividad de capacitación aprobada por el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa, deberá estar autorizado por la Auditoría Interna del ICODER y debe incluir, como mínimo, los siguientes datos:

a) Nombre de la entidad de deportiva o recreativa.
b) Número de consecutivo, tomo, folio y asiento dados por el ICODER.
c) Nombre completo y exacto del participante. (Nombre y sus dos apellidos).
d) Nombre de la acción formativa (especificando la materia o tema).
e) Fecha de inicio y conclusión de la acción formativa.
f) Lugar exacto donde se realizó la acción formativa.
g) Duración de la actividad (cantidad de horas).
h) Número de horas efectivas de asistencia del respectivo participante a la actividad.

i) En el caso que se trate de una acción formativa sujeta a un sistema de evaluación de cada participante se debe indicar la calificación (ponderación o promedio final) obtenida por el participante.

j) Sello, membrete, emblema o logotipo y firma de la(s) autoridad(es) competente(s) de la institución o empresa.

ARTÍCULO 10. **DE LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS**

La emisión de certificados a los participantes queda sujeta a la presentación de los informes finales de la actividad por parte de la organización que organiza la actividad.

ARTÍCULO 11. **DE LA ANULACIÓN DE CERTIFICADOS**

Los certificados se pueden ver sujetos a anulación cuando el organizador de una acción formativa haya cometido algún error en la emisión de los mismos, siguiendo los procedimientos establecidos en el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

ARTÍCULO 12. **DE LA EMISIÓN DE CERTIFICACIONES**

Los participantes de cualquier acción formativa que haya sido acreditada por el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER pueden solicitar una certificación en dicho departamento cuando por algún motivo hayan extraviado el certificado que obtuvieron al finalizar la acción formativa.

Las certificaciones nunca sustituyen al certificado emitido anteriormente, solamente hacen constar que la persona sí participó en alguna de las actividades formativas acreditadas por el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

CAPÍTULO III

De los recursos financieros

ARTÍCULO 13. **DEL APOYO LOGÍSTICO A LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN**

Cuando una actividad de capacitación acordada con una organización deportiva, recreativa o de otra institución u organización deportiva, recreativa o de otra institución u

organización de interés del ICODER requiera de soporte logístico, bastará para ello el respectivo intercambio de notas entre el Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa y la entidad organizadora.

ARTÍCULO 14. **DEL APOYO FINANCIERO A LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN**

Cuando una actividad de capacitación acordada con una organización deportiva, recreativa o de otra institución u organización de interés del ICODER se dé mediante un aporte económico y apoyo logístico, se deberá firmar un convenio de cooperación entre el ICODER y la entidad interesada, previa aprobación de la Dirección Nacional.

Las condiciones del convenio de cooperación deberán incluir las cláusulas de las responsabilidades que cada una de las partes firmantes asume en la actividad. Se debe incluir obligatoriamente la cláusula que especifique que el beneficiario deberá liquidar el aporte económico de conformidad con las regulaciones sobre la transferencia de fondos públicos vigente en el ICODER.

CAPÍTULO IV

Del procedimiento para optar por una beca

ARTÍCULO 15. **BENEFICIARIOS**

Cualquier usuario o beneficiario, definido previamente en el artículo 2 del presente reglamento, puede optar por una beca tanto a nivel nacional como internacional.

ARTÍCULO 16. **REQUISITOS PARA OPTAR POR UNA BECA**

Cualquier persona física o jurídica que sea considerado como beneficiario, según lo establecido en el artículo 14 del presente reglamento, debe presentar una nota formal, la cual debe contener la siguiente información:

- Tipo de beca que está solicitando y el lugar y fecha donde se desarrollará.
- En caso que la solicitud la realice una persona jurídica se debe señalar el número de sesión y la fecha en que fue celebrado el acuerdo para la solicitud de beca en el interior o exterior de Costa Rica por la Junta Directiva de la entidad. Además, debe

incluir el membrete o logo de la entidad que hace la solicitud y presentar una copia y original de la personería jurídica con un mes de extendida como mínimo.

ARTÍCULO 17. **DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO**

El Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER podrá suscribir un contrato con la persona física o jurídica que después de haber solicitado la beca y ser sometido a los procedimientos para obtener la misma, haya adquirido dicho beneficio.

CAPÍTULO V

De las necesidades de capacitación y cooperación internacional

ARTÍCULO 18. **DEL LEVANTAMIENTO DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

Anualmente la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER emitirá una circular dirigida a todas las asociaciones, federaciones, comités cantonales de deporte y recreación y demás usuarios de este reglamento, en donde les solicita que presenten sus necesidades de capacitación y cooperación internacional para darles el debido proceso e incluirlas dentro del plan de trabajo anual, para que puedan ser ejecutadas con el aval y apoyo, tanto logístico como financiero, de parte del ICODER.

ARTÍCULO 19. **DEL PLAZO DE ENTREGA**

Las asociaciones, federaciones, comités cantonales de deporte y recreación y demás usuarios de este reglamento, deben entregar sus necesidades de capacitación y cooperación internacional ante el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER durante el mes de junio de cada año para darles el debido proceso e incluirlos dentro del presupuesto del departamento para que puedan ser ejecutadas.

CAPÍTULO VI

Reformas al reglamento

ARTÍCULO 20. **AUSENCIA DE NORMATIVA**

En caso de ausencia de normativa expresa en el presente reglamento el Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER, deberá mediante resolución

emitida al efecto, establecer las instrucciones y normativas que permitan resolver la situación técnica o administrativa. Además, deberá comunicar inmediatamente al Consejo Nacional del Deporte y Recreación para su aprobación definitiva.

ARTÍCULO 21. **APROBACIÓN DE REFORMAS AL REGLAMENTO**

Las propuestas para la revisión y propuestas de reformas de las normas contenidas en este Reglamento podrán hacerlas cualquier persona física o jurídica relacionada directamente con el quehacer del ICODER, debiendo ser dirigidas al Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER, que elevará al Consejo Nacional de Deporte y Recreación su dictamen.

ANEXOS

A. Anexo # 1: Definiciones para cada una de las modalidades y tipos de acción formativa

GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS EN LA PLANIFICACIÓN Y DISEÑO CURRICULAR DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

1. **CURSO:** En su acepción más general el término ***curso*** abarca toda acción formativa orientada a la capacitación de personal y, en tal sentido, su uso resulta impreciso. Sin embargo, en un sentido más restringido y preciso, se refiere a aquellas acciones formativas en las que el proceso de enseñanza-aprendizaje está centrado principalmente en los aportes teóricos del facilitador. Está orientado en lo fundamental, hacia la adquisición de conocimientos teóricos, mediante el empleo de técnicas expositivas por parte del facilitador (es). El curso se caracteriza, además, por una relación vertical y unidireccional del facilitador hacia los participantes. Su duración depende de la cantidad, extensión y profundidad de los temas de estudio programados.
2. **SEMINARIO:** Bajo el término ***seminario*** se conceptualizan las actividades de capacitación orientadas a la exposición y discusión de temas diversos relacionados con una materia o disciplina del saber. El ***seminario*** es una actividad docente centrada en sesiones de trabajo, planeadas, preparadas y evaluadas por los participantes. Puede contar con asesoría de un facilitador o asesor, quien actuará como coordinador del desarrollo de las sesiones de trabajo. El objetivo del ***seminario*** es el estudio intensivo -mediante la investigación en grupo- sobre temas de interés común del cual los participantes tienen información o conocimiento semejante. En el proceso de enseñanza-aprendizaje predomina un ambiente dinámico y flexible, caracterizado por la cooperación recíproca de los participantes en cuanto al planeamiento, preparación y evaluación de las sesiones de trabajo. El evento concluye con una sesión de evaluación y resumen. Por su naturaleza, se estima conveniente que las actividades planeadas como ***seminario*** tengan una duración mínima de dos días.
3. **SEMINARIO -TALLER:** El concepto ***seminario-taller*** abarca actividades formativas en las que el desarrollo de los contenidos teóricos va acompañado y complementado con el análisis de problemas, situaciones o casos en los que éstos se explican y aplican de manera práctica. Combina la teoría con la práctica y el ambiente de aprendizaje es de carácter interactivo y dinámico, facilitando la participación activa de los capacitados, quienes contribuyen con sus aportes al desarrollo de los contenidos. Su objetivo es la investigación y la aplicación práctica de técnicas, conceptos, métodos, procedimientos e instrumentos en determinado campo de actividad. El ***seminario-taller*** puede incluir ejercicios prácticos en grupo y sesiones de trabajo de campo o laboratorio, con el objetivo de facilitar la comprensión, el desarrollo de actitudes y la aplicación de conceptos, técnicas, métodos, instrumentos y procedimientos en determinada área del saber. Por su naturaleza, sus métodos y técnicas

didácticas empleadas, el ***seminario-taller*** está dirigido a grupos relativamente pequeños que no deberían exceder los 20 participantes.

4. **TALLER**: Con el término ***taller*** se designa a aquellas acciones formativas en las que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolla en un ambiente esencialmente dinámico y práctico. Puede incluir trabajo de campo o laboratorio, así como ejercicios prácticos -individuales o grupales- para la adquisición y desarrollo de conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas sobre un asunto, materia o procedimiento; por ejemplo, aplicación de técnicas, métodos, instrumentos y herramientas; manejo de equipo, maquinaria o utensilios de trabajo.
   La característica distintiva del ***taller*** es que la adquisición y desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas se lleva a cabo dentro del principio de *aprender haciendo.* A partir de los elementos teóricos básicos aportados por el facilitador o los facilitadores se promueve un ambiente de participación activa, con el propósito de que cada participante realice su aplicación en situaciones de vivencia y práctica. Por sus características, el taller requiere del empleo de métodos y técnicas didácticas que faciliten el aporte individual y colectivo de los participantes y, consecuentemente, el punto de interés está puesto en la motivación de los participantes para que sean capaces de desarrollar los contenidos del evento, por medio de la realización práctica en situaciones previamente estructuradas.

   Por su naturaleza, sus métodos y técnicas didácticas empleadas, el ***taller*** está dirigido a grupos relativamente pequeños que no deberían exceder de los 20 participantes.

5. **CONGRESO:** El término ***congreso*** abarca un conjunto de ponencias debidamente organizadas periódicamente en torno a un tema central y una agenda previamente definida. Su propósito es la actualización y el intercambio de conocimientos propuestos por especialistas, investigadores o expertos en determinadas disciplinas o sectores profesionales (Psicólogos, Abogados, Médicos, Educadores, Ingenieros, Administradores, etc.). Está dirigido a un gran número de participantes (50, 100, 200 o más). La mediación didáctica utilizada es la exposición magistral por parte de los expertos invitados, lo cual puede complementarse con sesiones de preguntas y debates plenarios.
6. **CONFERENCIA:** Bajo el concepto de conferencia se identifican aquellas acciones formativas basadas en exposiciones magistrales a cargo de personas expertas o calificadas en determinado tema. La conferencia puede diseñarse para grupos o auditorios de diverso tamaño (20, 50, 100 o más asistentes). Por su naturaleza, Predomina un relación unidireccional del proceso de enseñanza-aprendizaje
7. **PASANTÍA:** En sentido estricto, la ***pasantía*** no es específicamente una actividad de capacitación, sin embargo, ésta puede adquirir ese rango, en la medida que se enmarque dentro de una estructura lógica de enseñanza-aprendizaje, que permita a los participantes cumplir sistemáticamente objetivos de aprendizaje previamente definidos. Como evento de capacitación, la ***pasantía*** se fundamenta en la experiencia cognitiva, actitudinal y práctica, adquiridas en ambientes reales donde se cumplen roles de trabajo, que pueden ser observados por los participantes.

El aprendizaje se fundamenta en la vivencia personal de los participantes, que interactúan con los actores del trabajo, en escenarios previamente seleccionados para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje propuestos. El proceso se complementa con explicaciones de respaldo por parte de los actores del trabajo o de un guía que facilite el aprendizaje. Generalmente está dirigido a grupos pequeños que no deberían exceder las 15 personas.

8. **SIMPOSIO**: Con el término ***simposio*** se designan las reuniones de carácter formal en las que un grupo de especialistas expone, analiza o desarrolla, ante un auditorio, diferentes aspectos de un tema o problema. El ***simposio*** es un evento formal en el que intervienen de tres a seis personas expertas en determinada materia o asunto, quienes exponen -en forma sucesiva-con profundidad y autoridad técnica, particularidades del tema o problema sometido a análisis, con el fin de lograr una visión integral de éste. Las ideas o enfoques de los expertos pueden ser coincidentes o divergentes entre sí. El coordinador del evento se encarga de hacer una introducción sobre el tema, así como, ceder la palabra a cada experto y presentar un resumen final al auditorio sobre las ideas expuestas por los miembros del ***simposio.***
9. **MESA REDONDA**: Con este término se conceptualizan aquellas sesiones de grupo orientadas al análisis y discusión sobre un tema, materia o problema, por parte de un grupo de expertos (generalmente de 3 a 6 personas), que poseen ideas, opiniones o puntos de vista divergentes al respecto. La exposición se realiza ante un auditorio y es guiada por un coordinador que se encarga de asignar y controlar el tiempo de exposición de cada experto. La duración de la ***mesa redonda*** puede ser de 50 a 60 minutos, al final de los cuales puede abrirse una etapa de preguntas por parte del auditorio. Uno de los aspectos distintivos de la ***mesa redonda*** es el carácter polémico de la conversación o intercambio de ideas, enfoques o puntos de vista que realizan los expertos.
10. **PANEL:** Con este término se designa a las sesiones grupales en las que concurren de 4 a 6 especialistas para dialogar y debatir sobre determinado tema o problema ante un auditorio. El ***panel*** es menos formal que el simposio y puede darse un sentido de mayor espontaneidad en las intervenciones e intercambio de ideas y opiniones de los panelistas; su característica esencial radica en el diálogo y la discusión dentro de cierto orden establecido, que debe mantener el coordinador o moderador.

B. Anexo # 2: Ejemplo nota formal para solicitar la acreditación de una acción formativa

FEUTRI

San José, 23 de setiembre del 2013

INSTITUTO DEL DEPORTE PODER DEPTO. DE CAPACITACIÓN
27 SEP. 2013
Firma: Gabriela 3:50 pm
RECIBIDO

Señora
Gabriela Azofeifa Castro
Coordinadora Departamento de Capacitación
Técnica Deportiva y Recreativa
Dirección de Deportes
ICODER
S.o.

Estimada Señora:

A continuación le transcribimos el acuerdo tomado por la junta Directiva con relación a la solicitud de acreditar por parte del ICODER el Curso de desarrollo de atletas juveniles de triatlon enfocado en entrenadores de comités cantonales y ligas menores, a realizarse del próximo jueves 3 y sábado 5 de octubre, en el horario de 9:00 am 4:00 pm, y el viernes 4 de octubre de 1:00 pm a 7:00 pm . La actividad se llevará a cabo en el Estadio Nacional, San José, **# acuerdo 02-66-2014** celebrado el 19 de setiembre del 2013, "Se conoce y aprueba enviar al ICODER para su respectivo análisis el FOCAP # 1, de dicho curso.

Anexo el curriculum vitae y las copias de los atestados atestados para que sean confrontados.

De igual manera nos comprometemos a acatar todas las disposiciones establecidas por el ICODER en materia de capacitación así como el cumplimiento de la ley 7202 del sistema nacional de archivos.

Atentamente,

Fabián Loaiza B.

Fabián Loaiza Brenes

Gerente

Federación Unida de Triatlon

C. Anexo # 3: Ejemplo nota formal para solicitar la emisión de certificados de una acción formativa

ICODER

FOCAP #6

Nombre de acción formativa: Charla para Jueces y Cronometristas de Natación 2013

Fecha de inicio: 22 de junio del 2013	**Horario:** de 9:00 am a 4:00 pm
Entidad que Organiza: Federación Costarricense de Natación	**Lugar:** Estadio Nacional, la Sabana, San José
Coordinador: Luis Carlos García Camacho	**Docente facilitador:** Dennis Cháves Lépiz
Número de horas: 7 horas	**Modalidad:** Asistencia

Nombre	Consecutivo	Nota	Horas	Tomo	Folio	Asiento
Adrián Gómez Esquivel	A.D.DCAP-3020-06-2013	82	6	2	53	10
Adrián Rodríguez Gonzales	A.D.DCAP-3021-06-2013	86	6	2	53	11
Alejandro Morales Castillo	A.D.DCAP-3022-06-2013	89	6	2	53	12
Alexander Solís Irigollen	A.D.DCAP-3023-06-2013	86	6	2	53	13
Alonso Zapata Odio	A.D.DCAP-3024-06-2013	80	6	2	53	14
Arlen Ávila Rodríguez	A.D.DCAP-3025-06-2013	83	6	2	53	15
Bryan Rodríguez González	A.D.DCAP-3026-06-2013	80	6	2	53	16
Carolina Sequeira Blanco	A.D.DCAP-3027-06-2013	80	6	2	53	17
Cristina Alvarado Ulate	A.D.DCAP-3028-06-2013	80	6	2	53	18
Edwer Bolívar Ledezma	A.D.DCAP-3029-06-2013	89	6	2	53	19
Ernesto Bonilla Rojas	A.D.DCAP-3030-06-2013	80	6	2	53	20
Javier Alfaro Valerio	A.D.DCAP-3031-06-2013	83	6	2	53	21
José Joaquín Vargas Marín	A.D.DCAP-3032-06-2013	80	6	2	53	22
Jonathan Quesada Gómez	A.D.DCAP-3033-06-2013	82	6	2	53	23
Josafat Barboza Umaña	A.D.DCAP-3034-06-2013	83	6	2	53	24
Kevin Bolívar Astorga	A.D.DCAP-3035-06-2013	80	6	2	53	25
Luis Alejandro Vargas Marín	A.D.DCAP-3036-06-2013	84	6	2	53	26
Luis Marcelino Vargas Mora	A.D.DCAP-3037-06-2013	89	6	2	53	27
Malena Cordero Cascante	A.D.DCAP-3038-06-2013	80	6	2	53	28
Marcela Chaves Salomos	A.D.DCAP-3039-06-2013	83	6	2	53	29
María Edith Navarro Aguilar	A.D.DCAP-3040-06-2013	80	6	2	53	30
Mariana Díaz González	A.D.DCAP-3041-06-2013	90	6	2	53	31
Nancy Patricia León Ulate	A.D.DCAP-3042-06-2013	86	6	2	53	32
Priscilla Solís Rojas	A.D.DCAP-3043-06-2013	83	6	2	53	33
Rene Segura Mena	A.D.DCAP-3044-06-2013	87	6	2	54	10
Ricardo Fernández Amador	A.D.DCAP-3045-06-2013	83	6	2	54	11
Sebastián Monge Jiménez	A.D.DCAP-3046-06-2013	83	6	2	54	12
Valeria Quesada García	A.D.DCAP-3047-06-2013	80	6	2	54	13
Juan Carlos Rivera Acosta	A.D.DCAP-3048-06-2013	99	6	2	54	14
John Brelner Restrepo Camacho	A.D.DCAP-3049-06-2013	83	6	2	54	15
Marcos López Gómez	A.D.DCAP-3050-06-2013	80	6	2	54	16
Yendri Murillo González	A.D.DCAP-3051-06-2013	89	6	2	54	17
Diego Soto Garita	A.D.DCAP-3052-06-2013	80	6	2	54	18
Katherine Ulate Portugués	A.D.DCAP-3053-06-2013	86	6	2	54	19
Luis Rodríguez Nájera	A.D.DCAP-3054-06-2013	92	6	2	54	20
Omar Agüero Hidalgo	A.D.DCAP-3055-06-2013	83	6	2	54	21
Dennis Chávez Lépiz	A.D.DCAP-3056-06-2013	Instruc	7	2	54	22

D. Anexo # 4: Ejemplo nota formal para solicitar beca en el interior o exterior de Costa Rica

FECONA

FEDERACION COSTARRICENSE DE NATACION Y AFINES

San José, 19 de marzo de 2012
FECONA-ICODER 23-2012

Señorita
Gabriela Azofeifa
Coordinadora
Departamento de Capacitación
ICODER
Presente

Natación

Polo Acuático

Nado Sincronizado

Aguas Abiertas

Natación Master

Estimada señorita:

Reciba un cordial saludo de parte de la Federación Costarricense de Natación y Afines, deseándole muchos éxitos en su gestión.

Con respecto al oficio DN-DCAP-0068-03-2012, donde nos informan que la Federación Costarricense de Natación y Afines ha sido beneficiada con una pasantía para un entrenador de aguas abiertas en España, le solicitamos nos indique para que fecha está programado el curso, o si la Federación conjunto al entrenador beneficiado deben elegir la fecha, ya que debemos indicarle al entrenador beneficiado en qué fecha se llevara a cabo esta pasantía para coordinar todos los detalles referentes a su ausencia en su trabajo por este curso.

Sin más por el momento y agradeciendo su importante colaboración, me despido.

Atentamente,

MBA. Ing. Wualter Soto Félix
Presidente de FECONA

FEDERACIÓN COSTARRICENSE DE NATACION Y AFINES

CC/Archivo

Afiliado a:
FINA
UANA
CCCAN
COLAN

San José - Costa Rica
Tel.: 2233-0944
Fax: 2248-2413
La Sabana
Correo electrónico:
fecona@ice.co.cr

E. Anexo # 5: Proceso para obtener la certificación como instructor de los centros de acondicionamiento físico

Instituto Nacional de Aprendizaje

ICODER

PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN DEPORTIVA

INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN (ICODER) Y EL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE (INA)

INFORMAN

CIRCULAR DN-DCAP.000-01-2012

REQUISITOS PARA OPTAR POR LA CERTIFICACION COMO INSTRUCTOR DE LOS CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO (CAF)

- Original y fotocopia de la cédula de identidad en el caso de los nacionales, y original y fotocopia de la cédula de residencia para los extranjeros con estatus de refugiado, asilado político o residente permanente, vigente y debidamente autorizada por la Dirección General de Migración y los respectivos permisos por parte del Ministerio de Trabajo, cuando proceda.
- Original y fotocopia del título de Bachiller en Educación Media.
- Certificación médica que demuestre plenitud de facultades físicas y mentales, emitido por un profesional adscrito al Colegio de Médicos, o institución pública competente.
- Original y copia de certificado actualizado del curso en resucitación cardio-pulmonar básica (RCP), debidamente acreditado por el Ministerio de Salud.
- Poseer conocimiento teórico y/o práctico en la actividad por certificarse.
- Certificación de experiencia en este ámbito de trabajo, emitida por el patrono.
- Declaración jurada, en la que haga constar que se desempeñaba como instructor antes de la publicación del Decreto N° 33532-S (La Gaceta N° 17, miércoles 24 de enero del 2007) y que sigue laborando en el área. **Anexo #7**

- Participar en una entrevista técnica.
- Llenar y aportar de manera impresa y digital el formulario con los datos personales. **Anexo #9**

PROCESO PARA LA CERTIFICACIÓN

El proceso de certificación tendrá cuatro pasos:

1. Prematrícula: en esta parte, el interesado (a) deberá cumplir con la presentación de la documentación que se exige ante el Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.
2. Entrevista técnica, por parte de profesionales del INA.
3. Matrícula.
4. Prueba teórica-práctica, una vez cumplidos todos los requisitos estipulados en los puntos 1, 2 y 3.

PREMATRÍCULA

Es el primer paso a seguir por parte de la persona interesada en certificarse como instructor en los Centros de Acondicionamiento Físico (CAF). Se debe realizar personalmente, con previa cita, la cual se debe tramitar en los teléfonos 2284-8716 y 2284-8764 o en el correo electrónico erick.parra@icoder.go.cr

El día de la cita, el interesado debe presentar todos los requisitos, sin excepción. En caso contrario, deberá solicitar una nueva cita.

ENTREVISTA TECNICA

Una vez efectuada la prematrícula, el ICODER enviará una lista con todos los datos personales al Instituto Nacional de Aprendizaje (INA). Con dicha información, el INA se pondrá en comunicación con el interesado para realizarle la "entrevista técnica" con el fin de valorar el nivel de conocimientos que posee en el área por certificarse.

MATRÍCULA

Se realiza a todas aquellas personas que han sido previamente entrevistadas.

APLICACION DE PRUEBAS

La prueba teórico-práctica se aplicará en el lugar de trabajo de la persona participante en coordinación con la empresa o institución donde labora; en la sede del INA más cercano; en el Gimnasio de Acondicionamiento Físico del ICODER, ubicado en el Parque Metropolitano La Sabana, ó en un lugar previamente acordado entre el participante y la persona docente que le brinde el servicio.

EMISION DE CERTIFICADOS

El certificado como instructor se le otorgará a las personas que, luego de realizar el proceso, demuestran el dominio del total de los objetivos evaluados.

Los nombres e información de contacto de los instructores certificados se publicarán en el portal institucional del ICODER, como un servicio de garantía para la comunidad.

¿QUE SUCEDE SI LA PERSONA NO LOGRA PASAR LAS PRUEBAS?

En caso de que la persona interesada no apruebe con el 100% del total de los puntos, se le otorgará una última oportunidad, en la cual se evaluarán únicamente los objetivos en los que falló inicialmente.

¿QUE SUCEDE SI UNA PERSONA PIERDE POR SEGUNDA VEZ LA PRUEBA?

En este caso el INA, en conjunto con el ICODER, ofrecerá de manera gratuita el programa denominado "Personal Instructor para el Acondicionamiento Físico", el cual tendrá una duración de 566 horas. El interesado deberá aprobar los diferentes módulos, para así obtener un certificado como instructor.

F. Anexo # 6: Plan anual de capacitación o plan de trabajo

DIRECCIÓN DE DEPORTES
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION
TECNICA DEPORTIVA & RECREATIVA

22549-07-14, 2549-07-13 gabriela.azofeifa@icoder.go.cr, www.icoder.go.cr

30 de agosto del 2013
DD-DCAP.179-08-2013

Señor
Olman García Mendoza
Director
Dirección Administrativa & Financiera
ICODER
S.O.

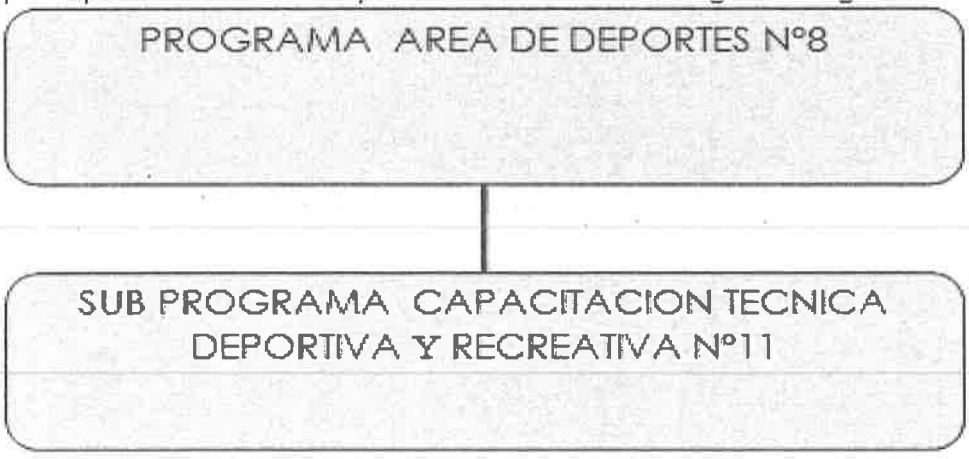
Estimado Señor:

Reciba un saludo cordial de nuestra parte y a su vez de acuerdo a nuestra conversación sostenida relacionada con el presupuesto de este Departamento para el año 2014, me permito indicarle lo siguiente:

Se realizó el plan de trabajo por un monto de ¢52.500.000 (cincuenta y dos mil quinientos millones de colones), aclaro que esta propuesta no incluye el presupuesto indicado en el CAPÍTULO VI denominado de los Recursos Financieros, artículo 47º del REGLAMENTO DE CAPACITACION Y BECAS PARA EL DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO DEL INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACION.

Tampoco se incluyen en este presupuesto los eventos del Congreso Nacional del Deporte ni la Galería del Deporte ya que la planificación de ambas actividades corresponden al Departamento de Prensa & Relaciones Públicas que a su vez pertenecen a la Dirección Nacional.

Siguiendo los lineamientos de la Dirección Nacional esta dependencia actualmente está sub-divida presupuestariamente tal y como se muestra en la siguiente figura.



30 de agosto del 2013
DD-DCAP.179-08-2013

Según la figura anterior la capacitación técnica la manejaría esta dependencia y la capacitación de los funcionarios el departamento de Recursos humanos, cada uno con su presupuesto independiente.
En nuestro caso específico requerimos que a este Sub-Programa se le asignen además de las cuentas 1.07.01 Actividades de capacitación, 1.07.02 Actividades Protocolarias y sociales, otras cuentas presupuestarias que a continuación detallo.

NUMERO DE CUENTA	CONCEPTO	MONTO
	SERVICIOS	
0.01.04 Servicios de Gestión y apoyo	Están constituidos por los gastos de servicios profesionales, técnicos y misceláneos, con personas físicas o jurídicas, tanto nacionales como extranjeras para realizar trabajos específicos. La prestación de estos servicios no implica la existencia de relación laboral, por cuanto corresponde a contratos administrativos que se rigen por lo estipulado en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa, así como por las demás leyes conexas. Se incluyen en este grupo los conceptos de consultorías y honorarios que comprenden la contratación transitoria para la prestación de servicios técnicos, profesionales y otros, así como todas aquellas otras contrataciones con características similares aun cuando no sean de carácter ocasional, pero que tienen en común la inexistencia de relación laboral, como es la contratación de servicios con sociedades anónimas laborales y aquellas que brindan servicios generales. Comprende los estudios de factibilidad así como el pago de honorarios a profesionales y técnicos de diferentes áreas por la participación en procesos de mediación, conciliación o arbitraje siempre y cuando la erogación, no sea producto de una sentencia judicial –costas-, en cuyo caso se debe girar contra las subpartidas 6.03.01 "Prestaciones Legales" o 6.06.01 "Indemnizaciones". En relación con los servicios contratados con Sociedades Anónimas Laborales, la institución debe identificar claramente en sus registros internos presupuestarios los servicios que presten, bajo el renglón de "Pago de Servicios a Sociedades Anónimas Laborales".	¢21,225.000.00/100
1.05.01	Servicio de traslado de personas dentro del país	¢1,050.000.00/100
0.99	Remuneraciones a practicantes	¢1,575.000.00/100

2549-07-14, 2549-07-15 gabriela.azofeifa@icoder.go.cr, www.icoder.go.cr

30 de agosto del 2013
DD-DCAP.179-08-2013

NUMERO DE CUENTA	CONCEPTO	MONTO
1.05.02	***Viáticos dentro del país***	
1.05.03	Transporte en el exterior	¢5,250.000.^{00}/100
1.05.04	Viáticos en el exterior	¢525.000.^{00}/100
1.06.01	Seguros	¢525.000.^{00}/100
1.07.01	Actividades de capacitación	¢11,550.000.^{00}/10 0
1.07.02	Actividades Protocolarias y sociales	¢1,500.000.^{00}/100
	BIENES DURADEROS	
5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina	¢525.000.^{00}/100
5.01.05	Equipo y programas de cómputo	¢1,000.000.^{00}/100
	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
6.02.02	Becas a terceras personas dentro o fuera del país para iniciar, continuar o completar estudios, según contrato	¢3,675.000.^{00}/100
1.06.02	Becas a terceras personas dentro o fuera del país, según contrato (incluye gastos de transportes, hospedaje, alimentación y graduación)	
6.04.01 y 6.04.04	Transferencias a asociaciones y federaciones deportivas, a Comités cantonales de Deportes y recreación, universidades.	¢2,100.000.^{00}/100
03.01	Información	¢2,000.000.^{00}/100

Respetuosamente les solicitó se me mantenga informada de los cambios o aprobación de este presupuesto me hagan llegar copia del mismo.

Sin más por el momento,

Gabriela Azofeifa Castro
Coordinadora
Departamento De Capacitación Técnica Deportiva Y Recreativa
Dirección Nacional

C Sra., Gabriela Schaer Araya - Directora a.i Dirección de Deportes
Sra. Elizabeth Chaves Alfaro – Coordinadora Dpto de Planificación ICODER
Expediente Presupuesto para el Año 2014
Gaz/gac*

G. Anexo # 7: Cuadro resumen "Presupuesto Vrs Plan de trabajo"

DIRECCIÓN DE DEPORTES
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION
TECNICA DEPORTIVA & RECREATIVA

2246-07-14, 2549-07-13 gabriela.arofeta@icoder.go.cr, www.icoder.go.cr

02 de setiembre del 2013
DD-DCAP.180-09-2013

Señor
Olman García Mendoza
Director
Dirección Administrativa & Financiera
ICODER
S.O.

Estimado Señor:

Reciba un saludo cordial de nuestra parte y a su vez de acuerdo a instrucción dada por el señor Roberto Solano –Director de la Dirección de Deportes le adjunto un cuadro resumen del presupuesto versus el plan de trabajo para el año 2014.

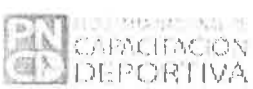
CUADRO RESUMEN
Presupuesto Vrs Plan de Trabajo

NUMERO DE CUENTA	ESPECIFICACIONES	MONTO
	SERVICIOS	
0.01.04 Servicios de Gestión y apoyo	Proyecto seguimiento del Decreto de Ley Nº 33532-S relacionado con los Centros de Acondicionamiento Físico CAFS. Contratación de profesionales especializados en prescripción del ejercicio. Proyectado para iniciar en el primer semestre del año 2014. Todo el país.	¢21,225.000.00/100
1.05.01	Servicio de traslado de personas dentro del país. Acciones formativas a través de los convenios de cooperación internacional y las solicitudes de las Federaciones, asociaciones deportivas y comités cantonales. Federaciones internacionales	¢1,050.000.00/100
0.99	Remuneraciones a practicantes (con el objetivo de poder llevar acabo todos los proyectos que se ejecutan en esta dependencia ya que no hay personal de planta ni por servicios contratados)	¢1,575.000.00/100

02 de setiembre del 2013
DD-DCAP.180-09-2013

NUMERO DE CUENTA	ESPECIFICACIONES	MONTO
1.05.02	***Viáticos dentro del país***	
1.05.03	Transporte en el exterior. Acciones formativas a través de los convenios de cooperación internacional y las solicitudes de las Federaciones, asociaciones deportivas y comités cantonales. Federaciones internacionales. Se incluyentiquetes aéreos de los expertos.	¢5,250.000.$^{00}/_{100}$
1.05.04	Viáticos en el exterior. Acciones formativas a través de los convenios de cooperación internacional y las solicitudes de las Federaciones, asociaciones deportivas y comités cantonales. Federaciones internacionales	¢525.000.$^{00}/_{100}$
1.06.01	Seguros. Acciones formativas a través de los convenios de cooperación internacional y las solicitudes de las Federaciones, asociaciones deportivas y comités cantonales. Federaciones internacionales	¢525.000.$^{00}/_{100}$
1.07.01	Actividades de capacitación. Acciones formativas a través de los convenios de cooperación internacional y las solicitudes de las Federaciones, asociaciones deportivas y comités cantonales. Federaciones internacionales. Se incluye alimentación y hospedaje de los expertos.	¢11,550.000.$^{00}/_{100}$
1.07.02	Actividades Protocolarias y sociales. Eventos específicos como lo son clausuras e inauguraciones de acciones formativas.	¢1,500.000.$^{00}/_{100}$
	BIENES DURADEROS	
5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina. Mueble para material propio de nuestra gestión., compra de archivador. Programado en el primer semestre. Ya que lo que se había presupuestado para el año 2013 se trasladó como modificación presupuestaria a la Dirección de Deportes.	¢525.000.$^{00}/_{100}$
5.01.05	Equipo y programas de cómputo. Compra de una computadora portátil y un programa para sistematizar el control de certificados emitidos por ICODER, así como la base de datos, para facilitar la emisión de constancias, seguimiento y control de las actividades de capacitación., así como a la deserción de estudiantes. Programado en el primer semestre. Ya que lo que se había presupuestado para el año 2013 se trasladó como modificación presupuestaria a la Dirección de Deportes.	¢1,000.000.$^{00}/_{100}$

H. Anexo # 8: Formulario de capacitación # 1



CURSO DEL DEPORTE DE ORIENTACIÓN NIVEL I

FOCAP #1

Conceptos y condiciones de uso general para actividades de capacitación impartidas dentro o fuera del Instituto Costarricense Del Deporte & La Recreación (ICODER)

Con base en el acuerdo de la Sesión Ordinaria 044-99 del Consejo Nacional del Deporte y la Recreación tomado el 23 de junio de 1999, para otorgar el aval del ICODER para OFICIALIZAR eventos de de capacitación organizada por una entidad deportiva se deben aportar los siguientes requisitos:

Nivel Académico del Instructor. Doctor en Ciencias de la Educación Física. Se adjunta currículum.

INFORMACION PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION (Para llenar este formulario siga las indicaciones del Instructivo)

1-. **Nombre de la actividad (nombre definitivo):** CURSO DEL DEPORTE DE ORIENTACIÓN NIVEL I

2-. **Clase de actividad (Marque con "X"):**

a) Curso (X) b) Seminario ( ) (c) Taller (X) d) Charla ( )
e) Otros ( ) (especificar): INVOLUCRA AMBOS ASPECTOS EN SU DESARROLLO

3-. **Tipo de capacitación (Marque con "X"):**

a) Actualización Técnica (X) b) Actualización Administrativa ( )
c) Transferencia y cambio

4-. **Modalidad (Marque con "X"):**

a) Aprovechamiento ( ) b) Participación (X)

5-. **Estrategia metodológica (Marque con "X"):**

a) Presencial (X) b) A distancia ( ) c) Bimodal (Mixta) ( )

Página -2-
FOCAP-1

6-. **Objetivos:**

General:

- Impartir el curso del Deporte de Orientación Nivel I.

Específicos:

- Capacitar al alumno para aplicar la metodologia de la enseñanza de Orientación, así como para la organización de competiciones.
- Instruir y en su caso mejorar en el conocimiento del deporte de orientación.
- Tener conocimiento de la reglamentación existente en el deporte de la Orientación.
- Asimilar el deporte en base a la práctica.

7-.**Contenidos y Programa del Curso (Desglose de sub-temas a desarrollar) Teórico/Practico**

HORA	TEMA	OBSERVACIONES
Día: 12 DE JUNIO DE 2013		
De 9:00am a 10:00am	Presentación	Magistrales en el Aula
De 10:00am a 11:00am	Reglamento Orientación a pie I	Magistrales en el Aula
De 10:00am a 10:30am	Refrigerio	Restaurante EARTH
De 10:30am a 12:30 pm	Proceso Metodológico de enseñanza. Como enseñar Orientación	Magistrales en el Aula
De 12:30 pm a 2:00 pm	Almuerzo	Restaurante EARTH
De 2:00 pm a 3:00pm	El Mapa, simbología, escala, ejercicios	Magistrales en el Aula
De 3:00pm a 4:00pm	Elementos auxiliares, tarjeta de Control, La brújula	Magistrales en el Aula
De 4:00pm a 4:30pm	Refrigerio	Aula
De 4:30pm a 5:30pm	La Brújula. Técnicas de Orientación	Aula
De 5:30pm a 6:00pm	Tarjeta de descripción de controles	Aula
Total de Horas para el día 12 de junio:	**9**	

Página -3-
FOCAP-1

HORA	TEMA	OBSERVACIONES
Día: 13 de junio de 2013		
De 8:00am a 9:30am	Técnicas Básicas	Espacio abierto Cancha deportiva
De 9:30am a 10:00am	Refrigerio	Aula
10:00am a 11:00am	Pruebas de SPRINT y relevos	Magistrales en el aula
De 11:00am a12:00 md	Reglamento a pie	Magistrales en el aula
De 12:00md a 1:00pm	Almuerzo	Restaurante de la EARTH
De 1:00pm a 4:00pm	Práctica	Gimnasio EARTH
De 4:00pm a 6:00pm	Preparación de la competición	Gimnasio EARTH
Total de Horas para el día 13 de junio:	**10**	
Día: 14 de junio de 2013		
De 8:00am a 10:30am	Practica	Gimnasio EARTH
De 10:30am a 11:00pm	Refrigerio	Restaurante EARTH
De 11:00pm a 12:00pm	La IOF, la Copa de los Pises Latinos. Organización FEDO	Restaurante EARTH
12:00md a 2:00pm	Entrega de certificados y clausura - Almuerzo	
Total de Horas para el día 14 de junio:	**6**	
Total de horas para el curso:	**25**	

8- **Actividades didácticas (Describalas brevemente):**

- Clases teóricas y ejercicios prácticos en el aula
- Diagnóstico de escenarios.
- Reconocimiento de escenarios
- Practicas con equipo básico de orientación
- Análisis de videos
- Ejercicios básicos sobre Orientación
- Organización y ejecución de una competición de sprint y distancia media.

9-. **Material:**

- De competición. Por Parte del Profesor
- Brújulas: Cada alumno debería de llevar la suya. A ser posible de orientación.

9.1- **Material pedagógico necesario:**

- Ordenador (A cargo del profesor)
- Proyector, alargadera, pantalla y altavoces (A cargo de la EARTH).
- Fotocopias de material, de tarjetas de control y mapas. Plásticos en caso de lluvia (A cargo de la EARTH. El material original será facilitado por el profesor

9.2- **Alumno:**

- Material de escritorio para apuntes y dibujo.
- Planilla o carpeta soporte para trabajos de campo
- Funda de plástico (por si llueve)

Nivel de complejidad (Marque con "X"):

a) Inicial (X) b) Intermedio ( ) c) Avanzado ( )

10-. **Duración de la actividad y asistencia mínima (las horas de asistencia mínima deben ser siempre iguales o superiores al 85%, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 18° y 19° de la Resolución DG-155-97):**

Duración total	Horas presenciales	Horas en línea	Horas de tutoría	Total horas asist. mín.
25 HORAS	25 HORAS			21 HORAS

11-.**Cronograma (Si la actividad se va a impartir sólo una vez, llene únicamente la primera fila de las columnas 2, 3 y 4)**

Número de Grupo (1)	Fecha(s) de inicio y finalización (2)	Horario (3)	Total de horas (4)
Grupo	Del 12 al 13 de junio del 2013	De 9:00am a 6:00pm De 8:00am a 6:00pm	19 HORAS
	El 14 de junio del 2013	De 8:00am a 2:00pm	6 HORAS

12-. **Evaluación que se aplicará durante la acción formativa. Se deben proporcionar en este apartado las evaluaciones teóricas y prácticas que se aplicaran a los estudiantes, así como las respectivas tablas rúbricas para evaluar los trabajos en grupo, extra clase, exposiciones etc.**

Indicadores de evaluación (1)	Ponderación (2)
Pruebas Teóricas (2) CUAL ES LE VALOR DE CADA UNA?	50%
Pruebas de ejecución (Practicas 2)) CUAL ES LE VALOR DE CADA UNA?	35 %
Trabajo en clase (Exposición de grupos) Qué va a evaluar a esta exposición	15%
Total	100%

13-. **Nombre del (de la) Facilitador(a):** Profesor D. José Angel Nieto Poblete - ESPAÑA, Vicepresidente de la Federación Española de Orientación Presidente de la Copa de los Paises Latinos.

14-.**Nombre del (de la) Coordinador(a):** Tobías Gómez Agüero, Director Unidad de Bienestar Estudiantil; Universidad EARTH, Sede Guácimo.

15-. **Presupuesto:** Actividades de capacitación: Se debe indicar el costo por participante. Y una vez que culmina la acción formativa deben presentar un presupuesto de gasto vrs ingresos como el que se presenta a continuación.

Presupuesto Ingresos y Gastos				
	DETALLE	INGRESO	GASTO	SALDO
1	Pago de horarios de instructores			₡0,00
2	Pago de honorarios de personal de apoyo			₡0,00
3	Alquiler de salas de instrucción o deportivas			₡0,00
4	Alquiler o compra de maquinaria, equipo y mobiliario			₡0,00
5	Útiles, materiales y suministros como cartapacios, afiches, flores, placas, pergaminos, habladores y similares			₡0,00
6	Alimentación que se brinda a los participantes de los eventos en el transcurso de los mismos.			₡0,00
7	Transporte al exterior			₡0,00
8	Gastos de representación			₡0,00
9	Trasporte interno			₡0,00
10	Signos externos , camisetas , bolígrafos, gafetes , block de notas			₡0,00
11	Material deportivo y similares para suplir necesidades del curso			₡0,00
12	Inscripciones			
	balance	₡0,00	₡0,00	₡0,00

16-.**Observaciones:** Los alumnos quedaran invitados al II Campeonato de Orientación de Costa Rica que se celebrara en Turrialba el 22 y 23 de junio de 2013. Serán informados

17-.**Fecha para medir el impacto de la capacitación** (Marque con "X" y llene el espacio respectivamente provisto para la fecha. Si no selecciona la opción c), entonces debe seleccionar las opciones a) y b), a la vez. La evaluación deberá hacerla oportunamente, utilizando la tabla cuya aplicación se detalla en el Instructivo de este Formulario)

a.)Se evaluará el objetivo general: ( ) Fecha:

b) Se evaluará el objetivo terminal: ( ) Fecha:

c) Se evaluarán los objetivos general y terminal a la vez:(X) **Fecha: 14-06-13**

18. **Nombre Completo, número de cedula, cargo dentro de la entidad que representa, firma del (a) ó los (as) Coordinador (es) del Curso.**

Firma:

Coordinador: Señor Luis Carlos García Camacho- Cédula N° 1-785-63212 Miembro de la Junta Directiva de la Federación Costarricense de Natación Vocal 1.

19. **Nombre Completo, número de cedula, cargo dentro de la entidad que representa, firma del expositor, facilitador del Curso.**

Firma: Facilitador Señor Denis Chaves Lépiz - Cédula N° 1-456- 256-321
Juez FINA Internacional

20. **Fecha de entrega del FOCAP#1 al ICODER**

Día, fecha, mes y año
Viernes 25 de octubre del 2013

I. Anexo # 9: Formulario de capacitación # 2

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
AREA DIRECCION DE DEPORTES

FOCAP -2-

REGISTRO DE ASISTENCIA

urso Técnico Nivel II en Orientación Deportiva
18 de Noviembre del 2012
Horario: ******

PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN DEPORTIVA

Instructor: José Ángel Nieto
Coordinadores: Sr. Edwin Coto Vega
Sra. Yeimi Jiménez

#	NOMBRE	APELLIDOS	ENTRADA	SALIDA	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					

FOCAP -2-

Resumen de Asistencia

Participantes

Curso:	Curso Nivel 1 en Orientación Deportiva			Total de Horas	Número de horas mínimo para aprovar (85%)
Fecha de inicio y fin:	de 12 al 14 junio	**Instructor:**	José Angel Nieto Poblete		
Coordinador:	Tobías Gómez Agüero	**Organiza**	Universidad Earth	22	18

Nombre Completo	Cédula	12/06/2013 9:00am a 6:00pm		Total Diario	13/06/2013 8:00am a 6:00pm		Total Diario	14/16/2013 8:00 am a 12:00 pm		Total Diario	Total de horas de la Capacitación	Cifras de Horas Redondeadas	A/R
		Estrada	Salida		Entrada	Salida		Entrada	Salida				
Cecilia González Álvarez	1-754-006	09:00	14:00	5:00:00							5:00:00	5	R
Christopher Picado Quirós	1-1113-0117	09:00	16:20	7:20:00	08:30	17:30	9:00:00	08:00	12:00	4:00:00	20:20:00	20	A
Cristhian Alberto Miranda Enríquez	6-0336-0121	09:00	17:15	8:15:00	08:00	17:30	9:30:00	08:00	12:00	4:00:00	21:45:00	22	A
Daniel Augusto Garita Madrigal	1-1218-0850	09:00	17:15	8:15:00	08:00	17:30	9:30:00	08:05	12:00	3:55:00	21:40:00	22	A
Elizabeth Zúñiga Barrientos	1-1122-0350	09:00	17:15	8:15:00	08:00	17:30	9:30:00	08:05	12:00	3:55:00	21:40:00	22	A
Georgina Morera Quesada	2-0434-0796	09:00	17:15	8:15:00	11:40	17:35	5:55:00	08:00	12:00	4:00:00	18:10:00	18	A
Henry Sossa Brenes	4-143-0809	09:00	17:15	8:15:00	08:00	17:30	9:30:00	08:05	12:00	3:55:00	21:40:00	22	A
Johanna Madrigal Araya	6-0338-0316	09:00	17:15	8:15:00	08:00	17:00	9:00:00	08:05	12:00	3:55:00	21:10:00	21	A
José Alberto Gómez Granados	1-1393-0565	09:00	17:15	8:15:00	08:00	17:30	9:30:00	08:05	12:00	3:55:00	21:40:00	22	A
José Fabián González Quirós	2-0543-023	09:00	17:15	8:15:00	08:00	17:30	9:30:00	08:15	12:00	3:45:00	21:30:00	22	A
Juan José Arias Chavarría	7-0153-0659	09:00	17:15	8:15:00	08:00	17:30	9:30:00	08:00	12:00	4:00:00	21:45:00	22	A
Luis Alberto Cerdas Sandoval	2-517-0016	09:00	17:15	8:15:00	08:00	16:50	8:50:00				17:05:00	17	R
Luis Diego Espinoza Sánchez	4-164-719	09:00	17:15	8:15:00	08:00	17:30	9:30:00	08:00	12:00	4:00:00	21:45:00	22	A
Ramiro Agustín Ojeda	2-3198-341	09:00	17:15	8:15:00	08:00	18:00	10:00:00	10:00	12:00	2:00:00	20:15:00	20	A
Ramón González Quirós	1-630-905	09:00	17:15	8:15:00	08:00	17:35	9:35:00				17:50:00	18	A
Rodolfo Galván Loaiza	3-279-819	09:00	17:15	8:15:00	08:00	17:30	9:30:00	08:00	12:00	4:00:00	21:45:00	22	A
Rouay LaTouche	7-0088-0535	09:00		0:00:00	08:00	17:30	9:30:00				9:30:00	10	R
Tobías Alberto Gómez Agüero	1-515-014	09:00	17:15	8:15:00	08:00	17:30	9:30:00	08:00	12:00	4:00:00	21:45:00	22	A
Warner Rodríguez Chacón	6-0164-0287	09:00	17:30	8:30:00	11:30	18:00	6:30:00	10:00	12:00	2:00:00	17:00:00	17	R
Yelda Rosales Ruíz	5-261-538	09:00	17:15	8:15:00	08:00	18:00	10:00:00	08:15			18:15:00	18	A

J. Anexo # 10: Formulario de capacitación # 3

INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
DIRECCIÓN DEPORTE
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

ORGANIZACIÓN: INCLUIR AQUÍ LA ORGANIZACIÓN y EL LOGO DE USTEDES PUEDE ELIMINAR EL DE CAPACITACIÓN PARA QUE NOS E VEA TAN CARGADO

FOCAP-3-

EVALUACIÒN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION DE PERSONAL -PARTICIPANTES-

El objetivo de la información solicitada es conocer su opinión con respecto a la actividad en que usted ha participado. La información será usada confidencialmente y servirá para el mejoramiento de la misma.

Nombre de la actividad: Curso Deporte de Orientación Nivel 1

En la columna **RP** (resultado porcentual) indique, según la escala de 1 a100, el valor que a su juicio corresponde al grado de cumplimiento o satisfacción del ítem respectivo.

1-.Aspectos Generales

	R.P
1. Cumplimiento de los objetivos y desarrollo del contenido temático establecidos en el programa.	
2. Importancia y aplicabilidad de los conocimientos habilidades y actitudes obtenidas, para el desempeño de las funciones y tareas asignadas	
3. Duración de la actividad en relación con el contenido y profundidad de los temas desarrollados	

2.-Metodología, Recursos y Material Didáctico

	R.P
4. Pertinencia de los métodos y técnicas de enseñanza utilizadas (exposiciones magistrales, prácticas, trabajos grupales, debates, demostraciones y otros con respecto a los objetivos y contenido temático del programa.	
5. Utilización de recursos audiovisuales (videos, transparencias, diapositivas y otros) con respecto a los requerimientos del desarrollo del programa, asignadas .	
6. Calidad de la presentación, precisión y nitidez de los materiales impresos.	
7. Aplicación de métodos de evaluación-si los hubo-en relación con el contenido temático del programa	

3- Coordinación y Servicio De Apoyo

	RP
8.Organización general de la actividad de acuerdo con los requerimientos para el desarrollo del programa	
9.Cooperación y apoyo generales brindados por el coordinador para el desarrollo de la actividad	
10. Calidad de los servicios adicionales recibidos(transporte, refrigerios, teléfono, papelería, utensilios y otros) en relación con las necesidades de la actividad.	

III. Opinión General Sobre la Actividad

11. **¿Qué temas u otros aspectos recomienda ampliar, incluir o suprimir?**

_____
_____
_____
_____

12. **¿Qué otras sugerencias o recomendaciones propone para el mejoramiento general de la actividad?**

_____
_____
_____
_____

13. **fecha:**

_____
_____
_____
_____

K. Anexo # 11: Formulario de capacitación # 4

ICODER

INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
DIRECCIÓN DEPORTE
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACION DEPORTIVA

FOCAP-4-

ORGANIZACIÓN: _____

EVALUACION GENERAL DEL INSTRUCTOR -PARTICIPANTES-

El objetivo de la información solicitada es conocer su opinión con respecto a la actuación general del instructor que impartió la actividad
Nombre de la Actividad: Taller de Planificación Estratégica

Nombre del Instructor:

En la columna **RP** (resultado porcentual) indique, según la escala de 1 a100, el valor que a su juicio corresponde a cada uno de los aspectos consultados.

	RP
1. Dominio de los temas y el cumplimiento del contenido del programa	
2. Dominio y aplicación de métodos y técnicas de enseñanza	
3. Capacidad para motivar a los a participantes y despertarles interés por la materia	
4. Capacidad y disposición para resolver dudas y atender comentarios de los participantes	
5. Organización y disciplina para el desarrollo del programa	
6. Puntualidad demostrada	

7. Fecha: _____

Nota: Utilice un formulario para cada instructor

L. Anexo # 12: Formulario de capacitación # 5

ICODER
INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
DIRECCIÓN DEPORTE
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION
PNCD CAPACITACION DEPORTIVA

ORGANIZACIÓN:_____

FOCAP-5-

RESUMEN DE EVALUACION DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION

En este formulario el coordinador de capacitación debe indicar los promedios finales de la evaluación efectuada por los participantes en los formularios FOCAP-3- y FOCAP-4- . En la casilla RPP debe indicar el resultado porcentual ponderado obtenido para cada conjunto de ítems. Una vez indicado lo anterior, debe consignar en los espacios respectivos el promedio total ponderado y su correspondiente calificación cualitativa, según la tabla incluida. A continuación un ejemplo.

A. INFORMACION GENERAL

1. Nombre de la actividad: Curso Deporte de Orientación Nivel 1
2. Fecha de inicio: 25 de setiembre del 2013
3. Fecha de conclusión: 27 de setiembre del 2013
4. Modalidad: Participación
5. Nº. De horas: 23 horas
6. Nº. De participantes: 20
7. Coordinador (a): Ronny La Touche Argüello

INSUFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
10-59.99%	60-69.99%	70-84.99%	85-94.99%	95-100%

B. EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD

	RPP
I. Aspectos Generales (50%)	
II. Metodología, recursos y material didáctico (35%)	
Coordinación y servicios de apoyo (15%)	

PROMEDIO TOTAL PONDERADO _____ **CALIFICACION CUALITATIVA:** _____

C. EVALUACIÓN DEL INSTRUCTOR (SE DEBE HACER UNA POR CADA INSTRUCTOR)

Nombre:

I. Dominio de los temas y cumplimiento del contenido temático del programa (25%)	
II. Dominio y aplicación de métodos y técnicas de enseñanza (20%)	
III. Capacidad para motivar a los participantes y despertarles interés por la materia	
IV. Capacidad y disposición para resolver dudas y atender comentarios de los participantes (15%)	
V. Organización y disciplina para el desarrollo del programa (15%)	
VI. Puntualidad demostrada (5%)	

PROMEDIO TOTAL PONDERADO: CALIFICACION CUALITATIVA:

_____ _____

Fecha Firma del Coordinador

M. Anexo # 13: Formulario de capacitación # 6

1	**Nombre de la actividad: Curso Técnico Nivel II en Orientación Deportiva**					
2	**Fecha de inicio: 20 de noviembre**	**Fecha de conclusión: 1 de diciembre del 2012**				
3	**Lugar : Sede Atlántica de la Universidad de Costa Rica (Turrialba), Costa Rica**	**Coordinadores:** UCR, sede del Atlántico Turrialba- Edwin Coto Vega, ICODER- Gabriela Azofeifa Castro, Geovanni Carmona		**Número de horas:** 40 horas		
4	**Docente facilitador: José Ángel Nieto Poblete** **Modalidad: Participación**					
5	**Número de participantes: 10**					
6	**Nombre de la entidad:** Universidad de Costa Rica sede Atlántica					
7	**CALIFICACIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD**					
8	**Promedio Total Ponderado: 98,33**	**Calificación Cualitativa: Excelente**				
9	**NOMBRE**	**CONSECUTIVO**	**HORAS**	**TOMO**	**FOLIO**	**ASIENTO**
10	Fernando Montero Mora	A.D.DCAP.2786-12-2012	40	2	32	10
11	Jorge Cervantes Sanabria	A.D.DCAP.2787-12-2012	40	2	32	11
12	Jorge Solano Gonzáles	A.D.DCAP.2788-12-2012	40	2	32	12
13	José Ángel Nieto Poblete	A.D.DCAP.2789-12-2012	40	2	32	13
14	José Eduardo Salmerón Ramírez	A.D.DCAP.2790-12-2012	40	2	32	14
15	Juan Carlos Serrano Vargas	A.D.DCAP.2791-12-2012	40	2	32	15
16	Marcio Cascante Rusenhack	A.D.DCAP.2792-12-2012	40	2	32	16
17	María Masis Brenes	A.D.DCAP.2793-12-2012	40	2	32	17
18	Milagro Ayala Ulloa	A.D.DCAP.2794-12-2012	40	2	32	18
19	Yeimi Jiménez Oviedo	A.D.DCAP.2795-12-2012	37	2	32	19

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Alvarado, H. R. (1999). *Sistemas y procedimientos en las organizaciones.* Universidad Centroccicental "Lisandro Alvarado".

Álvarez Torres, M. (2006). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos* (Decimacuarta ed.). México, D.F.: Panorama Editorial S.A.

Asamblea Legislativa. (30 de Abril de 1998). Ley de la creación del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación y del Régimen Jurídico. La Gaceta No.103 de 29 de mayo de 1998.

Azofeifa Castro, G. (30 de Marzo de 2011). Proyecto Borrador: Reglamento para la Acreditación de Programas de Formación y Capacitación para la Gestión en Deporte y Recreación. *Reglamento*.

Benjamín Franklin, E. (2007). *Auditoría Administrativa* (Segunda Edición ed.). Pearson Educación.

Benjamín, E., & Fincowsky, F. (2004). *Organización de Empresas.* México: McGraw-Hill.

Cegarra Sánchez, J. (2011). *Metodología de la investigacion científica y tecnológica.* Madrid: Ediciones Díaz de Santos, S.A.

Ciencias Administrativas. (14 de noviembre de 2012). *Ciencias Administrativas*. Recuperado el 31 de julio de 2013, de http://administrativas.wordpress.com/2012/11/14/diagrama-de-gantt-y-formularios/

Dirección Nacional. (2010). *Código de Ética del Servicio del Instituto Costarricense del.* Sabana, San José.

enelram. (20 de mayo de 2008). *Formularios*. Recuperado el 31 de julio de 2013, de http://marlnvaldz72.blogspot.com/search?updated-min=2008-01-01T00:00:00-08:00&updated-max=2009-01-01T00:00:00-08:00&max-results=1

Expresate. (12 de Enero de 2008). *Técnicas de recoleccion de información*. Recuperado el 31 de julio de 2013, de http://www.expresate.com/post/1796/tecnicas-de-recoleccion-de-informacion

Galgano, A. (1995). *Los 7 instrumentos de la calidad total.* Madrid: Ediciones Díaz Santos, S.A.

Hernández Orozco, C. (2007). *Análisis Administrativo Técnicas y Métodos.* San José, Costa Rica : EUNED.

Hernández Sampieri, R. (2010). *Metodología de la Investigación.* México, Distrito Federal: McGraw-Hill.

ICODER. (2011). *FODA.* Sabana, San José: Departamento de Planificación.

ICODER. (Setiembre de 2012). *Plan Operativo Institucional 2013.* Sabana, San José: Departamento de Planificación.

Koontz, H., Weihrich, H., & Cannice, M. (2008). *Administracion: Una perspectiva global y empresarial.* México: McGraw Hill Interamericana Editores S.A. de C.V.

López Parra, M. E., Aceves López, J. N., Pellat, A., & Puerta, C. (s.f.). *Estudio administrativo.... un apoyo en la estructura organizacional.* Recuperado el 29 de julio de 2013, de http://www.itson.mx/publicaciones/pacioli/Documents/no56/estudioadmtivo.pdf

Lusthaus, C., Adrien, M.-H., Anderson, G., Carden, F., & Plinio Montalván, G. (2002). *Evaluación Organizacional: marco para mejorar el desempeño.* Washington: BID .

MIDEPLAN. (2009). *Guía de Manuales Administrativos.* San José, Costa Rica: MIDEPLAN.

Pümpin, C., & García Cheverría, S. (1990). *Dinámica Empresarial.* Madrid: MonoComp S.A.

Robbins, S., & Coulter, M. (2005). *Administración* (Octava Edición ed.). Pearson Educación.

Robbins, S., & DeCenzo, D. (2002). *Fundamentos de Administración* (Tercera edición ed.). Pearson Educación.

Rodríguez Valencia, J. (2002). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos.* México: International Thomson Learning Editores, S.A de C.V.

Rodríguez Valencia, J. (2002). *Estudio de sistemas y procedimientos administrativos.* México: International Thomson Learning Editores S.A de C.V.

Sang Ben, M. (1984). *Administración para el Desarrollo: Ideas, Personas y Mercados.* Santo Domingo, República Dominicana: Corripio.

Silvestrini Ruiz, M., & Vargas Jorge, J. (enero de 2008). *Fuentes de Información primarias, secundarias y terciarias.* Recuperado el 31 de julio de 2013, de http://ponce.inter.edu/cai/manuales/FUENTES-PRIMARIA.pdf

Zúñiga Cardoso, F. R. (17 de Abril de 2011). Recuperado el 2 de Abril de 2012, de http://francisco-ramon-zuniga-cardoso.suite101.net/como-realizar-un-analisis-de-procesos-a49216

Tecnológico de Costa Rica

Escuela de Administración de Empresas

TOMO II

Elaboración de un manual de Procedimientos y un Reglamento para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER

Práctica de Graduación para optar por el grado de Bachiller en Administración de Empresas

Preparado por:

Jacquelinne Arias Anchía

Profesor Tutor:

M.Sc. Eduardo Rojas Gómez

Cartago, Costa Rica

II semestre, 2013

TEC Tecnológico de Costa Rica

ACTA DE APROBACIÓN

En la Escuela de Administración de Empresas del Tecnológico de Costa Rica, en la Sede Central, a las 11:30 horas del martes 19 de noviembre del 2013, se procedió a la Defensa Oral del Trabajo Final de Graduación para optar por el grado de Bachillerato en Administración de Empresas, de la estudiante Jacqueline Arias Anchia.

El Jurado Calificador estuvo integrado por la señora Rita Morales Gómez y el señor Roberto Retana Guzmán.

La estudiante realizó la Defensa Oral de su trabajo final de graduación, después de la cual el Jurado Calificador hizo las preguntas pertinentes sobre aspectos relacionados con el tema.

Terminada la defensa se determina que la estudiante aprobó satisfactoriamente su Trabajo Final de Graduación.

Firma del Presidente del Jurado Calificador

Firma del Jurado Calificador

Firma del Coordinador de Trabajos Finales de Graduación

Firma del Estudiante

Índice general

Índice de procedimientos iv
Índice de apéndices v
Índice de anexos vi
Introducción vii
CAPÍTULO I MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA DE FLUJO 1
CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTOS 9
Apéndices 119
Anexos 157
Referencias bibliográficas 188

Índice de procedimientos

A. Procedimiento # 1: Levantamiento de necesidades de capacitación y cooperación internacional 10
B. Procedimiento # 2: Elaboración del plan anual de capacitación 19
C. Procedimiento # 3: Solicitud de acreditación para acciones formativas 27
D. Procedimiento # 4: Seguimiento de acciones formativas y emisión de certificados 38
E. Procedimiento # 5: Solicitud de apoyo logístico y/o financiero para acciones formativas 47
F. Procedimiento # 6: Anulación de certificados 55
G. Procedimiento # 7: Emisión de certificaciones 60
H. Procedimiento # 8: Solicitud de becas en el interior y en el exterior de Costa Rica 66
I. Procedimiento #9: Certificación de instructores CAF 76
J. Procedimiento # 10: Apertura y cierre de libro de actas DCAP 82
K. Procedimiento #11: Planeación logística del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación 89
L. Procedimiento # 12: Planeación académica del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación 99
M. Procedimiento # 13: Actualización del manual de procedimientos 110

Índice de apéndices

A. Apéndice # 1: Instructivo para completar el formulario de capacitación # 1 120
B. Apéndice #2: Instructivo para completar el formulario de capacitación # 2 130
C. Apéndice # 3: Instructivo para completar el formulario de capacitación # 3 128
D. Apéndice # 4: Instructivo para completar el formulario de capacitación # 4 131
E. Apéndice # 5: Instructivo para completar el formulario de capacitación # 5 133
F. Apéndice # 6: Instructivo para completar el formulario de capacitación # 6 138
G. Apéndice # 7: Instructivo para organizar una acción formativa 140
H. Apéndice # 8: Reglamento propuesto para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER 144

Índice de anexos

A. Anexo # 1: Definiciones para cada una de las modalidades y tipos de acción formativa 158
B. Anexo # 2: Ejemplo nota formal para solicitar la acreditación de una acción formativa 161
B. Anexo # 3: Ejemplo nota formal para solicitar la emisión de certificados de una acción formativa 162
C. Anexo # 4: Ejemplo nota formal para solicitar beca en el interior o exterior de Costa Rica163
D. Anexo # 5: Proceso para obtener la certificación como instructor de los centros de acondicionamiento físico 164
E. Anexo # 6: Plan anual de capacitación o plan de trabajo 168
F. Anexo # 7: Cuadro resumen "Presupuesto Vrs Plan de trabajo" 171
G. Anexo # 8: Formulario de capacitación # 1 173
H. Anexo # 9: Formulario de capacitación # 2 180
I. Anexo # 10: Formulario de capacitación # 3 182
J. Anexo # 11: Formulario de capacitación # 4 184
K. Anexo # 12: Formulario de capacitación # 5 185
L. Anexo # 13: Formulario de capacitación # 6 187

Introducción

El objetivo principal de este documento es presentar los fundamentos teóricos y prácticos que determinaron el desarrollo de este proyecto, el cual tiene como fin último la elaboración de un Manual de Procedimientos y un Reglamento para el Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER., realizado en el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER) durante el segundo semestre del 2013.

Es importante resaltar, que un manual de procedimientos representa la descripción tanto narrativa como gráfica de las actividades u operaciones, que componen cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en una determinada unidad o área administrativa, o bien, en toda la institución.

Cabe destacar, que este proyecto constituye la práctica profesional que forma parte del proceso de formación que el Instituto Tecnológico de Costa Rica brinda a sus estudiantes.

Por otra parte, este informe se encuentra divido en dos tomos, el tomo I está conformado por la teoría correspondiente al tema en estudio y los aspectos prácticos que indican cómo llevar a cabo el proyecto. El tomo II, presenta el producto final de esta investigación, que concierne a la propuesta del manual de procedimientos con base en los resultados obtenidos y el análisis efectuado.

El Tomo II, se encuentra estructurado de la siguiente manera:

El capítulo I sobre el manual de procedimientos y diagrama de flujo contiene los aspectos teóricos sobre el tema de manual de procedimientos y diagrama de flujo, tales como el concepto, la importancia, su utilidad, los componentes, simbología entre otros.

Posteriormente, el capítulo II sobre el reglamento e instructivos propuestos para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER

Luego, el capítulo III sobre los procedimientos propuestos contiene la descripción narrativa y gráfica de cada uno de los procedimientos propuestos.

Finalmente, se tiene los tres últimos apartados que corresponden a la bibliografía, los apéndices y los anexos utilizados para la elaboración del proyecto.

CAPÍTULO I MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA DE FLUJO

En el presente capítulo se presentan aspectos teóricos sobre el tema de manual de procedimientos y diagrama de flujo, tales como el concepto, la importancia, su utilidad, los componentes, simbología entre otros.

A. Manual de Procedimientos

1. Concepto

Según Álvarez (2006) un manual de procedimientos es un documento en donde se documenta la tecnología que se utiliza dentro un área, departamento o gerencia de una organización; en dicho documento se debe indicar que es lo que se hace y la manera en la que se hace dentro del área, departamento o gerencia con el fin de controlar los procesos que se asocian con la calidad del producto o servicio.

Los manuales de procedimientos solo se harán para definir las funciones y responsabilidades de las áreas para los que fueron creadas, por lo que el contenido de los mismos será diferente dependiendo del área al que pertenezcan.

2. Utilidad

Según Álvarez (2006) lo que pretenden los manuales de procedimientos es que las personas en lugar de andar diariamente apagando fuegos y desperdiciando su talento, se dedique a mejorar los sistemas de trabajo y el nivel de competitividad de la organización. Por lo que se puede deducir que uno de los beneficios que proporcionan los manuales de procedimientos es la especialización de los colaboradores en cada una de sus actividades por lo que se evitaría demoras en el cumplimiento de sus funciones, mejorando de esta forma la eficiencia y eficacia en la organización.

"Es muy probable que el manual permita a los usuarios aprender un nuevo sistema de contabilidad con rapidez y facilidad. También puede servir como guía para aclarar dudas del personal.

Además, un manual de procedimientos correctamente elaborado puede servir como un valioso instrumento directivo" (Rodríguez Valencia, 2002).

Según lo ejemplificado en la cita anterior se puede afirmar que un manual de procedimientos es una guía que le permite a la organización reducir la duración de los cursos de inducción, además sirve como base ante cualquier consulta relacionada con las funciones de cada colaborador.

3. Componentes

Entre los principales elementos que debe contener un manual de procedimientos se encuentran los siguientes:

3.1 Identificación

- Logotipo y nombre oficial de la organización.
- Nombre del departamento.
- Nombre del procedimiento.
- Fecha de elaboración y de aprobación.
- Responsables de su elaboración, revisión y aprobación.
- Código del procedimiento.
- Número de páginas del procedimiento.

3.2 Objetivo

Es una explicación de lo que se quiere lograr con los procedimientos.

3.3 Descripción general

Es un resumen de las actividades que componen el procedimiento.

3.4 Alcance

Se refiere al inicio y fin del procedimiento.

3.5 Responsables

Son los puestos o áreas administrativas de la empresa que intervienen en el desarrollo de los procedimientos.

3.6 Políticas o normas de aplicación

Se refiere a los criterios o lineamientos que se plantean para guiar las actividades que se desarrollan en los procedimientos.

3.7 Conceptos

Son palabras o términos técnicos utilizados en los procedimientos que requieren mayor información para brindar al usuario accesibilidad a la hora de cualquier consulta.

3.8 Frecuencia

Corresponde al número de veces en que se realiza el procedimiento en un determinado periodo.

3.9 Formularios

Son los documentos impresos que se utilizan en un procedimiento, se adjuntan en el mismo o se colocan como apéndices, es importante resaltar que dentro de la descripción narrativa de las operaciones los formularios se representan por sus siglas.

3.10 Sistemas de información

Son los programas o sistemas informáticos indispensables para la elaboración del procedimiento.

3.11 Abreviaturas

Se refiere a las siglas utilizadas dentro de cada procedimiento con su respectivo significado.

3.12 Procedimiento (descripción de las operaciones)

Es una descripción narrativa y secuencial de las operaciones que se realizan en un procedimiento, asimismo, explica en qué consisten y cuáles son sus responsables.

3.13 Diagramas de flujo

Es una representación gráfica de la secuencia en que se llevan a cabo las operaciones o actividades de un procedimiento, además, indican los responsables y recursos utilizados dentro del mismo.

4. Descripción del formato utilizado

Para la propuesta del presente proyecto se diseñó un formato para cada procedimiento, basado en el que recomienda Benjamín Franklin en su libro de Organización de Empresas.

A continuación se presentan cada uno de los componentes:

4.1 Encabezado

Cada procedimiento debe estar identificado por un encabezado, donde incluya el logotipo de la empresa, el nombre oficial, el departamento o unidad administrativa, el responsable de su elaboración, revisión y aprobación, el nombre del procedimiento, el código, la fecha de elaboración, el número de páginas.

Seguidamente, se muestra el encabezado diseñado para cada procedimiento:

4.2 Descripción de las actividades

Se refiere a la descripción narrativa de cada una de las operaciones que componen un procedimiento, esta descripción contiene el número de actividad, la descripción de cada actividad y el responsable de ejecutarla.

ICODER	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa **Nombre procedimiento**	Código: DD-DCAP-000 Fecha: Versión: 1 Página: 1 de ___

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de aprobación:

Número de operación	Descripción de la operación	Responsable
0		
1		

4.3 Diagrama de flujo

El diagrama de flujo corresponde a la forma gráfica de cada uno de los procedimientos para su elaboración se utiliza la simbología de la norma ANSI.

5. Recomendaciones para su implementación

- Capacitar a los responsables de los procedimientos en el uso del manual para que puedan utilizarlo sin ningún problema y obtener resultados positivos.
- Motivar a los responsables a utilizar el manual de procedimientos.
- Informar a los responsables de los procedimientos los beneficios que obtendrán al utilizar adecuadamente el manual.
- Asignar un responsable que vele por el cumplimiento y el buen funcionamiento del manual dentro del área administrativa.

6. Recomendaciones para su actualización

- Realizar auditorías frecuentemente para verificar que cada procedimiento se realice de la misma manera en la que está establecido en el manual.
- Cualquier cambio que se realice en el manual debe ser comunicado a los responsables de los procedimientos para que los conozcan e implementen adecuadamente.
- En caso que los responsables de los procedimientos determinen que es necesario realizar algún cambio deberán confeccionar un informe con los cambios y entregárselo al encargado del manual para que lo actualice, tal y como se establece en el procedimiento # 13 de la presente propuesta, el cual se denomina *Actualización del Manual de Procedimientos.*

B. Diagrama de flujo

1. Concepto

"Los diagramas de flujos o fluxogramas representan de manera diagramática la secuencia lógica de los pasos a seguir en las operaciones y actividades desarrolladas por cada una de las unidades, es decir, representa los flujos de trabajo necesarios para realizar una actividad en algún departamento o unidad." (Álvarez Torres, 2006)

2. Importancia

Según Hernández (2007) la importancia de los diagramas de flujo radica en los siguientes aspectos:

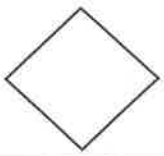
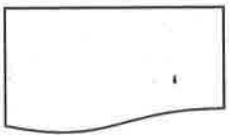
- ***En la planeación de sistemas:*** Elaborar un fluxograma obliga a un previo ordenamiento de la información disponible, así como un análisis sistemático y detallado de los diferentes procesos.

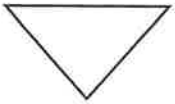
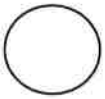
El fluxograma permite racionalizar los procedimientos establecidos, introduciendo cambios para lograr procedimientos de mayor eficiencia y simplificación de tareas.

- ***En la actualización de sistemas*:** Los cambios en los procedimientos son fácilmente representables a través de variaciones incluidas en el fluxograma, lo cual permite visualizar y analizar las nuevas operaciones o flujos de trabajo incluidos en el sistema.
- ***Simplicidad en los sistemas:*** El empleo de diagramas de flujo otorga simplicidad a las operaciones desarrolladas, facilita el análisis del flujo de trabajo y del desempeño de las unidades involucradas.
- ***Ahorro de tiempo y costo***: El empleo del diagrama de flujo hace más accesible el análisis de los procedimientos de la organización y apunta a la localización de puntos problemáticos, sin necesidad de reconstruir todo el sistema.

3. Simbología.

Cuadro 1: Símbolos de la norma ANSI para elaborar diagramas de flujo

	Terminal: indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Decisión o alternativa: indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Documento: representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.

	Archivo: representa un archivo común y corriente de oficina.
	Conector: representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página: representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Línea de Flujo: conecta los símbolos, indicando el orden o dirección a seguir en el procedimiento.

Fuente: Elaboración propia a partir de la página web http://www.ansi.org/

CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTOS

Este capítulo contiene la descripción narrativa y gráfica de cada uno de los procedimientos propuestos.

A. Procedimiento # 1: Levantamiento de necesidades de capacitación y cooperación internacional

ICODER	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa **Levantamiento de necesidades de capacitación y cooperación internacional**	Código: DD-DCAP-001 Fecha: Octubre 2013 Versión: 1 Página: 1 de 9

Elaboró: Jacquelinne Arias Anchía	Revisó: Gabriela Azofeifa Castro	Aprobó:	Fecha de aprobación:

1) Objetivo del procedimiento

Conocer las necesidades de capacitación de las distintas organizaciones relacionadas con el quehacer del ICODER, con el fin de elaborar el plan anual de trabajo del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

2) Descripción general

Este procedimiento consta de una serie de actividades cuya finalidad es la conocer las necesidades de capacitación de las distintas organizaciones relacionadas con el quehacer del ICODER.

3) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde el momento en que la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER solicita a las organizaciones relacionadas con el quehacer del ICODER que presenten su plan anual de necesidades de capacitación, hasta que se informa la decisión tomada de aprobación o desaprobación de las necesidades de capacitación de cada una de dichas organizaciones.

4) Frecuencia

Este procedimiento se llevará a cabo una vez al año, en los meses anteriores a la entrega del plan de trabajo departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa al director de área de deportes para su aprobación.

5) Responsabilidades

- La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER es responsable de verificar que las instituciones entreguen los planes

anuales de capacitación dentro del plazo establecido en el reglamento propuesto para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

- El director del área de deporte y el director del área de recreación son responsables de verificar que las necesidades de capacitación incluidas en el plan anual de trabajo del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa estén acordes con el reglamento propuesto para dicho departamento.

- La encargada del departamento de Planificación institucional es responsable de verificar que las necesidades de capacitación incluidas en el plan anual de trabajo del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa estén acordes con el reglamento propuesto para dicho departamento.

- El Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, al igual que el director del área de deporte, es responsable de verificar que las necesidades de capacitación incluidas en el plan anual de trabajo del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa sean presentadas de la manera correcta y que estén acordes con el reglamento propuesto para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.

6) Políticas o normativa

- Ley General de la Administración Pública.
- Plan de Capacitación de Deporte y Recreación.
- Reglamento del Artículo 11 de la Ley de Planificación nacional N° 5525 del 2 de mayo de 1974.

7) Formularios

N/A

8) Aplicaciones computacionales

N/A

9) Definiciones y abreviaturas

- ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- CNDR: Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.

- DCAP: departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.
- DD: Dirección de deporte.
- CCDR: Comités cantonales de deporte y recreación.
- Oficio: nota formal en donde por lo general aprueban o deniegan solicitudes de los diversos departamentos del ICODER.

10)Descripción de las actividades

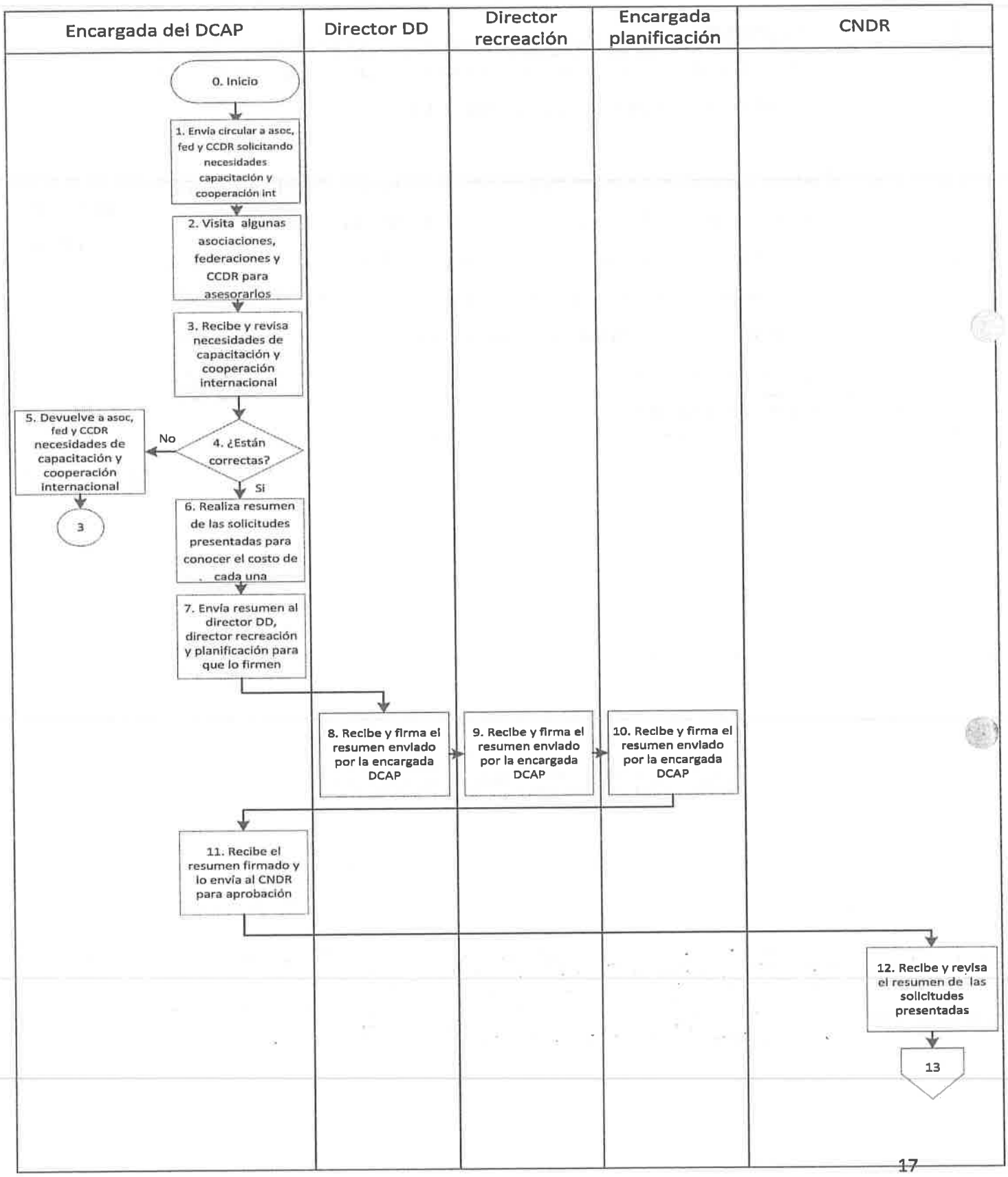
Número de operación	Descripción de la operación	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	
1	Envía una circular a las asociaciones, federaciones y comités cantonales de deporte y recreación solicitando las necesidades de capacitación y cooperación internacional. La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER solicita a las asociaciones, federaciones y comités cantonales de deporte y recreación que envíen las principales y más importantes necesidades de capacitación y cooperación internacional con el fin de elaborar el plan anual de capacitación y coordinar con la unidad de cooperación internacional las solicitudes realizadas en dicha materia. En dicha circular la encargada también indica cuales son algunas de las posibles solicitudes que se pueden realizar en materia de capacitación y cooperación internacional, esto debido a que muchas de estas instituciones desconocen qué tipo de actividades o proyectos deben incluir. Algunas de estas son: • Capacitación para entrenadores. • Intercambios de deportistas en otros países. • Solicitud de entrenadores extranjeros. • Becas en universidades extranjeras. • Cooperación económica.	Encargada del DCAP.

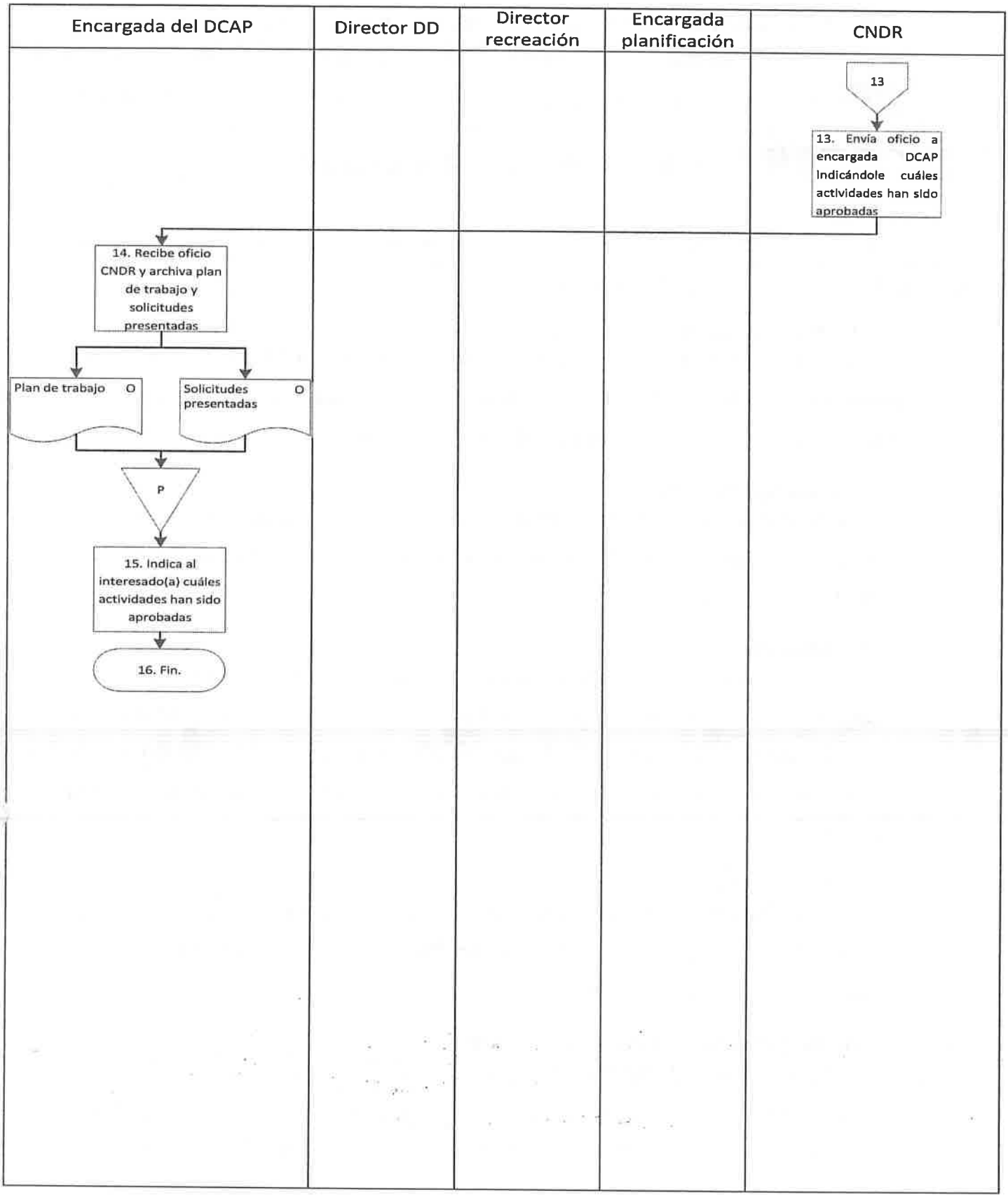
	• Entre otros.	
2	Visita algunas asociaciones, federaciones y comités cantonales de deporte y recreación para darles a conocer las distintas actividades y proyectos que pueden incluir dentro de las necesidades de capacitación y cooperación internacional.	Encargada del DCAP.
3	Recibe y revisa las necesidades de capacitación y cooperación internacional.	Encargada del DCAP.
4	¿Están correctas? Si Paso N°6 No Paso N°5	Encargada del DCAP.
5	Devuelve a las asociaciones, federaciones y comités cantonales de deporte y recreación las necesidades de capacitación y cooperación internacional.	Encargada del DCAP.
6	Realiza un resumen de cada una de las solicitudes presentadas por las distintas asociaciones, federaciones y comités cantonales de deporte y recreación para conocer el costo de cada una de las actividades o proyectos incluidos para poder enviarlos al director del área de deporte, el director del área de recreación y el departamento de planificación para aprobación. Por lo general las asociaciones, federaciones y comités cantonales de deporte y recreación solamente presentan la lista de necesidades de capacitación y/o cooperación internacional a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa, por lo que ésta tiene que realizar cotizaciones para conocer el costo de cada una de las actividades o proyectos incluidos para poder enviarlos al director del área de deporte para aprobación	Encargada del DCAP.
7	Envía el resumen de necesidades de capacitación y cooperación internacional al director del área de deporte, el director del área de	Encargada del DCAP.

	recreación y el departamento de planificación institucional para que lo firmen.	
8	Recibe y firma el resumen de necesidades de capacitación y cooperación internacional enviado por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	Director del área de deporte.
9	Recibe y firma el resumen de necesidades de capacitación y cooperación internacional enviado por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	Director del área de recreación.
10	Recibe y firma el resumen de necesidades de capacitación y cooperación internacional enviado por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	Encargada departamento planificación institucional
11	Recibe el resumen firmado y lo envía al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación para aprobación.	Encargada del DCAP.
12	Recibe y revisa el resumen de necesidades de capacitación enviado por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa	CNDR
13	Indica a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa a través de un oficio y/o correo electrónico cuáles actividades o proyectos han sido aprobados y cuáles no. Esto se debe a que el director del área de deporte puede aprobar unas necesidades de capacitación y cooperación internacional y otras no, por lo que esto debe quedar bien especificado en el oficio y/o correo electrónico que le envía a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	CNDR
14	Recibe el oficio y/o correo electrónico enviado por el director del área de deporte y archiva permanentemente el plan de trabajo y las solicitudes de necesidades de capacitación y cooperación internacional.	Encargada del DCAP

	El plan de trabajo se debe archivar en el expediente financiero y las solicitudes de necesidades de capacitación dentro del expediente de capacitación.	
15	Indica al interesado(a) a través de un oficio y/o correo electrónico cuáles actividades o proyectos han sido aprobados y cuáles no. Al igual que el director del área de deporte la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa debe enviar a las asociaciones, federaciones y comités cantonales de deporte y recreación que enviaron sus necesidades de capacitación y cooperación internacional un oficio y/o correo electrónico indicándoles cuáles actividades o proyectos se aprobaron y cuáles no.	Encargada del DCAP
16	Fin del procedimiento.	

11)Diagrama de flujo




Encargada del DCAP
Director DD
Director recreación
Encargada planificación
CNDR
13
13. Envía oficio a encargada DCAP indicándole cuáles actividades han sido aprobadas
14. Recibe oficio CNDR y archiva plan de trabajo y solicitudes presentadas
Plan de trabajo O
Solicitudes presentadas O
P
15. Indica al interesado(a) cuáles actividades han sido aprobadas
16. Fin.

B. Procedimiento # 2: Elaboración del plan anual de capacitación

ICODER	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa **Elaboración del plan anual de capacitación**	Código: DD-DCAP-002 Fecha: Octubre 2013 Versión: 1 Página: 1 de 8

Elaboró: Jacquelinne Arias Anchía	Revisó: Gabriela Azofeifa Castro	Aprobó:	Fecha de aprobación:

1) Objetivo del procedimiento

Elaborar el plan anual de capacitación con el fin de establecer algunos de los parámetros bajo los cuales el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER se guiará para elaborar el presupuesto anual.

2) Descripción general

Este procedimiento consta de una serie de actividades cuya finalidad es la de elaborar el plan anual de capacitación del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

3) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde el momento en que la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER revisa el resumen de las necesidades de capacitación aprobadas por el director del área de deporte, hasta que envía el plan anual de capacitación al director del área de deporte para aprobación.

4) Frecuencia

Este procedimiento se llevará a cabo una vez al año; posteriormente a la aprobación de las necesidades de capacitación presentadas por las asociaciones, federaciones y comités cantonales de deporte y recreación.

5) Responsabilidades

- La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER es responsable de verificar que las actividades incluidas en el plan anual de capacitación hayan sido aprobadas anteriormente por el director del área de deporte.

- El director del área de deporte es responsable de verificar que el plan anual de capacitación sea presentado de la manera correcta y en el plazo establecido por la administración.
- El director del área administrativa es responsable de controlar que todas las áreas del ICODER presenten el presupuesto en el plazo establecido por la administración y Reglamento de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- El Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, al igual que el director del área de deporte, es responsable de verificar que el plan anual de capacitación sea presentado de la manera correcta y en el plazo establecido por la administración.

6) Políticas o normativa

- Ley General de la Administración Pública.
- Reglamento de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Reglamento Propuesto para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

7) Formularios

N/A.

8) Aplicaciones computacionales

N/A

9) Definiciones y abreviaturas

- ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- CNDR: Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.
- DCAP: departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.
- DD: Dirección de deporte.
- DAF: Dirección área administrativa y financiera.
- Diccionario de imputaciones: comprende todas las partidas presupuestarias o números de cuenta que se utilizan en el ICODER.

10)Descripción de las actividades

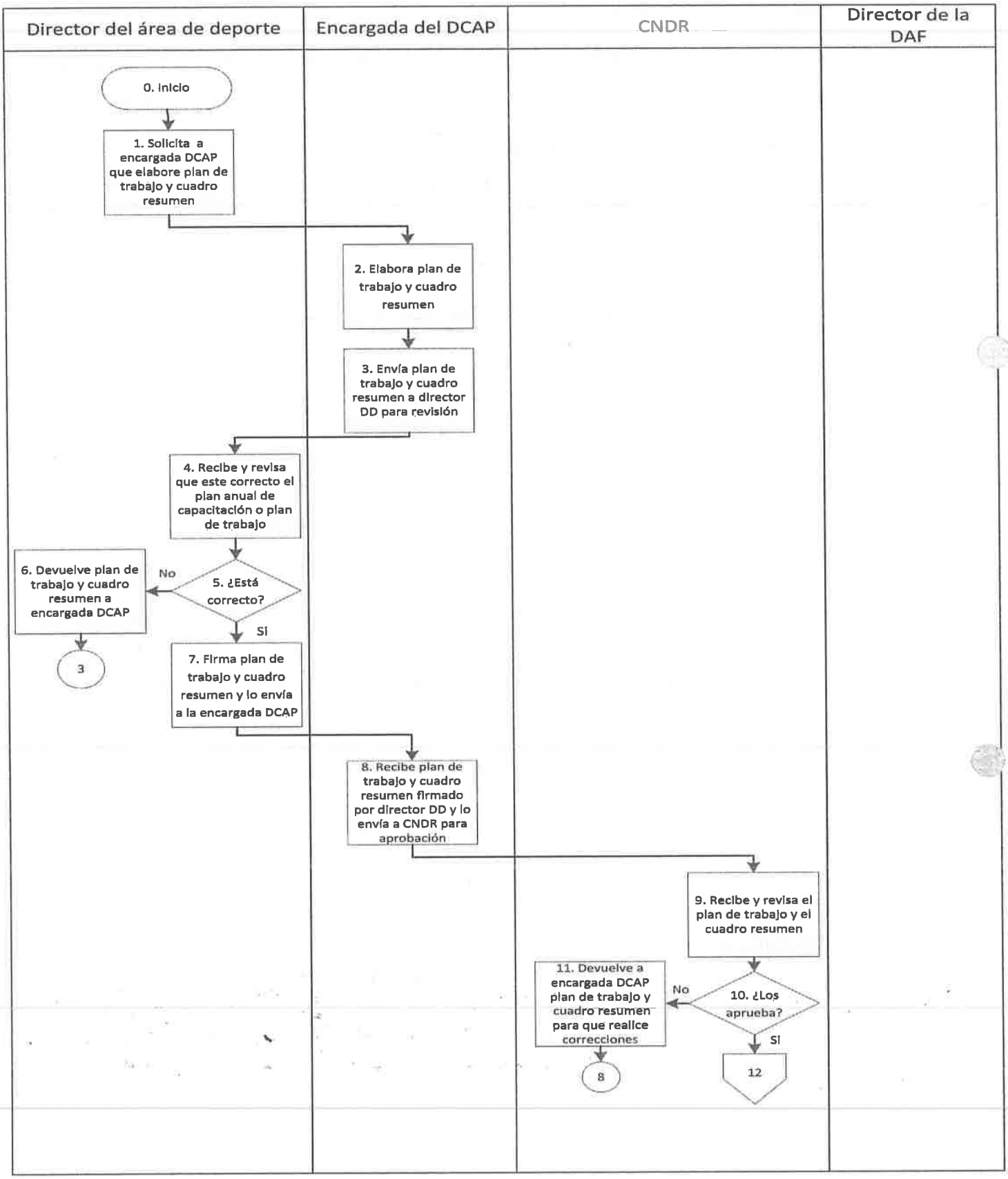
Número de operación	Descripción de la operación	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	
1	Solicita a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER que elabore el plan anual de capacitación o plan de trabajo y el cuadro resumen "Presupuesto Vrs Plan de trabajo".	Director del área de deporte.
2	Elabora el plan anual de capacitación o plan de trabajo y el cuadro resumen "Presupuesto Vrs Plan de trabajo". La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa primero debe revisar el resumen de las necesidades de capacitación aprobadas por el director del área de deporte. Posteriormente elabora el plan de trabajo en un cuadro, el cual está subdividido en tres grandes áreas (servicios, bienes duraderos y transferencias corrientes) y se debe de incluir la siguiente información: • Número de cuenta o partida presupuestaria según lo establecido en el diccionario de imputaciones del ICODER • Concepto: breve explicación de lo que comprenden cada una de las partidas presupuestarias incluidas en el plan de trabajo. • Monto: se especifica el monto total de cada una de las partidas incluidas en el plan de trabajo con el fin de cuantificar cada una de las mismas.	Encargada del DCAP.

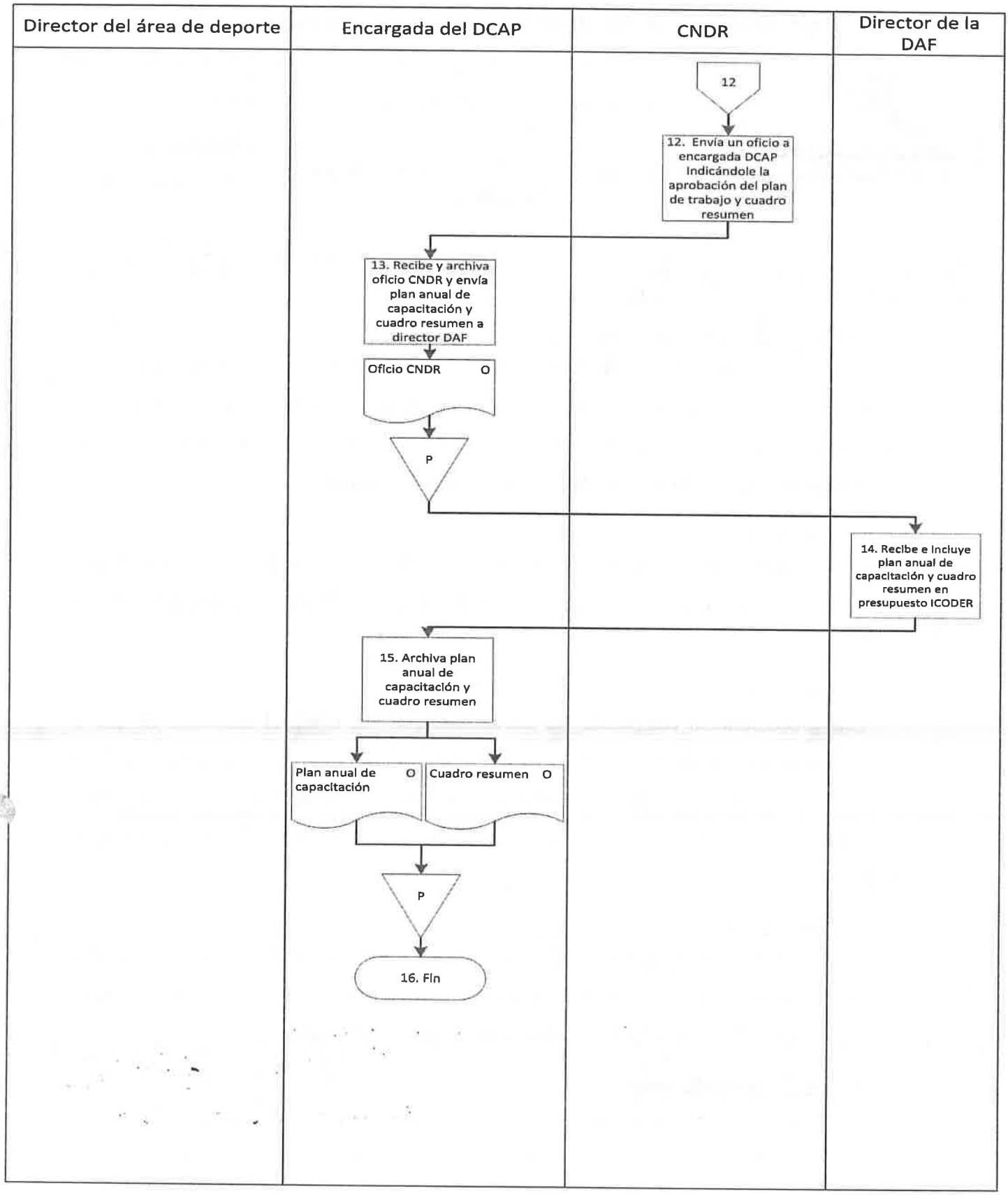
	Ver anexo # 6. Al igual que el cuadro que se elabora para presentar el plan anual de capacitación, el cuadro resumen "Presupuesto Vrs Plan de trabajo "debe estar subdividido en tres grandes áreas, servicios, bienes duraderos y transferencias corrientes, e incluir la siguiente información: • Número de cuenta o partida presupuestaria según lo establecido en el diccionario de imputaciones del ICODER • Especificaciones: breve explicación de lo que comprenden cada una de las partidas presupuestarias incluidas en el plan de trabajo. • Monto: se especifica el monto total de cada una de las partidas incluidas en el plan de trabajo con el fin de cuantificar cada una de las mismas. Ver anexo # 7.	
3	Envía plan anual de capacitación o plan de trabajo y el cuadro resumen "Presupuesto Vrs Plan de trabajo" al director del área de deporte para revisión.	Encargada del DCAP.
4	Recibe y revisa que este correcto el plan anual de capacitación o plan de trabajo y el cuadro resumen "Presupuesto Vrs Plan de trabajo" enviados por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	Director del área de deporte.
5	¿Están correctos? Si Paso N°7 No Paso N°6	Director del área de deporte.
6	Devuelve el plan anual de capacitación o plan de trabajo y el cuadro resumen "Presupuesto Vrs Plan de trabajo" a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER para que realice las correcciones correspondientes.	Director del área de deporte

7	Firma plan anual de capacitación o plan de trabajo y el cuadro resumen "Presupuesto Vrs Plan de trabajo" y se lo envía a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER	Director del área de deporte
8	Recibe el plan anual de capacitación o plan de trabajo y el cuadro resumen "Presupuesto Vrs Plan de trabajo" firmados por el director del área de deporte y los envía al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación para aprobación.	Encargada del DCAP.
9	Recibe y revisa que el plan anual de capacitación o plan de trabajo y el cuadro resumen "Presupuesto Vrs Plan de trabajo" enviados por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa estén correctos.	CNDR
10	¿Los aprueba? Si Paso N°12 No Paso N°11	CNDR
11	Devuelve plan anual de capacitación o plan de trabajo y el cuadro resumen "Presupuesto Vrs Plan de trabajo" a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa para que realice las correcciones correspondientes.	CNDR
12	Envía un correo electrónico y/u oficio a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa en donde indica la aprobación del plan anual de capacitación o plan de trabajo y el cuadro resumen "Presupuesto Vrs Plan de trabajo".	CNDR
13	Recibe el correo electrónico y/u oficio enviado por el CNDR y envía el plan anual de capacitación o plan de trabajo y el cuadro resumen "Presupuesto Vrs Plan de trabajo" al director del área administrativa y financiera.	Encargada del DCAP.

14	Recibe e incluye el plan anual de capacitación o plan de trabajo y el cuadro resumen "Presupuesto Vrs Plan de trabajo" enviados por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa en el presupuesto del ICODER.	Director del área administrativa y financiera
15	Archiva permanentemente el plan anual de capacitación o plan de trabajo y el cuadro resumen "Presupuesto Vrs Plan de trabajo" en el expediente de presupuesto.	Encargada del DCAP.
16	Fin del procedimiento.	

11)Diagrama de flujo




Director del área de deporte
Encargada del DCAP
CNDR
Director de la DAF
12
12. Envía un oficio a encargada DCAP indicándole la aprobación del plan de trabajo y cuadro resumen
13. Recibe y archiva oficio CNDR y envía plan anual de capacitación y cuadro resumen a director DAF
Oficio CNDR O
P
14. Recibe e incluye plan anual de capacitación y cuadro resumen en presupuesto ICODER
15. Archiva plan anual de capacitación y cuadro resumen
Plan anual de capacitación O
Cuadro resumen O
P
16. Fin

C. Procedimiento # 3: Solicitud de acreditación para acciones formativas

ICODER	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa **Solicitud de acreditación para acciones formativas**	Código: DD-DCAP-003 Fecha: Octubre 2013 Versión: 1 Página: 1 de 11

Elaboró: Jacquelinne Arias Anchía	Revisó: Gabriela Azofeifa Castro	Aprobó:	Fecha de aprobación:

1) Objetivo del procedimiento

Regular por parte del ICODER la acreditación de programas de formación y las actividades de capacitación que instituciones y organizaciones deportivas y recreativas nacionales e internacionales imparten a los recursos humanos involucrados en la organización y desarrollo de actividades deportivas y recreativas.

2) Descripción general

Este procedimiento consta de una serie de actividades cuya finalidad es la de autorizar a personas, tanto físicas como jurídicas, de impartir acciones formativas acreditadas por el ICODER.

3) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde el momento en que el interesado(a), ya sea una persona física o jurídica, contacta y solicita la acreditación de la acción formativa que va a desarrollar al departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa, hasta que se informa la decisión tomada de aprobación o desaprobación de la solicitud.

4) Frecuencia

Este procedimiento se llevará a cabo cada vez que un interesado(a), ya sea una persona física o jurídica, presente la solicitud formal así como el FOCAP # 1 ante el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa para su aprobación.

5) Responsabilidades

- La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER es responsable de verificar que la solicitud se realice dentro del plazo

establecido y responder en un plazo de 10 días hábiles según lo establecido en la Ley General de la Administración Pública. (art 247)

- El director del área de deporte es responsable de verificar que las solicitudes de acreditación para acciones formativas sean presentadas de la manera correcta y que estén acordes con el reglamento propuesto para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.
- El Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, al igual que el director del área de deporte, es responsable de verificar que las solicitudes de acreditación para acciones formativas sean presentadas de la manera correcta y que estén acordes con el reglamento propuesto para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.
- La Asesoría Legal es responsable de verificar que el contrato o contratos que se generen entre el interesado(a) y el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa se encuentren dentro del marco jurídico.

6) Políticas o normativa

- Ley General de la Administración Pública.
- Reglamento Propuesto para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

7) Formularios

Formularios de capacitación del 1 al 6. (FOCAP)

8) Aplicaciones computacionales

N/A

9) Definiciones y abreviaturas

- ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- CNDR: Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.
- DCAP: departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.
- DD: Dirección de deporte.
- FOCAP: formularios de capacitación.
- Acción formativa: es toda aquella actividad que incluye diferentes modalidades entre las cuales están el aprovechamiento, participación y asistencia, además las

mismas pueden ser impartidas a través de un curso, un seminario, un seminario-taller, un taller, un congreso, una conferencia, una pasantía, un simposio, una mesa redonda o un panel. En el anexo #1 se establecen las definiciones para cada una de las modalidades y tipos de acción formativa.

- Confrontar: consiste en poner un sello de "confrontado" en la parte posterior de cada una de las copias de los títulos presentados por los expertos o instructores que imparten las acciones formativas.

10)Descripción de las actividades

Número de operación	Descripción de la operación	Responsable
0	Inicio del procedimiento	
1	Envía un correo electrónico al interesado(a) en donde adjunta todos los FOCAP con sus respectivos instructivos. El interesado(a) contacta a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER, ya sea a través de una llamada telefónica, correo electrónico o visita personal a su oficina, para conocer el procedimiento que debe seguir para acreditar una acción formativa. • Cuando el interesado se comunica con la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa ésta le informa de todo el procedimiento que debe seguir para acreditar una acción formativa, siempre y cuando la acción de formación que plantea el interesado(a) se adapte al borrador de reglamento del departamento. Por otra parte, la encargada le indica que el primer paso para acreditar la acción formativa es presentar el FOCAP # 1 con los currículos del instructor y coordinador con originales y copias de los títulos para confrontarlos, copia de la personería jurídica, así como una nota formal, la cual debe contener la siguiente información: o El membrete o logo de la entidad que va a realizar la acción formativa. o El nombre de la acción formativa a desarrollar	Encargada del DCAP.

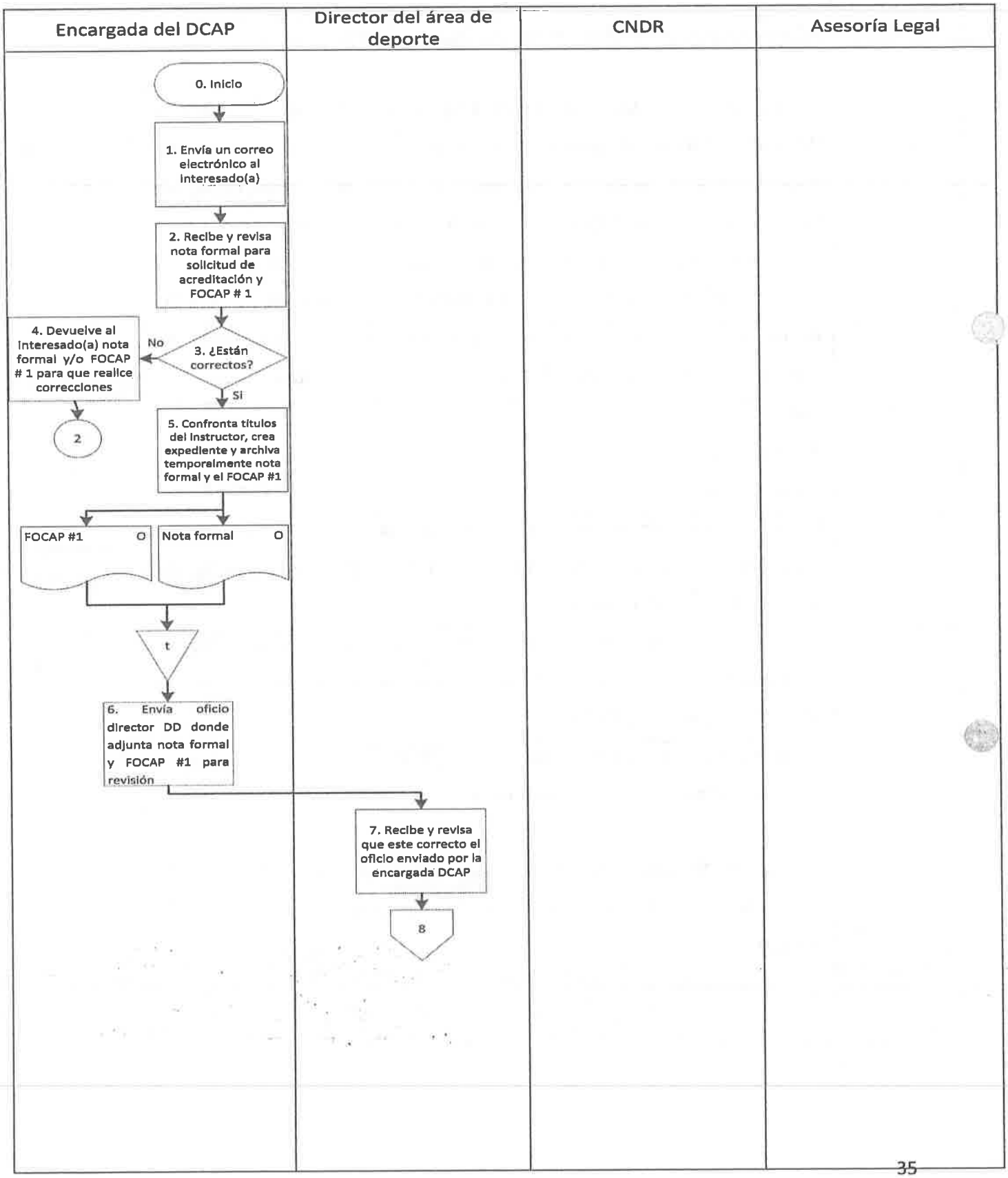
	○ La fecha y lugar de realización de la acción formativa. ○ A quién va dirigida la capacitación. ○ Indicar que acepta las políticas y procedimientos del ICODER, así como la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. ○ Indicar que adjunta el FOCAP # 1 y los currículos del profesional que va impartir la acción formativa y el coordinador de la misma, con copias y originales de títulos para confrontarlos. ○ En caso que la solicitud la realice una persona jurídica también debe señalar el número de sesión y la fecha en que fue celebrado el acuerdo para la aprobación de la acción formativa por la Junta Directiva de la entidad. Además, debe presentar una copia de la personería jurídica con un mes de extendida como mínimo. Ver anexo # 2 para encontrar un ejemplo de la nota que se debe presentar. • En el caso que el instructor de la acción formativa sea un experto internacional certificado por una federación mundial o internacional, el interesado debe presentar una nota de la respectiva federación en donde se haga constar que el instructor si se encuentra certificado por dicha institución, esto debido a que no va presentar los títulos originales para confrontarlos. Además, la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa recolecta los datos personales y de contacto, principalmente el número telefónico y el correo electrónico, del interesado(a) para enviarle todos los FOCAP, del 1 al 6, con sus respectivos instructivos.	
2	Recibe y revisa que esté correcta la nota formal para la solicitud de acreditación y el FOCAP # 1. El FOCAP # 1 debe tener adjunto los currículos del instructor y coordinador	Encargada del DCAP.

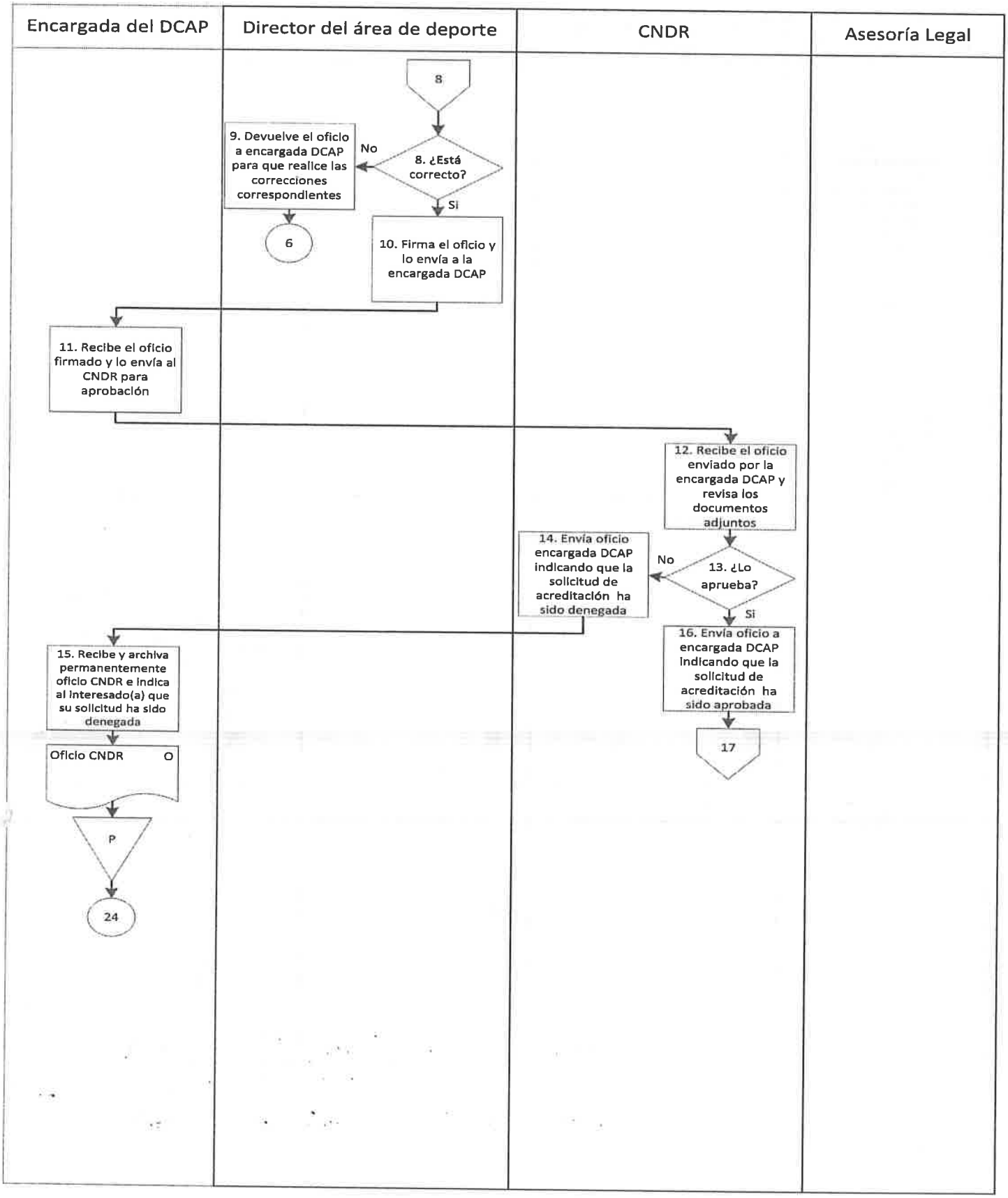
	de la acción formativa con las copias de los títulos de cada uno, además se deben presentar los títulos originales para confrontarlos.	
3	¿Están correctos? Si Paso N°5 No Paso N°4	Encargada del DCAP.
4	Devuelve al interesado la nota formal para la solicitud de acreditación y/o el FOCAP # 1 para que realice las correcciones correspondientes. El interesado(a) debe realizar las correcciones que la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa le indique y presentar nuevamente la nota formal para la solicitud de acreditación y/o el FOCAP # 1.	Encargada del DCAP.
5	Confronta los títulos del instructor y coordinador, crea el expediente y archiva temporalmente la nota formal y el FOCAP #1. El expediente que se crea debe tener el mismo nombre de la acción formativa a acreditar. El sello de confrontado contiene los siguientes elementos: INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACION ICODER DPTO. RECURSOS HUMANOS CONFRONTADO Recibe: Ronald Matamoros Segura Oferente: Diana La Touche Arguello N° de Cédula: 7088 535 Fecha: 11/9/2013.	Encargada del DCAP.
6	Envía oficio al director del área de deporte donde adjunta la nota formal de solicitud de acreditación y el FOCAP #1 para revisión. La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa envía un oficio al director del área de deporte en donde le adjunta la nota formal de solicitud de acreditación y el FOCAP #1	Encargada del DCAP.

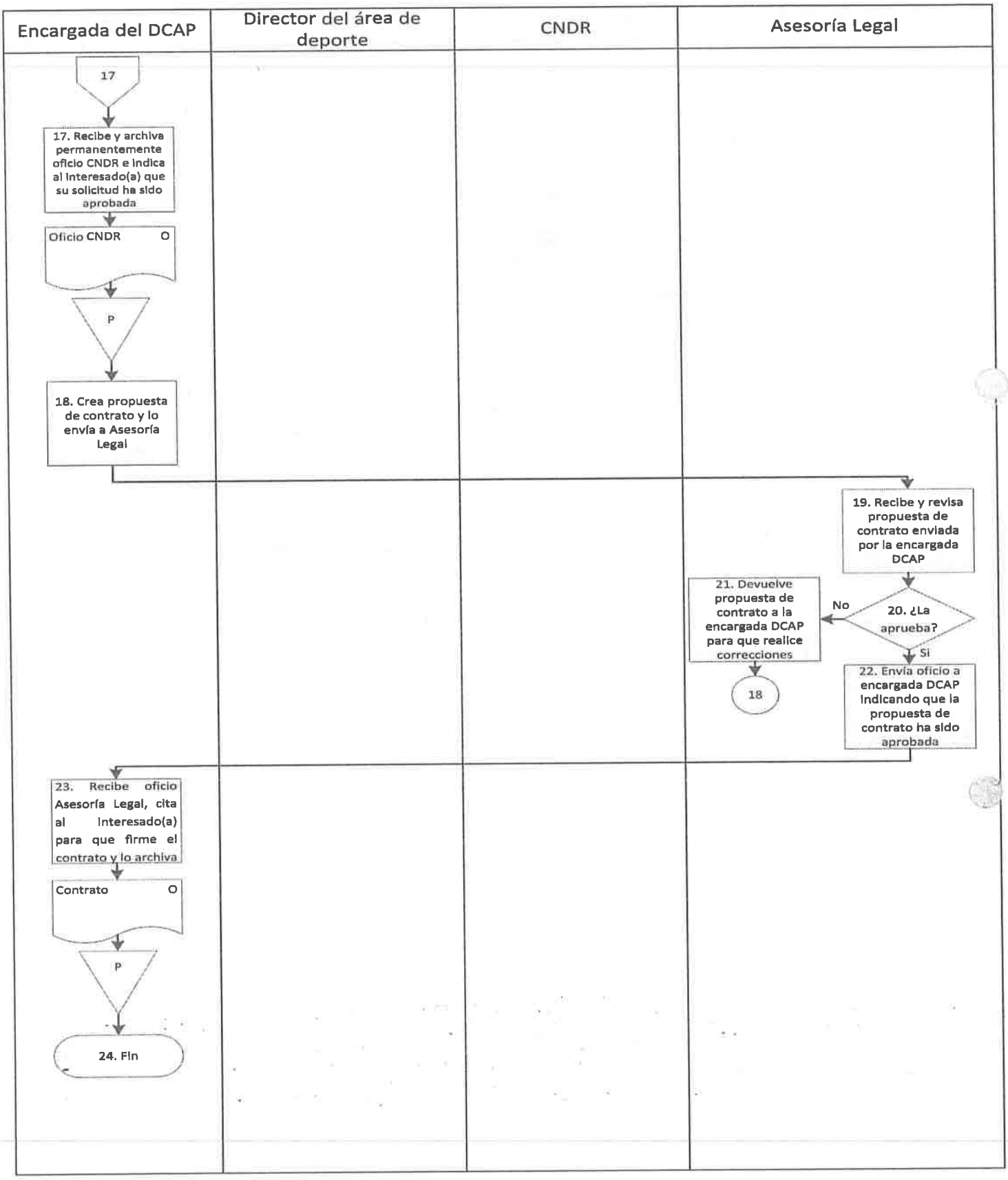
	presentados por el interesado(a) para que este lo firme.	
7	Recibe y revisa que este correcto el oficio enviado por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	Director del área de deporte.
8	¿Está correcto? Si Paso N°10 No Paso N°9	Director del área de deporte.
9	Devuelve el oficio a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa para que realice las correcciones correspondientes.	Director del área de deporte.
10	Firma el oficio y lo envía a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	Director del área de deporte.
11	Recibe el oficio firmado y lo envía al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación para aprobación.	Encargada del DCAP.
12	Recibe el oficio enviado por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa y revisa los documentos adjuntos.	CNDR
13	¿Lo aprueba? Si Paso N°13 No Paso N°14	CNDR
14	Indica a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa por medio de un correo electrónico y/u oficio que la solicitud de acreditación por parte del interesado(a) ha sido denegada.	CNDR
15	Recibe y archiva permanentemente el oficio enviado por el CNDR y le indica al interesado(a) a través de una nota formal y/o carta formal que su solicitud de acreditación ha sido denegada. Fin del procedimiento	Encargada del DCAP.
16	Indica a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa por medio de un correo electrónico y/u oficio que la solicitud de acreditación por parte del interesado(a) ha sido aprobada.	CNDR
17	Recibe y archiva permanentemente el oficio enviado por el CNDR y le	Encargada del

	indica al interesado(a) a través de una nota formal y/o carta formal que su solicitud de acreditación ha sido aprobada.	DCAP.
18	Crea propuesta de contrato y lo envía a Asesoría Legal. La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa elabora una propuesta de contrato en donde se establecen las responsabilidades tanto del interesado(a) como del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa en cuanto al cumplimiento de los diversos aspectos que se incluyen el reglamento propuesto para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	Encargada del DCAP.
19	Recibe y revisa la propuesta de contrato enviada por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	Asesoría Legal
20	¿La aprueba? Si Paso N°22 No Paso N°21	Asesoría Legal
21	Devuelve propuesta de contrato a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa para que realice las correcciones correspondientes.	Asesoría Legal
22	Indica a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa por medio de un correo electrónico y/u oficio que la propuesta de contrato ha sido aprobada.	Asesoría Legal
23	Recibe el oficio enviado por la Asesoría Legal, cita al interesado(a) para que firme el contrato y archiva permanentemente el contrato firmado. El contrato firmado debe ser archivado en el expediente de la acción formativa que se va a acreditar, el cual fue creado en la operación # 5 de este procedimiento.	Encargada del DCAP.
24	Fin del procedimiento.	

11)Diagrama de flujo




Encargada del DCAP
Director del área de deporte
CNDR
Asesoría Legal
8
8. ¿Está correcto?
No
9. Devuelve el oficio a encargada DCAP para que realice las correcciones correspondientes
6
Si
10. Firma el oficio y lo envía a la encargada DCAP
11. Recibe el oficio firmado y lo envía al CNDR para aprobación
12. Recibe el oficio enviado por la encargada DCAP y revisa los documentos adjuntos
13. ¿Lo aprueba?
No
14. Envía oficio encargada DCAP indicando que la solicitud de acreditación ha sido denegada
Si
16. Envía oficio a encargada DCAP indicando que la solicitud de acreditación ha sido aprobada
17
15. Recibe y archiva permanentemente oficio CNDR e indica al interesado(a) que su solicitud ha sido denegada
Oficio CNDR
O
P
24


Encargada del DCAP
Director del área de deporte
CNDR
Asesoría Legal
17
17. Recibe y archiva permanentemente oficio CNDR e indica al interesado(a) que su solicitud ha sido aprobada
Oficio CNDR
O
P
18. Crea propuesta de contrato y lo envía a Asesoría Legal
19. Recibe y revisa propuesta de contrato enviada por la encargada DCAP
20. ¿La aprueba?
No
Si
21. Devuelve propuesta de contrato a la encargada DCAP para que realice correcciones
18
22. Envía oficio a encargada DCAP indicando que la propuesta de contrato ha sido aprobada
23. Recibe oficio Asesoría Legal, cita al interesado(a) para que firme el contrato y lo archiva
Contrato
O
P
24. Fin

D. Procedimiento # 4: Seguimiento de acciones formativas y emisión de certificados

ICODER	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa **Seguimiento de acciones formativas y emisión de certificados**	Código: DD-DCAP-004 Fecha: Octubre 2013 Versión: 1 Página: 1 de 9

Elaboró: Jacquelinne Arias Anchía	Revisó: Gabriela Azofeifa Castro	Aprobó:	Fecha de aprobación:

1) Objetivo del procedimiento

Dar seguimiento a las acciones formativas acreditadas por el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER con el fin de autorizar la emisión de certificados con su respectivo consecutivo, tomo, folio y asiento.

2) Descripción general

Este procedimiento consta de una serie de actividades cuya finalidad es la de autorizar la emisión de certificados con su respectivo consecutivo, tomo, folio y asiento.

3) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde el momento en que el interesado(a), ya sea una persona física o jurídica, recibe la nota formal en donde se le comunica la aprobación de su solicitud de acreditación para acciones formativas, hasta que se informa la decisión tomada de autorización de la emisión de los certificados con su respectivo consecutivo, tomo, folio y asiento.

4) Frecuencia

Este procedimiento se llevará a cabo cada vez que un interesado(a), ya sea una persona física o jurídica, reciba la nota formal en donde se le comunica la aprobación de su solicitud de acreditación para acciones formativas.

5) Responsabilidades

- La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER es responsable de verificar que se dé un correcto seguimiento de la acción formativa y la aprobación para la emisión de certificados con su respectivo consecutivo, tomo, folio y asiento.

- El coordinador(a) de la acción formativa es responsable de ejecutar las acciones necesarias para cumplir con el proceso de acreditación establecido en el reglamento propuesto para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

6) Políticas o normativa

- Ley General de la Administración Pública.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Reglamento Propuesto para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

7) Formularios

- FOCAP del 2 al 6.
- Hoja de control para entrega de certificados.

8) Aplicaciones computacionales

N/A

9) Definiciones y abreviaturas

- ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- DCAP: departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.
- DD: Dirección de deporte.
- FOCAP: formularios de capacitación.
- Libro de control de cursos de capacitación del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER: es un libro legal que tiene que ser aprobado por el departamento de Asesoría Legal del ICODER y es utilizado por el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER para asignar el consecutivo, tomo, folio y asiento de los certificados de las acciones formativas.
- Acción formativa: es toda aquella actividad que incluye diferentes modalidades entre las cuales están el aprovechamiento, participación y asistencia, además las mismas pueden ser impartidas a través de un curso, un seminario, un seminario-taller, un taller, un congreso, una conferencia, una pasantía, un simposio, una mesa

redonda o un panel. En el anexo # 1 se establecen las definiciones para cada una de las modalidades y tipos de acción formativa.

10)Descripción de las actividades

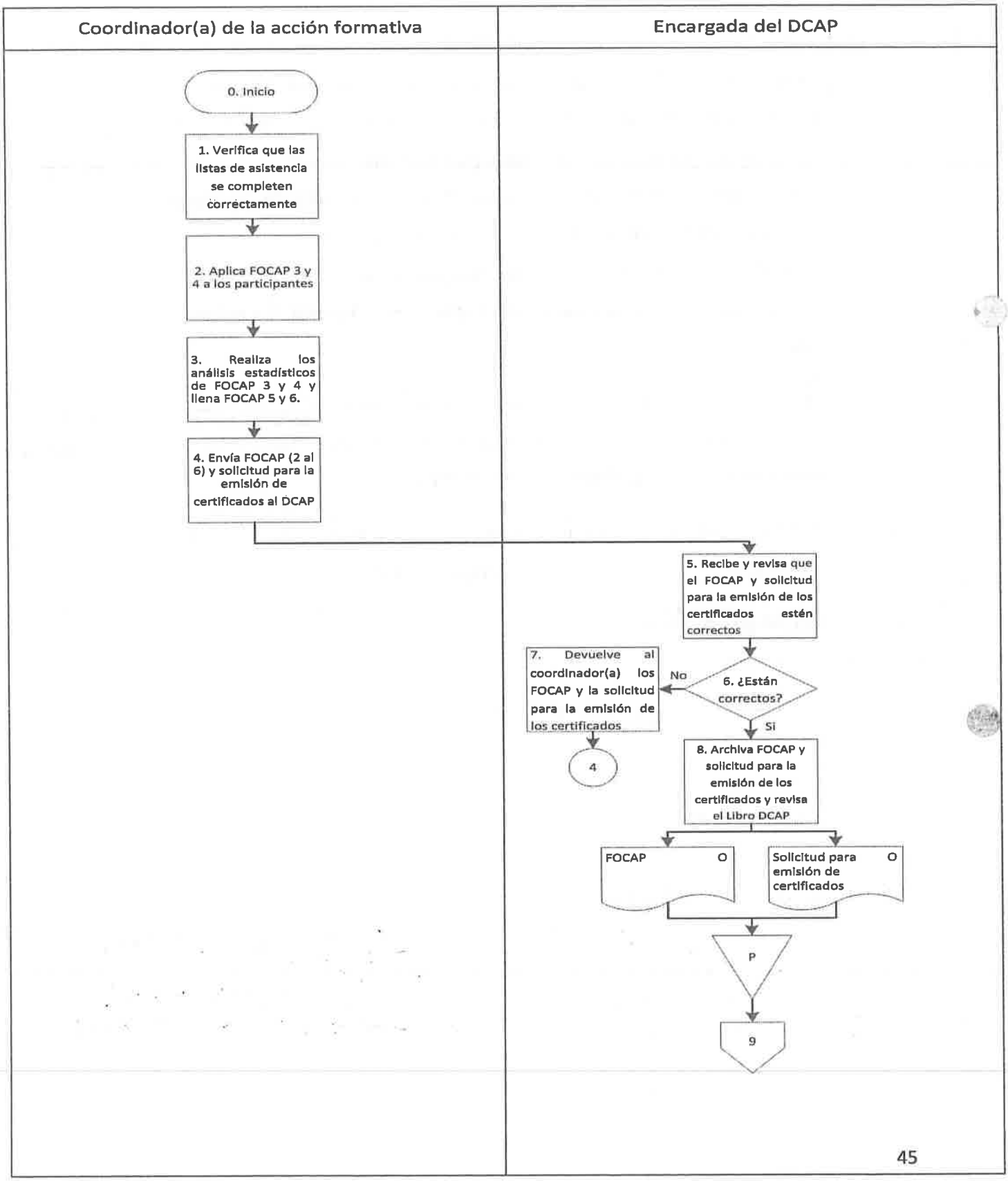
Número de operación	Descripción de la operación	Responsable
0	Inicio del procedimiento	
1	Verifica que las listas de asistencia se completen correctamente. El coordinador asiste todos los días a la acción formativa y lleva el control de las listas de asistencia, ya que debe crear un registro en Excel de la cantidad de horas efectivas que asiste cada participante.	Coordinador(a) de la acción formativa
2	Aplica los FOCAP #3 y #4 a los participantes. El coordinador debe aplicar los FOCAP #3 y #4 al final de la acción formativa, ya que estos tienen el propósito de evaluar la metodología de la acción formativa y el desempeño del instructor(es), respectivamente. Nota: se debe aplicar un formulario por cada instructor de la acción formativa.	Coordinador(a) de la acción formativa
3	Realiza los análisis estadísticos de los FOCAP #3 y #4 y llena los FOCAP #5 y #6 para completar el proceso de acreditación.	Coordinador(a) de la acción formativa
4	Envía los FOCAP del 2 al 6 y la solicitud para la emisión de certificados a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	Coordinador(a) de la acción formativa

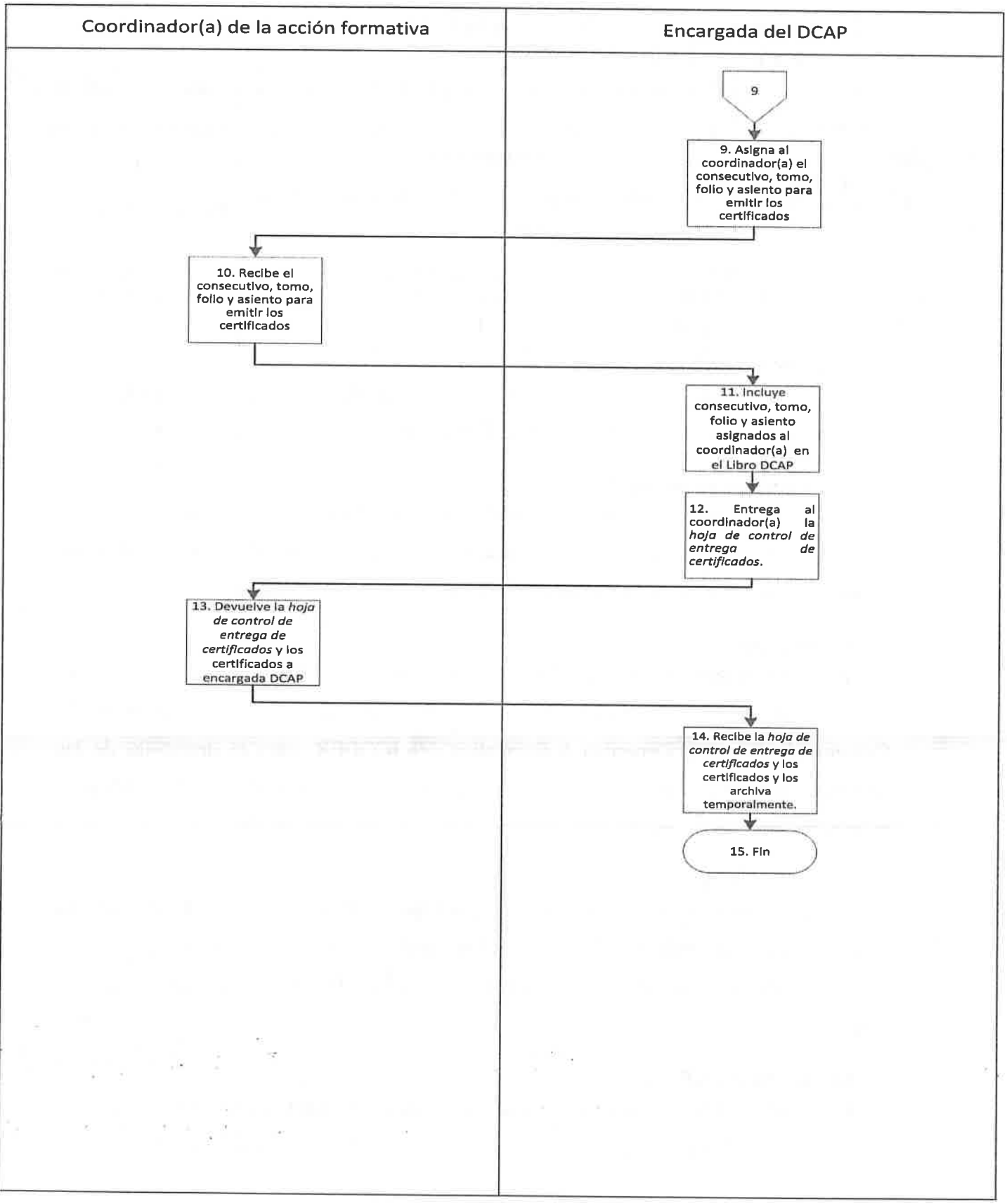
	La solicitud de emisión de certificados se hace a través de una nota formal en donde se debe adjuntar un resumen de los resultados obtenidos en los FOCAP #3 y #4.	
5	Recibe y revisa que los FOCAP y la solicitud para la emisión de los certificados estén correctos. La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa debe distinguir entre las acciones formativas que se realizan a lo interno del ICODER y que son organizadas por ella, y las que se imparten externamente por entes u organizaciones ajenas al ICODER. Debido a que las que son organizadas internamente requieren que la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa nombre un coordinador, mencionado en las actividades anteriores, para que le dé seguimiento a la acción formativa y aplique todos los FOCAP en los periodos establecidos, mientras que en las acciones formativas externas la encargada no ejerce supervisión sobre la aplicación de los FOCAP por lo que nada debe recibir y revisar que estos se hayan completado correctamente. El interesado(a) o coordinador de la acción formativa debe presentar los FOCAP del 2 al 6 a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa, en conjunto con los análisis estadísticos que se deben realizar para conocer la cantidad de horas efectivas que asistió cada uno de los participantes y las ponderaciones de las evaluaciones realizadas por los participantes del instructor y de la acción formativa en general. Para dicho fin el interesado(a) debe presentar una nota formal en donde indique de manera resumida los resultados obtenidos en cada uno de los FOCAP, y a su vez solicite la asignación del respectivo consecutivo, tomo, folio y asiento para la emisión de los certificados. Ver	Encargada del DCAP

	anexo # 3.	
6	¿Están correctos? Si Paso N°8 No Paso N°7	Encargada del DCAP
7	Devuelve al coordinador(a) de la acción formativa los FOCAP y la solicitud para la emisión de los certificados para que realice las correcciones correspondientes. La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa le envía un correo electrónico y/o nota formal al interesado(a) en donde le indica las correcciones que debe realizar.	Encargada del DCAP
8	Archiva permanentemente los FOCAP y la solicitud para la emisión de los certificados y revisa el Libro de control de cursos de capacitación del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa. Los FOCAP y la solicitud para la emisión de certificados deben ser archivados en expediente de la acción formativa.	Encargada del DCAP
9	Asigna al coordinador(a) de la acción formativa a través de un correo electrónico y/u oficio el respectivo consecutivo, tomo, folio y asiento para emitir los certificados.	Encargada d DCAP
10	Recibe el correo electrónico y/u oficio enviado por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	Coordinador(a) de la acción formativa
11	Incluye el respectivo consecutivo, tomo, folio y asiento asignados al coordinador(a) de la acción formativa en el Libro de control de cursos de capacitación del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	Encargada del DCAP

12	Entrega al coordinador(a) de la acción formativa la *hoja de control de entrega de certificados*. La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa le indica al coordinador(a) de la acción formativa que tiene un plazo de dos meses, como máximo, para entregar los certificados a los participantes. Después de ese plazo el coordinador(a) de la acción formativa debe devolver la *hoja de control de entrega de certificados* y, si fuera el caso, los certificados que no haya podido entregar en dicho plazo a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	Encargada del DCAP
13	Devuelve la *hoja de control de entrega de certificados* y los certificados que no haya podido entregar a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	Coordinador(a) de la acción formativa
14	Recibe la *hoja de control de entrega de certificados* y los certificados pendientes de entregar y los archiva temporalmente.	Encargada del DCAP
15	Fin del procedimiento.	

11)Diagrama de flujo




Coordinador(a) de la acción formativa
Encargada del DCAP
9
9. Asigna al coordinador(a) el consecutivo, tomo, folio y asiento para emitir los certificados
10. Recibe el consecutivo, tomo, folio y asiento para emitir los certificados
11. Incluye consecutivo, tomo, folio y asiento asignados al coordinador(a) en el Libro DCAP
12. Entrega al coordinador(a) la *hoja de control de entrega de certificados.*
13. Devuelve la *hoja de control de entrega de certificados* y los certificados a encargada DCAP
14. Recibe la *hoja de control de entrega de certificados* y los certificados y los archiva temporalmente.
15. Fin

E. Procedimiento # 5: Solicitud de apoyo logístico y/o financiero para acciones formativas

ICODER	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa **Solicitud de apoyo logístico y/o financiero para acciones formativas**	Código: DD-DCAP-005 Fecha: Octubre 2013 Versión: 1 Página: 1 de 9

Elaboró: Jacquelinne Arias Anchía	Revisó: Gabriela Azofeifa Castro	Aprobó:	Fecha de aprobación:

1) Objetivo del procedimiento

Brindar el soporte logístico y financiero por parte del ICODER para las actividades de capacitación de conformidad con el Plan de Capacitación de Deporte y Recreación.

2) Descripción general

Este procedimiento consta de una serie de actividades cuya finalidad es la decidir sobre las solicitudes de apoyo logístico y financiero para acciones formativas organizadas por personas físicas o jurídicas tanto interna como externamente al ICODER.

3) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde el momento en que el interesado(a), ya sea una persona física o jurídica, solicita apoyo al departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER, para el desarrollo de las acciones formativas, hasta que se informa la decisión tomada de aprobación o desaprobación de la solicitud.

4) Frecuencia

Este procedimiento se llevará a cabo cada vez que un interesado(a), ya sea una persona física o jurídica, presente la solicitud formal de apoyo logístico y financiero para acciones formativas ante el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa para su aprobación.

5) Responsabilidades

- La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER es responsable de verificar que la solicitud se realice dentro del plazo

establecido, y responder en un plazo de 10 días hábiles según lo establecido en la Ley General de la Administración Pública. (art 247)

- El director del área de deporte es responsable de verificar que las solicitudes de acreditación para acciones formativas sean presentadas de la manera correcta y que estén acordes con el reglamento propuesto para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.
- El Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, al igual que el director del área de deporte, es responsable de verificar que las solicitudes de acreditación para acciones formativas sean presentadas de la manera correcta y que estén acordes con el reglamento propuesto para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.

6) Políticas o normativa

- Ley General de la Administración Pública.
- Plan de Capacitación de Deporte y Recreación.
- Reglamento Propuesto para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

7) Formularios

N/A

8) Aplicaciones computacionales

N/A

9) Definiciones y abreviaturas

- ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- CNDR: Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.
- DCAP: departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.
- DD: Dirección de deporte.
- Oficio: nota formal en donde por lo general aprueban o deniegan solicitudes de los diversos departamentos del ICODER.
- Acción formativa: es toda aquella actividad que incluye diferentes modalidades entre las cuales están el aprovechamiento, participación y asistencia, además las mismas pueden ser impartidas a través de un curso, un seminario, un seminario-

taller, un taller, un congreso, una conferencia, una pasantía, un simposio, una mesa redonda o un panel. En el anexo #1 se establecen las definiciones para cada una de las modalidades y tipos de acción formativa.

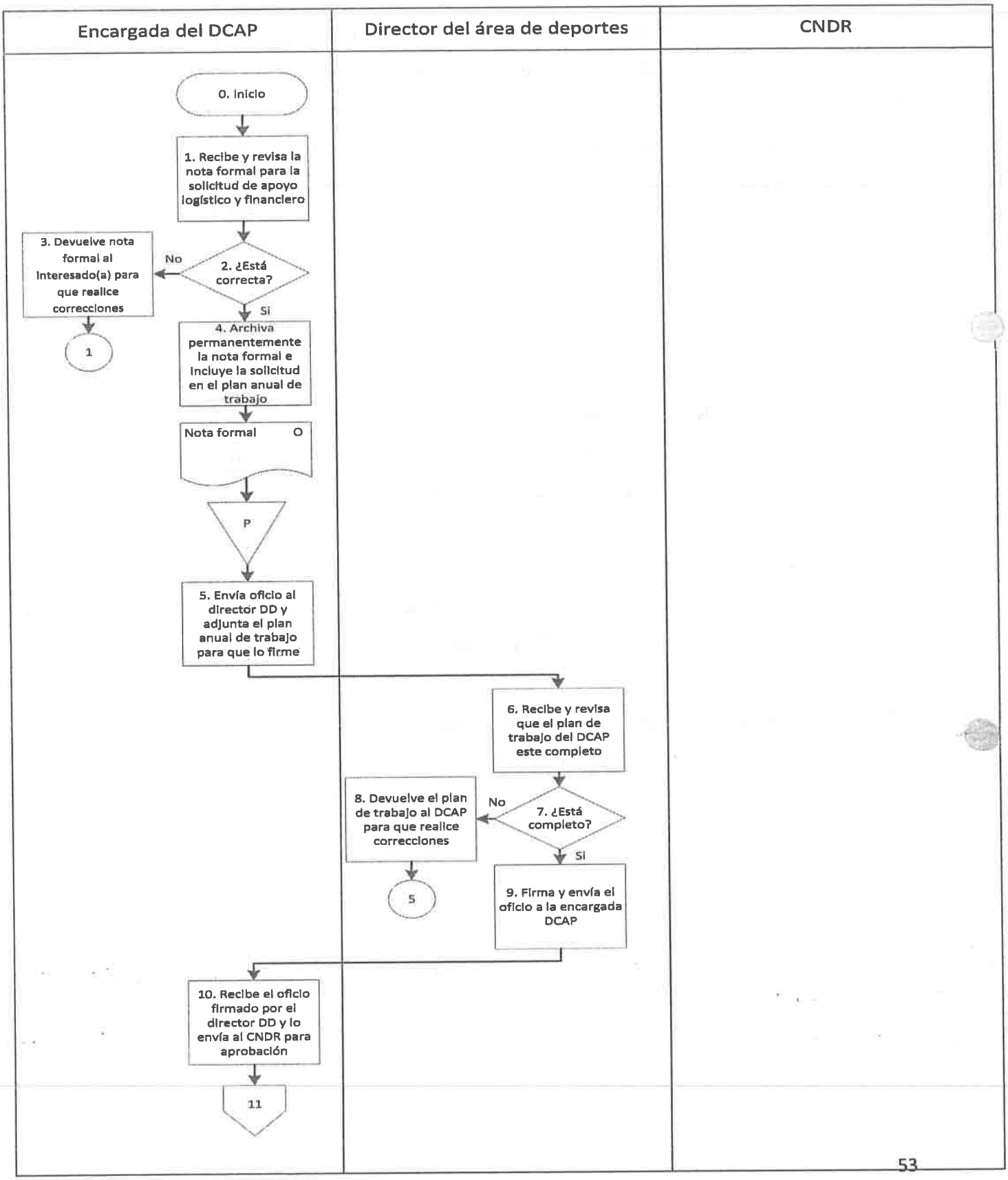
10)Descripción de las actividades

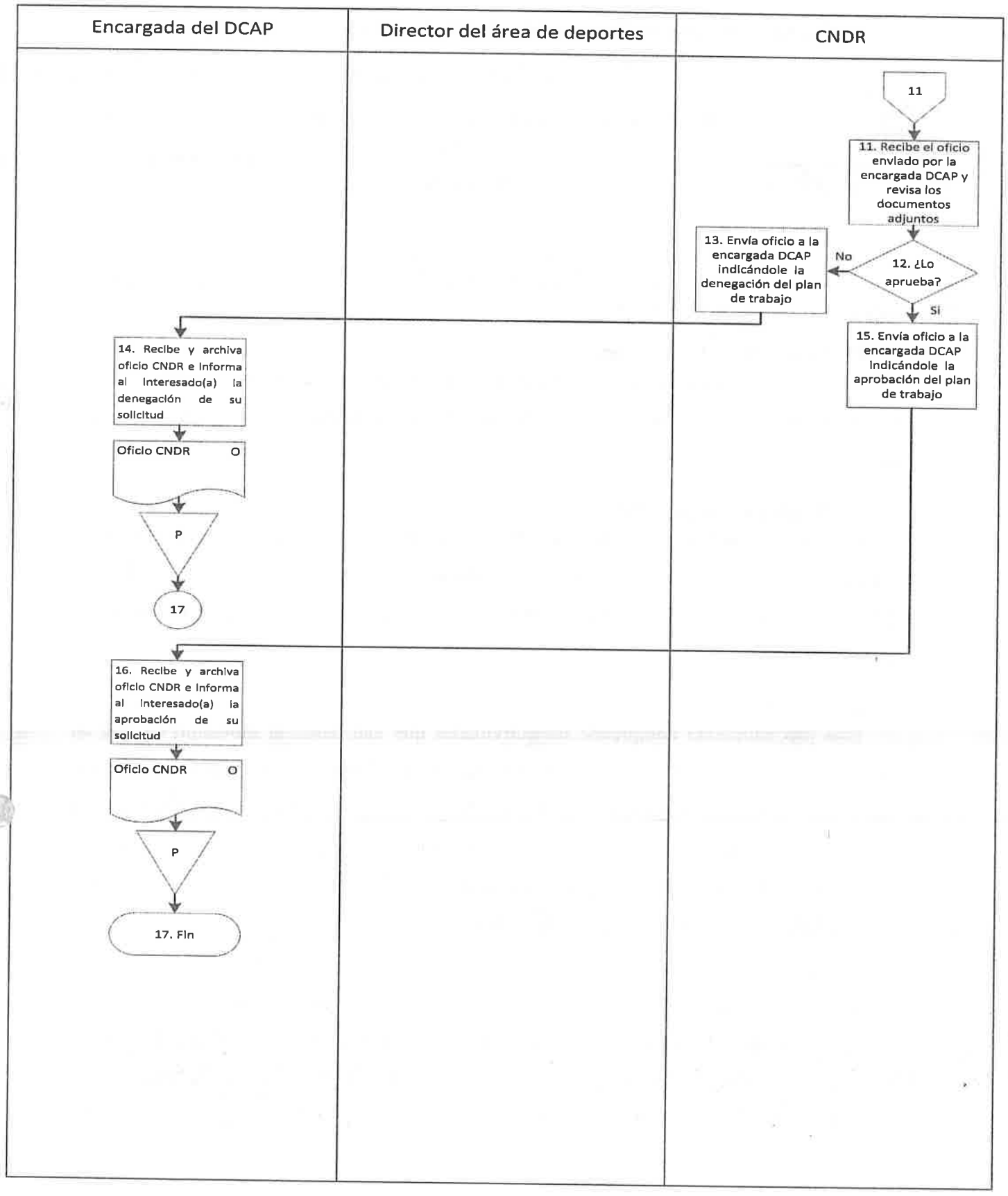
Número de operación	Descripción de la operación	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	
1	Recibe y revisa que esté correcta la nota formal para la solicitud de apoyo logístico y financiero para acciones formativas. El interesado(a) presenta la nota formal para la solicitud de apoyo logístico y financiero para acciones formativas ante el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER. En dicha carta el interesado(a) debe especificar cuál es el tipo de ayuda que requiere por parte del departamento para realizar la acción formativa, entre los principales aspectos que se pueden incluir se encuentran: • Contratación de expertos o el instructor. • Contratación de servicio de alimentación y/o hospedaje para expertos y/o participantes. • Compra de materiales didácticos. • Servicio de fotocopiado. • Transporte interno o externo. • Signos externos: camisetas, maletines, bolígrafos, entre otros. • Pago de honorarios para expertos, expositores o instructores. • Pago de viáticos para expertos, expositores o instructores. • Becas a terceras personas dentro o fuera del país. En caso que la solicitud la realice una persona jurídica también debe señalar el número de sesión y la fecha en que fue celebrado el acuerdo	Encargada del DCAP

	para la aprobación de la solicitud de apoyo logístico y financiero por la Junta Directiva de la entidad. Además, debe presentar una copia de la personería jurídica con un mes de extendida como mínimo.	
2	¿Está correcta? Si Paso N°4 No Paso N°3	Encargada del DCAP
3	Devuelve la nota formal al interesado(a) para que especifique cuáles son los requerimientos específicos que necesita para la realización de la acción formativa. Esto debido a que muchas veces el interesado(a) presenta la nota formal solicitando apoyo, pero no especifica cuáles son sus necesidades económicas o logísticas relacionadas con la acción formativa.	Encargada del DCAP
4	Archiva permanentemente la nota formal para la solicitud de apoyo logístico y financiero y la incluye en el plan de trabajo anual del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa. La nota se debe archivar en el expediente con el nombre de la acción formativa a desarrollar.	Encargada del DCAP.
5	Envía oficio al director del área de deporte en donde adjunta el plan anual de trabajo para que este lo firme.	Encargada del DCAP.
6	Recibe y revisa que el plan de trabajo del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa esté completo.	Director del área de deporte.
7	¿Está completo? Si Paso N°9 No Paso N°8	Director del área de deporte.
8	Devuelve el plan de trabajo al departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa para que realice las correcciones correspondientes.	Director del área de deporte.
9	Firma y envía el oficio a la encargada del departamento de Capacitación	Director del

	Técnica, Deportiva y Recreativa.	área de deporte.
10	Recibe el oficio firmado por el director del área de deporte y lo envía al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación para aprobación.	Encargada del DCAP.
11	Recibe el oficio enviado por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa y revisa los documentos adjuntos.	CNDR
12	¿Lo aprueba? Si Paso N°15 No Paso N°13	CNDR.
13	Envía un correo electrónico y/u oficio a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa en donde le indica la denegación del plan de trabajo.	CNDR
14	Recibe y archiva permanentemente el oficio enviado por el CNDR y envía nota formal al interesado(a) informando la denegación de su solicitud de apoyo logístico y financiero para acciones formativas. Fin del procedimiento.	Encargada del DCAP
15	Envía un correo electrónico y/o carta formal a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa en donde indica la aprobación del plan de trabajo.	CNDR
16	Recibe y archiva permanentemente el oficio enviado por el CNDR y envía nota formal al interesado informando la aprobación de su solicitud de apoyo logístico y financiero para acciones formativas.	Encargada del DCAP
17	Fin del procedimiento	

11)Diagrama de flujo




Encargada del DCAP
Director del área de deportes
CNDR
11
11. Recibe el oficio enviado por la encargada DCAP y revisa los documentos adjuntos
12. ¿Lo aprueba?
No
13. Envía oficio a la encargada DCAP indicándole la denegación del plan de trabajo
Si
15. Envía oficio a la encargada DCAP indicándole la aprobación del plan de trabajo
14. Recibe y archiva oficio CNDR e informa al interesado(a) la denegación de su solicitud
Oficio CNDR
O
P
17
16. Recibe y archiva oficio CNDR e informa al interesado(a) la aprobación de su solicitud
Oficio CNDR
O
P
17. Fin

F. Procedimiento # 6: Anulación de certificados

ICODER	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa **Anulación de certificados**	Código: DD-DCAP-006 Fecha: Octubre 2013 Versión: 1 Página: 1 de 5

Elaboró: Jacquelinne Arias Anchía	Revisó: Gabriela Azofeifa Castro	Aprobó:	Fecha de aprobación:

1) Objetivo del procedimiento

Anular los certificados de las acciones formativas acreditadas por el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER que hayan sido mal confeccionados o emitidos.

2) Descripción general

Este procedimiento consta de una serie de actividades cuya finalidad es la anular los certificados de las acciones formativas acreditadas por el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER que hayan sido mal confeccionados o emitidos.

3) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde el momento en que un interesado(a) o alguno de los participantes de una acción formativa contacta a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER para solicitar la anulación de un certificado, hasta que la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER entrega el nuevo certificado al interesado(a) o participante de la acción formativa.

4) Frecuencia

Este procedimiento se llevará a cabo cada vez que un interesado(a) o alguno de los participantes de una acción formativa contacte a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER para solicitar la anulación de un certificado.

5) Responsabilidades

- La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER es responsable de verificar que los certificados emitidos por el interesado(a) no contengan ningún error.

6) Políticas o normativa

- Ley General de la Administración Pública.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Reglamento Propuesto para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

7) Formularios

N/A.

8) Aplicaciones computacionales

N/A

9) Definiciones y abreviaturas

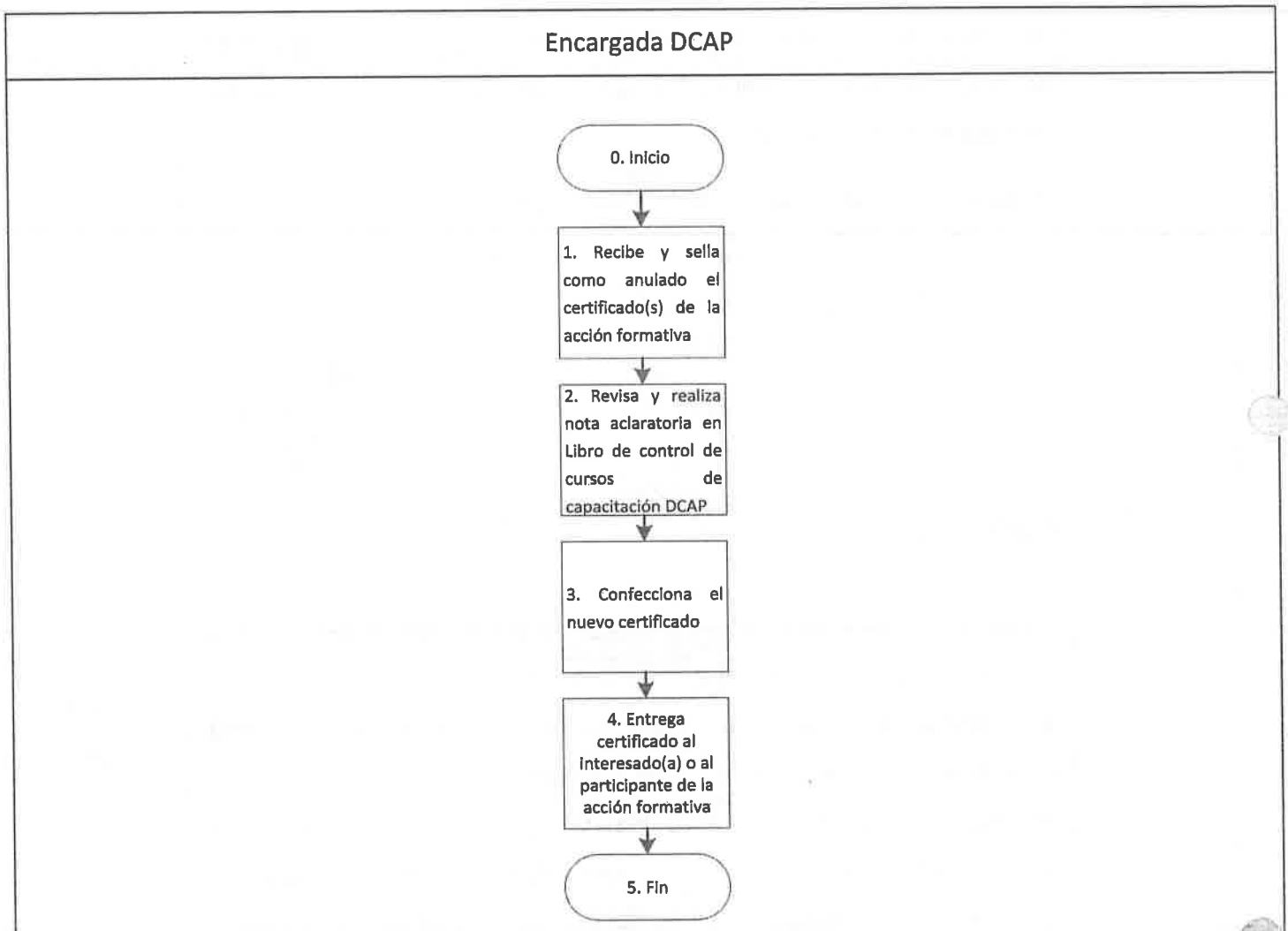
- ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- DCAP: departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.
- Libro de control de cursos de capacitación del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER: es un libro legal que tiene que ser aprobado por el departamento de Asesoría Legal del ICODER y es utilizado por el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER para asignar el consecutivo, tomo, folio y asiento de los certificados de las acciones formativas.
- Acción formativa: es toda aquella actividad que incluye diferentes modalidades entre las cuales están el aprovechamiento, participación y asistencia, además las mismas pueden ser impartidas a través de un curso, un seminario, un seminario-taller, un taller, un congreso, una conferencia, una pasantía, un simposio, una mesa redonda o un panel. En el anexo # 1 se establecen las definiciones para cada una de las modalidades y tipos de acción formativa.

10)Descripción de las actividades

Número de operación	Descripción de la operación	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	
1	Recibe y sella como anulado el o los certificados de la acción formativa. El interesado(a) o un participante de una acción formativa contacta a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER, ya sea a través de una llamada telefónica, correo electrónico o visita personal a su oficina, para darle a conocer que uno o varios de los certificados emitidos contienen un error de contenido. Entonces la encargada le indica al interesado(a) o al participante de la acción formativa que debe presentar el certificado o certificados que contienen errores para anularlo(s) y emitir un nuevo certificado. Nota: el principal error que se ha cometido a la hora de emitir los certificados de una acción formativa es que se escribió mal el nombre de alguno de los participantes.	Encargada del DCAP.
2	Revisa y realiza una nota aclaratoria en el Libro de control de cursos de capacitación del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER. Cuando el interesado(a) o el participante de una acción formativa presenta el certificado o certificados que deben ser anulados, la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER	Encargada del DCAP.

	procede a revisar el respectivo consecutivo, tomo, folio y asiento que tiene el certificado o certificados para generar la nota aclaratoria en la página del Libro de control de cursos de capacitación del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER donde se encuentran contenidos dicho certificado(s) Dicha nota se debe realizar de la siguiente manera: Nota: Léase correctamente Cinel Cubillo Alemán en el asiento N° 15 1-937-585 COSTARRICENSE DEL D... ICODEI	
3	Confecciona el nuevo certificado. Por lo general los certificados contienen las firmas de algún representante de la federación o entidad que organizo la acción formativa, de la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER y del instructor que impartió la acción formativa. En caso que el instructor sea un experto extranjero, en el nuevo certificado se omite la firma del mismo ya que es muy difícil contactarlo para conseguir la firma, además retrasaría la entrega del nuevo certificado o certificados.	Encargada del DCAP.
4	Entrega el certificado al interesado(a) o al participante de la acción formativa	Encargada del DCAP.
5	Fin del procedimiento.	

11)Diagrama de flujo



G. Procedimiento # 7: Emisión de certificaciones

ICODER	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa **Emisión de certificaciones ante pérdida de certificado**	Código: DD-DCAP-007 Fecha: Octubre 2013 Versión: 1 Página: 1 de 6

Elaboró: Jacquelinne Arias Anchía	Revisó: Gabriela Azofeifa Castro	Aprobó:	Fecha de aprobación:

1) Objetivo del procedimiento

Brindar a los participantes de alguna de las acciones formativas acreditadas por el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER la opción de tener una certificación que haga constar que sí asistió a la acción formativa.

2) Descripción general

Este procedimiento consta de una serie de actividades cuya finalidad es brindar a los participantes de alguna de las acciones formativas acreditadas por el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER la opción de tener una certificación que haga constar que sí asistió a la acción formativa.

3) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde el momento en que un participante de alguna de las acciones formativas acreditadas por el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER solicita una certificación al departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER, hasta que se le entrega la certificación al participante.

4) Frecuencia

Este procedimiento se llevará a cabo cada vez que un participante de alguna de las acciones formativas acreditadas por el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER solicite una certificación al departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

5) Responsabilidades

- La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER es responsable de responder a la solicitud de certificación en un plazo

de 10 días hábiles según lo establecido en la Ley General de la Administración Pública. (art 247)

- La directora de la Dirección Nacional es responsable de verificar que las solicitudes de certificación sean presentadas de la manera correcta.

6) Políticas o normativa

- Ley General de la Administración Pública.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Reglamento Propuesto para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

7) Formularios

N/A

8) Aplicaciones computacionales

N/A

9) Definiciones y abreviaturas

- ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- DCAP: departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.
- DN: Dirección Nacional.
- Libro de control de cursos de capacitación del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER: es un libro legal que tiene que ser aprobado por el departamento de Asesoría Legal del ICODER y es utilizado por el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER para asignar el consecutivo, tomo, folio y asiento de los certificados de las acciones formativas.
- Acción formativa: es toda aquella actividad que incluye diferentes modalidades entre las cuales están el aprovechamiento, participación y asistencia, además las mismas pueden ser impartidas a través de un curso, un seminario, un seminario-taller, un taller, un congreso, una conferencia, una pasantía, un simposio, una mesa redonda o un panel. En el anexo #1 se establecen las definiciones para cada una de las modalidades y tipos de acción formativa.

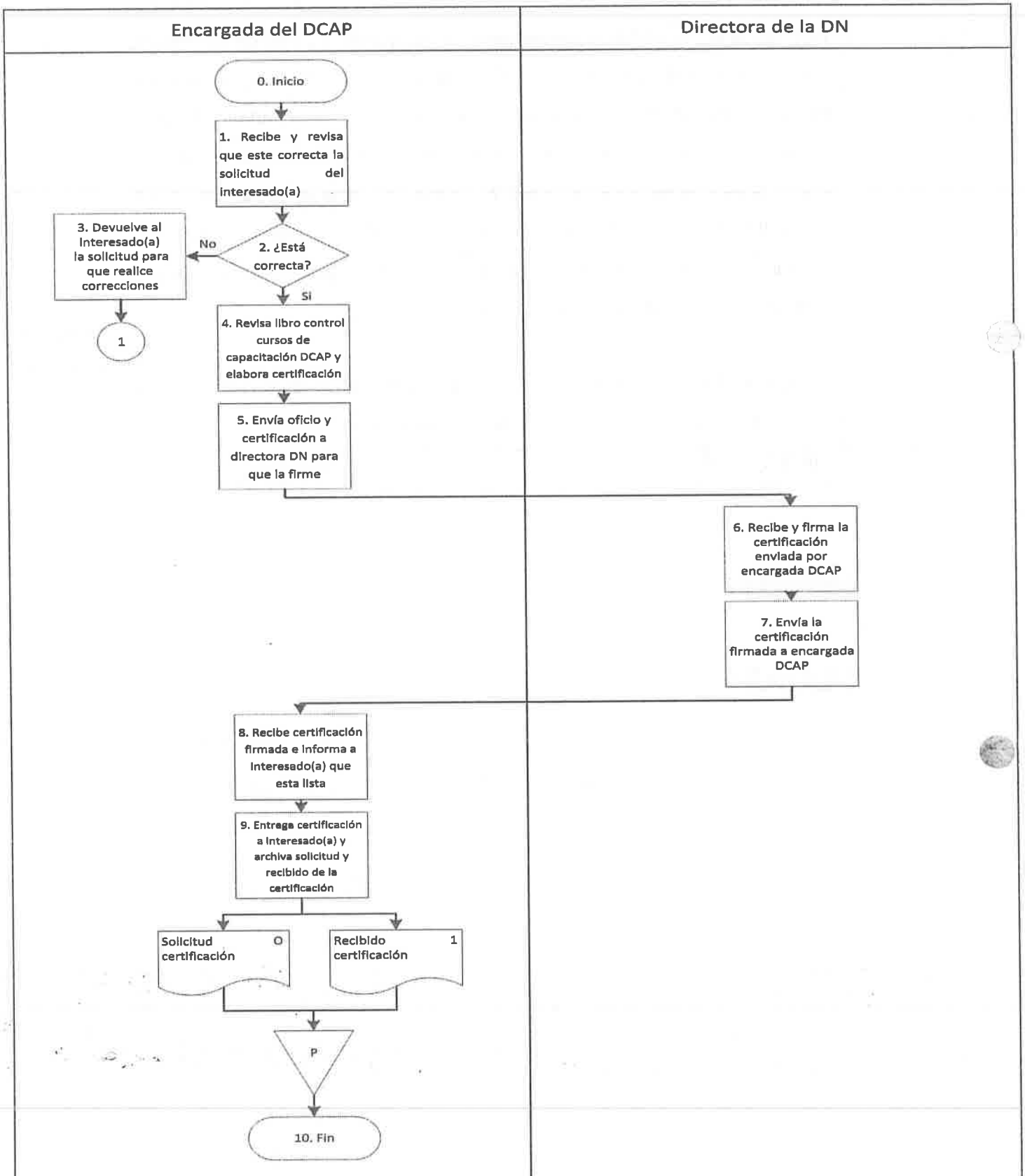
10)Descripción de las actividades

Número de operación	Descripción de la operación	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	
1	Recibe y revisa que este correcta la solicitud del interesado(a). El participante de una acción formativa que haya sido acreditada por el Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER solicita a través de una nota formal y/o correo electrónico a la encargada del Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa una certificación cuando se le haya perdido el certificado que recibió al terminar la acción formativa. NOTA IMPORTANTE: Un certificado nunca se reemplaza, es decir, si el participante lo pierde solamente podrá obtener una certificación que haga constar que sí participo en la actividad formativa.	Encargada del DCAP.
2	¿Está correcta? Si Paso N°4 No Paso N°3	Encargada del DCAP.
3	Devuelve al interesado(a) la solicitud para que realice las correcciones correspondientes.	Encargada del DCAP.
4	Revisa el Libro de control de cursos de capacitación del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER y elabora la	Encargada del DCAP.

	certificación. La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER debe verificar que el interesado(a) si haya asistido a la acción formativa que el mismo indica en la solicitud de certificación, para poder elaborar la certificación solicitada ya que en la misma se requiere indicar el nombre de la acción formativa en la que participo, la cantidad de horas, las fechas y horarios en que fue impartida dicha acción formativa, además del respectivo consecutivo, tomo, folio y asiento que tenía el certificado.	
5	Envía oficio y certificación a la directora de la Dirección Nacional del ICODER para que la firme. La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER debe enviar un oficio a la directora de la Dirección Nacional del ICODER explicándole que uno de los participantes de una acción formativa acreditada anteriormente requiere una certificación, por lo que le solicita que firme la certificación enviada con el oficio para poder hacerla válida y entregársela al interesado(a).	Encargada del DCAP
6	Recibe y firma la certificación enviada por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	Directora de la Dirección Nacional
7	Envía la certificación firmada a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	Directora de la Dirección Nacional
8	Recibe la certificación firmada por la directora de la Dirección Nacional y le informa al interesado(a) a través de un oficio y/o correo electrónico que la certificación esta lista.	Encargada del DCAP

	La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER le comunica al interesado(a) a través de un oficio y/o correo electrónico que la certificación esta lista y también le indica cuando puede pasar a recogerla en las oficinas del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER; esto debido a que el departamento es unipersonal y la encargada debe asistir a reuniones frecuentemente por lo que la oficina queda desatendida en dichas ocasiones.	
9	Entrega la certificación al interesado(a) y archiva permanentemente la solicitud y el recibido de la certificación. La solicitud y el recibido de la certificación deben ser archivadas en el expediente de la acción formativa a la cual asistió el interesado(a).	Encargada del DCAP
10	Fin del procedimiento.	

11)Diagrama de flujo



H. Procedimiento # 8: Solicitud de becas en el interior y en el exterior de Costa Rica

ICODER	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa **Solicitud de becas en el interior y en el exterior de Costa Rica**	Código: DD-DCAP-008 Fecha: Octubre 2013 Versión: 1 Página: 1 de 10

Elaboró: Jacquelinne Arias Anchía	Revisó: Gabriela Azofeifa Castro	Aprobó:	Fecha de aprobación:

1) Objetivo del procedimiento

Brindar becas para terceras personas en el interior o exterior de Costa Rica de conformidad con el reglamento propuesto para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa

2) Descripción general

Este procedimiento consta de una serie de actividades cuya finalidad es la decidir sobre las solicitudes de becas para terceras personas en el interior o exterior de Costa Rica de conformidad con el reglamento propuesto para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa

3) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde el momento en que el interesado(a), ya sea una persona física o jurídica, solicita una beca en el interior o exterior de Costa Rica al departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER, hasta que se informa la decisión tomada de aprobación o desaprobación de la solicitud.

4) Frecuencia

Este procedimiento se llevará a cabo cada vez que un interesado(a), ya sea una persona física o jurídica, presente la solicitud de beca en el interior o exterior de Costa Rica ante el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER para su aprobación.

5) Responsabilidades

- La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER es responsable de verificar que la solicitud se realice dentro del plazo establecido y responder en un plazo de 10 días hábiles según lo establecido en la Ley General de la Administración Pública. (art 247)
- El director del área de deporte es responsable de verificar que las solicitudes de acreditación para acciones formativas sean presentadas de la manera correcta y que estén acordes con el reglamento propuesto para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.
- El Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, al igual que el director del área de deporte, es responsable de verificar que las solicitudes de acreditación para acciones formativas sean presentadas de la manera correcta y que estén acordes con el reglamento propuesto para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.
- La Asesoría Legal es responsable de verificar que el contratos o contratos que se generen entre el interesado(a) y el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa se encuentren dentro del marco jurídico.

6) Políticas o normativa

- Ley General de la Administración Pública.
- Plan de Capacitación de Deporte y Recreación.
- Reglamento Propuesto para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

7) Formularios

N/A

8) Aplicaciones computacionales

N/A

9) Definiciones y abreviaturas

- ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- CNDR: Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.
- DCAP: departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.

- DD: Dirección de deporte.
- Oficio: nota formal en donde por lo general aprueban o deniegan solicitudes de los diversos departamentos del ICODER.
- Acción formativa: es toda aquella actividad que incluye diferentes modalidades entre las cuales están el aprovechamiento, participación y asistencia, además las mismas pueden ser impartidas a través de un curso, un seminario, un seminario-taller, un taller, un congreso, una conferencia, una pasantía, un simposio, una mesa redonda o un panel. En el anexo # 1 se establecen las definiciones para cada una de las modalidades y tipos de acción formativa.

10)Descripción de las actividades

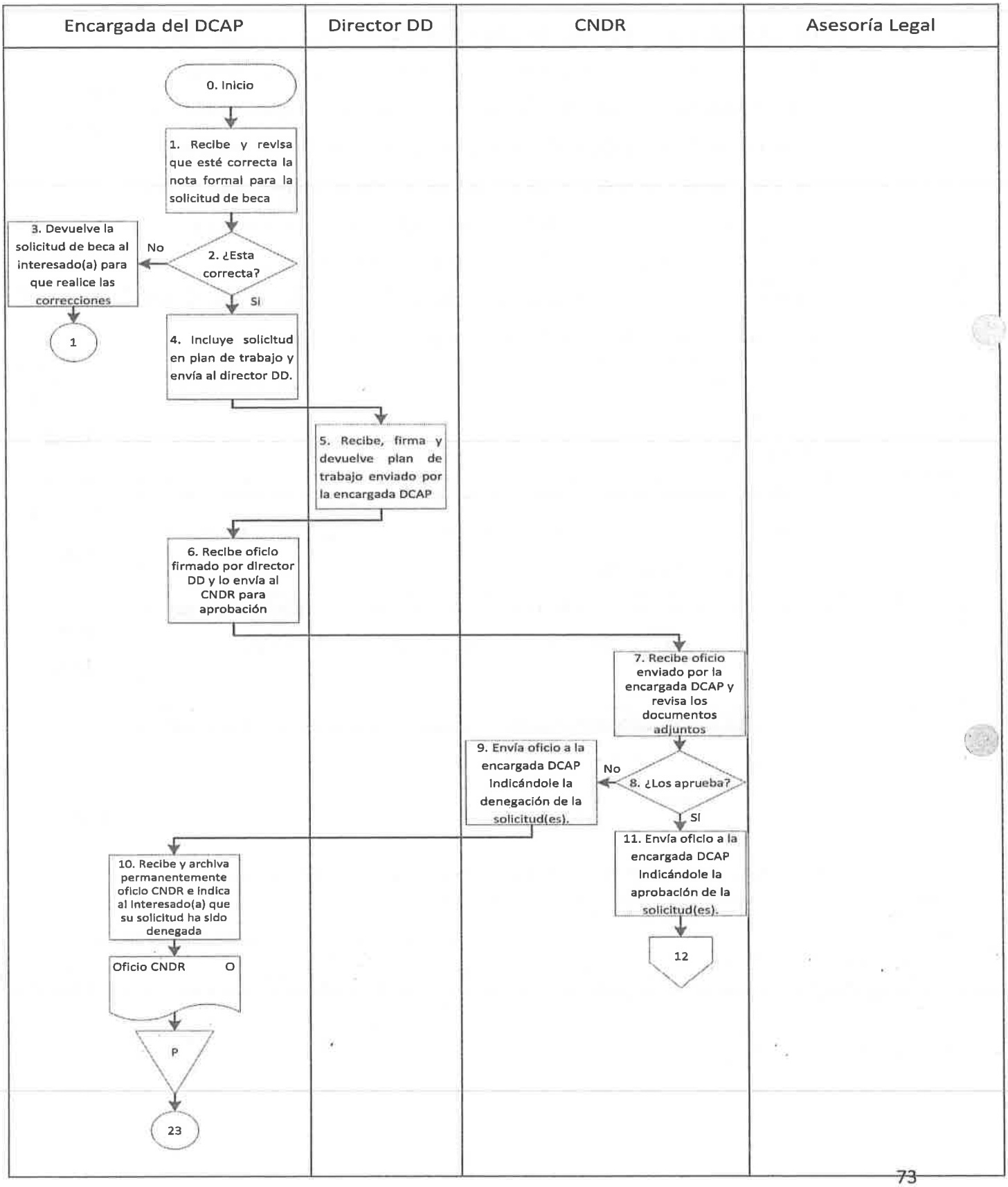
Número de operación	Descripción de la operación	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	
1	Recibe y revisa que esté correcta la nota formal para la solicitud de beca en el interior o exterior de Costa Rica. El interesado(a) contacta a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER, ya sea a través de una llamada telefónica, correo electrónico o visita personal a su oficina, para conocer el procedimiento que debe seguir para optar por una beca en el interior o exterior de Costa Rica. • Cuando el interesado se comunica con la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa ésta le informa de todo el procedimiento que debe seguir para optar por una beca, siempre y cuando el tipo de beca que plantea el interesado(a) se adapte al reglamento propuesto para el departamento. Por otra parte la encargada le indica que el primer paso para solicitar la beca es presentar una nota formal, la cual debe contener la siguiente información: o Tipo de beca que está solicitando y el lugar y fecha donde se desarrollará. o En caso que la solicitud la realice una persona jurídica se debe señalar el número de sesión y la fecha en que fue celebrado el acuerdo para la solicitud de beca en el interior o	Encargada del DCAP.

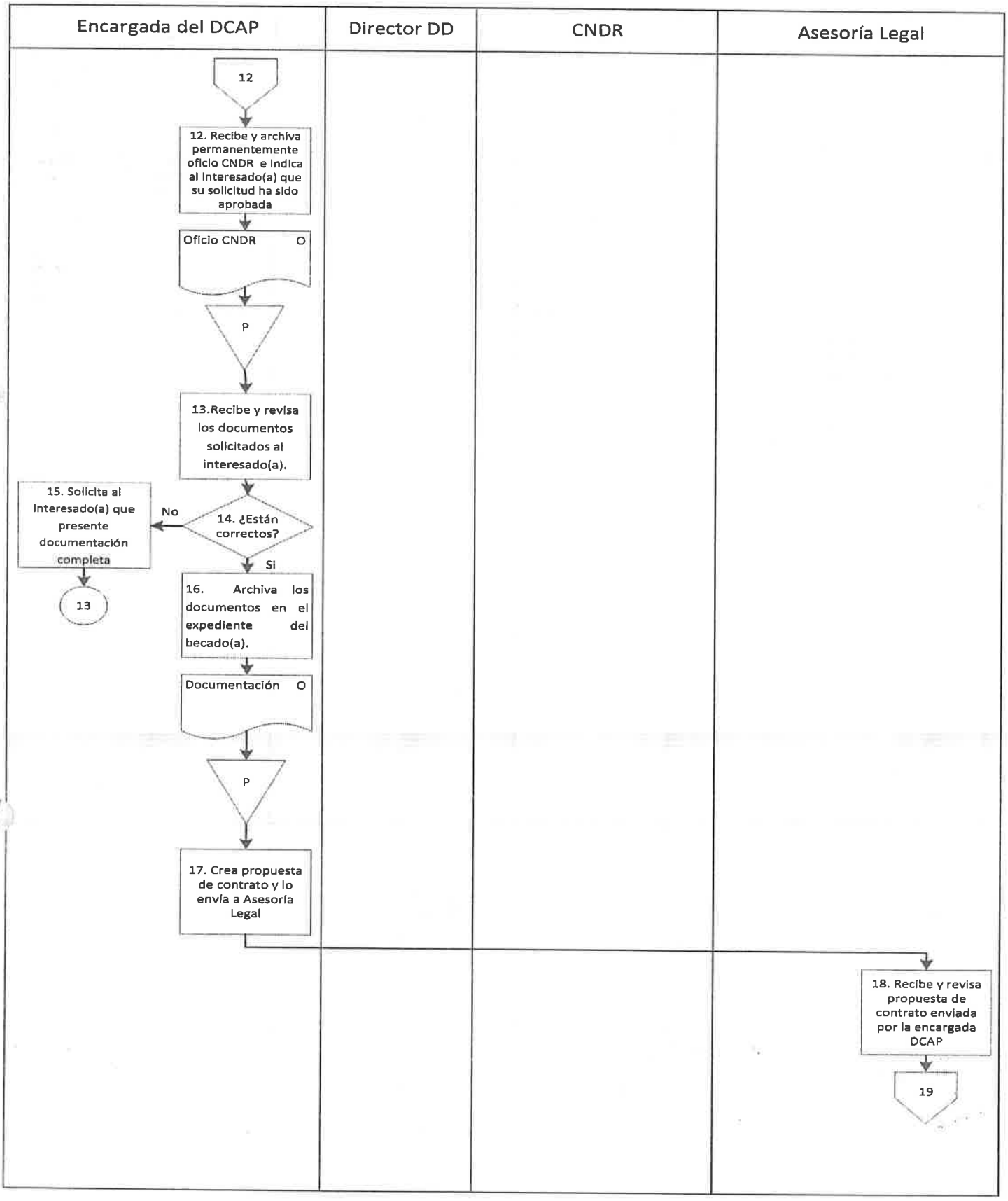
	exterior de Costa Rica por la Junta Directiva de la entidad. Además, debe incluir el membrete o logo de la entidad que hace la solicitud y presentar una copia y original de la personería jurídica con un mes de extendida como mínimo. Ver anexo # 4.	
2	¿Esta correcta? Si Paso N°4 No Paso N°3	Encargada del DCAP
3	Devuelve al interesado(a) la nota formal para la solicitud de beca en el interior o exterior de Costa Rica para que realice las correcciones correspondientes.	Encargada del DCAP
4	Incluye la solicitud presentada por el interesado(a) en el plan de trabajo y lo envía al director del área de deporte para que la firme.	Encargada del DCAP
5	Recibe, firma y devuelve el plan de trabajo enviado por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	Director del área de deporte.
6	Recibe el oficio firmado por el director del área de deporte y lo envía al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación para aprobación.	Encargada del DCAP.
7	Recibe el oficio enviado por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa y revisa los documentos adjuntos.	CNDR
8	¿Los aprueba? Si Paso N°11 No Paso N°9	CNDR
9	Envía un correo electrónico y/u oficio a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa en donde le indica la denegación de la solicitud(es).	CNDR
10	Recibe y archiva permanentemente el oficio enviado por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación y envía nota formal al interesado(a) informando la denegación de su solicitud.	Encargada del DCAP

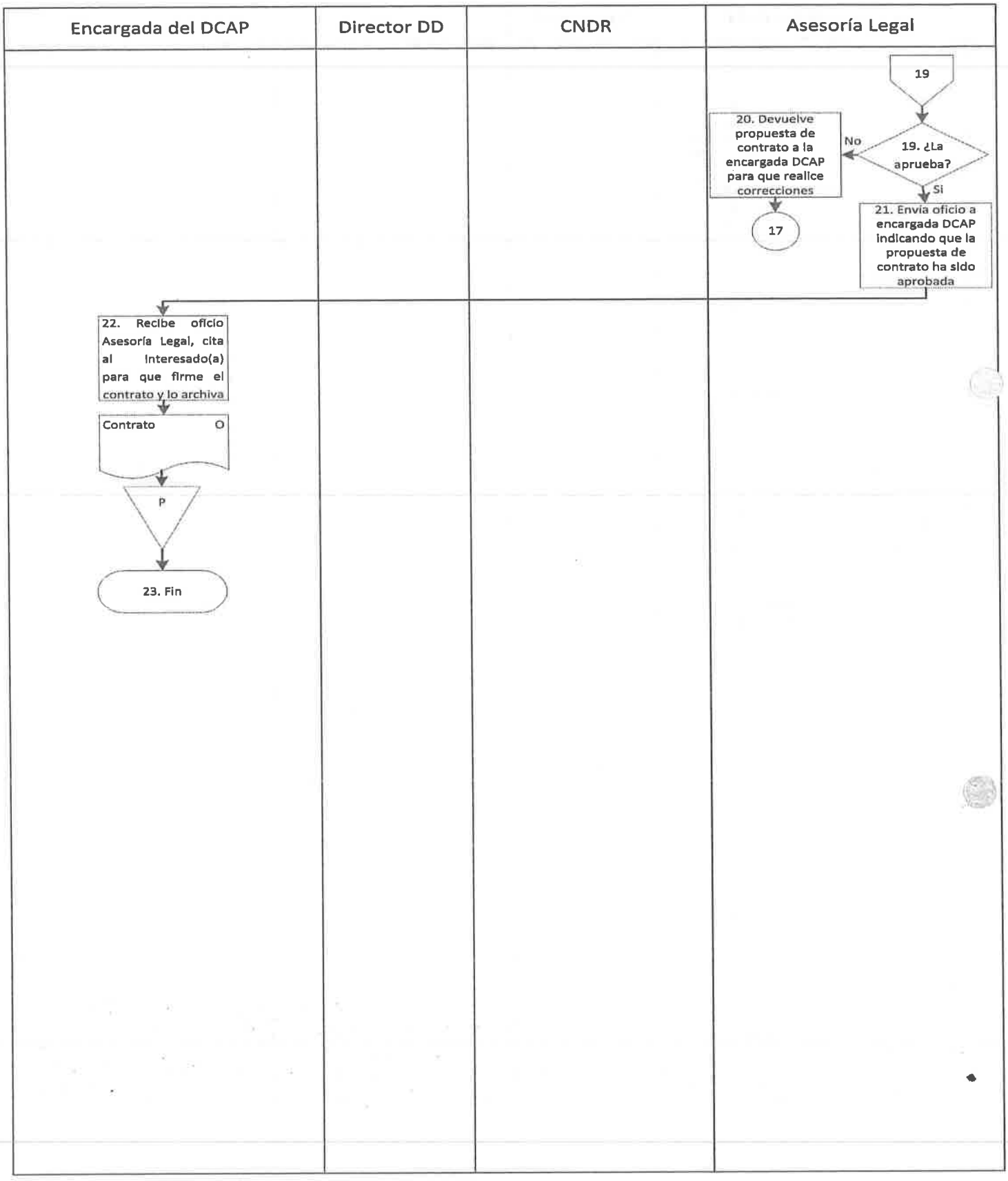
	Fin del procedimiento.	
11	Envía un correo electrónico y/o carta formal a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa en donde le indica la aprobación de la solicitud(es).	CNDR
12	Recibe y archiva permanentemente el oficio enviado por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación y envía nota formal al interesado(a) informando la aprobación de su solicitud. En dicha nota formal la encargada departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER también solicita los siguientes documentos: • Curriculum vitae del becado(a). • Copia de la cédula de identidad por ambos lados; y en caso que sea una beca en el exterior debe presentar copia del pasaporte y de la visa americana (no es obligatorio). Todos se deben presentar de manera digital e impresa. • Ensayo en donde el becado(a) explique de manera breve, máximo una página, las expectativas y objetivos que pretende aprender, conocer o mejorar.	Encargada del DCAP
13	Recibe y revisa que estén correctos los documentos solicitados al interesado(a).	Encargada del DCAP
14	¿Están correctos? Si Paso N°16 No Paso N°15	Encargada del DCAP
15	Solicita al interesado(a) que presente los documentos de manera completa.	Encargada del DCAP
16	Archiva permanentemente los documentos presentados por el interesado(a) en el expediente del becado(a).	Encargada del DCAP

17	Crea propuesta de contrato y lo envía a Asesoría Legal. La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa elabora una propuesta de contrato en donde se establecen las responsabilidades tanto del becado(a) como del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa, así como de la organización que presentó la solicitud si fuera el caso, en cuanto al cumplimiento de los diversos aspectos que se incluyen el reglamento propuesto para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	Encargada del DCAP
18	Recibe y revisa la propuesta de contrato enviada por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	Asesoría Legal
19	¿La aprueba? Si Paso N°21 No Paso N°20	Asesoría Legal
20	Devuelve propuesta de contrato a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa para que realice las correcciones correspondientes.	Asesoría Legal
21	Indica a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa a través de un oficio que la propuesta de contrato ha sido aprobada.	Asesoría Legal
22	Recibe y archiva permanentemente el oficio enviado por Asesoría Legal y cita al interesado(a) para que firme el contrato y archiva permanentemente el contrato firmado. El contrato firmado debe ser archivado en el expediente del becad(a).	Encargada del DCAP.
23	Fin del procedimiento.	

11)Diagrama de flujo.




Encargada del DCAP
Director DD
CNDR
Asesoría Legal
12
12. Recibe y archiva permanentemente oficio CNDR e indica al interesado(a) que su solicitud ha sido aprobada
Oficio CNDR O
P
13.Recibe y revisa los documentos solicitados al interesado(a).
14. ¿Están correctos?
No
15. Solicita al interesado(a) que presente documentación completa
13
Si
16. Archiva los documentos en el expediente del becado(a).
Documentación O
P
17. Crea propuesta de contrato y lo envía a Asesoría Legal
18. Recibe y revisa propuesta de contrato enviada por la encargada DCAP
19


Encargada del DCAP
Director DD
CNDR
Asesoría Legal
19
19. ¿La aprueba?
No
Si
20. Devuelve propuesta de contrato a la encargada DCAP para que realice correcciones
17
21. Envía oficio a encargada DCAP indicando que la propuesta de contrato ha sido aprobada
22. Recibe oficio Asesoría Legal, cita al interesado(a) para que firme el contrato y lo archiva
Contrato
O
P
23. Fin

I. Procedimiento #9: Certificación de instructores CAF

ICODER	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa **Certificación de instructores CAF**	Código: DD-DCAP-009 Fecha: Octubre 2013 Versión: 1 Página: 1 de 6

Elaboró: Jacquelinne Arias Anchía	Revisó: Gabriela Azofeifa Castro	Aprobó:	Fecha de aprobación:

1) Objetivo del procedimiento

Regular por parte del ICODER y el INA la certificación de instructores de Centros de acondicionamiento físico (CAF) según lo establecido en el decreto N° 33532-S denominado "Manual de Normas para la Habilitación de los Centros de Acondicionamiento Físico", publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 17 el miércoles 24 de enero del 2007.

2) Descripción general

Este procedimiento consta de una serie de actividades cuya finalidad es decidir sobre las solicitudes de certificación de instructores para centros de acondicionamiento físico.

3) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde el momento en que el interesado(a) solicita la certificación como instructor de los CAF al departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER hasta que se publican los nombres e información de contacto de los instructores certificados en el portal institucional o sitio web del ICODER.

4) Frecuencia

Este procedimiento se llevará a cabo cada vez que un interesado(a) presente la solicitud de certificación como instructor de los CAF al departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

5) Responsabilidades

- La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER es responsable de verificar que la solicitud se realice dentro del plazo establecido en el Convenio específico de cooperación entre el Instituto Nacional de Aprendizaje y el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

6) Políticas o normativa

- Ley General de la Administración Pública.
- Decreto N° 33532-S denominado "Manual de Normas para la Habilitación de los Centros de Acondicionamiento Físico", publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 17 el miércoles 24 de enero del 2007.
- Convenio específico de cooperación entre el Instituto Nacional de Aprendizaje y el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

7) Formularios

- Solicitud de certificación.

8) Aplicaciones computacionales.

N/A

9) Definiciones y abreviaturas

- ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- INA: Instituto Nacional de Aprendizaje.
- DCAP: departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.
- DD: Dirección de deporte.
- CAF: Centros de acondicionamiento físico.
- Oficio: nota formal en donde por lo general aprueban o deniegan solicitudes de los diversos departamentos del ICODER.

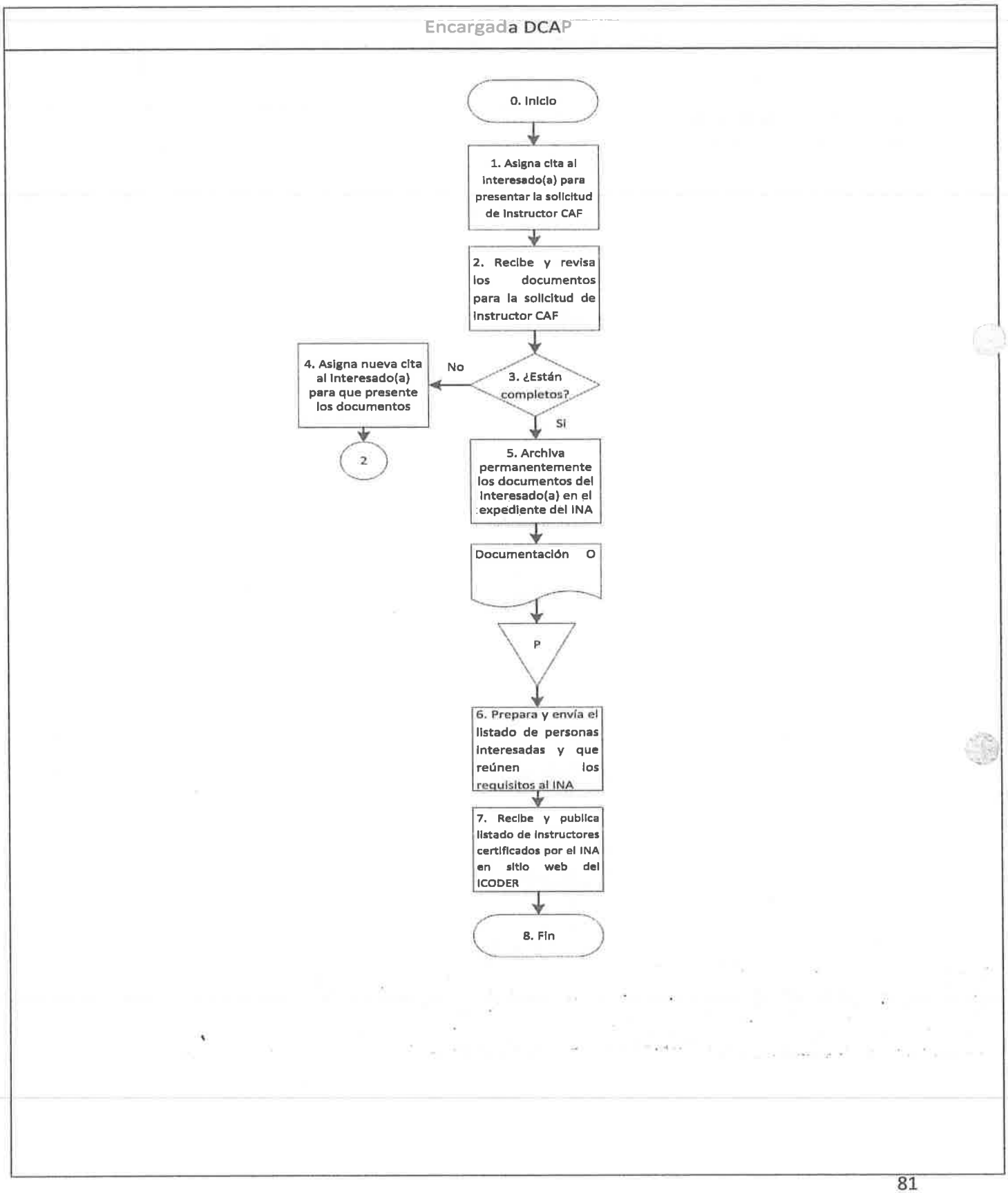
10)Descripción de las actividades

Número de operación	Descripción de la operación	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	
1	Asigna cita al interesado(a) para presentar la solicitud de certificación como instructor en los CAF. El interesado(a) contacta a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER, ya sea a través de una llamada telefónica, correo electrónico o visita personal a su oficina, para conocer el procedimiento que debe seguir para solicitar la certificación como instructor en los CAF. • Cuando el interesado(a) se comunica con la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa ésta le indica que debe cumplir con una serie de requisitos establecidos en el decreto N° 33532-S denominado "Manual de Normas para la Habilitación de los Centros de Acondicionamiento Físico", publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 17 el miércoles 24 de enero del 2007; si el interesado(a) no cumple con dichos requisitos no puede solicitar la certificación.	Encargada del DCAP
2	Recibe y revisa que estén completos los documentos para la solicitud de certificación como instructor en los CAF. La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER tiene una lista de verificación en donde controla que el interesado(a) presente todos los documentos requeridos para solicitar	Encargada del DCAP

	la certificación.	
3	¿Están completos? Si Paso N°5 No Paso N°4	Encargada del DCAP
4	Asigna una nueva cita al interesado(a) para que presente los documentos.	Encargada del DCAP
5	Archiva permanentemente los documentos del interesado(a) en el expediente del INA.	Encargada del DCAP
6	Prepara y envía el listado de personas interesadas y que reúnen los requisitos para obtener la certificación al INA. Según el *Convenio específico de cooperación entre el Instituto Nacional de Aprendizaje y el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación* la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER es responsable de facilitar, en forma trimestral, un listado de personas o empresas que requieran los servicios de acreditación o certificación, de manera que el INA pueda planificar anticipadamente su atención, según las capacidades institucionales. Para dicho fin la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER crea una base de datos en Excel, la cual envía al INA con el o los expedientes que contienen todos los documentos presentados por las personas interesadas en obtener la certificación como instructor en los CAF. Cuando el INA recibe el listado de personas interesadas en la certificación como instructor de los CAF realiza las siguientes actividades: • Entrevista técnica. • Matrícula. • Prueba teórica-práctica. Ver anexo # 5 para conocer el proceso completo para certificarse como instructor de los CAF.	Encargada del DCAP
7	Recibe y publica el listado de los instructores certificados por el INA en el portal institucional o sitio web del ICODER.	Encargada del DCAP

	Los nombres e información de contacto de los instructores certificados se publicarán en el portal institucional o sitio web del ICODER, como un servicio de garantía para la comunidad.	
8	Fin del procedimiento.	

11)Diagrama de flujo



J. Procedimiento # 10: Apertura y cierre de libro de actas DCAP

ICODER	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa **Apertura y cierre de libro de actas DCAP**	Código: DD-DCAP-010 Fecha: Octubre 2013 Versión: 1 Página: 1 de 7

Elaboró: Jacquelinne Arias Anchía	Revisó: Gabriela Azofeifa Castro	Aprobó:	Fecha de aprobación:

1) Objetivo del procedimiento

Oficializar los certificados emitidos por el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

2) Descripción general

Este procedimiento consta de una serie de actividades cuya finalidad es oficializar los certificados emitidos por el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

3) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde el momento en que la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER enumera o folia 500 hojas, hasta que se resguarda el libro de actas denominado *Libro de control de cursos de capacitación del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.*

4) Frecuencia

Este procedimiento se lleva a cabo cada vez que se abre y/o se cierra el libro de actas.

5) Responsabilidades

- La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER es responsable de verificar que las 500 se folien de la manera correcta y resguardar el libro de actas de una manera adecuada.
- El auditor interno del ICODER es responsable de verificar que las hojas se folien adecuadamente y que se mantenga un correcto registro y uso del libro de actas.

6) Políticas o normativa

- Manual de Autorización de Libros de la Auditoría Interna del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- En caso de existir algún error de impresión se debe anular el folio mediante un sello de anulado, indicar la naturaleza del error y debe ser firmado por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

7) Formularios

N/A

8) Aplicaciones computacionales

N/A

9) Definiciones y abreviaturas

- ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- DCAP: departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.
- Libro de control de cursos de capacitación del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER: es un libro legal que tiene que ser aprobado por el departamento de Asesoría Legal del ICODER y es utilizado por el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER para asignar el consecutivo, tomo, folio y asiento de los certificados de las acciones formativas.
- Folio: Es el número de página que debe contener cada hoja del libro de actas.
- Oficio: nota formal en donde por lo general aprueban o deniegan solicitudes de los diversos departamentos del ICODER.

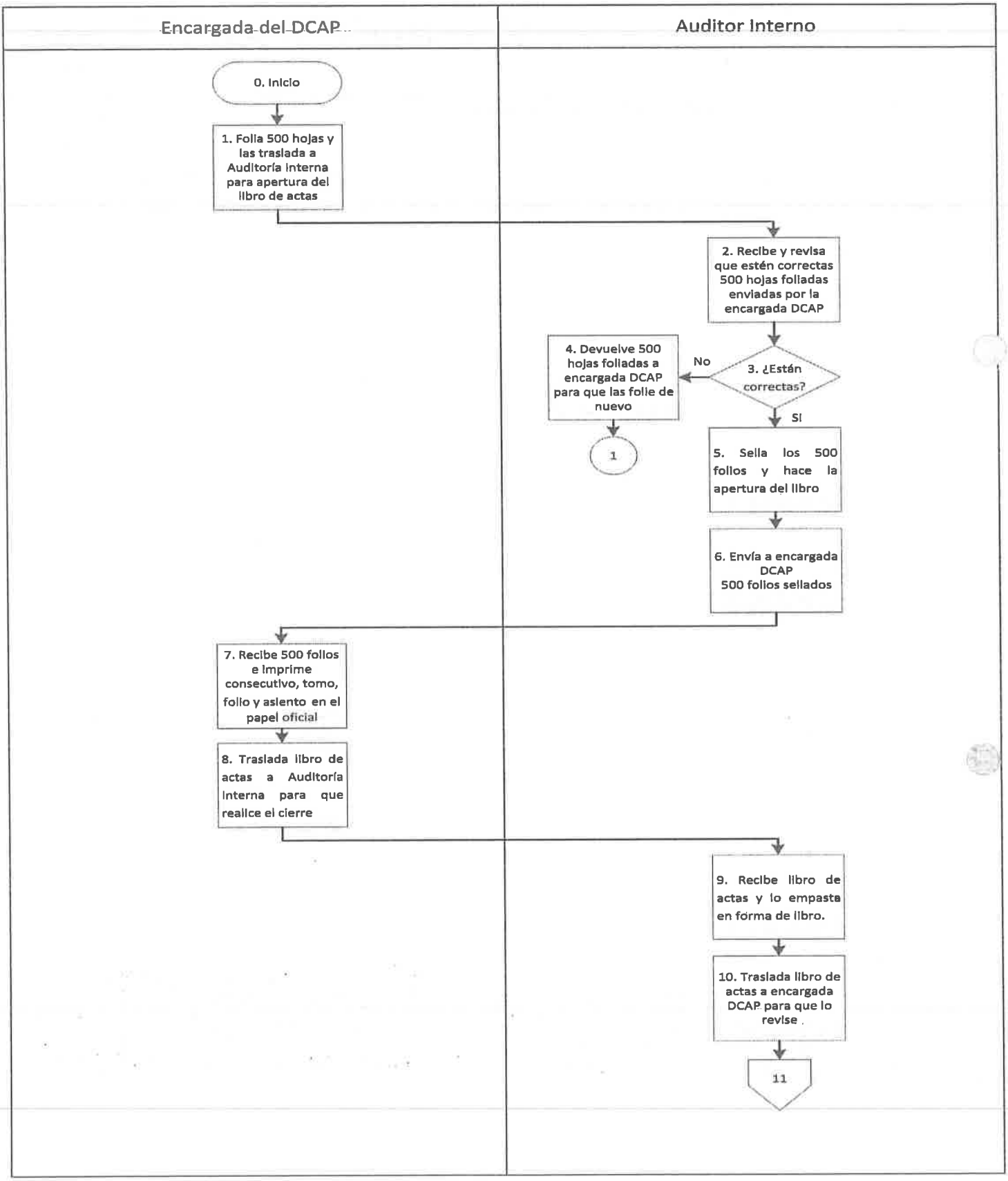
10)Descripción de las actividades

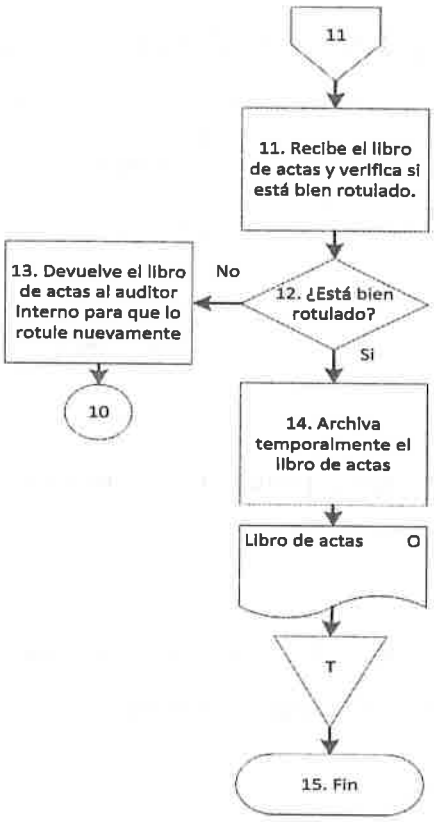
Número de operación	Descripción de la operación	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	
1	Folia 500 hojas y las traslada a través de un oficio a Auditoría Interna para la apertura del libro de actas. La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa envía un oficio al Auditoría Interna en donde le indica que necesita abrir el libro de actas denominado *Libro de control de cursos de capacitación del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa* y adjunta las hojas foliadas.	Encargada del DCAP.
2	Recibe y revisa que estén correctas las 500 hojas foliadas enviadas por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	Auditor Interno
3	¿Están correctas? Si Paso N°5 No Paso N°4	Auditor Interno
4	Devuelve las 500 hojas foliadas a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa para que las folie de nuevo.	Auditor Interno
5	Sella los 500 folios y hace la apertura del libro. El auditor interno sella los 500 folios con el logo de ICODER y realiza la apertura del libro en la página número uno mediante un sello que contiene lo	Auditor Interno

	siguiente: **APERTURA DE LIBRO** La Auditoria Interna del Instituto Costarricense del Deporte y La Recreacion, hace constar que aquí INICIA el Tomo No. 5 del Libro de: Control Cursos de Capacitacion que sera llevado por: Celeste Bolaños C. Consta de 500 folios debidamente numerados desde el No. 0001 hasta el No. 00500. Esta apertura queda registrada en el asiento No. 0010 del 24 de Junio del año 2019 del Registro de Control de Libros de esta Auditoria. Encargado de Legalizacion Fecha	
6	Envía los 500 folios sellados a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	Auditor Interno
7	Recibe los 500 folios e imprime el consecutivo, tomo, folio y asiento de los certificados emitidos en el papel oficial.	Encargada del DCAP.
8	Traslada el libro de actas a la Auditoría Interna para que realice el cierre. La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa traslada el libro de actas cuando las 500 hojas foliadas se agotan, es decir, que ya no puede incluir más consecutivos, tomos, folios o asientos de los certificados.	Encargada del DCAP.
9	Recibe el libro de actas y lo empasta en forma de libro. El auditor interno debe rotular el libro con las fechas y números de actas que lo conforman y con el número correspondiente del libro.	Auditor Interno
10	Traslada el libro de actas a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	Auditor Interno
11	Recibe el libro de actas y verifica si está bien rotulado.	Encargada del DCAP.
12	¿Está bien rotulado? Si Paso N°14	Encargada del DCAP.

	No Paso N°13	
13	Devuelve el libro de actas al auditor interno para que lo rotule nuevamente.	Encargada del DCAP.
14	Archiva temporalmente el libro de actas.	Encargada del DCAP.
15	Fin del procedimiento.	

11)Diagrama de flujo



Encargada del DCAP	Auditor Interno
	

K. Procedimiento #11: Planeación logística del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación

ICODER	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa **Planeación logística del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación**	Código: DD-DCAP-011 Fecha: Octubre 2013 Versión: 1 Página: 1 de 10

Elaboró: Jacquelinne Arias Anchía	Revisó: Gabriela Azofeifa Castro	Aprobó:	Fecha de aprobación:

1) Objetivo del **procedimiento**

Planear y ejecutar todas las actividades relacionadas con la parte logística del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.

2) Descripción general

Este procedimiento consta de una serie de actividades cuya finalidad es la de planear y ejecutar todas las actividades relacionadas con la parte logística del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.

3) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde el momento en que el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación nombra a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa como responsable de la logística del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación, hasta que la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa envía el informe de gestión a la administración.

4) Frecuencia

Este procedimiento se llevará a cabo una vez al año, siempre y cuando el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación nombre a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa como responsable de la logística del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.

5) Responsabilidades

- La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER es responsable de planear y ejecutar todas las actividades necesarias

para cumplir efectivamente con la parte logística del Congreso Nacional del Deporte.

- El director del área de deporte es responsable de verificar que la decisión inicial, el pedido de compra y las especificaciones incluidas se presenten ante la proveeduría de manera correcta.
- La Proveeduría es responsable de tramitar de manera pronta y efectiva a la contratación de los bienes y/o servicios que se requieren para el desarrollo del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.
- El Consejo Nacional del Deporte y la Recreación es responsable de supervisar que la planeación y ejecución de la parte logística del congreso se realicen de manera eficaz y eficiente.

6) Políticas o normativa

- Ley General de la Administración Pública.
- Ley de contratación administrativa.
- Ley de la Creación del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación y del Régimen Jurídico de la educación física, el deporte y la recreación.

7) Formularios

N/A

8) Aplicaciones computacionales

N/A

9) Definiciones y abreviaturas

- ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- CNDR: Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.
- DCAP: departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.
- DD: Dirección de deporte.
- CN: Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.
- Oficio: nota formal en donde por lo general aprueban o deniegan solicitudes de los diversos departamentos del ICODER.
- Cartel de licitación: documento en el cual se incluyen las especificaciones técnicas de contratación de cualquier bien y/o servicio.

10)Descripción de las actividades

Número de operación	Descripción de la operación	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	
1	Nombra y comunica a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa a través de un oficio que es responsable de la logística del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.	CNDR
2	Envía un oficio al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación solicitando los posibles temas del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación. En dicho oficio la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa manda una lista de los temas que se pueden incluir en la mesas de trabajo del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación para que el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación decida cuál de los temas incluir y cuáles no	Encargada del DCAP.
3	Envía oficio al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación solicitando que le indique el tipo de contratación que pretenden utilizar en el Congreso Nacional del Deporte y la Recreación. Esto debido a que históricamente se han contratado en un solo paquete de contratación utilizando los servicios de una sola empresa o como bienes y/o servicios cada uno por separado contratando a distintas empresas para cada uno.	Encargada del DCAP.
4	Envía oficio al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación solicitando la fecha, horario y cantidad de personas que van a asistir al Congreso Nacional del Deporte y la Recreación para poder elaborar las especificaciones	Encargada del DCAP.

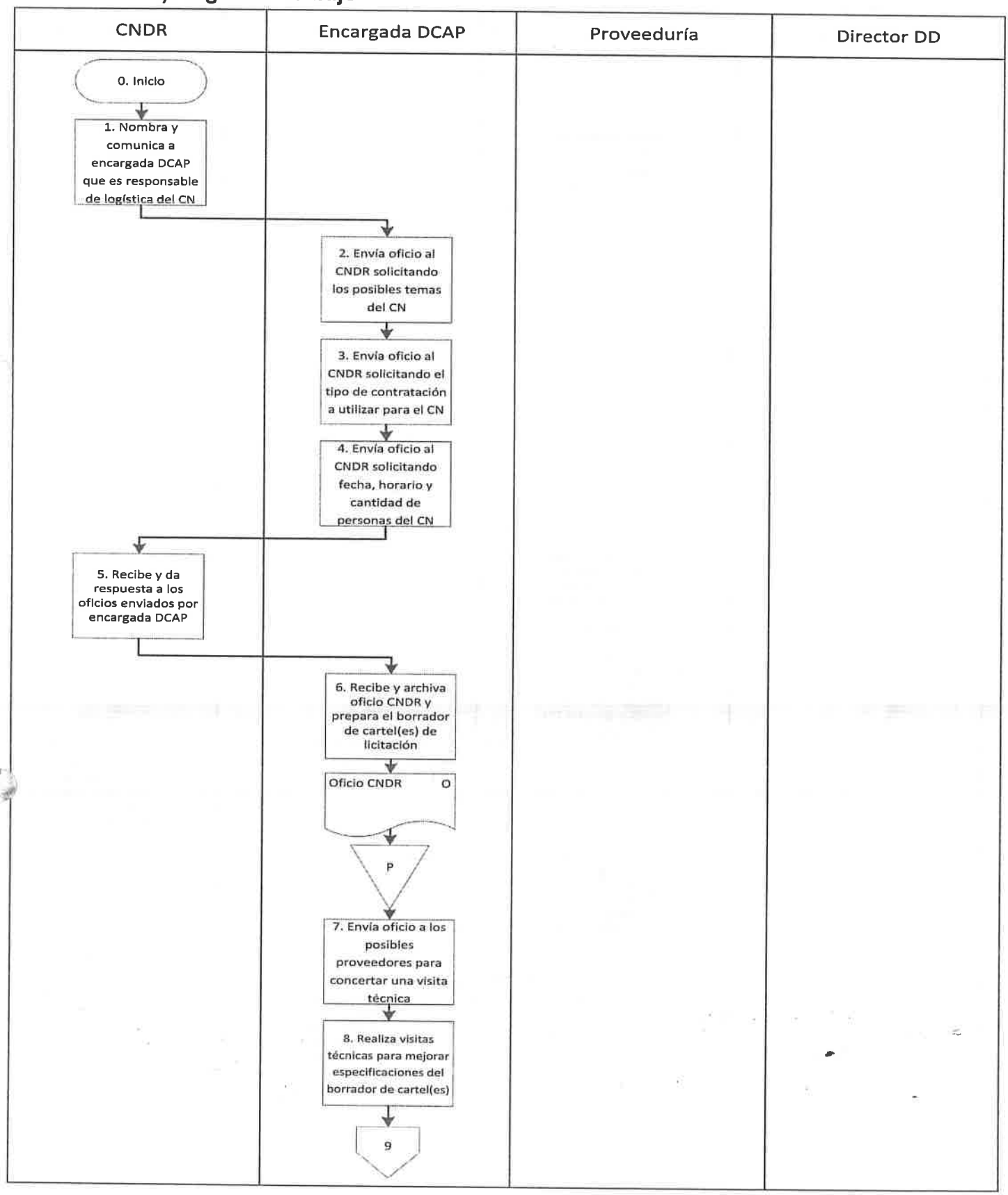
	técnicas del borrador de cartel de licitación.	
5	Recibe y da respuesta a los oficios enviados por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	CNDR
6	Recibe la respuesta de los oficios enviados al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación y prepara el borrador de cartel o carteles de licitación. Para elaborar el borrador de cartel de licitación la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa debe preparar la especificaciones técnicas de cada uno de los bienes o servicios que va a contratar, además debe enviar una nota formal a los posibles proveedores solicitándoles una cotización para realizar una comparación entre los precios que ofrece cada uno y así establecer un precio promedio de todos los bienes o servicios que se requieren contratar.	Encargada del DCAP.
7	Envía un oficio a los posibles proveedores para concertar fecha y hora para realizar una visita técnica. La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa le indica a los posibles proveedores en ese oficio que requiere realizar una visita técnica para conocer las instalaciones y valorar los bienes y servicios que brindan, por lo que les solicita concertar fecha y hora para realizar dicha visita técnica.	Encargada del DCAP.
8	Realiza las visitas técnicas a los proveedores para mejorar las especificaciones técnicas del borrador de cartel de licitación. Cuando la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa realiza las visitas técnicas debe presentar el menú que se le quiere dar a los participantes, un concepto de decoración de los salones y la metodología de trabajo del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.	Encargada del DCAP.
9	Realiza modificaciones en el borrador de cartel(es) y lo envía al departamento de Proveeduría para revisión.	Encargada del DCAP

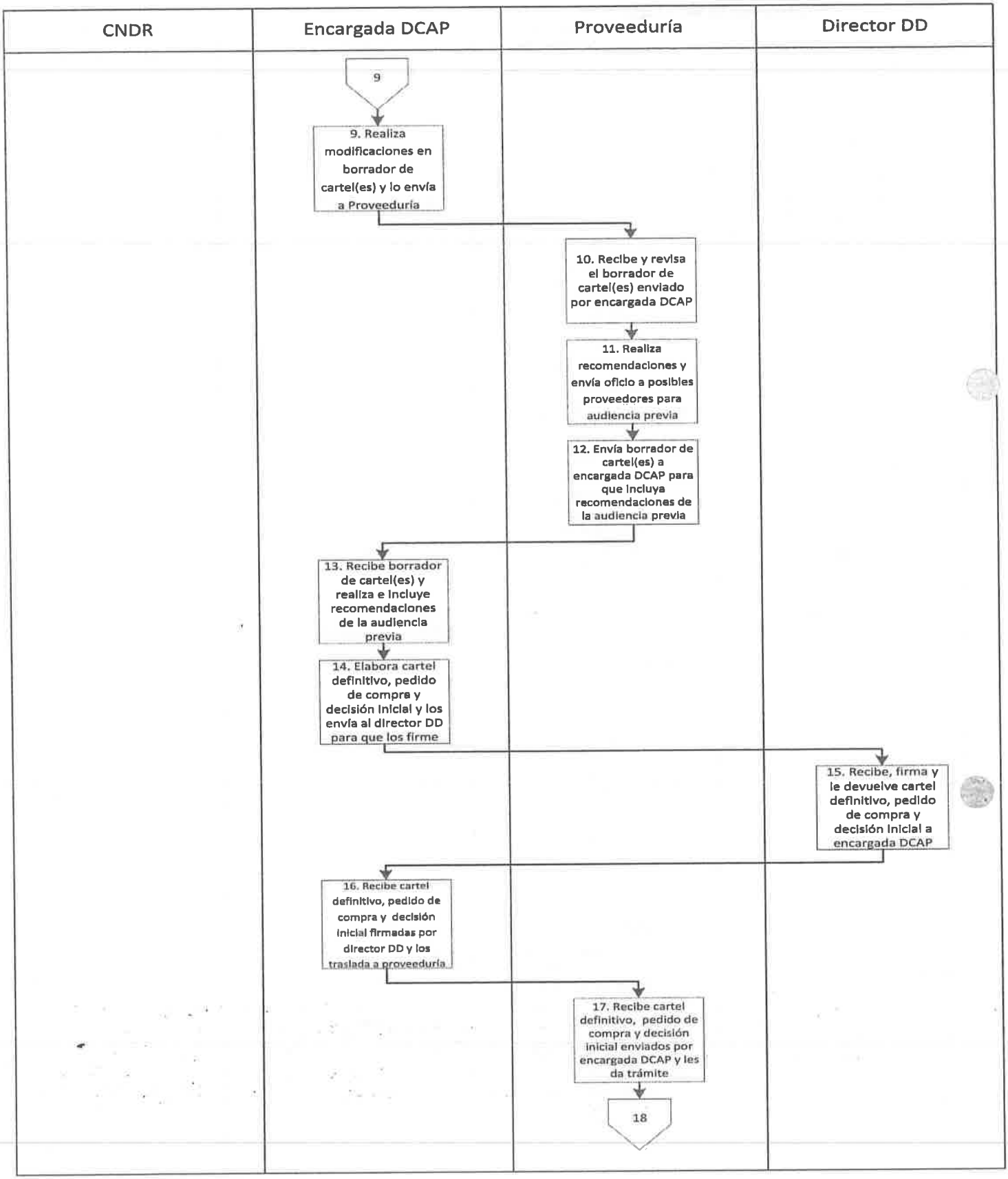
	Con los datos obtenidos en las visitas técnicas la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa realiza algunas modificaciones en el cartel o carteles de licitación para mejorar las especificaciones del mismo.	
10	Recibe y revisa el borrador de cartel(es) enviado(s) por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	Proveeduría
11	Realiza recomendaciones y envía oficio a los posibles proveedores para concretar una audiencia previa. En dicho oficio la proveeduría le indica a los posibles proveedores que pueden presentarse en las instalaciones del ICODER para realizar una "Consulta de expertos en el campo para mejorar las especificaciones técnicas del cartel" o una "Audiencia previa".	Proveeduría
12	Envía el borrador de cartel(es) a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa para que incluya las especificaciones brindadas por los posibles proveedores en la audiencia previa.	Proveeduría
13	Recibe el borrador de cartel(es) enviado(s) por Proveeduría e incluye las especificaciones brindadas por los posibles proveedores en la audiencia previa.	Encargada del DCAP
14	Elabora el cartel definitivo, el pedido de compra y la decisión inicial y los envía al director del área de deporte para que los firme.	Encargada del DCAP
15	Recibe, firma y le devuelve el cartel definitivo, el pedido de compra y la decisión inicial a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	Director del área de deporte
16	Recibe el cartel definitivo, el pedido de compra y la decisión inicial firmadas por el director del área de deporte y los traslada a proveeduría.	Encargada del DCAP
17	Recibe el cartel definitivo, el pedido de compra y la decisión inicial enviados por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa y les da trámite.	Proveeduría
18	Recibe ofertas de los posibles proveedores y se las envía a la encargada del	Proveeduría

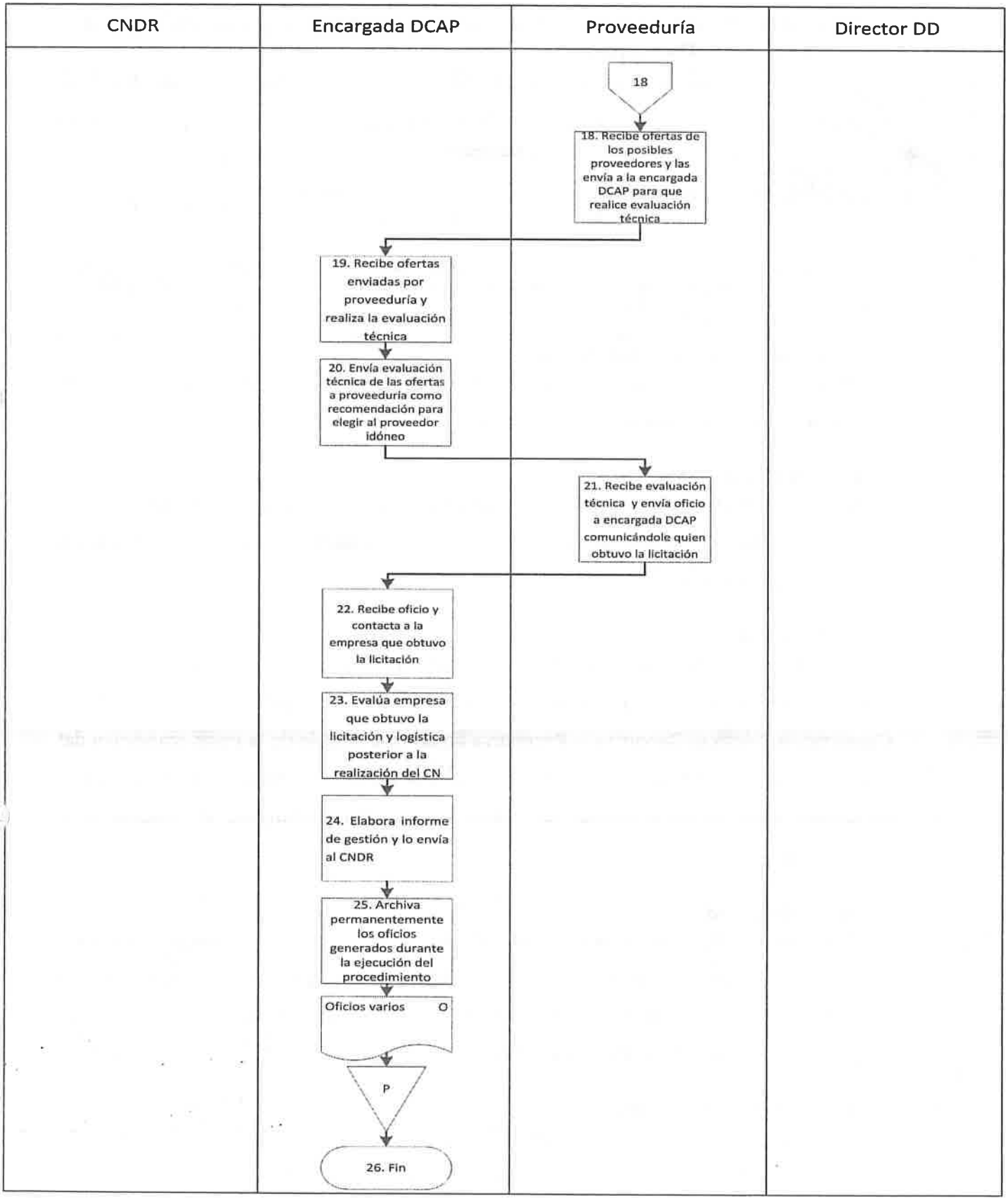
	departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa para que realice la evaluación técnica.	
19	Recibe ofertas enviadas por la proveeduría y realiza la evaluación técnica de las mismas. La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa debe elegir cual es la oferta más idónea basada en las especificaciones presentadas en el cartel o carteles de licitación, además, debe justificar cuáles son los aspectos por los que si cumple una oferta y cuáles no.	Encargada del DCAP
20	Envía evaluación técnica de las ofertas a proveeduría como una recomendación para elegir al proveedor más idóneo.	Encargada del DCAP
21	Recibe evaluación técnica de las ofertas enviada por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa y envía oficio a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa comunicándole cual fue la oferta que obtuvo la licitación. Cuando la proveeduría recibe la evaluación técnica de las ofertas procede a escoger la oferta según los criterios establecidos en la Ley de contratación administrativa y le envía un oficio a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa comunicándole cual fue la oferta que obtuvo la licitación.	Proveeduría
22	Recibe oficio enviado por la proveeduría y contacta a la empresa que obtuvo la licitación. La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa contacta a la empresa que obtuvo la licitación para concretar los bienes y servicios contratados.	Encargada del DCAP
23	Evalúa a la empresa que obtuvo la licitación y la logística del congreso, posterior a la realización del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.	Encargada del DCAP

	La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa elabora dos cuestionarios, uno donde los participantes, expositores, moderadores y miembros de la comisión académica del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación evalúan a la empresa que brindo el servicio(s) y otro donde evalúan la logística u organización general del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.	
24	Elabora informe de gestión y lo envía al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, con copia a la Dirección Nacional y la Dirección de Deportes con el fin de darles a conocer el desempeño tanto de la empresa contratada como de la logística del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación. La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa debe realizar un análisis estadístico de los resultados obtenidos en los cuestionarios que aplicó a los participantes, expositores, moderadores y miembros de la comisión académica, para elaborar y enviar un informe de gestión al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, con copia a la Dirección Nacional y la Dirección de Deportes.	Encargada del DCAP
25	Archiva permanentemente los oficios generados durante la ejecución del procedimiento.	Encargada del DCAP
26	Fin del procedimiento.	

11)Diagrama de flujo




CNDR
Encargada DCAP
Proveeduría
Director DD
9
9. Realiza modificaciones en borrador de cartel(es) y lo envía a Proveeduría
10. Recibe y revisa el borrador de cartel(es) enviado por encargada DCAP
11. Realiza recomendaciones y envía oficio a posibles proveedores para audiencia previa
12. Envía borrador de cartel(es) a encargada DCAP para que incluya recomendaciones de la audiencia previa
13. Recibe borrador de cartel(es) y realiza e incluye recomendaciones de la audiencia previa
14. Elabora cartel definitivo, pedido de compra y decisión inicial y los envía al director DD para que los firme
15. Recibe, firma y le devuelve cartel definitivo, pedido de compra y decisión inicial a encargada DCAP
16. Recibe cartel definitivo, pedido de compra y decisión inicial firmadas por director DD y los traslada a proveeduría
17. Recibe cartel definitivo, pedido de compra y decisión inicial enviados por encargada DCAP y les da trámite
18


CNDR
Encargada DCAP
Proveeduría
Director DD
18
18. Recibe ofertas de los posibles proveedores y las envía a la encargada DCAP para que realice evaluación técnica
19. Recibe ofertas enviadas por proveeduría y realiza la evaluación técnica
20. Envía evaluación técnica de las ofertas a proveeduría como recomendación para elegir al proveedor idóneo
21. Recibe evaluación técnica y envía oficio a encargada DCAP comunicándole quien obtuvo la licitación
22. Recibe oficio y contacta a la empresa que obtuvo la licitación
23. Evalúa empresa que obtuvo la licitación y logística posterior a la realización del CN
24. Elabora informe de gestión y lo envía al CNDR
25. Archiva permanentemente los oficios generados durante la ejecución del procedimiento
Oficios varios O
P
26. Fin

L. Procedimiento # 12: Planeación académica del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación

ICODER	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa **Planeación académica del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación**	Código: DD-DCAP-012 Fecha: Octubre 2013 Versión: 1 Página: 1 de 11

Elaboró: Jacquelinne Arias Anchía	Revisó: Gabriela Azofeifa Castro	Aprobó:	Fecha de aprobación:

1) Objetivo del procedimiento

Planear y ejecutar todas las actividades relacionadas con la parte académica del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.

2) Descripción general

Este procedimiento consta de una serie de actividades cuya finalidad es la de planear y ejecutar todas las actividades relacionadas con la parte académica del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.

3) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde el momento en que el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación nombra a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa como responsable de la parte académica del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación, hasta que la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa envía el informe de gestión a la administración.

4) Frecuencia

Este procedimiento se llevará a cabo una vez al año, siempre y cuando el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación nombre a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa como responsable de la parte académica del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.

5) Responsabilidades

- La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER es responsable de planear y ejecutar todas las actividades necesarias

para cumplir efectivamente con la parte académica del Congreso Nacional del Deporte.

- El Consejo Nacional del Deporte y la Recreación es responsable de supervisar que la planeación y ejecución de la parte académica del congreso se realicen de manera eficaz y eficiente.
- El encargado de la parte logística del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación es responsable de tramitar la solicitud de contratación de bienes y/o servicios enviada por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

6) Políticas o normativa

- Ley General de la Administración Pública.
- Ley de la Creación del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación y del Régimen Jurídico de la educación física, el deporte y la recreación.

7) Formularios

N/A

8) Aplicaciones computacionales

N/A

9) Definiciones y abreviaturas

- ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- CNDR: Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.
- DCAP: departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.
- DD: Dirección de deporte.
- CN: Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.
- Oficio: nota formal en donde por lo general aprueban o deniegan solicitudes de los diversos departamentos del ICODER.

10)Descripción de actividades

Número de operación	Descripción de la operación	Responsable
0	Inicio del procedimiento.	
1	Nombra y comunica a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa a través de un oficio que es responsable de la parte académica del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación. El Consejo Nacional del Deporte y la Recreación envía un oficio a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa en donde le indica que va a ser responsable de la parte académica del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.	CNDR
2	Define los posibles temas del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación. Para definir los posibles temas del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER debe realizar un análisis situacional del deporte y la recreación en el mundo y Costa Rica, dicho análisis ocupacional se basa en: • Experiencias de los congresos anteriores. (memorias institucionales) • Políticas del deporte y la recreación. • Programas nacionales como el Plan Operativo Institucional, Plan Anual Operativo y el plan de gobierno. • Definición del sector al que pertenece el ICODER, en este caso es el sector salud.	Encargada del DCAP.

	• Análisis de la Ley 7800 y leyes conexas.	
3	Envía lista de posibles temas del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación para revisión.	Encargada del DCAP.
4	Recibe y revisa la lista de posibles temas del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación enviada por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	CNDR
5	¿Los aprueba? Si Paso N°7 No Paso N°6	CNDR
6	Devuelve a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa la lista de posibles temas del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación para que busque nuevos temas.	CNDR
7	Envía un oficio a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa comunicándole que aprueba la lista de posibles temas del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.	CNDR
8	Recibe el oficio enviado por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación y prepara la metodología del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.	Encargada del DCAP.
9	Elabora los perfiles de los expositores, moderadores, miembros de las secretarías técnicas, observadores y miembros de la comisión académica	Encargada del DCAP.
10	Busca posibles expertos para el Congreso Nacional del Deporte y la Recreación y envía propuesta a la administración para aprobación. Entre los expertos se encuentran: • Expositores. • Moderadores. • Miembros de secretarías técnicas. • Observadores. La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y	Encargada del DCAP.

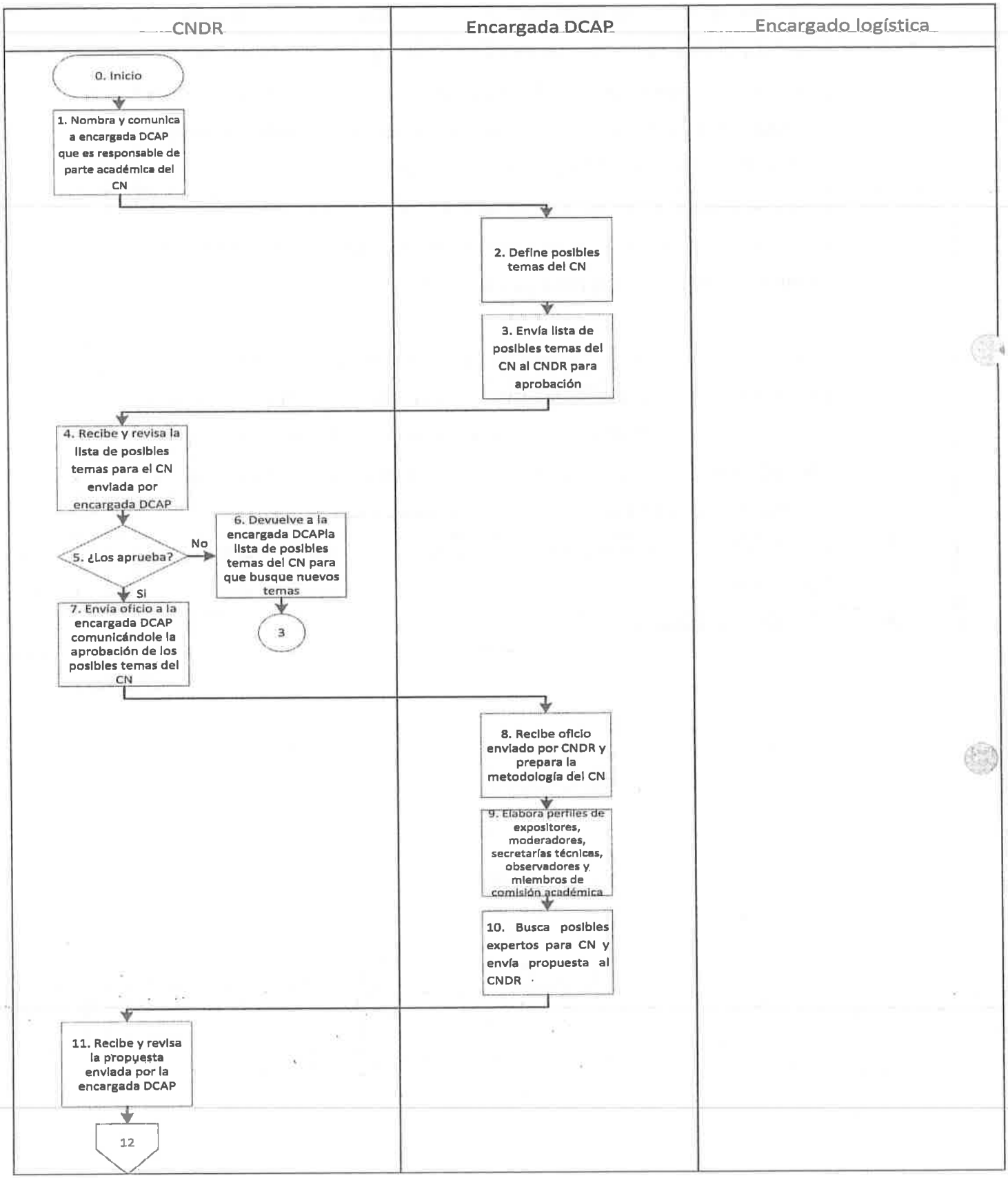
	Recreativa envía la propuesta a través de un oficio en donde le comunica al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación cuál es la metodología que se va utilizar y cuáles son los posibles expertos que van a asistir al Congreso Nacional del Deporte y la Recreación para que ellos los aprueben.	
11	Recibe y revisa la propuesta enviada por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	CNDR
12	¿La aprueba? Si Paso N°15 No Paso N°13	CNDR
13	Envía un oficio a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa indicando la desaprobación de la propuesta.	CNDR
14	Recibe el oficio enviado por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación y busca nuevos expertos.	Encargada del DCAP
15	Envía un oficio a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa indicando la aprobación de la propuesta.	CNDR
16	Recibe el oficio enviado por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, busca posibles miembros de la comisión académica y envía lista al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación para aprobación. La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa debe conformar la comisión de la siguiente manera: • 1 representante del Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.} • 1 representante de la Dirección Nacional. • 1 representante para cada una de las cuatro áreas del ICODER: área de deporte, área de recreación, área de instalaciones y área administrativa. • Al menos 3 representantes externos.	Encargada del DCAP
17	Recibe y revisa la lista de posibles miembros de la comisión académica enviada por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	CNDR
18	¿La aprueba?	CNDR

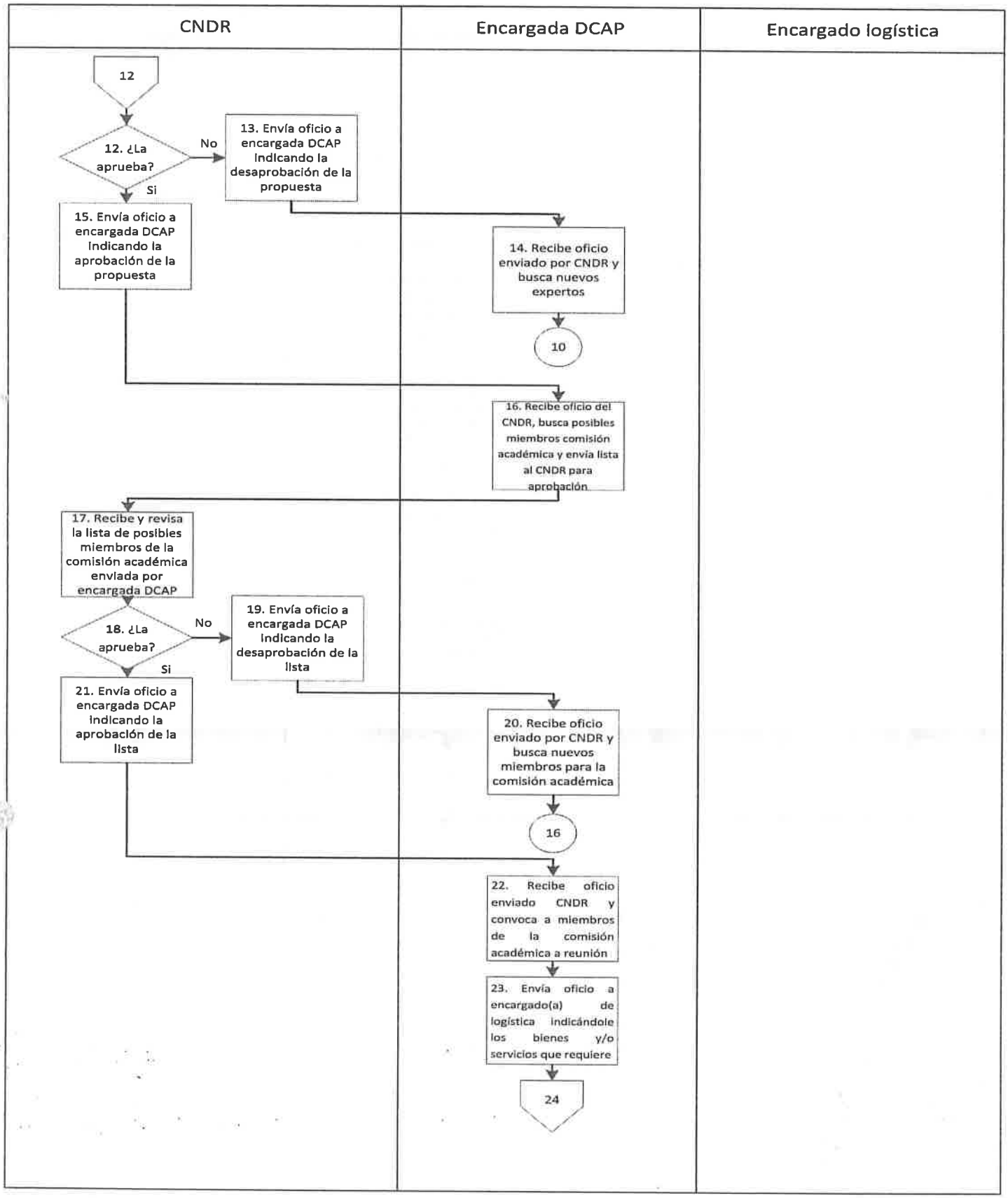
	Si Paso N°21 No Paso N°19	
19	Envía oficio a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa indicando la desaprobación de los miembros propuestos para la comisión.	CNDR
20	Recibe el oficio enviado por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación y busca nuevos miembros para la comisión académica.	Encargada del DCAP
21	Envía oficio a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa indicando la aprobación de los miembros propuestos para la comisión.	CNDR
22	Recibe el oficio enviado por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación y convoca a los miembros de la comisión académica a reunión. En dicha reunión la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa le indica a los miembros de la comisión académica la metodología y temas aprobados por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, la Dirección Nacional y la Dirección de Deportes. Además, se deben establecer dentro de la reunión los siguientes aspectos del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación: • Definición de congreso. • Objetivo general y específicos. • Población meta. • Marco jurídico. • Estructura organizativa. • Metodología de cada una de las mesas de trabajo. • Formatos de trabajo de cada mesa. • Agenda de trabajo general y de cada una de las mesas. • Entre otros aspectos de índole académica.	Encargada del DCAP
23	Envía oficio al encargado(a) de la parte logística indicándole los bienes y/o servicios que se requieren para llevar a cabo la parte académica del	Encargada del DCAP

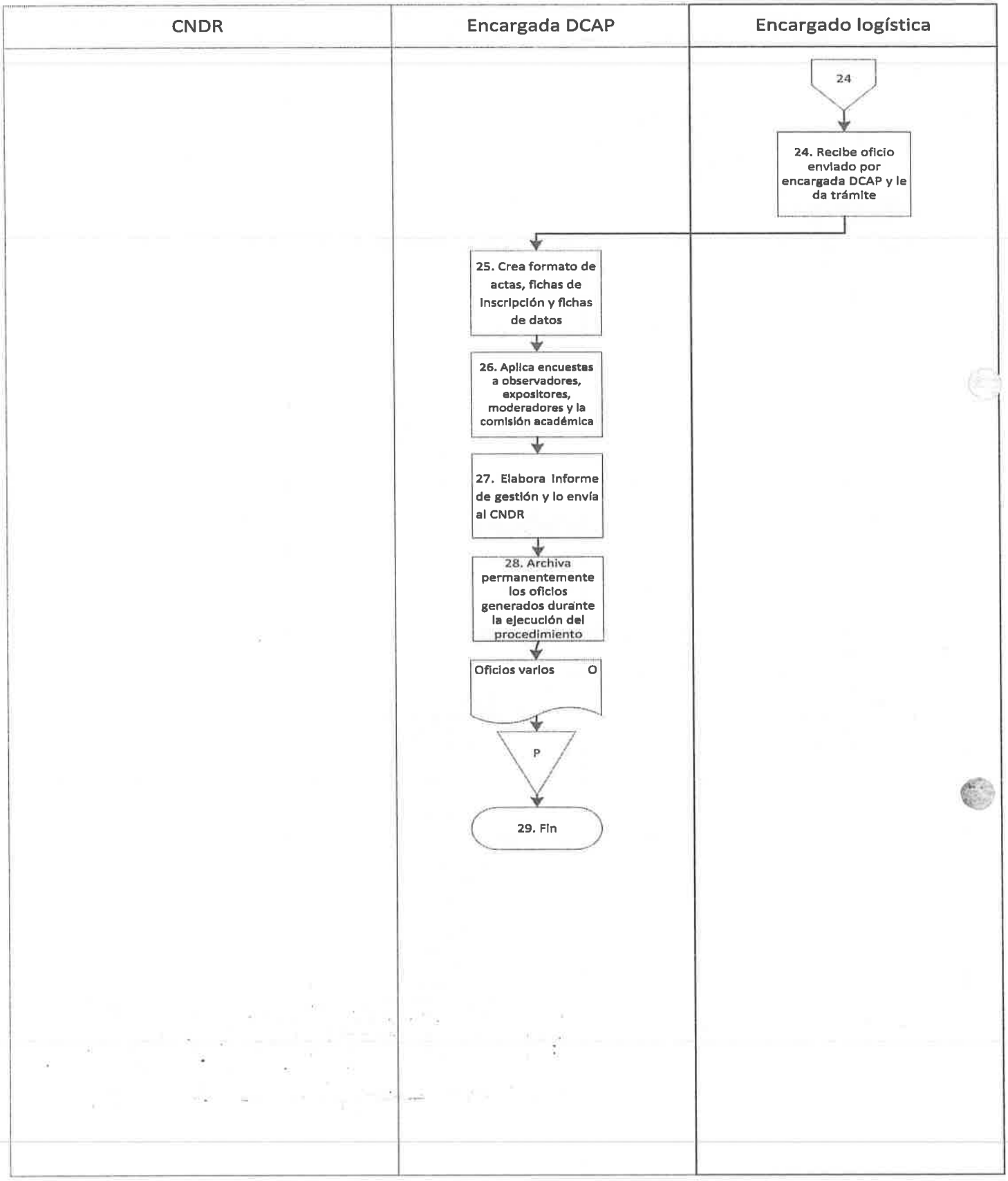
	Congreso Nacional del Deporte y la Recreación. Algunos de los bienes y/o servicios que históricamente se han utilizado son: • Cantidad de salones para las mesas de trabajo y las plenarias. • Alimentación. • Equipo audio visual • Sonido. • Equipo de cómputo. • Suministros de oficina. • Compra de tiquetes, transporte interno, actividades protocolarias, reuniones técnicas, honorarios entre otros aspectos para los expertos internacionales. • Entre otros.	
24	Recibe oficio enviado por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa y tramita la solicitud de la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	Encargado(a) de la logistica
25	Crea formato de actas para las secretarías técnicas, fichas de inscripción de participantes y fichas de datos de los expositores y moderadores. La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa crea el formato de las actas para que las secretarías técnicas tengan una guía para generar las actas durante el Congreso Nacional del Deporte y la Recreación. Mientras que las fichas de inscripción de participantes y fichas de datos de los expositores y moderadores se crean con el objetivo de tener una base datos de los congresistas, observadores, moderadores y expositores invitados que participaron en el Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.	Encargada del DCAP
26	Aplica encuestas a los observadores, expositores, moderadores y la comisión académica para evaluar la metodología utilizada durante el Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.	Encargada del DCAP

	La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa elabora cuatro cuestionarios, uno para los observadores, otro para los expositores, otro para los moderadores y otro para los miembros de la comisión académica en donde se evalúa la metodología utilizada durante el Congreso Nacional del Deporte y la Recreación.	
27	Elabora informe de gestión y lo envía al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación con el fin de darle a conocer la evaluación de metodología del Congreso Nacional del Deporte y la Recreación. La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa debe realizar un análisis estadístico de los resultados obtenidos en las encuestas que aplicó a los participantes, expositores, moderadores y miembros de la comisión académica para elaborar y enviar un informe de gestión al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.	Encargada del DCAP
28	Archiva permanentemente los oficios generados durante la ejecución del procedimiento.	Encargada del DCAP
29	Fin del procedimiento.	

11)Diagrama de flujo




CNDR
Encargada DCAP
Encargado logística
12
12. ¿La aprueba?
No
13. Envía oficio a encargada DCAP indicando la desaprobación de la propuesta
Si
15. Envía oficio a encargada DCAP indicando la aprobación de la propuesta
14. Recibe oficio enviado por CNDR y busca nuevos expertos
10
16. Recibe oficio del CNDR, busca posibles miembros comisión académica y envía lista al CNDR para aprobación
17. Recibe y revisa la lista de posibles miembros de la comisión académica enviada por encargada DCAP
18. ¿La aprueba?
No
19. Envía oficio a encargada DCAP indicando la desaprobación de la lista
Si
21. Envía oficio a encargada DCAP indicando la aprobación de la lista
20. Recibe oficio enviado por CNDR y busca nuevos miembros para la comisión académica
16
22. Recibe oficio enviado CNDR y convoca a miembros de la comisión académica a reunión
23. Envía oficio a encargado(a) de logística indicándole los bienes y/o servicios que requiere
24


CNDR
Encargada DCAP
Encargado logística
24
24. Recibe oficio enviado por encargada DCAP y le da trámite
25. Crea formato de actas, fichas de inscripción y fichas de datos
26. Aplica encuestas a observadores, expositores, moderadores y la comisión académica
27. Elabora Informe de gestión y lo envía al CNDR
28. Archiva permanentemente los oficios generados durante la ejecución del procedimiento
Oficios varios O
P
29. Fin

M. Procedimiento # 13: Actualización del manual de procedimientos

ICODER	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa **Actualización del Manual de Procedimientos**	Código: DD-DCAP-013 Fecha: Octubre 2013 Versión: 1 Página: 1 de 8

Elaboró: Jacquelinne Arias Anchía	Revisó: Gabriela Azofeifa Castro	Aprobó:	Fecha de aprobación:

1) Objetivo del procedimiento

Revisar la correcta ejecución de los procedimientos que se realizan en el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER e introducir mejoras o cambios en los mismos cuando sea necesario.

2) Descripción general

Este procedimiento consta de una serie de actividades cuya finalidad es revisar la correcta ejecución de los procedimientos que se realizan en el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER e introducir mejoras o cambios en los mismos cuando sea necesario.

3) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde el momento que la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER realiza la revisión anual del manual de procedimientos, hasta que el responsable del Sistema Informático Costarricense del Deporte y la Recreación (SICODERE) publica el manual de procedimientos actualizado en el sitio web del ICODER.

4) Frecuencia

Este procedimiento se llevará a cabo una vez al año.

5) Responsabilidades

- La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER es responsable de verificar que cada uno de los procedimientos establecidos en el manual de procedimientos se ejecuten correctamente.
- El director del área de deporte es responsable de verificar que los cambios del manual de procedimientos del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y

Recreativa sean significativos y que estén acordes con el quehacer de dicho departamento.

- El Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, al igual que el director del área de deporte, es responsable de verificar que los cambios del manual de procedimientos del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa sean significativos y que estén acordes con el quehacer de dicho departamento.
- La proveeduría es responsable de dar trámite de manera pronta y efectiva a la publicación que se debe hacer en el diario oficial la Gaceta.
- El responsable del SICODERE es responsable de dar a conocer los cambios realizados en el manual de procedimientos del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa a través de la página web del ICODER.

6) Políticas o normativa

- Ley General de la Administración Pública

7) Formularios

N/A

8) Aplicaciones computacionales

N/A

9) Definiciones y abreviaturas

- ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- CNDR: Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.
- DCAP: departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.
- DD: Dirección de deporte.
- SICODERE: Sistema Informático Costarricense del Deporte y la Recreación.

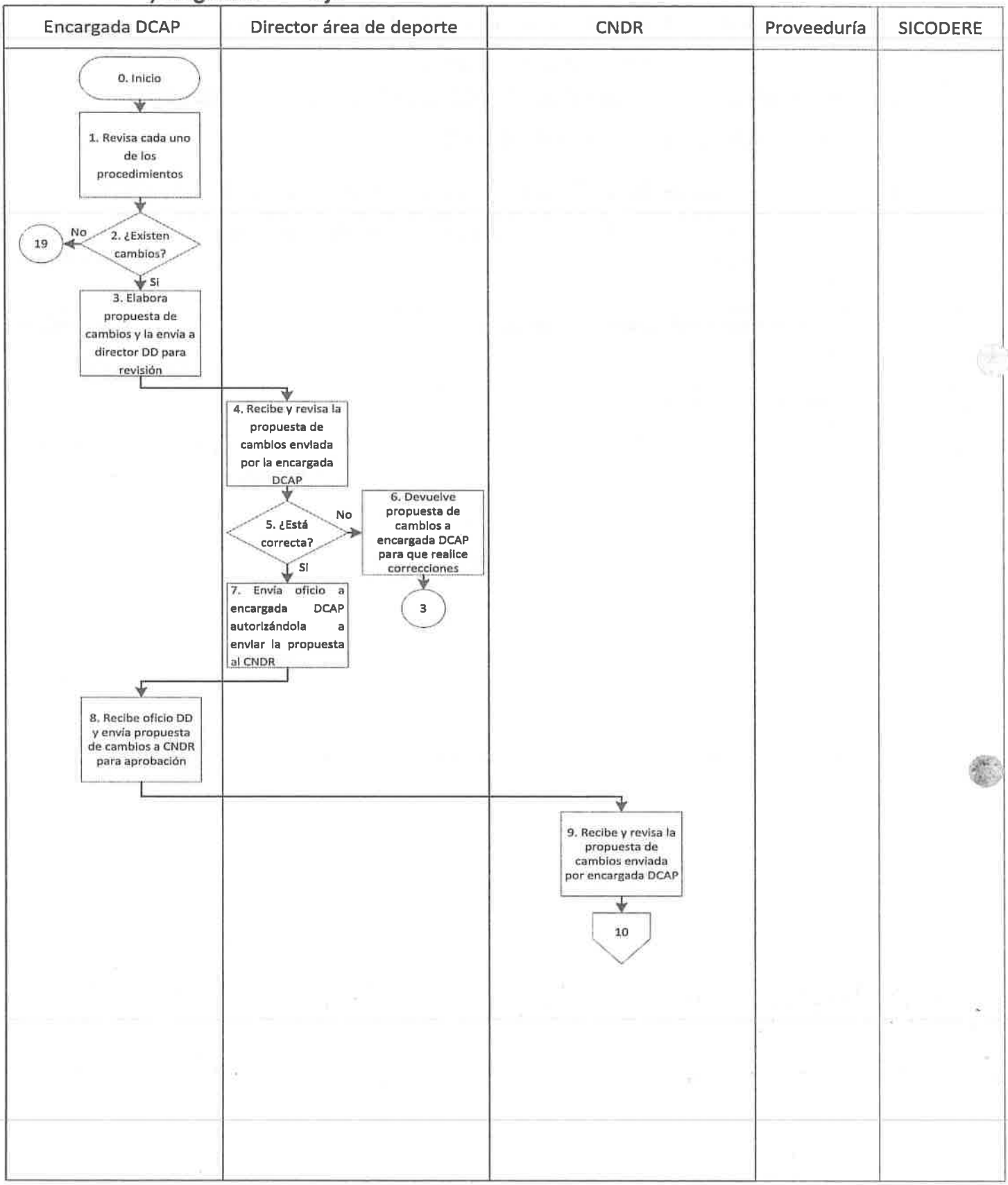
10)Descripción de las actividades

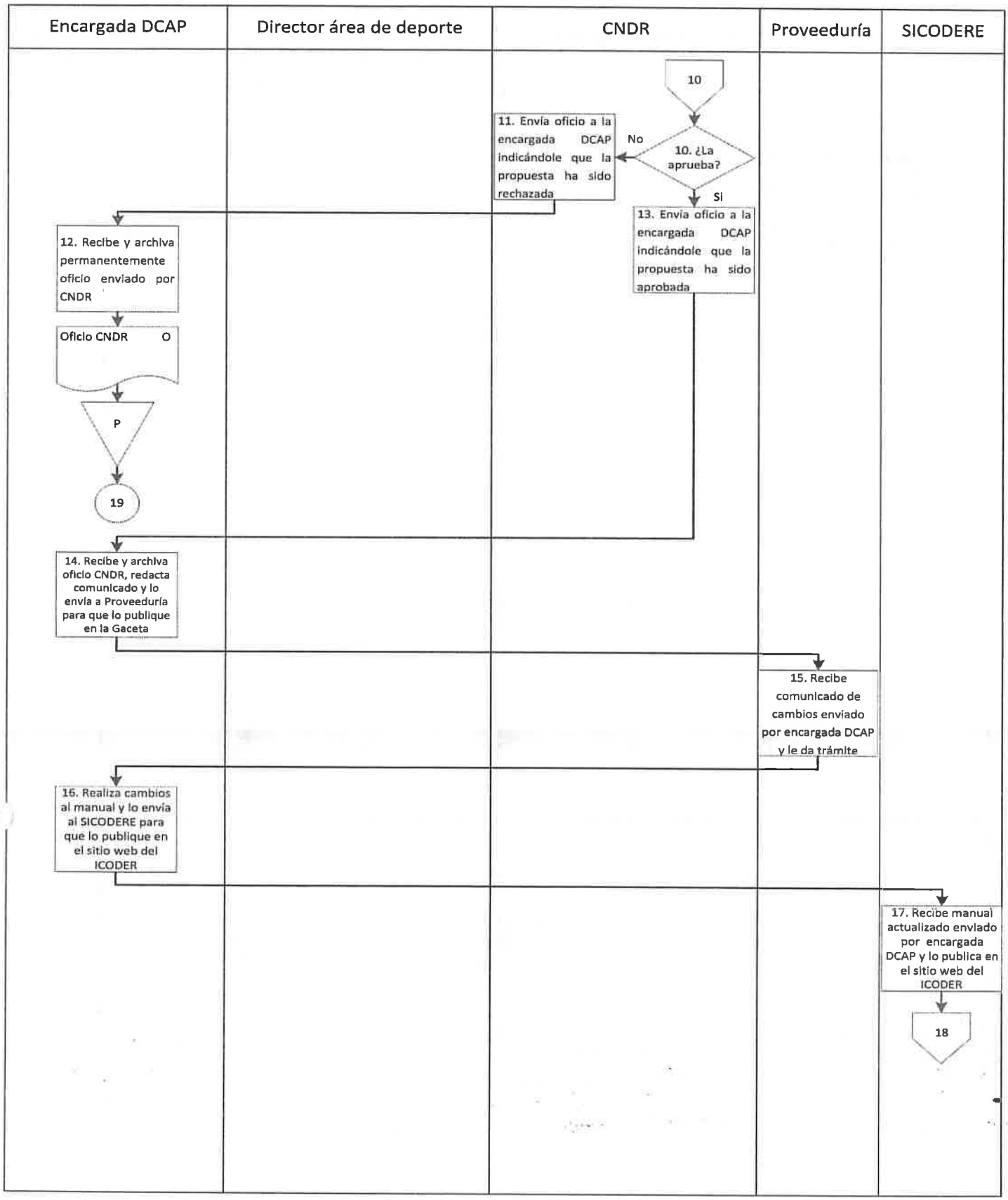
Número de operación	Descripción de la operación	Responsable
0	Inicio del procedimiento	
1	Revisa cada uno de los procedimientos. La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER debe revisar cada uno de los procedimientos incluidos en el manual de procedimientos para corroborar si existe algún cambio que deba introducir en el mismo.	Encargada del DCAP.
2	¿Existen cambios? Si Paso N°3 No Fin del procedimiento	Encargada del DCAP.
3	Elabora propuesta de cambios en el manual de procedimientos y la envía al director del área de deporte para revisión. La encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER debe enviar un oficio al director del área de deporte donde le solicite la revisión de los cambios que deben realizarse en el manual de procedimientos para poder enviarlo al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación a aprobación.	Encargada del DCAP.
4	Recibe y revisa la propuesta de cambios en el manual de procedimientos enviada por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	Director del área de deporte
5	¿Está correcta? Si Paso N°7	Director del área de

	No Paso N°6	deporte
6	Devuelve la propuesta de cambios en el manual de procedimientos a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa para que realice las correcciones correspondientes.	Director del área de deporte
7	Envía oficio a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa autorizándola a enviar la propuesta de cambios en el manual de procedimientos al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación para aprobación.	Director del área de deporte
8	Recibe oficio enviado por el director del área de deporte y envía propuesta de cambios en el manual de procedimientos al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación para aprobación.	Encargada del DCAP.
9	Recibe y revisa la propuesta de cambios en el manual de procedimientos enviado por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.	CNDR
10	¿La aprueba? Si Paso N°13 No Paso N°11	CNDR
11	Envía oficio a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER indicándole que la propuesta de cambios en el manual de procedimientos ha sido rechazada.	CNDR
12	Recibe y archiva permanentemente el oficio enviado por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación. Fin del procedimiento.	
13	Envía oficio a la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa indicándole que la propuesta de cambios en el manual de procedimientos ha sido aprobada.	CNDR
14	Recibe y archiva permanentemente oficio enviado por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, redacta comunicado de cambios y lo envía a la Proveeduría para que lo publique en la Gaceta.	Encargada del DCAP.
15	Recibe comunicado de cambios enviado por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa y le da trámite.	Proveeduría

	La Proveeduría debe gestionar la publicación de dicho comunicado en la Gaceta, para que sea de conocimiento público.	
16	Realiza cambios al manual de procedimientos y lo envía al SICODERE para que lo publique en el sitio web del ICODER.	Encargada del DCAP.
17	Recibe manual actualizado enviado por la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa y lo publica en el sitio web del ICODER	Responsable SICODERE
18	Archiva temporalmente el manual actualizado.	Encargada del DCAP.
19	Fin del procedimiento.	

11)Diagrama de flujo




Encargada DCAP
Director área de deporte
CNDR
Proveeduría
SICODERE
10
10. ¿La aprueba?
No
Si
11. Envía oficio a la encargada DCAP indicándole que la propuesta ha sido rechazada
13. Envía oficio a la encargada DCAP indicándole que la propuesta ha sido aprobada
12. Recibe y archiva permanentemente oficio enviado por CNDR
Oficio CNDR
O
P
19
14. Recibe y archiva oficio CNDR, redacta comunicado y lo envía a Proveeduría para que lo publique en la Gaceta
15. Recibe comunicado de cambios enviado por encargada DCAP y le da trámite
16. Realiza cambios al manual y lo envía al SICODERE para que lo publique en el sitio web del ICODER
17. Recibe manual actualizado enviado por encargada DCAP y lo publica en el sitio web del ICODER
18

Encargada DCAP	Director área de deporte	CNDR	Proveeduría	SICODERE

Apéndices

A. Apéndice # 1: Instructivo para completar el formulario de capacitación # 1

ICODER	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa **Instructivo para completar el FOCAP # 1**	Código: DD-IDCAP-001 Fecha: Octubre 2013. Versión: 1 Página: 1 de 10

Elaboró: Jacquelinne Arias Anchía	Revisó: Gabriela Azofeifa Castro	Aprobó:	Fecha de aprobación:

Descripción general

Este instructivo tiene como propósito facilitar la comprensión y llenado del formulario de capacitación número 1 (FOCAP # 1) que deben presentar los interesados(as) en acreditar una acción formativa; dicho formulario requiere información general y metodológica.

A continuación se explican cada una de las seis páginas que contiene el formulario, en las mismas se señalan cada uno de los elementos o partes por las que están compuestas.

Página 1

1. En el espacio donde se indica **LOGO** se debe introducir el logotipo de la entidad que está desarrollando la acción formativa.
2. En el espacio indicado en el encabezado del FOCAP 1 se debe introducir el nombre de la acción formativa a desarrollar.
3. **En el apartado nivel académico del instructor se debe indicar lo siguiente:**
   1) El nivel académico del instructor que lo califique para impartir la acción formativa, como mínimo debe ser técnico universitario o bien la equivalencia en experiencia.
   2) El adjunto del currículo del instructor.

El apartado Información para la ejecución de actividades de capacitación se debe completar de la siguiente manera:

4. En el **nombre de la actividad** se debe indicar el nombre definitivo de la acción formativa o capacitación, el cual debe estar relacionado con los contenidos de dicha acción formativa o capacitación.
5. En la **clase de actividad** se debe marcar con una equis (X) el tipo de acción formativa a desarrollar, ya sea curso, seminario taller, charla u otros.
6. En el **tipo de capacitación** se debe marcar con una equis (X) el tipo de capacitación a desarrollar, ya sea de actualización técnica, actualización administrativa o transferencia y cambio.
7. En la **modalidad** se debe marcar con una equis (X) el tipo de modalidad bajo la cual se desarrollará la acción formativa, ya sea de aprovechamiento, participación o asistencia.
8. En la **estrategia metodológica** se debe marcar con una equis (X) el tipo de metodología que se va a utilizar en la acción formativa, ya sea presencial, a distancia o bimodal.

Imagen página 1

FOCAP #1

Conceptos y condiciones de uso general para actividades de capacitación impartidas dentro o fuera del Instituto Costarricense Del Deporte & La Recreación (ICODER)

Con base en el acuerdo de la Sesión Ordinaria 044-99 del Consejo Nacional del Deporte y la Recreación tomado el 23 de junio de 1999, para otorgar el aval del ICODER para OFICIALIZAR eventos de de capacitación organizada por una entidad deportiva se deben aportar los siguientes requisitos:

3 **Nivel Académico del Instructor.** Doctor en Ciencias de la Educación Física. Se adjunta curriculum.

INFORMACION PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION (Para llenar este formulario siga las indicaciones del Instructivo)

4 1-. **Nombre de la actividad (nombre definitivo):** CURSO DEL DEPORTE DE ORIENTACION NIVEL I

5 2-. **Clase de actividad (Marque con "X"):**

a) Curso (X) b) Seminario ( ) (c) Taller (X) d) Charla ( )
e) Otros ( ) (especificar): INVOLUCRA AMBOS ASPECTOS EN SU DESARROLLO

6 3-. **Tipo de capacitación (Marque con "X"):**

a) Actualización Técnica (X) b) Actualización Administrativa ( )
c) Transferencia y cambio

7 4-. **Modalidad (Marque con "X"):**

a) Aprovechamiento ( ) b) Participación (X)

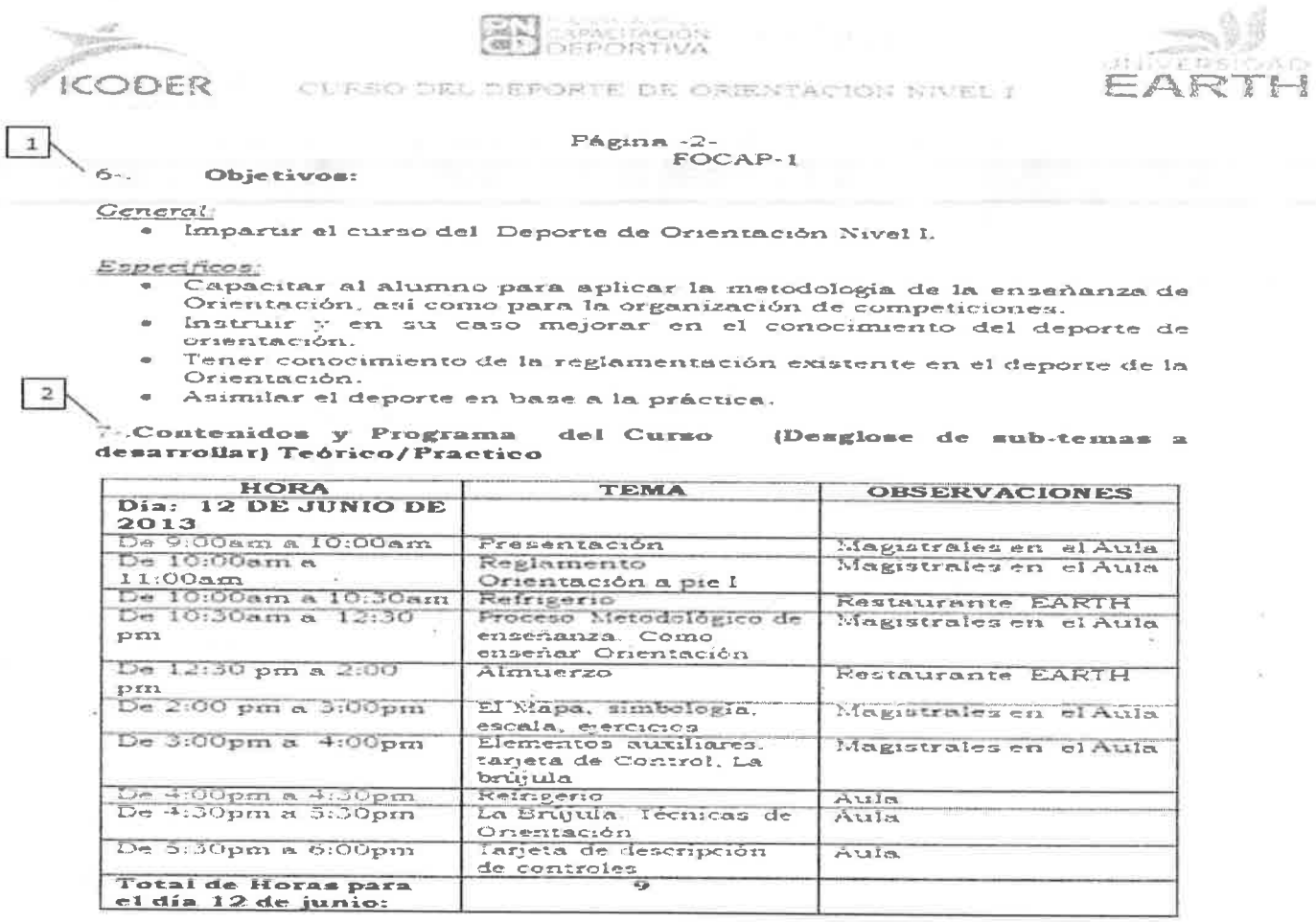
8 5-. **Estrategia metodológica (Marque con "X"):**

a) Presencial (X) b) A distancia ( ) c) Bimodal (Mixta) ( )

Página 2

1. En los **objetivos** se deben indicar tanto el objetivo general de la acción formativa así como los objetivos específicos de la misma.
   - En cuanto al **objetivo general** este debe responder al problema que quieren solucionar, es decir, la aspiración o propósito de la acción formativa y se debe expresar con un verbo en infinitivo.
   - Los **objetivos específicos** también se deben expresar con un verbo en infinitivo y estos hacen referencia a todas las actividades a realizar para alcanzar el objetivo general.
2. En **contenidos y programa** de la acción formativa a desarrollar se deben incluir todos los subtemas a desarrollar a lo largo de la acción formativa, así como el desglose de cada uno de las actividades a desarrollar en cada uno de los días, indicando al final de cada uno de los días la cantidad de horas y finalmente se, deben totalizar las horas de la acción formativa.

Imagen página 2



ICODER CURSO DEL DEPORTE DE ORIENTACION NIVEL I EARTH

Página -2-
FOCAP-1

1

6-. **Objetivos:**

General:

- Impartir el curso del Deporte de Orientación Nivel I.

Específicos:

- Capacitar al alumno para aplicar la metodología de la enseñanza de Orientación, así como para la organización de competiciones.
- Instruir y en su caso mejorar en el conocimiento del deporte de orientación.
- Tener conocimiento de la reglamentación existente en el deporte de la Orientación.
- Asimilar el deporte en base a la práctica.

2

7-. **Contenidos y Programa del Curso (Desglose de sub-temas a desarrollar) Teórico/Practico**

HORA	TEMA	OBSERVACIONES
Día: 12 DE JUNIO DE 2013		
De 9:00am a 10:00am	Presentación	Magistrales en el Aula
De 10:00am a 11:00am	Reglamento Orientación a pie I	Magistrales en el Aula
De 10:00am a 10:30am	Refrigerio	Restaurante EARTH
De 10:30am a 12:30 pm	Proceso Metodológico de enseñanza. Como enseñar Orientación	Magistrales en el Aula
De 12:30 pm a 2:00 pm	Almuerzo	Restaurante EARTH
De 2:00 pm a 3:00pm	El Mapa, simbología, escala, ejercicios	Magistrales en el Aula
De 3:00pm a 4:00pm	Elementos auxiliares, tarjeta de Control, La brújula	Magistrales en el Aula
De 4:00pm a 4:30pm	Refrigerio	Aula
De 4:30pm a 5:30pm	La Brújula. Técnicas de Orientación	Aula
De 5:30pm a 6:00pm	Tarjeta de descripción de controles	Aula
Total de Horas para el día 12 de junio:	9	

Página 3

1. En **actividades didácticas** se deben citar y describir brevemente las actividades didácticas que se van a realizar a lo largo de la acción formativa, entre las cuales podemos citar las siguientes: clases teóricas, análisis de videos, ejercicios prácticos en el aula, etc.
2. En **material** se deben indicar todos los materiales didácticos a utilizar en las instalaciones o aula durante la acción formativa, entre los cuales se pueden citar las siguientes: material impreso, discos compactos con videos u otro tipo de archivo, brújulas, etc.
    - En **material pedagógico** se debe indicar todo el material pedagógico a utilizar para poder impartir de manera eficiente la acción formativa, además, indicar el responsable por cada uno de los materiales incluidos. Por ejemplo: computadora, proyector multimedia, altavoces, etc.
    - En **Alumno** se deben incluir los materiales que debe aportar el alumno, entre los cuales están: material de escritorio para apuntes, plantilla o carpeta, soporte para trabajos de campo, etc.
3. En el **nivel de complejidad** se debe marcar con una equis (X) el nivel de complejidad de la acción formativa a desarrollar, ya sea inicial, intermedio o avanzado.

Imagen página 3

1

FOCAP-1

8- **Actividades didácticas (Describalas brevemente):**

- Clases teóricas y ejercicios prácticos en el aula
- Diagnóstico de escenarios.
- Reconocimiento de escenarios
- Practicas con equipo básico de orientación
- Análisis de videos
- Ejercicios básicos sobre Orientación
- Organización y ejecución de una competición de sprint y distancia media.

2

9-. **Material:**

- De competición. Por Parte del Profesor
- Brújulas: Cada alumno debería de llevar la suya. A ser posible de orientación.

9.1- **Material pedagógico necesario:**

- Ordenador (A cargo del profesor)
- Proyector, alargadera, pantalla y altavoces (A cargo de la EARTH)
- Fotocopias de material, de tarjetas de control y mapas. Plásticos en caso de lluvia. (A cargo de la EARTH El material original será facilitado por el profesor

9.2- **Alumno:**

- Material de escritorio para apuntes y dibujo
- Planilla o carpeta soporte para trabajos de campo
- Funda de plástico (por si llueve)

3

Nivel de complejidad (Marque con "X"):

a) Inicial (X) b) Intermedio ( ) c) Avanzado ( )

PÁGINA 4

1. En la **duración de la actividad y asistencia mínima** se debe completar una tabla en donde se indiquen el total de horas de la acción formativa y de esas horas se deben indicar cuántas son presenciales, en línea o de tutoría. En el caso que todas las horas sean presenciales entonces no se debe indicar nada en la casilla de horas en línea y cuando no existan horas de tutoría tampoco se debe indicar nada en dicha casilla.

   En la casilla de **Total horas asist. Mín** se debe indicar las horas de asistencia mínima las cuáles deben ser siempre iguales o superiores al 85%, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 18° y 19° de la Resolución DG-155-97.

- **Fórmula para calcular Total horas asist. Mín**

  Duración total x 85%=Total horas asist. Mín

  Ej: 25horas x 85%= 21,25horas~21horas

  Por tanto, en la casilla **Total horas asist. Mín** se debe indicar 21horas.

2. En el **cronograma** se debe indicar el número de grupo, la fecha de inicio de finalización de la acción formativa, el horario(s) y la cantidad total de horas.

Nota: la cantidad de filas en la columna horario depende de la cantidad de días que dure el curso.

3. En la **evaluación que se aplicará** se debe indicar el tipo de evaluaciones que se aplicarán, así como la distribución porcentual de cada de dichas evaluaciones. En total se debe tener una ponderación del 100%.

Imagen página 4

FOCAP-1

1

10-. Duración de la actividad y asistencia mínima (las horas de asistencia mínima deben ser siempre iguales o superiores al 85%, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 18° y 19° de la Resolución DG-155-97):

Duración total	Horas presenciales	Horas en línea	Horas de tutoría	Total horas asist. mín.
25 HORAS	25 HORAS			21 HORAS

2

11-.Cronograma (Si la actividad se va a impartir sólo una vez, llene únicamente la primera fila de las columnas 2, 3 y 4)

Número de Grupo (1)	Fecha(s) de inicio y finalización (2)	Horario (3)	Total de horas (4)
Grupo	Del 12 al 13 de junio del 2013	De 9:00am a 6:00pm De 8:00am a 6:00pm	19 HORAS
	El 14 de junio del 2013	De 8:00am a 2:00pm	6 HORAS

3

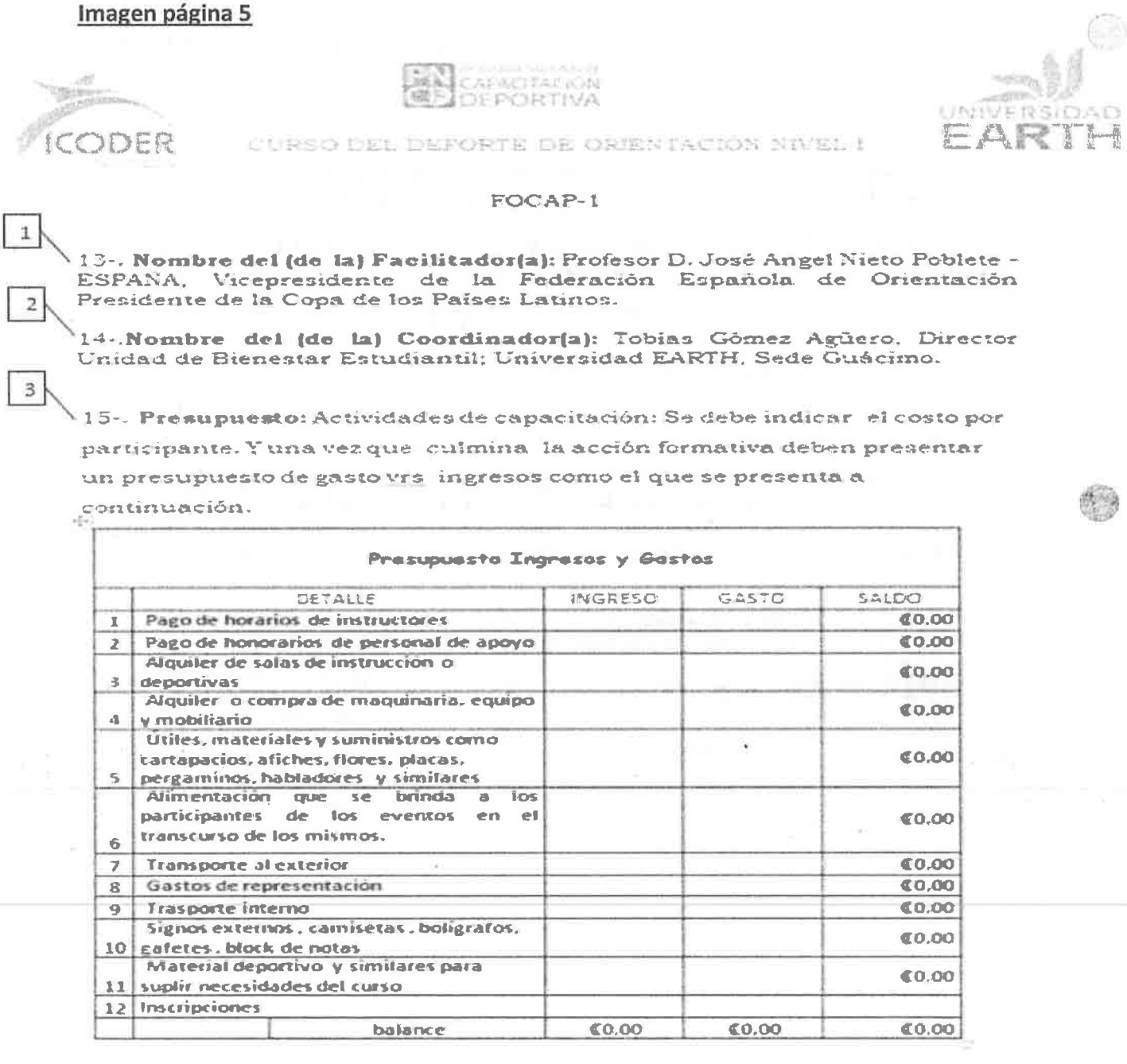
12-. Evaluación que se aplicará durante la acción formativa. Se deben proporcionar en este apartado las evaluaciones teóricas y prácticas que se aplicaran a los estudiantes, así como las respectivas tablas rúbricas para evaluar los trabajos en grupo, extra clase, exposiciones etc.

Indicadores de evaluación (1)	Ponderación (2)
Pruebas Teóricas (2) CUAL ES LE VALOR DE CADA UNA?	50%
Pruebas de ejecución (Practicas 2)) CUAL ES LE VALOR DE CADA UNA?	35 %
Trabajo en clase (Exposición de grupos) Qué va a evaluar a esta exposición	15%
Total	100%

Página 5

1. En el **nombre del (de la) facilitador(a)**: se debe indicar el nombre del facilitador o facilitadora de la acción formativa.
2. En el **nombre del (de la) coordinador(a):** se debe indicar el nombre del coordinador o coordinadora de la acción formativa.
3. En **presupuesto** se debe indicar el costo por participante y al final de la acción formativa se debe presentar un cuadro donde se confronten los ingresos vrs los gastos incurridos durante la acción formativa.

Imagen página 5



ICODER CAPACITACIÓN DEPORTIVA UNIVERSIDAD EARTH

CURSO DEL DEPORTE DE ORIENTACION NIVEL I

FOCAP-1

1

13-. **Nombre del (de la) Facilitador(a):** Profesor D. José Angel Nieto Poblete - ESPAÑA. Vicepresidente de la Federación Española de Orientación Presidente de la Copa de los Países Latinos.

2

14-. **Nombre del (de la) Coordinador(a):** Tobias Gómez Agüero. Director Unidad de Bienestar Estudiantil; Universidad EARTH, Sede Guácimo.

3

15-. **Presupuesto:** Actividades de capacitación: Se debe indicar el costo por participante. Y una vez que culmina la acción formativa deben presentar un presupuesto de gasto vrs ingresos como el que se presenta a continuación.

Presupuesto Ingresos y Gastos

	DETALLE	INGRESO	GASTO	SALDO
1	Pago de horarios de instructores			₡0.00
2	Pago de honorarios de personal de apoyo			₡0.00
3	Alquiler de salas de instrucción o deportivas			₡0.00
4	Alquiler o compra de maquinaria, equipo y mobiliario			₡0.00
5	Útiles, materiales y suministros como tartapacios, afiches, flores, placas, pergaminos, habladores y similares			₡0.00
6	Alimentación que se brinda a los participantes de los eventos en el transcurso de los mismos.			₡0.00
7	Transporte al exterior			₡0.00
8	Gastos de representación			₡0.00
9	Trasporte interno			₡0.00
10	Signos externos, camisetas, boligrafos, gafetes, block de notas			₡0.00
11	Material deportivo y similares para suplir necesidades del curso			₡0.00
12	Inscripciones			
	balance	₡0.00	₡0.00	₡0.00

Página 6

1. En las **observaciones** se debe indicar cualquier aclaración o nota que el interesado(a) considere importante siempre y cuando esté relacionada con la acción formativa que se va a desarrollar.
2. En la **fecha para medir el impacto de la capacitación** se debe marcar con una equis (X) y llenar el espacio respectivo provisto para la fecha. Si no selecciona la opción c) entonces debe seleccionar las opciones a) y b).
3. En **firma el coordinador** de la acción formativa debe firmar en el espacio indicado para dicho fin como aval de aprobación de la información contenida a lo largo del formulario denominado FOCAP #1, además debe indicar la información requerida en dicho apartado.
4. En **firma del facilitador** de la acción formativa debe firmar en el espacio indicado como aval de aprobación de la información contenida a lo largo del formulario denominado FOCAP #1, además debe indicar la información requerida en dicho apartado.
5. En la **fecha de entrega del FOCAP # 1 al ICODER** se debe indicar el día, fecha, mes y año en que se entrega dicho formulario en el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

Imagen página 6

1

FOCAP-1

16-.**Observaciones:** Los alumnos quedaran invitados al II Campeonato de Orientación de Costa Rica que se celebrara en Turrialba el 22 y 23 de junio de 2013. Serán informados

2

17-.**Fecha para medir el impacto de la capacitación** (Marque con "X" y llene el espacio respectivamente provisto para la fecha. Si no selecciona la opción c), entonces debe seleccionar las opciones a) y b), a la vez. La evaluación deberá hacerla oportunamente, utilizando la tabla cuya aplicación se detalla en el Instructivo de este Formulario)

a.)Se evaluará el objetivo general: ( ) Fecha: _____

b) Se evaluará el objetivo terminal: ( ) Fecha: _____

c) Se evaluarán los objetivos general y terminal a la vez:(X) **Fecha: 14-06-13**

3

18. **Nombre Completo, número de cedula, cargo dentro de la entidad que representa, firma del (a) ó los (as) Coordinador (es) del Curso.**

Firma:

_____

Coordinador: Señor Luis Carlos García Camacho- Cédula N° 1-785-63212 Miembro de la Junta Directiva de la Federación Costarricense de Natación Vocal 1.

4

19. **Nombre Completo, número de cedula, cargo dentro de la entidad que representa, firma del expositor, facilitador del Curso.**

_____

Firma: Facilitador Señor Denis Chaves Lépiz - Cédula N° 1-456- 256-321 **Juez FINA Internacional**

5

20. **Fecha de entrega del FOCAP#1 al ICODER**

Día, fecha, mes y año
Viernes 25 de octubre del 2013

B. Apéndice #2: Instructivo para completar el formulario de capacitación # 2

ICODER	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa **Instructivo para completar el FOCAP # 2**	Código: DD-IDCAP-002 Fecha: Octubre 2013 Versión: 1 Página: 1 de 4

Elaboró: Jacquelinne Arias Anchía	Revisó: Gabriela Azofeifa Castro	Aprobó:	Fecha de aprobación:

Descripción general

Este instructivo tiene como propósito facilitar la comprensión y llenado del formulario de capacitación número 2 (FOCAP # 2) que deben presentar los interesados(as) que obtuvieron la acreditación inicial de una acción formativa; dicho formulario tiene el propósito de presentar un resumen de las listas de asistencia que deben tomar los coordinadores de la acción formativa.

A continuación se explican las dos partes por las que está compuesto el formulario, en las mismas se señalan cada uno de los elementos o partes que estas contienen.

A. Formulario en Word

1. En **nombre** se debe indicar el nombre de cada uno de los participantes de la acción formativa.
2. En **apellidos** se deben indicar los dos apellidos de cada uno de los participantes de la acción formativa.
3. En **entrada** se debe indicar la hora de entrada de cada uno de los participantes de la acción formativa.
4. En **salida** se debe indicar la hora de salida de cada uno de los participantes de la acción formativa.
5. En **firma** cada uno de los participantes de la acción formativa debe firmar diariamente el registro de asistencia.

6. **Imagen de formulario en Word**

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
AREA DIRECCION DE DEPORTES

FOCAP -2-

REGISTRO DE ASISTENCIA

urso Técnico Nivel II en Orientación Deportiva
18 de Noviembre del 2012
Horario: ******

ICODER

PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN DEPORTIVA

Instructor: José Ángel Nieto
Coordinadores: Sr. Edwin Coto Vega
Sra. Yeimi Jiménez

#	1 NOMBRE	2 APELLIDOS	3 ENTRADA	4 SALIDA	5 FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					

B. Tabla de asistencia en Excel

1. En **curso** se debe indicar el nombre de la acción formativa a desarrollar.
2. En **fecha de inicio y fin** se debe indicar el periodo en el cual se va desarrollar la acción formativa. Por ejemplo: del 12 al 20 de agosto del 2000.
3. En **coordinador** se debe indicar el nombre del coordinador de la acción formativa.
4. En **instructor** se debe indicar el nombre del instructor encargado de impartir la acción formativa.
5. En **organización** se debe indicar el nombre de la persona física o jurídica que está organizando la acción formativa.
6. En **total de horas** se debe indicar el número total de horas en las que se impartirá la acción formativa.
7. En **número de horas mínimo para aprobar** se debe indicar cuál es el número mínimo de horas para aprobar la acción formativa. (85% del total de horas de la acción formativa)
8. En la **tabla** se deben desglosar la siguiente información: el nombre completo y número de cédula del participante de la acción formativa así como la hora de entrada y salida de cada uno de los días de la acción formativa para poder contabilizar el número total de horas que asistió el participante y así determinar queda aprobado o reprobado según lo establecido en los Artículos 18° y 19° de la Resolución DG-155-97.

Imagen de tabla de asistencia en Excel

FODAP -2-

Resumen de Asistencia

Participantes

Curso:	Curso Nivel 1 en Orientación Deportiva			Total de Horas	Número de horas mínimo para aprobar (85%)
Fecha de Inicio y fin:	del 12 al 14 junio	Instructor:	José Nieto Poblete		
Coordinador:	Tobías Gómez Aguero	Organiza	Universidad Earth	22	18

Nombre Completo	Cédula	12/05/2013 9:00am a 5:00pm		Total Diario	13/05/2013 8:00am a 6:00pm		Total Diario	14/15/2013 8:00 am a 12:00 pm		Total Diario	Total de horas de la Capacitación	Cifras de Horas Redondeadas	A / R
		Entrada	Salida		Entrada	Salida		Entrada	Salida				
Cecilia González Álvarez	1-734-005	09:00	14:00	5:00:00							5:00:00	5	R
Christopher Picado Quirós	1-1113-0117	09:00	16:20	7:20:00	08:30	17:30	9:00:00	08:00	12:00	4:00:00	20:20:00	20	A
Cristhian Alberto Miranda Enriquez	5-0335-0121	09:00	17:15	8:15:00	08:00	17:30	9:30:00	08:00	12:00	4:00:00	21:45:00	22	
Daniel Augusto Garita Madrigal	1-1215-0330	09:00	17:15	8:15:00	08:00	17:30	9:30:00	08:05	12:00	3:55:00	21:40:00	22	A
Elizabeth Zúñiga Barrientos	1-1122-0330	09:00	17:15	8:15:00	08:00	17:30	9:30:00	08:05	12:00	3:55:00	21:40:00	22	A
Georgina Morera Quesada	3-0434-0795	09:00	17:15	8:15:00	11:40	17:35	5:55:00	08:00	12:00	4:00:00	18:10:00	18	A
Henry Sossa Brenes	4-143-0609	09:00	17:15	8:15:00	08:00	17:30	9:30:00	08:05	12:00	3:55:00	21:40:00	22	A
Johanna Madrigal Araya	5-0335-0315	09:00	17:15	8:15:00	08:00	17:00	9:00:00	08:05	12:00	3:55:00	21:10:00	21	A
José Alberto Gómez Granados	1-1395-0555	09:00	17:15	8:15:00	08:00	17:30	9:30:00	08:05	12:00	3:55:00	21:40:00	22	A
José Fabián González Quirós	3-0543-025	09:00	17:15	8:15:00	08:00	17:30	9:30:00	08:15	12:00	3:45:00	21:30:00	22	A
Juan José Arias Chaverría	7-0155-0559	09:00	17:15	8:15:00	08:00	17:30	9:30:00	08:00	12:00	4:00:00	21:45:00	22	A
Luis Alberto Cardas Sandoval	2-517-0015	09:00	17:15	8:15:00	08:00	16:50	8:50:00				17:05:00	17	R
Luis Diego Espinoza Sánchez	4-154-719	09:00	17:15	8:15:00	08:00	17:30	9:30:00	08:00	12:00	4:00:00	21:45:00	22	A
Ramiro Agustín Ojeda	2-3195-341	09:00	17:15	8:15:00	08:00	18:00	10:00:00	10:00	12:00	2:00:00	20:15:00	20	A
Ramón González Quirós	1-630-905	09:00	17:15	8:15:00	08:00	17:35	9:35:00				17:50:00	18	A
Rodolfo Galván Loaiza	5-279-619	09:00	17:15	8:15:00	08:00	17:30	9:30:00	08:00	12:00	4:00:00	21:45:00	22	A
Rosa y La Touche	7-0035-0535	09:00		0:00:00	08:00	17:30	9:30:00				9:30:00	10	R
Tobías Alberto Gómez Aguero	1-513-014	09:00	17:15	8:15:00	08:00	17:30	9:30:00	08:00	12:00	4:00:00	21:45:00	22	A
Warner Rodríguez Chacón	6-0154-0157	09:00	17:30	8:30:00	11:30	18:00	6:30:00	10:00	12:00	2:00:00	17:00:00	17	R
Yelda Rosales Ruiz	5-251-555	09:00	17:15	8:15:00	08:00	18:00	10:00:00	08:15			18:15:00	18	A

Nota: A/R son las siglas para Aprobado/Reprobado.

C. Apéndice # 3: Instructivo para completar el formulario de capacitación # 3

ICODER	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa **Instructivo para completar el FOCAP # 3**	Código: DD-IDCAP-003 Fecha: Octubre 2013. Versión: 1 Página: 1 de 3

Elaboró: Jacquelinne Arias Anchía	Revisó: Gabriela Azofeifa Castro	Aprobó:	Fecha de aprobación:

Descripción general

Este instructivo tiene como propósito facilitar la comprensión y llenado del formulario de capacitación número 3 (FOCAP # 3) que deben presentar los interesados(as) que obtuvieron la acreditación inicial de una acción formativa; el propósito de dicho formulario es evaluar los aspectos generales de la acción formativa.

A continuación se explican las dos páginas que contiene el formulario y se señalan cada uno de los elementos o partes por las que están compuestas.

Página 1

1. En **nombre de la actividad** se debe indicar el nombre de la acción formativa que se va a evaluar.
2. En **aspectos generales** se evalúan aspectos como el cumplimiento de los objetivos de la acción formativa, la aplicabilidad de los conocimientos adquiridos y la duración del curso con base en la profundidad de análisis de los temas estudiados. Cada uno de los aspectos se debe calificar en una escala de 1 a 100.
3. En **metodología, recursos y material didáctico** se evalúa la pertinencia de la metodología utilizada, la correcta utilización de medios audiovisuales, calidad de los materiales y los métodos de evaluación utilizados. Cada uno de los aspectos se debe calificar en una escala de 1 a 100.

Imagen página 1

ORGANIZACIÓN: INCLUIR AQUI LA ORGANIZACIÓN y EL LOGO DE USTEDES PUEDE ELIMINAR EL DE CAPACITACION PARA QUE NOS SALGA TAN CARGADO

FOCAP-3-

EVALUACIÒN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION DE PERSONAL -PARTICIPANTES-

El objetivo de la información solicitada es conocer su opinión con respecto a la actividad en que usted ha participado. La información será usada confidencialmente y servirá para el mejoramiento de la misma.

1

Nombre de la actividad: Curso Deporte de Orientación Nivel 1

En la columna **RP** (resultado porcentual) indique, según la escala de 1 a100, el valor que a su juicio corresponde al grado de cumplimiento o satisfacción del ítem respectivo.

2

1-.Aspectos Generales

	R.P
1. Cumplimiento de los objetivos y desarrollo del contenido temático establecidos en el programa.	
2. Importancia y aplicabilidad de los conocimientos habilidades y actitudes obtenidas, para el desempeño de las funciones y tareas asignadas	
3. Duración de la actividad en relación con el contenido y profundidad de los temas desarrollados	

3

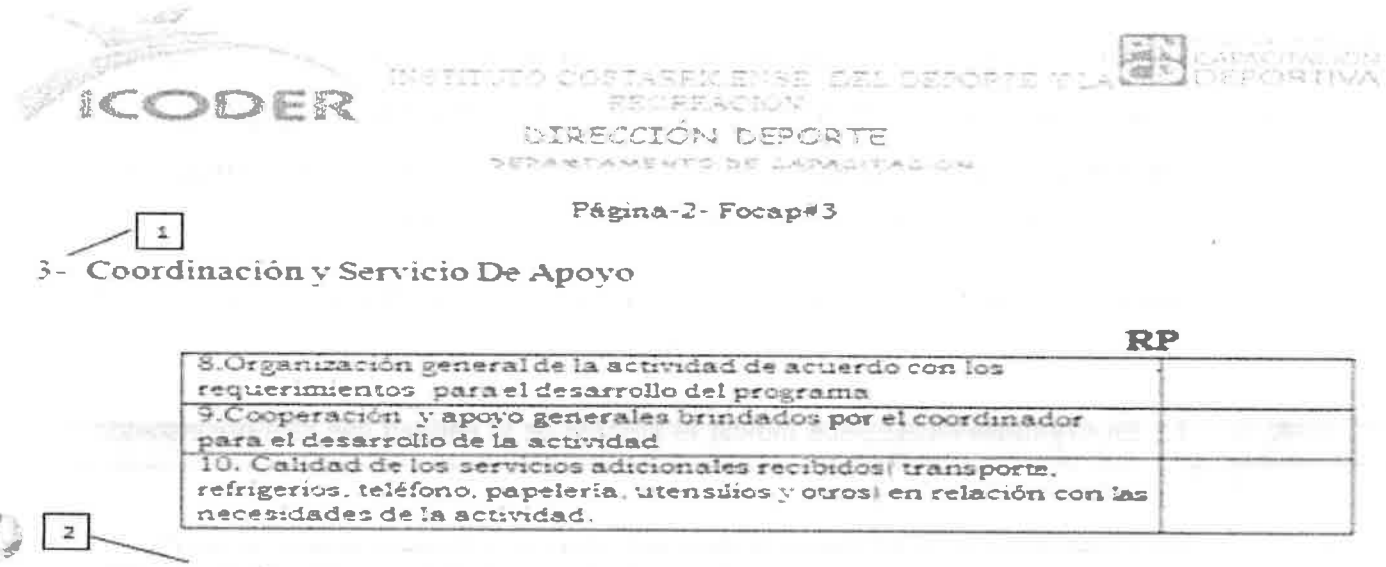
2.-Metodologia, Recursos y Material Didáctico

	R.P
4. Pertinencia de los métodos y técnicas de enseñanza utilizadas (exposiciones magistrales, prácticas, trabajos grupales, debates, demostraciones y otros con respecto a los objetivos y contenido temático del programa.	
5. Utilización de recursos audiovisuales (videos, transparencias, diapositivas y otros) con respecto a los requerimientos del desarrollo del programa, asignadas	
6. Calidad de la presentación, precisión y nitidez de los materiales impresos.	
7. Aplicación de métodos de evaluación-si los hubo-en relación con el contenido temático del programa	

Página 2

1. En **coordinación y servicio de apoyo** la organización general de la acción formativa, el apoyo brindado por el coordinador de la actividad y la calidad de los servicios adicionales, como el transporte, alimentación, entre otros. Cada uno de los aspectos se debe calificar en una escala de 1 a 100.
2. En **opinión general sobre la actividad** se consideran 3 aspectos:
    a. Aspectos de mejora en cuanto a los temas desarrollados.
    b. Aspectos de mejora en cuanto a la acción formativa en general.
    c. La fecha en que se realizó la evaluación.

Imagen página 2



D. Apéndice # 4: Instructivo para completar el formulario de capacitación # 4

ICODER	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa **Instructivo para completar el FOCAP # 4**	Código: DD-IDCAP-004 Fecha: Octubre 2013. Versión: 1 Página: 1 de 2

Elaboró: Jacquelinne Arias Anchía	Revisó: Gabriela Azofeifa Castro	Aprobó:	Fecha de aprobación:

Descripción general

Este instructivo tiene como propósito facilitar la comprensión y llenado del formulario de capacitación número 4 (FOCAP # 4) que deben presentar los interesados(as) que obtuvieron la acreditación inicial de una acción formativa; el propósito de dicho formulario es evaluar el desempeño del instructores o instructores de la acción formativa.

A continuación se explican los elementos o partes por los que está compuesto el formulario.

1. En **organización** se debe indicar el nombre de la entidad que está organizando la acción formativa.
2. En **nombre de la actividad** se debe indicar el nombre de la acción formativa.
3. En **nombre del instructor** se debe indicar el nombre completo del instructor que se va a evaluar.
4. En la tabla de evaluación cada uno de los participantes de la acción formativa debe asignar una calificación cuantitativa, del 1 al 100 en cada uno de los aspectos incluidos en la tabla, al instructor o instructores de la acción formativa.
5. En la **fecha** se debe indicar la fecha en la cual el participante evalúo al instructor o instructores.

Imagen del formulario de capacitación 4

CODER

DIRECCIÓN DEPORTE

FOCAP-4-

1 ORGANIZACIÓN: _____

EVALUACION GENERAL DEL INSTRUCTOR -PARTICIPANTES-

2 El objetivo de la información solicitada es conocer su opinión con respecto a la actuación general del instructor que impartió la actividad
Nombre de la Actividad: Taller de Planificación Estratégica

3 Nombre del Instructor:

En la columna **RP** (resultado porcentual) indique, según la escala de 1 a100, el valor que a su juicio corresponde a cada uno de los aspectos consultados.

4

	RP
1. Dominio de los temas y el cumplimiento del contenido del programa	
2. Dominio y aplicación de métodos y técnicas de enseñanza	
3. Capacidad para motivar a los a participantes y despertarles interés por la materia	
4. Capacidad y disposición para resolver dudas y atender comentarios de los participantes	
5. Organización y disciplina para el dezarrollo del programa	
6. Puntualidad demostrada	

5 7. Fecha: _____

Nota: Utilice un formulario para cada instructor

E. Apéndice # 5: Instructivo para completar el formulario de capacitación # 5

ICODER	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa **Instructivo para completar el FOCAP # 5**	Código: DD-IDCAP-005 Fecha: Octubre 2013. Versión: 1 Página: 1 de 5

Elaboró: Jacquelinne Arias Anchía	Revisó: Gabriela Azofeifa Castro	Aprobó:	Fecha de aprobación:

Descripción general

Este instructivo tiene como propósito facilitar la comprensión y llenado del formulario de capacitación número 5 (FOCAP # 5) que deben presentar los interesados(as) que obtuvieron la acreditación inicial de una acción formativa; el propósito es presentar los datos obtenidos en los formularios 3 y 4 de manera resumida para que la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa pueda asignar el respectivo consecutivo, tomo, folio y asiento para emitir los certificados.

A continuación se explican las dos páginas que contiene el formulario, en las mismas se señalan cada uno de los elementos o partes por las que están compuestas.

Página 1

6. En **organización** se debe indicar el nombre de la entidad que está organizando la acción formativa.
7. En **información general** se debe completar los siguientes aspectos:
    a. Nombre de la actividad: se debe indicar el nombre de la acción formativa que se llevó a cabo.
    b. Fecha de inicio: se debe indicar la fecha en que dio inicio la acción formativa.
    c. Fecha de conclusión: se debe indicar la fecha en que concluyó la acción formativa.

d. Modalidad: se debe indicar el tipo de modalidad de la acción formativa, ya sea de aprovechamiento, participación o asistencia.
e. N° de horas: se debe indicar el total de horas que duró la acción formativa.
f. N° de participantes: se debe indicar la cantidad total de participantes que asistieron a la acción formativa.
g. Coordinador(a): se debe indicar el nombre completo del coordinador o coordinadora de la acción formativa.

8. La tabla que se incluye en el formulario es la guía para asignar la calificación cualitativa de las evaluaciones realizadas a la acción formativa en general y al instructor o instructores.
9. En **evaluación de la actividad** se debe indicar la calificación que obtuvo cada uno de los factores que se incluyen en la tabla con base en los datos obtenidos en el FOCAP # 3.
10. En el **promedio total ponderado** se debe indicar la calificación cuantitativa final haciendo una ponderación de los datos incluidos en la tabla de la evaluación de la actividad. Ejemplo:

Aspectos generales (50%)	80
Metodología, recursos y material didáctico (35%)	75
Coordinación y servicios de apoyo (15%)	65

50%*80=40
35%*75=26,25
15%*65=9,75
} PROMEDIO TOTAL PONDERADO 76

11. En **calificación cualitativa** se debe indicar si la evaluación de la actividad fue insuficiente, regular, bueno, muy bueno o excelente. Dicha clasificación se basa en la comparación del promedio total ponderado y la tabla rúbrica que se menciona en el punto 3 de la página 1 del formulario. Basados en el ejemplo del punto 5 de la página 1 la calificación cualitativa sería BUENO porque 76 se encuentra dentro del rango 70-84,99%.

Imagen página 1

ICODER

INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

DIRECCIÓN DEPORTE

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

CAPACITACIÓN DEPORTIVA

1 ORGANIZACION: _____

FOCAP-5-

RESUMEN DE EVALUACION DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION

En este formulario el coordinador de capacitación debe indicar los promedios finales de la evaluación efectuada por los participantes en los formularios FOCAP-3- y FOCAP-4- . En la casilla RPP debe indicar el resultado porcentual ponderado obtenido para cada conjunto de items. Una vez indicado lo anterior, debe consignar en los espacios respectivos el promedio total ponderado y su correspondiente calificación cualitativa, según la tabla incluida. A continuación un ejemplo.

2 A. INFORMACION GENERAL

1. Nombre de la actividad: Curso Deporte de Orientación Nivel 1
2. Fecha de inicio: 25 de setiembre del 2013
3. Fecha de conclusión: 27 de setiembre del 2013
4. Modalidad: Participación
5. Nº. De horas: 23 horas
6. Nº. De participantes: 20
7. Coordinador (a): Ronny La Touche Argüello

3

INSUFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
10-59.99%	60-69.99%	70-84.99%	85-94.99%	95-100%

4 B. EVALUACION DE LA ACTIVIDAD

	RPP
I. Aspectos Generales (50%)	
II. Metodología, recursos y material didáctico (35%)	
Coordinación y servicios de apoyo (15%)	

PROMEDIO TOTAL PONDERADO ..... CALIFICACION CUALITATIVA: .....

5

5

Página 2

1. En **nombre** se debe indicar el nombre completo del instructor(a) que impartió la accion formativa.
2. En la tabla se debe indicar la calificación que obtuvo cada uno de los factores que se incluyen en la tabla con base en los datos obtenidos en el FOCAP # 4.
3. En el **promedio total ponderado** se debe indicar la calificación cuantitativa final haciendo una ponderación de los datos incluidos en la tabla de la evaluación del instructor. Ejemplo:

Dominio de los temas y cumplimiento del contenido temático del programa (25%)	80
Dominio y aplicación de métodos y técnicas de enseñanza (20%)	75
Capacidad para motivar a los participantes y despertarles interés por la materia (20%)	65
Capacidad y disposición para responder dudas y atender comentarios de los participantes (15%)	90
Organización y disciplina para el desarrollo del programa (15%)	70
Puntualidad demostrada (5%)	85

25%*80=20
20%*75=15
20%*65=13
15%*90=13,5
15%*70=10,5
5%*85=4,25

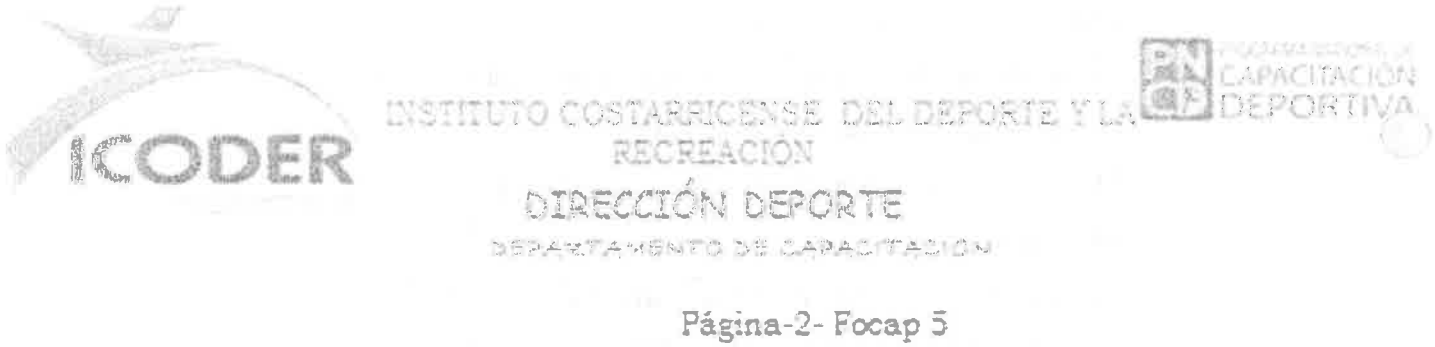
PROMEDIO TOTAL PONDERADO 76,25

4. En **calificación cualitativa** se debe indicar si la evaluación de la actividad fue insuficiente, regular, bueno, muy bueno o excelente. Dicha clasificación se basa en la comparación del promedio total ponderado y la tabla rúbrica que se menciona en el punto 3 de la página 1 del formulario. Basados en el ejemplo del

punto 3 de la página 2 la calificación cualitativa sería BUENO porque 76,25 se encuentra dentro del rango 70-84,99%.

5. En la **fecha** se debe indicar la fecha en que se llenó el FOCAP # 5.
6. En la **firma del coordinador** el coordinador o coordinadora de la acción formativa debe firmar haciendo constar que la información contenida a lo largo del FOCAP # 5 es verídica.

Imagen página 2



F. Apéndice # 6: Instructivo para completar el formulario de capacitación # 6

ICODER	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa **Instructivo para completar el FOCAP # 6**	Código: DD-IDCAP-006 Fecha: Octubre 2013. Versión: 1 Página: 1 de 2

Elaboró: Jacquelinne Arias Anchía	Revisó: Gabriela Azofeifa Castro	Aprobó:	Fecha de aprobación:

Descripción general

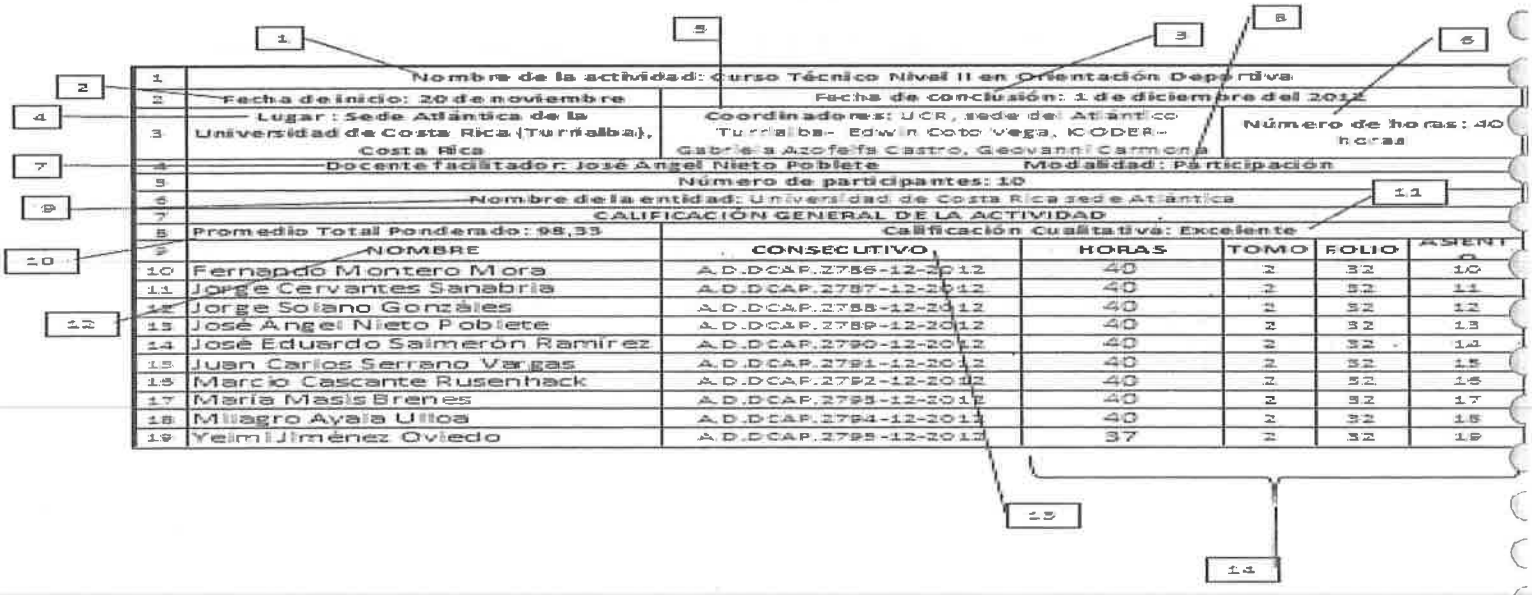
Este instructivo tiene como propósito facilitar la comprensión y llenado del formulario de capacitación número 6 (FOCAP # 6) que deben presentar los interesados(as) que obtuvieron la acreditación inicial de una acción formativa; el propósito de dicho formulario asignar el respectivo consecutivo, tomo, folio y asiento para emitir los certificados de la acción formativa

A continuación se explican los elementos o partes por las que está compuesto el formulario.

1. En **nombre de la actividad** se debe indicar el nombre definitivo de la acción formativa o capacitación indicado anteriormente en el FOCAP # 1.
2. En **fecha de inicio** se debe indicar la fecha en que dio inicio la acción formativa.
3. En **fecha de conclusión** se debe indicar la fecha en que concluyó la acción formativa.
4. En **lugar** se debe indicar el lugar en donde se llevó a cabo la acción formativa.
5. En **coordinadores** se debe indicar el nombre completo del coordinador o coordinadores de la acción formativa.
6. En **número de horas** se debe indicar el total de horas que duró la acción formativa.

7. En **docente facilitador** se debe indicar el nombre del instructor de la acción formativa.
8. En **modalidad** se debe indicar el tipo de modalidad de la acción formativa, ya sea de aprovechamiento, participación o asistencia.
9. En **nombre de la entidad** se debe indicar el nombre de la organización que organizó la acción formativa.
10. En **promedio total ponderado** se debe indicar la calificación cuantitativa que obtuvo la acción formativa en general según el resumen presentado en el FOCAP # 5.
11. En **calificación cualitativa** se debe indicar si la evaluación de la actividad fue insuficiente, regular, bueno, muy bueno o excelente, basándose en la tabla rubrica incluida en el FOCAP # 5.
12. En **nombre** se debe indicar el nombre completo de cada uno de los participantes de la acción formativa.
13. En **consecutivo** se debe indicar el respectivo consecutivo para cada uno de los participantes de la acción formativa según el libro de control de consecutivos.
14. En las **horas** se debe indicar la cantidad total de horas efectivas que el participante asistió a la acción formativa, en **tomo, folio y asiento** se debe indicar el tomo, folio y asiento que es asignado a cada uno de los participantes de la acción formativa según el Libro de control de cursos de capacitación del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

Imagen formulario de capacitación 6



1	Nombre de la actividad: Curso Técnico Nivel II en Orientación Deportiva					
2	Fecha de inicio: 20 de noviembre	Fecha de conclusión: 1 de diciembre del 2012				
3	Lugar: Sede Atlántica de la Universidad de Costa Rica (Turrialba), Costa Rica	Coordinadores: UCR, sede del Atlántico Turrialba- Edwin Coto Vega, ICODER- Gabriela Azofeifa Castro, Geovanni Carmona			Número de horas: 40 horas	
4	Docente facilitador: José Angel Nieto Poblete		Modalidad: Participación			
5	Número de participantes: 10					
6	Nombre de la entidad: Universidad de Costa Rica sede Atlántica					
7	CALIFICACIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD					
8	Promedio Total Ponderado: 98,33	Calificación Cualitativa: Excelente				
9	NOMBRE	CONSECUTIVO	HORAS	TOMO	FOLIO	ASIENTO
10	Fernando Montero Mora	A.D.DCAP.2786-12-2012	40	2	32	10
11	Jorge Cervantes Sanabria	A.D.DCAP.2787-12-2012	40	2	32	11
12	Jorge Solano Gonzáles	A.D.DCAP.2788-12-2012	40	2	32	12
13	José Angel Nieto Poblete	A.D.DCAP.2789-12-2012	40	2	32	13
14	José Eduardo Salmerón Ramírez	A.D.DCAP.2790-12-2012	40	2	32	14
15	Juan Carlos Serrano Vargas	A.D.DCAP.2791-12-2012	40	2	32	15
16	Marcio Cascante Rusenhack	A.D.DCAP.2792-12-2012	40	2	32	16
17	María Masis Brenes	A.D.DCAP.2793-12-2012	40	2	32	17
18	Milagro Ayala Ulloa	A.D.DCAP.2794-12-2012	40	2	32	18
19	Yelmi Jiménez Oviedo	A.D.DCAP.2795-12-2012	37	2	32	19

G. Apéndice # 7: Instructivo para organizar una acción formativa

ICODER	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa **Instructivo para organizar una acción formativa**	Código: DD-IDCAP-007 Fecha: Octubre 2013. Versión: 1 Página: 1 de 4

Elaboró: Jacquelinne Arias Anchía	Revisó: Gabriela Azofeifa Castro	Aprobó:	Fecha de aprobación:

Descripción general

Este instructivo tiene como propósito guiar a los coordinadores de las acciones formativas, así como a los organizadores delas mismas, para que puedan organizar y ejecutar eficiente y eficazmente todos los aspectos logísticos y administrativos relacionados con dichas actividades.

A continuación se explican cada uno de los aspectos que se deben considerar antes, durante y después de la organización de la acción formativa.

Antes

1. El organizador de la acción formativa debe nombrar al coordinador de la acción formativa para que se encargue de ejecutar todas las actividades relacionadas con el área administrativa.
2. El coordinador de la acción formativa debe elaborar una lista de tareas a realizar a lo largo de la acción formativa y posteriormente debe elaborar un cronograma en donde establezcan los periodos en lo que se planea cumplir con cada una de dichas tareas.
3. El coordinador de la acción formativa debe cotizar cada uno de los bienes y/o servicios que se requieren para desarrollar de manera efectiva la acción formativa. Posteriormente, se debe elaborar un presupuesto que contemple cada uno de los costos que se generaran antes, durante y después de la realización de la acción formativa; algunos de estos costos son:

a. Alquiler de local o instalaciones deportivas.
b. Equipo audiovisual.
c. Mobiliario.
d. Limpieza.
e. Signos externos (camisetas, carpetas, lapiceros o cualquier material alusivo a la acción formativa).
f. Servicio de fotocopiado.
g. Material digital (ya sea en una memoria usb, CD, entre otros).
h. Material didáctico.
i. Servicio de alimentación, tanto para participantes como para instructores.
j. Servicio de transporte, tanto para participantes como para instructores.
k. Hospedaje, ya sea de participantes o instructores.
l. Pago de honorarios del instructor o instructores.
m. Decoración del lugar donde se va a impartir la acción formativa.
n. Elaboración de las invitaciones.
o. Suministros de oficina.
p. Actividades protocolarias (inauguración y clausura de la acción formativa).
q. Elaboración e impresión de los certificados (contratación de una imprenta o de la fotocopiadora del ICODER).
r. Equipo deportivo.
s. Gastos de representación.
t. Imagen y fotografía.
u. Otros gastos.

4. El coordinador debe realizar una visita técnica al lugar o lugares donde se va a impartir la acción formativa para verificar detalles, tales como: ventilación, iluminación, presentación (pintura o condiciones generales de la infraestructura) y si el espacio es el adecuado para impartir la acción formativa. Además, debe coordinar la limpieza del lugar si este se encuentra sucio y solicitar las llaves del lugar.
5. El coordinador de la acción formativa debe enviar las invitaciones y boletas de inscripción para participar en dicha actividad.

6. El coordinador debe verificar los itinerarios de vuelo del instructor(es) y/o participantes internacionales que van a asistir a la acción formativa.

Durante

1. El coordinador de la acción formativa debe verificar que se cumplan los itinerarios de vuelo del instructor(es) y/o participantes ya que debe recogerlos en el aeropuerto.
2. Se realiza una reunión técnica entre el instructor o instructores, el coordinador de la acción formativa, miembros de la junta directiva de la organización y en algunos casos puede estar presente la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER. En dicha reunión se discuten temas como: el informe de la visita técnica, material didáctico que se va a utilizar, metodología, agenda o cronograma y se realizan los ajustes necesarios a dichos aspectos.
3. Todos los bienes y servicios que se requieren para desarrollar la acción formativa deben estar contratados y el FOCAP # 1 debe haber sido revisado y aprobado por el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.
4. Durante el desarrollo de la acción formativa se pueden realizar cambios en el cronograma, por ejemplo: la reprogramación de actividades que por alguna eventualidad no se pudieron realizar.
5. Diariamente se deben pasar dos listas de asistencia, una en la mañana y otra en la tarde después de almuerzo, ya que muchas veces los participantes se retiran de la acción formativa porque ya firmaron la lista de asistencia diaria. Con dichas listas de asistencia se debe llenar el FOCAP # 2 cuyo objetivo es presentar de manera resumida la cantidad total de horas efectivas que asistió cada participante para poder determinar si aprueba o no la acción formativa.
6. Al finalizar la acción formativa el coordinador debe aplicar los FOCAP 3 y 4 a cada uno de los participantes con el objetivo de evaluar la acción formativa de manera general y el desempeño del instructor respectivamente.

Después

1. Se deben recoger todos los materiales que se utilizaron durante la acción formativa y también se debe limpiar el lugar para entregarlo en las mejores condiciones al arrendatario.
2. El coordinador de la acción formativa debe llenar los FOCAP 5 y 6 en donde se resumen todos los datos relevantes de la acción formativa, así como las evaluaciones cuantitativas y cualitativas del instructor y de la acción formativa en general.
3. El coordinador de la acción formativa debe preparar los expedientes que entrega al departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.
4. Se deben elaborar la carta o cartas de agradecimiento que se le va a entregar al instructor o instructores de la acción formativa.
5. Finalmente se realiza una reunión de retroalimentación entre el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER, la organización y el instructor o instructores para evaluar los FOCAP 5 y 6 y revisar cuáles son los aspectos que se deben mejorar para futuras acciones formativas.

H. Apéndice # 8: Reglamento propuesto para el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER

REGLAMENTO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN EN DEPORTE Y RECREACIÓN

Considerando

PRIMERO: Que la Ley 7800 en su artículo 3 inciso (o) le atribuye al ICODER la potestad de ejecutar un plan nacional de formación, capacitación y especialización e intercambio de experiencias para entrenadores, árbitros, periodistas deportivos, médicos del deporte, dirigentes y administradores del deporte en el exterior o en Costa Rica.

SEGUNDO: Que como una estrategia para el cumplimiento de la ejecución del plan especialmente se utilizaran los recursos de la cooperación internacional, tanto de organismos gubernamentales como no gubernamentales, nacionales o internacionales en los campos del deporte y la recreación.

TERCERO: Que para el cumplimiento de sus fines, el Instituto podrá celebrar toda clase de actos, contratos y convenios con entidades y personas, nacionales como internacionales, públicas y privadas.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

ARTÍCULO 1. **OBJETIVOS**

a) Este reglamento tiene por objeto regular por parte del ICODER la acreditación de programas de formación y las actividades de capacitación que instituciones y organizaciones deportivas y recreativas nacionales e internacionales imparten a los recursos humanos involucrados en la organización y desarrollo de actividades deportivas y recreativas acordadas por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación del 09 de noviembre del 2010, en el marco de la Ley 7800 y el Plan Nacional del Deporte y la Recreación 2010-2011.

b) Brindar de conformidad con el Plan de Capacitación de Deporte y Recreación y en la medida de sus posibilidades el soporte logístico y financiero por parte del ICODER para las actividades de capacitación que así se acuerde entre las partes.
c) Supervisar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Servicio Civil y otras instituciones de Gobierno que otorgan beneficios contra la presentación del certificado que emita conjuntamente el ICODER y la institución que brinda la capacitación.
d) Uniformar la estructura del Sistema de Capacitación del ICODER de acuerdo con lo que establece la legislación vigente y planificación nacional e institucional.
e) Ofrecer programas de capacitación y formación de alta calidad a los diferentes entes y personas involucradas en el deporte y la recreación en el país.

ARTÍCULO 2. **DE LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS**

Son usuarios de los servicios del Programa de Capacitación además de los programas operativos del ICODER, las Asociaciones y Federaciones Deportivas Nacionales, los Comité Cantonales de Deporte y Recreación, el Comité Olímpico Nacional, el Ministerio de Educación y otras instituciones y organizaciones nacionales e internacionales aliadas estratégicas del ICODER en el desarrollo del deporte y la recreación.

ARTÍCULO 3. **DE LAS DEFINICIONES**

Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

1. **ICODER:** Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
2. **CONFERENCIA:** Bajo el concepto de conferencia se identifican aquellas acciones formativas basadas en exposiciones magistrales a cargo de personas expertas o calificadas en determinado tema, La conferencia puede diseñarse para grupos o auditorios de diverso tamaño (20, 50, 100 o más asistentes). Por su naturaleza, predomina una relación unidireccional del proceso de enseñanza-aprendizaje.
3. **CONGRESO:** El término congreso abarca un conjunto de ponencias debidamente organizadas periódicamente en torno a un tema central y una agenda previamente definida. Su propósito es la actualización y el intercambio de conocimientos propuestos por especialistas, investigadores o expertos en determinadas disciplinas

o sectores profesionales (Psicológicos, Abogados, Médicos, Educadores, Administradores, etc.). Está dirigido a un gran número de participantes (50, 100, 200 o más). La mediación didáctica utilizada es la exposición magistral por parte delos expertos invitados, lo cual puede complementarse con sesiones de preguntas y debates plenarios.

4. **CURSO:** En su acepción más general el término curso abarca toda acción formativa orientada a la capacitación de personal y, en tal sentido, su uso resulta impreciso. Sin embargo, en un sentido más restringido y preciso, se refiere a aquellas acciones formativas en las que el proceso de enseñanza-aprendizaje está centrado principalmente en los aportes teóricos del facilitador. Está orientado en lo fundamental, hacia la adquisición de conocimientos teóricos, mediante el empleo de técnicas expositivas por parte del facilitador(es). El curso se caracteriza, además, por una relación vertical y unidireccional del facilitador hacia los participantes. Su duración depende de la cantidad, extensión y profundidad de los temas de estudio programados.
5. **MESA REDONDA:** Con este término se conceptualizan aquellas sesiones de grupo orientadas al análisis y discusión sobre un tema, materia o problema, por parte de un grupo de expertos (generalmente de 3 a 6 personas=, que poseen ideas, opiniones o puntos de vista divergentes al respecto. La exposición se realiza ante un auditorio y es guiada por un coordinador que se encarga de asignar y controlar el tiempo de exposición de cada experto. La duración de la mesa redonda puede ser de 50 a 60 minutos, al final de los cuales puede abrirse una etapa de preguntas por parte del auditorio. Uno de los aspectos distintivos de la mesa redonda es el carácter polémico de la conversación o intercambio de ideas, enfoques o puntos de vista que realizan los expertos.
6. **PANEL:** Con este término se designa a las sesiones grupales en las que concurren de 4 a 6 especialistas para dialogar y debatir sobre determinado tema o problema ante un auditorio. El panel es menso formal que el simposio y puede darse un sentido de mayor espontaneidad en las intervenciones e intercambio de ideas y opiniones de los panelistas; su característica esencial radica en el dialogo y la

discusión dentro de cierto ord3en establecido, que debe mantener el coordinador o moderador.

7. **PASANTÍA:** En sentido estricto, la pasantía no es específicamente un actividad de capacitación, sin embargo, ésta puede adquirir ese rango, en la medida que se enmarque dentro de una estructura lógica de enseñanza-aprendizaje, que permita a los participantes cumplir sistemáticamente objetivos de aprendizaje previamente definidos. Como evento de capacitación, la pasantía se fundamenta en la experiencia cognitiva, actitudinal y práctica, adquiridas en ambientes reales donde se cumplen roles de trabajo, que pueden ser observados por los participantes.

   El aprendizaje se fundamenta en la vivencia personal de los participantes, que interactúan con los acores del trabajo, en escenarios previamente seleccionados para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje propuestos. El proceso se complementa con explicaciones de respaldo por parte de los actores de trabajo o de una guía que facilite el aprendizaje. Generalmente está dirigido a grupos pequeños que no deberían exceder las 15 personas.

8. **SEMINARIO:** Bajo el término seminario se conceptualizan las actividades de capacitación orientadas a la exposición y discusión de temas diversos relacionados con una materia o disciplina del saber. El seminario es una actividad docente centrada en sesiones de trabajo planeadas, preparadas y evaluadas por los participantes. Puede contar con asesoría de un facilitador o asesor, quien actuará como coordinador del desarrollo de las sesiones de trabajo. El objetivo del seminario es el estudio intensivo-mediante la inv3estigacion en grupo-sobre temas de interés común del cual los participantes tienen información conocimiento semejante. En el proceso de enseñanza-aprendizaje predomina un ambiente dinámico y flexible, caracterizado por la cooperación recíproca de los participantes en cuanto al planeamiento, preparación y evaluación de las sesiones de trabajo. El evento concluye con una sesión de evaluación y resumen. Por su naturaleza, se estima conveniente que las actividades planeadas como seminario tengan una duración mínima de dos días.

9. **SEMINARIO-TALLER:** El concepto seminario-taller abarca actividades formativas en las que el desarrollo de los contenidos teóricos va acompañado y

complementado con el análisis de problemas, situaciones o casos en los que estos se explican y aplican de manera práctica. Combina la teoría con la práctica y el ambiente de aprendizaje es de carácter interactivo y dinámico, facilitando la participación activa de los capacitandos, quienes contribuyen con sus aportes al desarrollo de los contenidos. Su objetivo es la investigación y la aplicación práctica de técnicas, conceptos, métodos, procedimientos e instrumentos en determinado campo de actividad. El seminario-taller puede incluir ejercicios prácticos en grupo y sesiones de trabajo de campo o laboratorio, con el objetivo de facilitar la comprensión, el desarrollo de actitudes y la aplicación de conceptos, técnica, métodos, instrumentos y procedimientos en determinada área del saber. Por su naturaleza, sus métodos y técnicas didácticas empleadas está dirigido a grupos relativamente pequeños que no deberían exceder los 20 participantes.

10. **SIMPOSIO:** Con el término simposio se designan las reuniones de carácter formal en las que un grupo de especialistas exponen, analiza o desarrolla, ante un auditorio, diferentes aspectos de un tema o problema. El simposio es un evento formal en el que intervienen de tres a seis personas expertas en determinada materia o asunto, quienes exponen- en forma sucesiva-con profundidad y autoridad técnica, particularidades del tema o problema sometido a análisis, son el fin de lograr una visión integral de este. Las ideas o enfoques de los expertos pueden ser coincidentes o divergentes entres sí. El coordinador del evento se encarga de hacer una introducción sobre el tema, así como, ceder la palabra a cada experto y presentar un resumen final al auditorio sobre las ideas expuestas por los miembros del simposio.
11. **TALLER:** Con el término taller se designa a aquellas acciones formativas en las que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolla en un ambiente esencialmente dinámico y practico. Puede incluir trabajo de campo o laboratorio, así como ejercicios prácticos –individuales o grupales- para la adquisición y desarrollo de conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas sobre un asunto, materia o procedimiento, por ejemplo: aplicación de técnicas, métodos, instrumentos y herramientas, manejo de equipo, maquinaria o utensilios específicos.

    La característica distintiva del taller es que la adquisición y desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas se lleva a cabo dentro del principio de

aprender haciendo. A partir de los elementos teóricos básicos aportados por el facilitador o los facilitadores se promueve un ambiente de participación activa, con el propósito de darle la oportunidad a cada uno de los participantes para que apliquen los conocimientos adquiridos en situaciones de vivencia y práctica real. Por sus características, el taller requiere del empleo de métodos y técnicas didácticas que faciliten el aporte individual y colectivo de los participantes y, consecuentemente, el punto se interés está puesto en la motivación de los participantes para que sean capaces de desarrollar los contenidos del evento, por medio de la realización practica en situaciones previamente estructuradas.

Por su naturaleza, sus métodos y técnicas didácticas empleadas, el taller está dirigido a grupos relativamente pequeños que no deberían exceder de los 20 participantes.

ARTÍCULO 4. **DE LA ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN SEGÚN MODALIDAD**

La acreditación de las actividades de capacitación y formación técnica que se ofrecen a personas u organizaciones involucradas en actividades deportivas y recreativas e impartidas por personas físicas o entidades reconocidas por el ICODER deben cumplir con estándares de calidad curricular y administrativa, según la modalidad que se desarrolle, de forma que el usuario se beneficie del mismo y obtenga conocimientos de alta calidad y actualidad. Las actividades de capacitación que promueva, avale o ejecute directamente el ICODER a través de sus diferentes departamentos deberán cumplir con los señalamientos de este Reglamento.

ARTÍCULO 5. **DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS**

El Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa podrá suscribir contratos o convenios con terceras personas siempre y cuando estos sean sometidos a la revisión y aprobación de la Asesoría Legal y el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación del ICODER.

CAPÍTULO II

Del procedimiento en general

ARTÍCULO 6. **MODALIDADES DE ACCIONES FORMATIVAS**

Las modalidades de capacitación son las siguientes:

a) **APROVECHAMIENTO**

Características:

1) La actividad de capacitación debe formar parte de un programa curricular de varios módulos o niveles, comúnmente llamado curso, mediante los cuales los participantes van adquiriendo conocimientos y destrezas para el desempeño en la actividad deportiva o recreativa del caso.

2) Tiene una duración mínima de 30 horas efectivas de instrucción teórica y/o práctica.

3) El participante debe asistir a un mínimo del 90% de las actividades académicas (teóricas y prácticas presenciales).

4) El participante debe obtener o aprobar al menos con un 80% de la calificación de las evaluaciones formales.

5) Se otorga un certificado o título que certifica al participante para ejercer técnicamente, SOLO PARA EL CASO EN QUE LA PROPUESTA CURRICULAR CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS PARA UN TÉCNICO.

6) En caso que el participante no obtenga la nota mínima se le entregara un certificado de participación.

b) **PARTICIPACIÓN**

Características:

1) Se desarrollan contenidos o temas específicos en corto tiempo mediante metodologías expositivas, participativas o prácticas.

2) Tiene una duración de ocho o más horas efectivas de instrucción presencial teóricas y/o práctica.

3) El participante debe asistir a un mínimo del 90% de las actividades académicas (teóricas y prácticas presenciales).

4) Se otorga al participante un certificado de participación a la actividad de capacitación con indicación de las horas atendidas de la actividad.

c) **ASISTENCIA**

Características:

1) Se desarrollan temas específicos en corto tiempo mediante metodologías expositivas, participativas o prácticas.
2) Tiene una duración de ocho o menos horas efectivas de instrucción teórica y/o práctica.
3) Se otorga al participante un certificado de asistencia a la actividad de capacitación con indicación de las horas atendidas de la actividad.

ARTÍCULO 7. **REQUISITOS PARA OPTAR POR LA ACREDITACIÓN**

En el caso de instituciones que deseen optar por la acreditación de las acciones formativas, sus representantes se deberán presentar al Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER con los siguientes requisitos:

a) Carta formal solicitando el servicio de acreditación y adjuntando el Formulario de Capacitación # 1 (FOCAP #1).
b) Identificación legal de la persona jurídica (un mes de emitida) y física: indicar el número de cédula de l apersona física y/o jurídica responsable de la organización e impartición de la actividad.
c) Costo del curso por participante.
d) Entregar el presupuesto de ingresos y egresos de la actividad.
e) Compromiso por escrito de la entidad deportiva o recreativa solicitante de:
"Acatar obligatoriamente lo que dicta la Ley del sistema nacional de archivos (Ley7202) de manejar de forma adecuada un archivo con todos los documentos antes descritos. Para que en caso de pérdida, robo o accidente de algún certificado pueden emitir la respectiva certificación al interesado".
f) Entrega de todos los formularios FOCAP (Formularios de Capacitación) una vez que culmina la capacitación, con los respectivos análisis estadísticos.
g) Retirar los siguientes formularios utilizados por el Servicio Civil:
    1. FOCAP # 2: listado de asistencia diaria de los participantes durante el curso.
    2. FOCAP # 3: Evaluación de actividades de capacitación de personal. (Dicho formulario debe ser llenado por los participantes).

3. FOCAP # 4: Evaluación general del instructor. (Dicho formulario debe ser llenado por los participantes).
4. FOCAP # 5: Resumen de evaluación de actividades de capacitación.
5. FOCAP # 6: Información sobre personal capacitado e instructores.

h) Suscribir un contrato con el Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa.

ARTÍCULO 8. **DE LA ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS CURRICULARES PARA LA CAPACITACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO**

Cuando una organización deportiva o recreativa cuente con un programa curricular que comprendan varios módulos de enseñanza o niveles en forma secuencial y progresiva y por tal motivo su desarrollo conlleve varias etapas a lo largo de un periodo, el programa deberá ser presentado al Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa para su acreditación y facilitar con ello la realización de las actividades de capacitación que la conforman.

ARTÍCULO 9. **DEL REGISTRO DE LOS CERTIFICADOS INDIVIDUALES**

Toda certificación que se emita con motivo de la realización de una actividad de capacitación aprobada por el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa, deberá estar autorizado por la Auditoría Interna del ICODER y debe incluir, como mínimo, los siguientes datos:

a) Nombre de la entidad de deportiva o recreativa.
b) Número de consecutivo, tomo, folio y asiento dados por el ICODER.
c) Nombre completo y exacto del participante. (Nombre y sus dos apellidos).
d) Nombre de la acción formativa (especificando la materia o tema).
e) Fecha de inicio y conclusión de la acción formativa.
f) Lugar exacto donde se realizó la acción formativa.
g) Duración de la actividad (cantidad de horas).
h) Número de horas efectivas de asistencia del respectivo participante a la actividad.

i) En el caso que se trate de una acción formativa sujeta a un sistema de evaluación, de cada participante se debe indicar la calificación (ponderación o promedio final) obtenida por el participante.

j) Sello, membrete, emblema o logotipo y firma de la(s) autoridad(es) competente(s) de la institución o empresa.

ARTÍCULO 10. **DE LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS**

La emisión de certificados a los participantes queda sujeta a la presentación de los informes finales de la actividad por parte de la organización que organiza la actividad.

ARTÍCULO 11. **DE LA ANULACIÓN DE CERTIFICADOS**

Los certificados se pueden ver sujetos a anulación cuando el organizador de una acción formativa haya cometido algún error en la emisión de los mismos, siguiendo los procedimientos establecidos en el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

ARTÍCULO 12. **DE LA EMISIÓN DE CERTIFICACIONES**

Los participantes de cualquier acción formativa que haya sido acreditada por el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER pueden solicitar una certificación en dicho departamento cuando por algún motivo hayan extraviado el certificado que obtuvieron al finalizar la acción formativa.

Las certificaciones nunca sustituyen al certificado emitido anteriormente, solamente hacen constar que la persona sí participó en alguna de las actividades formativas acreditadas por el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.

CAPÍTULO III

De los recursos financieros

ARTÍCULO 13. **DEL APOYO LOGÍSTICO A LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN**

Cuando una actividad de capacitación acordada con una organización deportiva, recreativa o de otra institución u organización deportiva, recreativa o de otra institución u

organización de interés del ICODER requiera de soporte logístico, bastará para ello el respectivo intercambio de notas entre el Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa y la entidad organizadora.

ARTÍCULO 14. **DEL APOYO FINANCIERO A LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN**

Cuando una actividad de capacitación acordada con una organización deportiva, recreativa o de otra institución u organización de interés del ICODER se dé mediante un aporte económico y apoyo logístico, se deberá firmar un convenio de cooperación entre el ICODER y la entidad interesada, previa aprobación de la Dirección Nacional.

Las condiciones del convenio de cooperación deberán incluir las cláusulas de las responsabilidades que cada una de las partes firmantes asume en la actividad. Se debe incluir obligatoriamente la cláusula que especifique que el beneficiario deberá liquidar el aporte económico de conformidad con las regulaciones sobre la transferencia de fondos públicos vigente en el ICODER.

CAPÍTULO IV

Del procedimiento para optar por una beca

ARTÍCULO 15. **BENEFICIARIOS**

Cualquier usuario o beneficiario, definido previamente en el artículo 2 del presente reglamento, puede optar por una beca tanto a nivel nacional como internacional.

ARTÍCULO 16. **REQUISITOS PARA OPTAR POR UNA BECA**

Cualquier persona física o jurídica que sea considerado como beneficiario, según lo establecido en el artículo 14 del presente reglamento, debe presentar una nota formal, la cual debe contener la siguiente información:

- Tipo de beca que está solicitando y el lugar y fecha donde se desarrollará.
- En caso que la solicitud la realice una persona jurídica se debe señalar el número de sesión y la fecha en que fue celebrado el acuerdo para la solicitud de beca en el interior o exterior de Costa Rica por la Junta Directiva de la entidad. Además, debe

incluir el membrete o logo de la entidad que hace la solicitud y presentar una copia y original de la personería jurídica con un mes de extendida como mínimo.

ARTÍCULO 17. **DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO**

El Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER podrá suscribir un contrato con la persona física o jurídica que después de haber solicitado la beca y ser sometido a los procedimientos para obtener la misma, haya adquirido dicho beneficio.

CAPÍTULO V

De las necesidades de capacitación y cooperación internacional

ARTÍCULO 18. **DEL LEVANTAMIENTO DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

Anualmente la encargada del departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER emitirá una circular dirigida a todas las asociaciones, federaciones, comités cantonales de deporte y recreación y demás usuarios de este reglamento, en donde les solicita que presenten sus necesidades de capacitación y cooperación internacional para darles el debido proceso e incluirlas dentro del plan de trabajo anual, para que puedan ser ejecutadas con el aval y apoyo, tanto logístico como financiero, de parte del ICODER.

ARTÍCULO 19. **DEL PLAZO DE ENTREGA**

Las asociaciones, federaciones, comités cantonales de deporte y recreación y demás usuarios de este reglamento, deben entregar sus necesidades de capacitación y cooperación internacional ante el departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER durante el mes de junio de cada año para darles el debido proceso e incluirlos dentro del presupuesto del departamento para que puedan ser ejecutadas.

CAPÍTULO VI

Reformas al reglamento

ARTÍCULO 20. **AUSENCIA DE NORMATIVA**

En caso de ausencia de normativa expresa en el presente reglamento el Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER, deberá mediante resolución

emitida al efecto, establecer las instrucciones y normativas que permitan resolver la situación técnica o administrativa. Además, deberá comunicar inmediatamente al Consejo Nacional del Deporte y Recreación para su aprobación definitiva.

ARTÍCULO 21. **APROBACIÓN DE REFORMAS AL REGLAMENTO**

Las propuestas para la revisión y propuestas de reformas de las normas contenidas en este Reglamento podrán hacerlas cualquier persona física o jurídica relacionada directamente con el quehacer del ICODER, debiendo ser dirigidas al Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER, que elevará al Consejo Nacional de Deporte y Recreación su dictamen.

Anexos

A. Anexo # 1: Definiciones para cada una de las modalidades y tipos de acción formativa

GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS EN LA PLANIFICACIÓN Y DISEÑO CURRICULAR DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

1. **CURSO:** En su acepción más general el término ***curso*** abarca toda acción formativa orientada a la capacitación de personal y, en tal sentido, su uso resulta impreciso. Sin embargo, en un sentido más restringido y preciso, se refiere a aquellas acciones formativas en las que el proceso de enseñanza-aprendizaje está centrado principalmente en los aportes teóricos del facilitador. Está orientado en lo fundamental, hacia la adquisición de conocimientos teóricos, mediante el empleo de técnicas expositivas por parte del facilitador (es). El curso se caracteriza, además, por una relación vertical y unidireccional del facilitador hacia los participantes. Su duración depende de la cantidad, extensión y profundidad de los temas de estudio programados.
2. **SEMINARIO:** Bajo el término ***seminario*** se conceptualizan las actividades de capacitación orientadas a la exposición y discusión de temas diversos relacionados con una materia o disciplina del saber. El ***seminario*** es una actividad docente centrada en sesiones de trabajo, planeadas, preparadas y evaluadas por los participantes. Puede contar con asesoría de un facilitador o asesor, quien actuará como coordinador del desarrollo de las sesiones de trabajo. El objetivo del ***seminario*** es el estudio intensivo -mediante la investigación en grupo- sobre temas de interés común del cual los participantes tienen información o conocimiento semejante. En el proceso de enseñanza-aprendizaje predomina un ambiente dinámico y flexible, caracterizado por la cooperación recíproca de los participantes en cuanto al planeamiento, preparación y evaluación de las sesiones de trabajo. El evento concluye con una sesión de evaluación y resumen. Por su naturaleza, se estima conveniente que las actividades planeadas como ***seminario*** tengan una duración mínima de dos días.
3. **SEMINARIO -TALLER:** El concepto ***seminario-taller*** abarca actividades formativas en las que el desarrollo de los contenidos teóricos va acompañado y complementado con el análisis de problemas, situaciones o casos en los que éstos se explican y aplican de manera práctica. Combina la teoría con la práctica y el ambiente de aprendizaje es de carácter interactivo y dinámico, facilitando la participación activa de los capacitados, quienes contribuyen con sus aportes al desarrollo de los contenidos. Su objetivo es la investigación y la aplicación práctica de técnicas, conceptos, métodos, procedimientos e instrumentos en determinado campo de actividad. El ***seminario-taller*** puede incluir ejercicios prácticos en grupo y sesiones de trabajo de campo o laboratorio, con el objetivo de facilitar la comprensión, el desarrollo de actitudes y la aplicación de conceptos, técnicas, métodos, instrumentos y procedimientos en determinada área del saber. Por su naturaleza, sus métodos y técnicas

didácticas empleadas, el ***seminario-taller*** está dirigido a grupos relativamente pequeños que no deberían exceder los 20 participantes.

4. **TALLER**: Con el término ***taller*** se designa a aquellas acciones formativas en las que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolla en un ambiente esencialmente dinámico y práctico. Puede incluir trabajo de campo o laboratorio, así como ejercicios prácticos -individuales o grupales- para la adquisición y desarrollo de conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas sobre un asunto, materia o procedimiento; por ejemplo, aplicación de técnicas, métodos, instrumentos y herramientas; manejo de equipo, maquinaria o utensilios de trabajo.
   La característica distintiva del ***taller*** es que la adquisición y desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas se lleva a cabo dentro del principio de *aprender haciendo*. A partir de los elementos teóricos básicos aportados por el facilitador o los facilitadores se promueve un ambiente de participación activa, con el propósito de que cada participante realice su aplicación en situaciones de vivencia y práctica. Por sus características, el taller requiere del empleo de métodos y técnicas didácticas que faciliten el aporte individual y colectivo de los participantes y, consecuentemente, el punto de interés está puesto en la motivación de los participantes para que sean capaces de desarrollar los contenidos del evento, por medio de la realización práctica en situaciones previamente estructuradas.

   Por su naturaleza, sus métodos y técnicas didácticas empleadas, el ***taller*** está dirigido a grupos relativamente pequeños que no deberían exceder de los 20 participantes.

5. **CONGRESO:** El término ***congreso*** abarca un conjunto de ponencias debidamente organizadas periódicamente en torno a un tema central y una agenda previamente definida. Su propósito es la actualización y el intercambio de conocimientos propuestos por especialistas, investigadores o expertos en determinadas disciplinas o sectores profesionales (Psicólogos, Abogados, Médicos, Educadores, Ingenieros, Administradores, etc.). Está dirigido a un gran número de participantes (50, 100, 200 o más). La mediación didáctica utilizada es la exposición magistral por parte de los expertos invitados, lo cual puede complementarse con sesiones de preguntas y debates plenarios.
6. **CONFERENCIA:** Bajo el concepto de conferencia se identifican aquellas acciones formativas basadas en exposiciones magistrales a cargo de personas expertas o calificadas en determinado tema. La conferencia puede diseñarse para grupos o auditorios de diverso tamaño (20, 50, 100 o más asistentes). Por su naturaleza, Predomina un relación unidireccional del proceso de enseñanza-aprendizaje
7. **PASANTÍA:** En sentido estricto, la ***pasantía*** no es específicamente una actividad de capacitación, sin embargo, ésta puede adquirir ese rango, en la medida que se enmarque dentro de una estructura lógica de enseñanza-aprendizaje, que permita a los participantes cumplir sistemáticamente objetivos de aprendizaje previamente definidos. Como evento de capacitación, la ***pasantía*** se fundamenta en la experiencia cognitiva, actitudinal y práctica, adquiridas en ambientes reales donde se cumplen roles de trabajo, que pueden ser observados por los participantes.

El aprendizaje se fundamenta en la vivencia personal de los participantes, que interactúan con los actores del trabajo, en escenarios previamente seleccionados para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje propuestos. El proceso se complementa con explicaciones de respaldo por parte de los actores del trabajo o de un guía que facilite el aprendizaje. Generalmente está dirigido a grupos pequeños que no deberían exceder las 15 personas.

8. **SIMPOSIO**: Con el término ***simposio*** se designan las reuniones de carácter formal en las que un grupo de especialistas expone, analiza o desarrolla, ante un auditorio, diferentes aspectos de un tema o problema. El ***simposio*** es un evento formal en el que intervienen de tres a seis personas expertas en determinada materia o asunto, quienes exponen -en forma sucesiva-con profundidad y autoridad técnica, particularidades del tema o problema sometido a análisis, con el fin de lograr una visión integral de éste. Las ideas o enfoques de los expertos pueden ser coincidentes o divergentes entre sí. El coordinador del evento se encarga de hacer una introducción sobre el tema, así como, ceder la palabra a cada experto y presentar un resumen final al auditorio sobre las ideas expuestas por los miembros del ***simposio.***
9. **MESA REDONDA**: Con este término se conceptualizan aquellas sesiones de grupo orientadas al análisis y discusión sobre un tema, materia o problema, por parte de un grupo de expertos (generalmente de 3 a 6 personas), que poseen ideas, opiniones o puntos de vista divergentes al respecto. La exposición se realiza ante un auditorio y es guiada por un coordinador que se encarga de asignar y controlar el tiempo de exposición de cada experto. La duración de la ***mesa redonda*** puede ser de 50 a 60 minutos, al final de los cuales puede abrirse una etapa de preguntas por parte del auditorio. Uno de los aspectos distintivos de la ***mesa redonda*** es el carácter polémico de la conversación o intercambio de ideas, enfoques o puntos de vista que realizan los expertos.
10. **PANEL:** Con este término se designa a las sesiones grupales en las que concurren de 4 a 6 especialistas para dialogar y debatir sobre determinado tema o problema ante un auditorio. El ***panel*** es menos formal que el simposio y puede darse un sentido de mayor espontaneidad en las intervenciones e intercambio de ideas y opiniones de los panelistas; su característica esencial radica en el diálogo y la discusión dentro de cierto orden establecido, que debe mantener el coordinador o moderador.

B. Anexo # 2: Ejemplo nota formal para solicitar la acreditación de una acción formativa

FEUTRI

San José, 23 de setiembre del 2013

PODER DEL DEPTO. DE CAPACITACION
27 SEP. 2013
Firma: Gabriela 3:50 pm
RECIBIDO

Señora
Gabriela Azofeifa Castro
Coordinadora Departamento de Capacitación
Técnica Deportiva y Recreativa
Dirección de Deportes
ICODER
S.o.

Estimada Señora:

A continuación le transcribimos el acuerdo tomado por la junta Directiva con relación a la solicitud de acreditar por parte del ICODER el Curso de desarrollo de atletas juveniles de triatlon enfocado en entrenadores de comités cantonales y ligas menores, a realizarse del próximo jueves 3 y sábado 5 de octubre, en el horario de 9:00 am 4:00 pm, y el viernes 4 de octubre de 1:00 pm a 7:00 pm . La actividad se llevará a cabo en el Estadio Nacional, San José, **# acuerdo 02-66-2014** celebrado el 19 de setiembre del 2013, "Se conoce y aprueba enviar al ICODER para su respectivo análisis el FOCAP # 1, de dicho curso.

Anexo el curriculum vitae y las copias de los atestados atestados para que sean confrontados.

De igual manera nos comprometemos a acatar todas las disposiciones establecidas por el ICODER en materia de capacitación así como el cumplimiento de la ley 7202 del sistema nacional de archivos.

Atentamente,

Fabian Loaiza B

Fabián Loaiza Brenes

Gerente

Federación Unida de Triatlon

B. Anexo # 3: Ejemplo nota formal para solicitar la emisión de certificados de una acción formativa

FOCAP #6

Nombre de acción formativa: Charla para Jueces y Cronometristas de Natación 2013

Fecha de inicio: 22 de junio del 2013	**Horario:** de 9:00 am a 4:00 pm
Entidad que Organiza: Federación Costarricense de Natación	**Lugar:** Estadio Nacional, la Sabana, San José
Coordinador: Luis Carlos Garcia Camacho	**Docente facilitador:** Dennis Cháves López
Número de horas: 7 horas	**Modalidad:** Asistencia

Nombre	Consecutivo	Nota	Horas	Tomo	Folio	Asiento
Adrián Gómez Esquivel	A.D.DCAP-3020-06-2013	82	6	2	53	10
Adrián Rodriguez Gonzalez	A.D.DCAP-3021-06-2013	86	6	2	53	11
Alejandro Morales Castillo	A.D.DCAP-3022-06-2013	89	6	2	53	12
Alexander Solís Irigollen	A.D.DCAP-3023-06-2013	86	6	2	53	13
Alonso Zapata Odio	A.D.DCAP-3024-06-2013	80	6	2	53	14
Arlen Ávila Rodríguez	A.D.DCAP-3025-06-2013	83	6	2	53	15
Bryan Rodriguez González	A.D.DCAP-3026-06-2013	90	6	2	53	16
Carolina Sequeira Blanco	A.D.DCAP-3027-06-2013	80	6	2	53	17
Cristina Alvarado Ulate	A.D.DCAP-3028-06-2013	80	6	2	53	18
Edwer Bolivar Ledesma	A.D.DCAP-3029-06-2013	89	6	2	53	19
Ernesto Bonilla Rojas	A.D.DCAP-3030-06-2013	80	6	2	53	20
Javier Alfaro Valerio	A.D.DCAP-3031-06-2013	83	6	2	53	21
José Joaquín Vargas Marín	A.D.DCAP-3032-06-2013	80	6	2	53	22
Jonathan Quesada Gómez	A.D.DCAP-3033-06-2013	82	6	2	53	23
Josafat Barboza Umaña	A.D.DCAP-3034-06-2013	83	6	2	53	24
Kevin Bolivar Astorga	A.D.DCAP-3035-06-2013	80	6	2	53	25
Luis Alejandro Vargas Marín	A.D.DCAP-3036-06-2013	84	6	2	53	26
Luis Marcelino Vargas Mora	A.D.DCAP-3037-06-2013	89	6	2	53	27
Malena Cordero Cascante	A.D.DCAP-3038-06-2013	80	6	2	53	28
Marcela Chaves Salomas	A.D.DCAP-3039-06-2013	83	6	2	53	29
María Edith Navarro Aguilar	A.D.DCAP-3040-06-2013	80	6	2	53	30
Mariana Díaz González	A.D.DCAP-3041-06-2013	90	6	2	53	31
Nancy Patricia León Ulate	A.D.DCAP-3042-06-2013	86	6	2	53	32
Priscilla Solís Rojas	A.D.DCAP-3043-06-2013	83	6	2	53	33
Rene Segura Mena	A.D.DCAP-3044-06-2013	87	6	2	54	10
Ricardo Fernández Amador	A.D.DCAP-3045-06-2013	83	6	2	54	11
Sebastián Monge Jiménez	A.D.DCAP-3046-06-2013	83	6	2	54	12
Valeria Quesada García	A.D.DCAP-3047-06-2013	80	6	2	54	13
Juan Carlos Rivera Acosta	A.D.DCAP-3048-06-2013	99	6	2	54	14
John Breiner Restrepo Camacho	A.D.DCAP-3049-06-2013	83	6	2	54	15
Marcos López Gómez	A.D.DCAP-3050-06-2013	82	6	2	54	16
Yendri Murillo González	A.D.DCAP-3051-06-2013	89	6	2	54	17
Diego Soto Garita	A.D.DCAP-3052-06-2013	86	6	2	54	18
Katherine Ulate Portugués	A.D.DCAP-3053-06-2013	86	6	2	54	19
Luis Rodriguez Nájera	A.D.DCAP-3054-06-2013	92	6	2	54	20
Omar Aguirre Hidalgo	A.D.DCAP-3055-06-2013	83	6	2	54	21
Dennis Cháves López	A.D.DCAP-3056-06-2013	Instruc	7	2	54	22

C. Anexo # 4: Ejemplo nota formal para solicitar beca en el interior o exterior de Costa Rica

FECONA

FEDERACION COSTARRICENSE DE NATACION Y AFINES

San José, 19 de marzo de 2012
FECONA-ICODER 23-2012

Señorita
Gabriela Azofeifa
Coordinadora
Departamento de Capacitación
ICODER
Presente

Natación

Polo Acuático

Nado Sincronizado

Aguas Abiertas

Natación Master

Estimada señorita:

Reciba un cordial saludo de parte de la Federación Costarricense de Natación y Afines, deseándole muchos éxitos en su gestión.

Con respecto al oficio DN-DCAP-0068-03-2012, donde nos informan que la Federación Costarricense de Natación y Afines ha sido beneficiada con una pasantía para un entrenador de aguas abiertas en España, le solicitamos nos indique para que fecha está programado el curso; o si la Federación conjunto al entrenador beneficiado deben elegir la fecha, ya que debemos indicarle al entrenador beneficiado en qué fecha se llevara a cabo esta pasantía para coordinar todos los detalles referentes a su ausencia en su trabajo por este curso.

Sin más por el momento y agradeciendo su importante colaboración, me despido.

Atentamente.

MBA. Ing. Wualter Soto Félix
Presidente de FECONA

FEDERACIÓN COSTARRICENSE DE NATACION Y AFINES

CC/Archivo

10:00 a.m.
20-3-2012

Afiliado a:
FINA
UANA
CCCAN
COLAN

San José - Costa Rica
Tel.: 2233-0944
Fax: 2248-2413
La Sabana
Correo electrónico:
fecona@ice.co.cr

D. Anexo # 5: Proceso para obtener la certificación como instructor de los centros de acondicionamiento físico

INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN (ICODER) Y EL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE (INA)

INFORMAN

CIRCULAR DN-DCAP.000-01-2012

REQUISITOS PARA OPTAR POR LA CERTIFICACION COMO INSTRUCTOR DE LOS CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO (CAF)

- Original y fotocopia de la cédula de identidad en el caso de los nacionales. y original y fotocopia de la cédula de residencia para los extranjeros con estatus de refugiado, asilado político o residente permanente, vigente y debidamente autorizada por la Dirección General de Migración y los respectivos permisos por parte del Ministerio de Trabajo, cuando proceda.
- Original y fotocopia del título de Bachiller en Educación Media.
- Certificación médica que demuestre plenitud de facultades físicas y mentales, emitido por un profesional adscrito al Colegio de Médicos, o institución pública competente.
- Original y copia de certificado actualizado del curso en resucitación cardio-pulmonar básica (RCP), debidamente acreditado por el Ministerio de Salud.
- Poseer conocimiento teórico y/o práctico en la actividad por certificarse.
- Certificación de experiencia en este ámbito de trabajo, emitida por el patrono.
- Declaración jurada, en la que haga constar que se desempeñaba como instructor antes de la publicación del Decreto N° 33532-S (La Gaceta N° 17, miércoles 24 de enero del 2007) y que sigue laborando en el área. **Anexo #7**

- Participar en una entrevista técnica.
- Llenar y aportar de manera impresa y digital el formulario con los datos personales. **Anexo #9**

PROCESO PARA LA CERTIFICACIÓN

El proceso de certificación tendrá cuatro pasos:

1. Prematrícula: en esta parte, el interesado (a) deberá cumplir con la presentación de la documentación que se exige ante el Departamento de Capacitación Técnica, Deportiva y Recreativa del ICODER.
2. Entrevista técnica, por parte de profesionales del INA.
3. Matrícula.
4. Prueba teórica-práctica, una vez cumplidos todos los requisitos estipulados en los puntos 1, 2 y 3.

PREMATRÍCULA

Es el primer paso a seguir por parte de la persona interesada en certificarse como instructor en los Centros de Acondicionamiento Físico (CAF). Se debe realizar personalmente, con previa cita, la cual se debe tramitar en los teléfonos 2284-8716 y 2284-8764 o en el correo electrónico erick.parra@icoder.go.cr

El día de la cita, el interesado debe presentar todos los requisitos, sin excepción. En caso contrario, deberá solicitar una nueva cita.

ENTREVISTA TECNICA

Instituto Nacional de Aprendizaje

ICODER

PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN DEPORTIVA

Una vez efectuada la prematrícula, el ICODER enviará una lista con todos los datos personales al Instituto Nacional de Aprendizaje (INA). Con dicha información, el INA se pondrá en comunicación con el interesado para realizarle la "entrevista técnica" con el fin de valorar el nivel de conocimientos que posee en el área por certificarse.

MATRÍCULA

Se realiza a todas aquellas personas que han sido previamente entrevistadas.

APLICACION DE PRUEBAS

La prueba teórico-práctica se aplicará en el lugar de trabajo de la persona participante en coordinación con la empresa o institución donde labora; en la sede del INA más cercano; en el Gimnasio de Acondicionamiento Físico del ICODER, ubicado en el Parque Metropolitano La Sabana, ó en un lugar previamente acordado entre el participante y la persona docente que le brinde el servicio.

EMISION DE CERTIFICADOS

El certificado como instructor se le otorgará a las personas que, luego de realizar el proceso, demuestran el dominio del total de los objetivos evaluados.

Los nombres e información de contacto de los instructores certificados se publicarán en el portal institucional del ICODER, como un servicio de garantía para la comunidad.

¿QUE SUCEDE SI LA PERSONA NO LOGRA PASAR LAS PRUEBAS?

En caso de que la persona interesada no apruebe con el 100% del total de los puntos, se le otorgará una última oportunidad, en la cual se evaluarán únicamente los objetivos en los que falló inicialmente.

¿QUE SUCEDE SI UNA PERSONA PIERDE POR SEGUNDA VEZ LA PRUEBA?

En este caso el INA, en conjunto con el ICODER, ofrecerá de manera gratuita el programa denominado "Personal Instructor para el Acondicionamiento Físico", el cual tendrá una duración de 566 horas. El interesado deberá aprobar los diferentes módulos, para así obtener un certificado como instructor.

E. Anexo # 6: Plan anual de capacitación o plan de trabajo

DIRECCIÓN DE DEPORTES
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION
TECNICA DEPORTIVA & RECREATIVA

CAPACITACIÓN DEPORTIVA

2549-07-14, 2849-07-13 gabriela.azofeifa@icoder.go.cr, www.icoder.go.cr

30 de agosto del 2013
DD-DCAP.179-08-2013

Señor
Olman García Mendoza
Director
Dirección Administrativa & Financiera
ICODER
S.O.

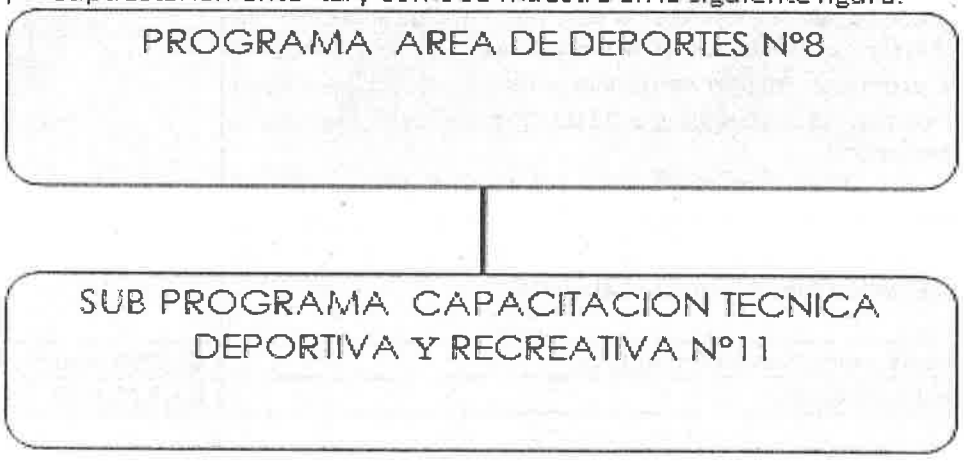
Estimado Señor:

Reciba un saludo cordial de nuestra parte y a su vez de acuerdo a nuestra conversación sostenida relacionada con el presupuesto de este Departamento para el año 2014, me permito indicarle lo siguiente:

Se realizó el plan de trabajo por un monto de ¢52.500.000 (cincuenta y dos mil quinientos millones de colones), aclaro que esta propuesta no incluye el presupuesto indicado en el CAPÍTULO VI denominado de los Recursos Financieros, artículo 47º del REGLAMENTO DE CAPACITACION Y BECAS PARA EL DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO DEL INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACION.

Tampoco se incluyen en este presupuesto los eventos del Congreso Nacional del Deporte ni la Galería del Deporte ya que la planificación de ambas actividades corresponden al Departamento de Prensa & Relaciones Públicas que a su vez pertenecen a la Dirección Nacional.

Siguiendo los lineamientos de la Dirección Nacional esta dependencia actualmente está sub-divida presupuestariamente tal y como se muestra en la siguiente figura.



30 de agosto del 2013
DD-DCAP.179-08-2013

Según la figura anterior la capacitación técnica la manejaría esta dependencia y la capacitación de los funcionarios el departamento de Recursos humanos, cada uno con su presupuesto independiente.
En nuestro caso específico requerimos que a este Sub-Programa se le asignen además de las cuentas 1.07.01 Actividades de capacitación, 1.07.02 Actividades Protocolarias y sociales, otras cuentas presupuestarias que a continuación detallo.

NUMERO DE CUENTA	CONCEPTO	MONTO
	SERVICIOS	
0.01.04 Servicios de Gestión y apoyo	Están constituidos por los gastos de servicios profesionales, técnicos y misceláneos, con personas físicas o jurídicas, tanto nacionales como extranjeras para realizar trabajos específicos. La prestación de estos servicios no implica la existencia de relación laboral, por cuanto corresponde a contratos administrativos que se rigen por lo estipulado en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa, así como por las demás leyes conexas. Se incluyen en este grupo los conceptos de consultorías y honorarios que comprenden la contratación transitoria para la prestación de servicios técnicos, profesionales y otros, así como todas aquellas otras contrataciones con características similares aun cuando no sean de carácter ocasional, pero que tienen en común la inexistencia de relación laboral, como es la contratación de servicios con sociedades anónimas laborales y aquellas que brindan servicios generales. Comprende los estudios de factibilidad así como el pago de honorarios a profesionales y técnicos de diferentes áreas por la participación en procesos de mediación, conciliación o arbitraje siempre y cuando la erogación, no sea producto de una sentencia judicial –costas-, en cuyo caso se debe girar contra las subpartidas 6.03.01 "Prestaciones Legales" o 6.06.01 "Indemnizaciones". En relación con los servicios contratados con Sociedades Anónimas Laborales, la institución debe identificar claramente en sus registros internos presupuestarios los servicios que presten, bajo el renglón de "Pago de Servicios a Sociedades Anónimas Laborales".	¢21,225.000.00/100
1.05.01	Servicio de traslado de personas dentro del país	¢1,050.000.00/100
0.99	Remuneraciones a practicantes	¢1,575.000.00/100

30 de agosto del 2013
DD-DCAP.179-08-2013

NUMERO DE CUENTA	CONCEPTO	MONTO
1.05.02	*Viáticos dentro del país*	
1.05.03	Transporte en el exterior	¢5,250.000.00/100
1.05.04	Viáticos en el exterior	¢525.000.00/100
1.06.01	Seguros	¢525.000.00/100
1.07.01	Actividades de capacitación	¢11,550.000.00/100
1.07.02	Actividades Protocolarias y sociales	¢1,500.000.00/100
	BIENES DURADEROS	
5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina	¢525.000.00/100
5.01.05	Equipo y programas de cómputo	¢1,000.000.00/100
	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
6.02.02	Becas a terceras personas dentro o fuera del país para iniciar, continuar o completar estudios, según contrato	**¢3,675.000.00/100**
1.06.02	Becas a terceras personas dentro o fuera del país, según contrato (incluye gastos de transportes, hospedaje, alimentación y graduación)	
6.04.01 y 6.04.04	Transferencias a asociaciones y federaciones deportivas, a Comités cantonales de Deportes y recreación, universidades.	¢2,100.000.00/100
03.01	Información	¢2,000.000.00/100

Respetuosamente les solicitó se me mantenga informada de los cambios o aprobación de este presupuesto me hagan llegar copia del mismo.

Sin más por el momento,

Gabriela Azofeifa Castro
Coordinadora
Departamento De Capacitación Técnica Deportiva Y Recreativa
Dirección Nacional

C Sra., Gabriela Schaan Araya -Directora a.i Dirección de Deportes
Sra. Elizabeth Chaves Alfaro –Coordinadora Opto de Planificación ICODER
Expediente Presupuesto para el Año 2014
Gaz/gaz*

F. Anexo # 7: Cuadro resumen "Presupuesto Vrs Plan de trabajo"

DIRECCIÓN DE DEPORTES
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION
TECNICA DEPORTIVA & RECREATIVA

22549-07-14, 2549-07-13 gabriela.acofaifa@icoder.go.cr, www.icoder.go.cr

02 de setiembre del 2013
DD-DCAP.180-09-2013

Señor
Olman García Mendoza
Director
Dirección Administrativa & Financiera
ICODER
S.O.

Estimado Señor:

Reciba un saludo cordial de nuestra parte y a su vez de acuerdo a instrucción dada por el señor Roberto Solano –Director de la Dirección de Deportes le adjunto un cuadro resumen del presupuesto versus el plan de trabajo para el año 2014.

CUADRO RESUMEN
Presupuesto Vrs Plan de Trabajo

NUMERO DE CUENTA	ESPECIFICACIONES	MONTO
	SERVICIOS	
0.01.04 Servicios de Gestión y apoyo	Proyecto seguimiento del Decreto de Ley Nº 33532-S relacionado con los Centros de Acondicionamiento Físico CAFS. Contratación de profesionales especializados en prescripción del ejercicio. Proyectado para iniciar en el primer semestre del año 2014. Todo el país.	¢21,225.000.00/100
1.05.01	Servicio de traslado de personas dentro del país. Acciones formativas a través de los convenios de cooperación internacional y las solicitudes de las Federaciones, asociaciones deportivas y comités cantonales. Federaciones internacionales	¢1,050.000.00/100
0.99	Remuneraciones a practicantes (con el objetivo de poder llevar acabo todos los proyectos que se ejecutan en esta dependencia ya que no hay personal de planta ni por servicios contratados)	¢1,575.000.00/100

NUMERO DE CUENTA	ESPECIFICACIONES	MONTO
1.05.02	***Viáticos dentro del país***	
1.05.03	Transporte en el exterior. Acciones formativas a través de los convenios de cooperación internacional y las solicitudes de las Federaciones, asociaciones deportivas y comités cantonales. Federaciones internacionales. Se incluyentiquetes aéreos de los expertos.	¢5,250.000.^{00}/$_{100}$
1.05.04	Viáticos en el exterior. Acciones formativas a través de los convenios de cooperación internacional y las solicitudes de las Federaciones, asociaciones deportivas y comités cantonales. Federaciones internacionales	¢525.000.^{00}/$_{100}$
1.06.01	Seguros. Acciones formativas a través de los convenios de cooperación internacional y las solicitudes de las Federaciones, asociaciones deportivas y comités cantonales. Federaciones internacionales	¢525.000.^{00}/$_{100}$
1.07.01	Actividades de capacitación. Acciones formativas a través de los convenios de cooperación internacional y las solicitudes de las Federaciones, asociaciones deportivas y comités cantonales. Federaciones internacionales. Se incluye alimentación y hospedaje de los expertos.	¢11,550.000.^{00}/$_{100}$
1.07.02	Actividades Protocolarias y sociales. Eventos específicos como lo son clausuras e inauguraciones de acciones formativas.	¢1,500.000.^{00}/$_{100}$
	BIENES DURADEROS	
5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina. Mueble para material propio de nuestra gestión., compra de archivador. Programado en el primer semestre. Ya que lo que se había presupuestado para el año 2013 se trasladó como modificación presupuestaria a la Dirección de Deportes.	¢525.000.^{00}/$_{100}$
5.01.05	Equipo y programas de cómputo. Compra de una computadora portátil y un programa para sistematizar el control de certificados emitidos por ICODER, así como la base de datos, para facilitar la emisión de constancias, seguimiento y control de las actividades de capacitación., así como a la deserción de estudiantes. Programado en el primer semestré. Ya que lo que se había presupuestado para el año 2013 se trasladó como modificación presupuestaria a la Dirección de Deportes.	¢1,000.000.^{00}/$_{100}$

G. Anexo # 8: Formulario de capacitación # 1

FOCAP #1

Conceptos y condiciones de uso general para actividades de capacitación impartidas dentro o fuera del Instituto Costarricense Del Deporte & La Recreación (ICODER)

Con base en el acuerdo de la Sesión Ordinaria 044-99 del Consejo Nacional del Deporte y la Recreación tomado el 23 de junio de 1999, para otorgar el aval del ICODER para OFICIALIZAR eventos de de capacitación organizada por una entidad deportiva se deben aportar los siguientes requisitos:

Nivel Académico del Instructor. Doctor en Ciencias de la Educación Física. Se adjunta curriculum.

INFORMACION PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION
(Para llenar este formulario siga las indicaciones del Instructivo)

1-. **Nombre de la actividad (nombre definitivo):** CURSO DEL DEPORTE DE ORIENTACIÓN NIVEL I

2-. **Clase de actividad (Marque con "X"):**

a) Curso (X) b) Seminario ( ) (c) Taller (X) d) Charla ( )
e) Otros ( ) (especificar): INVOLUCRA AMBOS ASPECTOS EN SU DESARROLLO

3-. **Tipo de capacitación (Marque con "X"):**

a) Actualización Técnica (X) b) Actualización Administrativa ( )
c) Transferencia y cambio

4-. **Modalidad (Marque con "X"):**

a) Aprovechamiento ( ) b) Participación (X)

5-. **Estrategia metodológica (Marque con "X"):**

a) Presencial (X) b) A distancia ( ) c) Bimodal (Mixta) ( )

6-. **Objetivos:**

General:

- Impartir el curso del Deporte de Orientación Nivel I.

Específicos:

- Capacitar al alumno para aplicar la metodología de la enseñanza de Orientación, así como para la organización de competiciones.
- Instruir y en su caso mejorar en el conocimiento del deporte de orientación.
- Tener conocimiento de la reglamentación existente en el deporte de la Orientación.
- Asimilar el deporte en base a la práctica.

7-.**Contenidos y Programa del Curso (Desglose de sub-temas a desarrollar) Teórico/Practico**

HORA	TEMA	OBSERVACIONES
Día: 12 DE JUNIO DE 2013		
De 9:00am a 10:00am	Presentación	Magistrales en el Aula
De 10:00am a 11:00am	Reglamento Orientación a pie I	Magistrales en el Aula
De 10:00am a 10:30am	Refrigerio	Restaurante EARTH
De 10:30am a 12:30 pm	Proceso Metodológico de enseñanza. Como enseñar Orientación	Magistrales en el Aula
De 12:30 pm a 2:00 pm	Almuerzo	Restaurante EARTH
De 2:00 pm a 3:00pm	El Mapa, simbología, escala, ejercicios	Magistrales en el Aula
De 3:00pm a 4:00pm	Elementos auxiliares, tarjeta de Control, La brújula	Magistrales en el Aula
De 4:00pm a 4:30pm	Refrigerio	Aula
De 4:30pm a 5:30pm	La Brújula. Técnicas de Orientación	Aula
De 5:30pm a 6:00pm	Tarjeta de descripción de controles	Aula
Total de Horas para el día 12 de junio:	**9**	

Página -3-
FOCAP-1

HORA	TEMA	OBSERVACIONES
Día: 13 de junio de 2013		
De 8:00am a 9:30am	Técnicas Básicas	Espacio abierto Cancha deportiva
De 9:30am a 10:00am	Refrigerio	Aula
10:00am a 11:00am	Pruebas de SPRINT y relevos	Magistrales en el aula
De 11:00am a12:00 md	Reglamento a pie	Magistrales en el aula
De 12:00md a 1:00pm	Almuerzo	Restaurante de la EARTH
De 1:00pm a 4:00pm	Práctica	Gimnasio EARTH
De 4:00pm a 6:00pm	Preparación de la competición	Gimnasio EARTH
Total de Horas para el día 13 de junio:	**10**	
Día: 14 de junio de 2013		
De 8:00am a 10:30am	Practica	Gimnasio EARTH
De 10:30am a 11:00pm	Refrigerio	Restaurante EARTH
De 11:00pm a 12:00pm	La IOF, la Copa de los Pises Latinos. Organización FEDO	Restaurante EARTH
12:00md a 2:00pm	Entrega de certificados y clausura - Almuerzo	
Total de Horas para el día 14 de junio:	**6**	
Total de horas para el curso:	**25**	

FOCAP-1

8- **Actividades didácticas (Descríbalas brevemente):**

- Clases teóricas y ejercicios prácticos en el aula
- Diagnóstico de escenarios.
- Reconocimiento de escenarios
- Practicas con equipo básico de orientación
- Análisis de videos
- Ejercicios básicos sobre Orientación
- Organización y ejecución de una competición de sprint y distancia media.

9-. **Material:**

- De competición. Por Parte del Profesor
- Brújulas: Cada alumno debería de llevar la suya. A ser posible de orientación.

9.1- **Material pedagógico necesario:**

- Ordenador (A cargo del profesor)
- Proyector, alargadera, pantalla y altavoces (A cargo de la EARTH).
- Fotocopias de material, de tarjetas de control y mapas. Plásticos en caso de lluvia. (A cargo de la EARTH. El material original será facilitado por el profesor

9.2- **Alumno:**

- Material de escritorio para apuntes y dibujo.
- Planilla o carpeta soporte para trabajos de campo
- Funda de plástico (por si llueve)

Nivel de complejidad (Marque con "X"):

a) Inicial (X) b) Intermedio ( ) c) Avanzado ( )

10-. Duración de la actividad y asistencia mínima (las horas de asistencia mínima deben ser siempre iguales o superiores al 85%, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 18° y 19° de la Resolución DG-155-97):

Duración total	Horas presenciales	Horas en línea	Horas de tutoría	Total horas asist. mín.
25 HORAS	25 HORAS			21 HORAS

11-.Cronograma (Si la actividad se va a impartir sólo una vez, llene únicamente la primera fila de las columnas 2, 3 y 4)

Número de Grupo (1)	Fecha(s) de inicio y finalización (2)	Horario (3)	Total de horas (4)
Grupo	Del 12 al 13 de junio del 2013	De 9:00am a 6:00pm De 8:00am a 6:00pm	19 HORAS
	El 14 de junio del 2013	De 8:00am a 2:00pm	6 HORAS

12-. Evaluación que se aplicará durante la acción formativa. Se deben proporcionar en este apartado las evaluaciones teóricas y prácticas que se aplicaran a los estudiantes, así como las respectivas tablas rúbricas para evaluar los trabajos en grupo, extra clase, exposiciones etc.

Indicadores de evaluación (1)	Ponderación (2)
Pruebas Teóricas (2) CUAL ES LE VALOR DE CADA UNA?	50%
Pruebas de ejecución (Practicas 2)) CUAL ES LE VALOR DE CADA UNA?	35 %
Trabajo en clase (Exposición de grupos) Qué va a evaluar a esta exposición	15%
Total	100%

13-. **Nombre del (de la) Facilitador(a):** Profesor D. José Angel Nieto Poblete - ESPAÑA. Vicepresidente de la Federación Española de Orientación Presidente de la Copa de los Países Latinos.

14-.**Nombre del (de la) Coordinador(a):** Tobías Gómez Agüero, Director Unidad de Bienestar Estudiantil; Universidad EARTH, Sede Guácimo.

15-. **Presupuesto:** Actividades de capacitación: Se debe indicar el costo por participante. Y una vez que culmina la acción formativa deben presentar un presupuesto de gasto vrs ingresos como el que se presenta a continuación.

Presupuesto Ingresos y Gastos				
	DETALLE	INGRESO	GASTO	SALDO
1	Pago de horarios de instructores			¢0,00
2	Pago de honorarios de personal de apoyo			¢0,00
3	Alquiler de salas de instrucción o deportivas			¢0,00
4	Alquiler o compra de maquinaria, equipo y mobiliario			¢0,00
5	Útiles, materiales y suministros como cartapacios, afiches, flores, placas, pergaminos, habladores y similares			¢0,00
6	Alimentación que se brinda a los participantes de los eventos en el transcurso de los mismos.			¢0,00
7	Transporte al exterior			¢0,00
8	Gastos de representación			¢0,00
9	Trasporte interno			¢0,00
10	Signos externos , camisetas , bolígrafos, gafetes , block de notas			¢0,00
11	Material deportivo y similares para suplir necesidades del curso			¢0,00
12	Inscripciones			
	balance	¢0,00	¢0,00	¢0,00

16-.**Observaciones:** Los alumnos quedaran invitados al II Campeonato de Orientación de Costa Rica que se celebrara en Turrialba el 22 y 23 de junio de 2013. Serán informados

17-.**Fecha para medir el impacto de la capacitación** (Marque con "X" y llene el espacio respectivamente provisto para la fecha. Si no selecciona la opción c), entonces debe seleccionar las opciones a) y b), a la vez. La evaluación deberá hacerla oportunamente, utilizando la tabla cuya aplicación se detalla en el Instructivo de este Formulario)

a)Se evaluará el objetivo general: ( ) Fecha:
_____

b) Se evaluará el objetivo terminal: ( ) Fecha:
_____

c) Se evaluarán los objetivos general y terminal a la vez:(X) **Fecha: 14-06-13**

18. **Nombre Completo, número de cedula, cargo dentro de la entidad que representa, firma del (a) ó los (as) Coordinador (es) del Curso.**

Firma:

_____

Coordinador: Señor Luis Carlos García Camacho- Cédula N° 1-785-63212 Miembro de la Junta Directiva de la Federación Costarricense de Natación Vocal 1.

19. **Nombre Completo, número de cedula, cargo dentro de la entidad que representa, firma del expositor, facilitador del Curso.**

_____

Firma: Facilitador Señor Denis Chaves Lépiz - Cédula N° 1-456- 256-321
Juez FINA Internacional

20. **Fecha de entrega del FOCAP#1 al ICODER**

Día, fecha, mes y año
Viernes 25 de octubre del 2013

H. Anexo # 9: Formulario de capacitación # 2

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
AREA DIRECCION DE DEPORTES

FOCAP -2-

REGISTRO DE ASISTENCIA

urso Técnico Nivel II en Orientación Deportiva
18 de Noviembre del 2012
Horario: ******

ICODER

PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN DEPORTIVA

Instructor: José Ángel Nieto
Coordinadores: Sr. Edwin Coto Vega
Sra. Yeimi Jiménez

#	NOMBRE	APELLIDOS	ENTRADA	SALIDA	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					

FOCAP -2-

Resumen de Asistencia

Participantes

PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN DEPORTIVA

Curso:	Curso Nivel 1 en Orientación Deportiva			Total de Horas	Número de horas mínimo para aprovar (85%)
Fecha de inicio y fin:	de 12 al 14 junio	**Instructor:**	José Angel Nieto Poblete		
Coordinador:	Tobías Gómez Agüero	**Organiza**	Universidad Earth	22	18

Nombre Completo	Cédula	12/06/2013 9:00am a 6:00pm		Total Diario	13/06/2013 8:00am a 6:00pm		Total Diario	14/16/2013 8:00 am a 12:00 pm		Total Diario	Total de horas de la Capacitación	Cifras de Horas Redondeadas	A
		Estrada	Salida		Entrada	Salida		Entrada	Salida				
Cecilia González Álvarez	1-754-006	09:00	14:00	5:00:00							5:00:00	5	R
Christopher Picado Quirós	1-1113-0117	09:00	16:20	7:20:00	08:30	17:30	9:00:00	08:00	12:00	4:00:00	20:20:00	20	A
Cristhian Alberto Miranda Enríquez	6-0336-0121	09:00	17:15	8:15:00	08:00	17:30	9:30:00	08:00	12:00	4:00:00	21:45:00	22	A
Daniel Augusto Garita Madrigal	1-1218-0850	09:00	17:15	8:15:00	08:00	17:30	9:30:00	08:05	12:00	3:55:00	21:40:00	22	A
Elizabeth Zúñiga Barrientos	1-1122-0350	09:00	17:15	8:15:00	08:00	17:30	9:30:00	08:05	12:00	3:55:00	21:40:00	22	A
Georgina Morera Quesada	2-0434-0796	09:00	17:15	8:15:00	11:40	17:35	5:55:00	08:00	12:00	4:00:00	18:10:00	18	A
Henry Sossa Brenes	4-143-0809	09:00	17:15	8:15:00	08:00	17:30	9:30:00	08:05	12:00	3:55:00	21:40:00	22	A
Johanna Madrigal Araya	6-0338-0316	09:00	17:15	8:15:00	08:00	17:00	9:00:00	08:05	12:00	3:55:00	21:10:00	21	A
José Alberto Gómez Granados	1-1393-0565	09:00	17:15	8:15:00	08:00	17:30	9:30:00	08:05	12:00	3:55:00	21:40:00	22	A
José Fabián González Quirós	2-0543-023	09:00	17:15	8:15:00	08:00	17:30	9:30:00	08:15	12:00	3:45:00	21:30:00	22	A
Juan José Arias Chavarría	7-0153-0659	09:00	17:15	8:15:00	08:00	17:30	9:30:00	08:00	12:00	4:00:00	21:45:00	22	A
Luis Alberto Cerdas Sandoval	2-517-0016	09:00	17:15	8:15:00	08:00	16:50	8:50:00				17:05:00	17	R
Luis Diego Espinoza Sánchez	4-164-719	09:00	17:15	8:15:00	08:00	17:30	9:30:00	08:00	12:00	4:00:00	21:45:00	22	A
Ramiro Agustín Ojeda	2-3198-341	09:00	17:15	8:15:00	08:00	18:00	10:00:00	10:00	12:00	2:00:00	20:15:00	20	
Ramón González Quirós	1-630-905	09:00	17:15	8:15:00	08:00	17:35	9:35:00				17:50:00	18	A
Rodolfo Galván Loaiza	3-279-819	09:00	17:15	8:15:00	08:00	17:30	9:30:00	08:00	12:00	4:00:00	21:45:00	22	A
Rouay LaTouche	7-0088-0535	09:00		0:00:00	08:00	17:30	9:30:00				9:30:00	10	R
Tobías Alberto Gómez Agüero	1-515-014	09:00	17:15	8:15:00	08:00	17:30	9:30:00	08:00	12:00	4:00:00	21:45:00	22	A
Warner Rodríguez Chacón	6-0164-0287	09:00	17:30	8:30:00	11:30	18:00	6:30:00	10:00	12:00	2:00:00	17:00:00	17	R
Yelda Rosales Ruíz	5-261-538	09:00	17:15	8:15:00	08:00	18:00	10:00:00	08:15			18:15:00	18	A

I. Anexo # 10: Formulario de capacitación # 3

ICODER

INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
DIRECCIÓN DEPORTE
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

CAPACITACIÓN DEPORTIVA

ORGANIZACIÒN: INCLUIR AQUÌ LA ORGANIZACIÓN y EL LOGO DE USTEDES PUEDE ELIMINAR EL DE CAPACITACIÓN PARA QUE NOS E VEA TAN CARGADO

FOCAP-3-

EVALUACIÒN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION DE PERSONAL -PARTICIPANTES-

El objetivo de la información solicitada es conocer su opinión con respecto a la actividad en que usted ha participado. La información será usada confidencialmente y servirá para el mejoramiento de la misma.

Nombre de la actividad: Curso Deporte de Orientación Nivel 1

En la columna **RP** (resultado porcentual) indique, según la escala de 1 a100, el valor que a su juicio corresponde al grado de cumplimiento o satisfacción del ítem respectivo.

1-.Aspectos Generales

	R.P
1. Cumplimiento de los objetivos y desarrollo del contenido temático establecidos en el programa.	
2. Importancia y aplicabilidad de los conocimientos habilidades y actitudes obtenidas, para el desempeño de las funciones y tareas asignadas	
3. Duración de la actividad en relación con el contenido y profundidad de los temas desarrollados	

2.-Metodología, Recursos y Material Didáctico

	R.P
4. Pertinencia de los métodos y técnicas de enseñanza utilizadas (exposiciones magistrales, prácticas, trabajos grupales, debates, demostraciones y otros con respecto a los objetivos y contenido temático del programa.	
5. Utilización de recursos audiovisuales (videos, transparencias, diapositivas y otros) con respecto a los requerimientos del desarrollo del programa, asignadas	
6. Calidad de la presentación, precisión y nitidez de los materiales impresos.	
7. Aplicación de métodos de evaluación-si los hubo-en relación con el contenido temático del programa	

3- Coordinación y Servicio De Apoyo

	RP
8.Organización general de la actividad de acuerdo con los requerimientos para el desarrollo del programa	
9.Cooperación y apoyo generales brindados por el coordinador para el desarrollo de la actividad	
10. Calidad de los servicios adicionales recibidos(transporte, refrigerios, teléfono, papelería, utensilios y otros) en relación con las necesidades de la actividad.	

III. Opinión General Sobre la Actividad

11. **¿Qué temas u otros aspectos recomienda ampliar, incluir o suprimir?**

_____
_____
_____
_____

12. **¿Qué otras sugerencias o recomendaciones propone para el mejoramiento general de la actividad?**

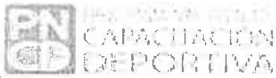
_____
_____
_____
_____

13. **fecha:**

_____
_____
_____
_____

J. Anexo # 11: Formulario de capacitación # 4

INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACION
DIRECCIÓN DEPORTE
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION



FOCAP-4-

ORGANIZACIÓN: _____

EVALUACION GENERAL DEL INSTRUCTOR -PARTICIPANTES-

El objetivo de la información solicitada es conocer su opinión con respecto a la actuación general del instructor que impartió la actividad
Nombre de la Actividad: Taller de Planificación Estratégica

Nombre del Instructor:

En la columna **RP** (resultado porcentual) indique, según la escala de 1 a100, el valor que a su juicio corresponde a cada uno de los aspectos consultados.

	RP
1. Dominio de los temas y el cumplimiento del contenido del programa	
2. Dominio y aplicación de métodos y técnicas de enseñanza	
3. Capacidad para motivar a los a participantes y despertarles interés por la materia	
4. Capacidad y disposición para resolver dudas y atender comentarios de los participantes	
5. Organización y disciplina para el desarrollo del programa	
6. Puntualidad demostrada	

7. Fecha: _____

Nota: Utilice un formulario para cada instructor

K. Anexo # 12: Formulario de capacitación # 5

ORGANIZACIÓN:_____

FOCAP-5-

RESUMEN DE EVALUACION DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION

En este formulario el coordinador de capacitación debe indicar los promedios finales de la evaluación efectuada por los participantes en los formularios FOCAP-3- y FOCAP-4- . En la casilla RPP debe indicar el resultado porcentual ponderado obtenido para cada conjunto de ítems. Una vez indicado lo anterior, debe consignar en los espacios respectivos el promedio total ponderado y su correspondiente calificación cualitativa, según la tabla incluida. A continuación un ejemplo.

A. INFORMACION GENERAL

1. Nombre de la actividad: Curso Deporte de Orientación Nivel 1
2. Fecha de inicio: 25 de setiembre del 2013
3. Fecha de conclusión: 27 de setiembre del 2013
4. Modalidad: Participación
5. Nº. De horas: 23 horas
6. Nº. De participantes: 20
7. Coordinador (a): Ronny La Touche Argüello

INSUFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
10-59.99%	60-69.99%	70-84.99%	85-94.99%	95-100%

B. EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD

	RPP
I. Aspectos Generales (50%)	
II. Metodología, recursos y material didáctico (35%)	
Coordinación y servicios de apoyo (15%)	

PROMEDIO TOTAL PONDERADO _____ **CALIFICACION CUALITATIVA:** _____

Página-2- Focap 5

C. EVALUACIÓN DEL INSTRUCTOR (SE DEBE HACER UNA POR CADA INSTRUCTOR)

Nombre:

I. Dominio de los temas y cumplimiento del contenido temático del programa (25%)	
II. Dominio y aplicación de métodos y técnicas de enseñanza (20%)	
III. Capacidad para motivar a los participantes y despertarles interés por la materia	
IV. Capacidad y disposición para resolver dudas y atender comentarios de los participantes (15%)	
V. Organización y disciplina para el desarrollo del programa (15%)	
VI. Puntualidad demostrada (5%)	

PROMEDIO TOTAL PONDERADO: CALIFICACION CUALITATIVA:

_____ _____

Fecha Firma del Coordinador

L. Anexo # 13: Formulario de capacitación # 6

1	**Nombre de la actividad: Curso Técnico Nivel II en Orientación Deportiva**					
2	**Fecha de inicio: 20 de noviembre**	**Fecha de conclusión: 1 de diciembre del 2012**				
3	**Lugar : Sede Atlántica de la Universidad de Costa Rica (Turrialba), Costa Rica**	**Coordinadores:** UCR, sede del Atlántico Turrialba- Edwin Coto Vega, ICODER- Gabriela Azofeifa Castro, Geovanni Carmona	**Número de horas:** 40 horas			
4	**Docente facilitador: José Ángel Nieto Poblete** **Modalidad: Participación**					
5	**Número de participantes: 10**					
6	**Nombre de la entidad:** Universidad de Costa Rica sede Atlántica					
7	**CALIFICACIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD**					
8	**Promedio Total Ponderado: 98,33**	**Calificación Cualitativa: Excelente**				
9	**NOMBRE**	**CONSECUTIVO**	**HORAS**	**TOMO**	**FOLIO**	**ASIENTO**
10	Fernando Montero Mora	A.D.DCAP.2786-12-2012	40	2	32	10
11	Jorge Cervantes Sanabria	A.D.DCAP.2787-12-2012	40	2	32	11
12	Jorge Solano Gonzáles	A.D.DCAP.2788-12-2012	40	2	32	12
13	José Ángel Nieto Poblete	A.D.DCAP.2789-12-2012	40	2	32	13
14	José Eduardo Salmerón Ramírez	A.D.DCAP.2790-12-2012	40	2	32	14
15	Juan Carlos Serrano Vargas	A.D.DCAP.2791-12-2012	40	2	32	15
16	Marcio Cascante Rusenhack	A.D.DCAP.2792-12-2012	40	2	32	16
17	María Masis Brenes	A.D.DCAP.2793-12-2012	40	2	32	17
18	Milagro Ayala Ulloa	A.D.DCAP.2794-12-2012	40	2	32	18
19	Yeimi Jiménez Oviedo	A.D.DCAP.2795-12-2012	37	2	32	19

Referencias bibliográficas

Álvarez Torres, M. (2006). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos* (Decimacuarta ed.). México, D.F.: Panorama Editorial S.A.

Hernández Orozco, C. (2007). *Análisis Administrativo Técnicas y Métodos.* San José, Costa Rica : EUNED.

Rodríguez Valencia, J. (2002). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos.* México: International Thomson Learning Editores, S.A de C.V.