

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



TOMO II

Área

Análisis Administrativo

Tema

Manual de Procedimientos del departamento de Prensa y Relaciones
Públicas del ICODER

Empresa

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER)

Estudiante

Alejandro García Jarrett

Carné

201210720

Profesora asesora

MBA. Marilyn Sánchez Alvarado

Programa

Bachillerato Administración de Empresas Nocturno

I Semestre 2016

CAPITULO I: INFORMACIÓN GENERAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS..... 2

1.1 Manual de Procedimientos 4

1.1.1 Objetivo 4

1.1.1 Importancia 4

1.1.1 Beneficios..... 4

1.1.2 Funciones 5

1.1.3 Contenido..... 5

1.1.4 Diagrama de flujo 6

1.1.5 Objetivos 7

1.1.6 Ventaja 7

1.1.7 Simbología utilizada: 8

1.1 Diseño del procedimiento 11

1.1.1 Identificación: 11

1.1.2 Introducción:..... 11

1.1.3 Objetivo del procedimiento 11

1.1.4 Alcance del procedimiento 11

1.1.5 Responsables: 12

1.1.6 Frecuencia:..... 12

1.1.7 Formulario/Documento: 12

1.1.8 Normativa Aplicable: 12

1.1.9 Definiciones y Conceptos: 12

1.1.10 Descripción: 12

1.1.11 Diagrama de flujo 13

1.1.12 Apartado de Aprobación: 14

1.2 Codificación del Procedimiento. 14

1.3 Recomendación de implementación y actualización. 15

CAPITULO II: Manual de Procedimientos.....17

Procedimiento de divulgación. 20

Cobertura de Prensa. 26

Confeción de boletín de prensa..... 33

<i>Cada vez que haya una conferencia de prensa</i>	34
<i>Confección de una agenda deportiva</i>	39
<i>Gestión de la página Oficial del ICODER en Facebook</i>	45
<i>Realización de una entrevista de parte de los medios de comunicación a la Directora nacional del ICODER o Ministra del Deporte.</i>	52
<i>Monitoreo de Medios de Comunicación.</i>	58
<i>Manejo de la Base de Datos y Actualización de Información.</i>	66
<i>Investigación Documental de eventos deportivos.</i>	74
<i>Definición del Protocolo de Conferencia de Prensa.</i>	81
<i>Organización de una conferencia de prensa.</i>	88
<i>Organización del Congreso Nacional del Deporte.</i>	102
<i>Organización de la Galería Costarricense del Deporte.</i>	112
<i>Organización de la Clausura de los Juegos Deportivos Nacionales.</i>	124
2.1 Propuesta de los Formularios.....	129
Capítulo III: Referencia bibliográficas.....	132
3.1 Bibliografía.....	133
CAPITULO IV: APÉNDICE Y ANEXOS.....	135
4.1.1 Apéndice #1 formulario de Vale de Caja chica propuesto.	136
4.1.2 Apéndice #2 propuesta de formularios Pedido de Compra.	137
4.1.3 Apéndice # 3 Guía a la hora de usar las redes sociales.	138
4.1.1 Apéndice # 4 CUESTIONARIO.....	140
4.1.2 Pedido de Compra. Anexo #1.....	143
4.1.3 Vale de Caja Chica. Anexo #2.....	144
4.1.4 Ejemplo de una Agenda Deportiva. Anexo 3.	146
4.1.5 Boletín de prensa. Anexo 4.	153
4.1.6 Invitación al Congreso Nacional del Deporte. Anexo 5.....	158
4.1.7 Carta de invitación al congreso.	159
4.1.1 Invitación a la Inauguración a los Juegos Deportivos Nacionales.	160

Índice de ilustraciones.

Ilustración 1 Codificación de Tipo Prensa.....	15
--	----

Ilustración 2 Codificación de tipo Organizativo	15
---	----

Índice de Tablas

Tabla 1 Simbología de un procedimiento.....	8
Tabla 2 Identificación del Manual de Procedimiento.....	11
Tabla 3 descripción de los procedimientos.	12
Tabla 4 Fluxograma del Manual de procedimientos.	13
Tabla 5. Procedimientos.	18
Tabla 6. Formularios a analizar.....	130
Tabla 7. Comparación de resultados.	130

Introducción:

En este documento presenta la confección del Manual de Procedimientos para el departamento de Prensa y Relaciones Públicas del Instituto Costarricense del Deporte y la recreación.

Primeramente dentro del documento se estarán explicando conceptos básicos sobre elementos relacionados al manual de procedimientos como su definición, su objetivo, su importancia dentro del departamento y de la empresa, su diseño y la definición de los elementos que la componen, entre otros aspectos básicos para que el lector pueda comprender mejor los elementos que envuelven a un manual.

Posteriormente se presentara el manual de procedimientos confeccionado que Integrará aspectos informativos de un procedimiento determinado, luego la descripción de los pasos que conlleva realizar esa función, el diagrama de flujo y por último el formulario utilizado en cada tarea.

Por último se visualizará los documentos que se utilizan dentro del departamento en la sección de anexos.

CAPITULO I: INFORMACIÓN GENERAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En este capítulo se estará desarrollando conceptos o términos relacionados con un Manual de procedimientos con la finalidad de que pueda haber mayor comprensión por parte del lector a la hora de apreciar este manual.

Se estarán definiendo conceptos propios de un manual de procedimientos como su uso, sus objetivos, la importancia de que el departamento posea uno, entre otras definiciones.

Después se hablará sobre el diseño que posee el manual de procedimientos, la codificación utilizada y su explicación, la simbología usada a la hora de representar los pasos, el diagrama de flujo, la descripción de los pasos, entre otros aspectos.

1.1 Manual de Procedimientos

Reúne información clasificada y valida sobre la naturaleza y fines de una serie de procedimientos de operaciones de la organización, con sus respectivos algoritmos o fluxogramas, y de perfil de productos resultantes de cada proceso, y de sus instrumentos de apoyo, como los formularios. La clasificación puede ser por departamento y la naturaleza del procedimiento. Requiere elaborar varios índices de localización. (Orozco, 2014)

1.1.1 Objetivo

Proporciona información rápida y organizada sobre las actividades específicas que realiza un colaborador durante el procedimiento.

1.1.1 Importancia

“Los procedimientos se podrían concebir como hábitos o costumbres de un organismo social. Estableciendo una analogía directa con una persona, se puede observar su importancia. Si una persona tiene hábitos o costumbres negativos, su vida estará llena de obstáculos, nunca se podrá realizar plena o satisfactoriamente. Del mismo modo, si un organismo social tiene procedimientos complejos, ilógicos, contradictorios, etc., no podrá realizar los objetivos señalados. De aquí la importancia del estudio y mejoramiento de los procedimientos.” (Brenes, 2013)

1.1.1 Beneficios

“Toda empresa u organización adopta reglas, reglamentos, normas de servicio, instrucciones, órdenes conocidas por los empleados para realizar adecuadamente su trabajo. Esta información es comunicada en el momento oportuno a las personas implicadas, pero luego son archivadas y por lo general, se olvidan por falta de consulta, desconocimiento por parte de nuevas personas, o bien, desactualización.” (Brenes, 2013)

1.1.2 Funciones

Entre las funciones más importantes de estos manuales se encuentran:

1. Proporcionar formalización de la empresa.
2. Facilitar el acceso a la información organizada.
3. Estandarizar y uniformar el desempeño de las personas.
4. Agilizar el funcionamiento de la empresa.
5. Evitar pérdidas innecesarias de tiempo.

(Brenes, 2013)

1.1.3 Contenido

1. Identificación

- A. Título: Manual de Procedimientos
- B. Nombre de la Empresa o Unidad
- C. Listado de todos los procedimientos que se incluyen en el manual.
- D. Nombre de la unidad que elabora el manual (Nombre de los estudiantes).
- E. Lugar y fecha de elaboración.
- F. Número de edición.
- G. Nombre, firma y puesto de quien autoriza el Manual.

2. Índice

Relación de los capítulos que constituyen la estructura del documento.

3. Introducción

Es una especie de marco teórico que explica el concepto de manual, de procedimientos, diagramas de flujo y formularios. Explica en qué consiste cada concepto y describe la importancia y utilidad para la administración. Para cada procedimiento.

4. Objetivo del procedimiento

Describe cuál es el objetivo que pretende cumplir el procedimiento en cuestión. Por ejemplo: “Solicitud de Bienes”, es un procedimiento que se utiliza para que las diferentes unidades de la organización hagan una solicitud de bienes o servicios que requieren para su operación normal.

5. Área de aplicación

Se refiere a la cobertura o ámbito de aplicación. Por ejemplo: Área de Compras, Área de Recursos Humanos, Área Financiera, Área de Producción, etc.

6. Políticas o normas

Debe indicarse las principales normas, reglamentos, lineamientos u otros que inciden directamente en el procedimiento. Por ejemplo: “Pago por Caja Chica”, una normativa que le afecta es el “Reglamento de pagos menores o de Fondo de Trabajo”. “Ley de administración financiera” y la “Ley de control interno”.

7. Descripción del procedimiento

Es la descripción del procedimiento, incluye secuencia, descripción y responsable. Es lo que se conoce como el levantamiento del procedimiento.

8. Diagrama de flujo

Es el fluxograma del procedimiento respectivo.

9. Formularios

Son los formularios que utilizan en el procedimiento respectivo. (Brenes, 2013) Página 119.

1.1.4 Diagrama de flujo

“Diagramar es representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos, relaciones o fenómenos de todo tipo, por medio de símbolos indicadores de la interrelación entre distintos factores y/o unidades administrativas, así como la

relación causa-efecto entre ellos. Llamados también fluxogramas o diagramas de flujo, se fundamentan en un procedimiento.” (Brenes, 2013)

1.1.5 Objetivos

1. Ordenar la información disponible, así como un análisis sistemático y detallado de los diferentes procesos.
2. Racionalizar los procedimientos establecidos, introduciendo cambios para lograr procedimientos de mayor eficacia y simplificación de las tareas.
3. Simplificar las operaciones desarrolladas facilitando el análisis del flujo del trabajo del desempeño de las unidades involucradas. (Orozco, 2014)

1.1.6 Ventaja

Permite la apreciación y valoración del seguimiento del flujo laboral por medio de actividades. De esta forma, ayuda a una mejor interpretación y simplificación. Es necesaria en el uso de la Planeación de Sistemas, pues da orden a la información, así como un análisis sistemático y detallado de los diferentes procesos.


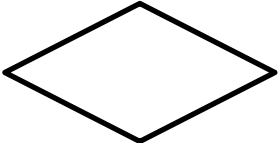


Su utilización permite una actualización de sus sistemas, ayudando a realizar cambios en los procedimientos (representadas con variaciones en el fluxograma). De tal modo se genera una mejor visualización y análisis de operaciones nuevas o flujos de trabajo incluidos en el sistema.

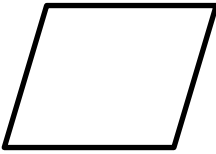
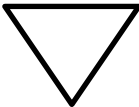
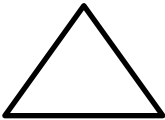

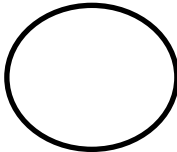
Por último, según como lo indica (Brenes, 2013), “ayuda a simplificar los sistemas, por tanto, su empleo otorga sencillez a operaciones desarrolladas. Agiliza el análisis del flujo de trabajo y desempeño de unidades involucradas. Permite un ahorro de tiempo y costo al hacer más accesible el análisis de procedimientos de la organización y aclara la localización de puntos problemáticos, sin necesidad de reconstruir todo el sistema.”

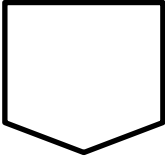


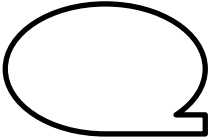
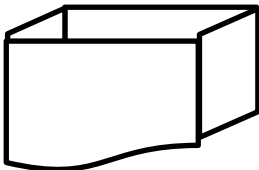
1.1.7 Simbología utilizada:

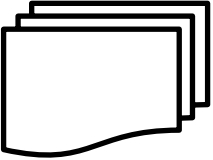
La simbología utilizada para el trabajo fue el propuesto por American National Standard Institute (ANSI), este ha desarrollado una simbología para que sea empleada en los diagramas orientados a representar los pasos que se ejecutan al efectuar un procedimiento. A continuación se presentara la tabla 9 con los símbolos, el término y lo que representa cada figura para la diagramación.

Tabla 1 Simbología de un procedimiento

Termino	Simbología	Representa
Proceso		Rectángulo: Representa una instrucción que debe ser ejecutada, operaciones, procesamiento
Decisión		Rombo: Elección. Representa una pregunta e indica el destino de flujo de información con base en respuestas alternativa de sí y no.
Preparación		Hexágono: Preparar, acondicionar. Proceso predefinido. Hace referencia a un proceso ya establecido, puede ser parte o un todo de otro sistema.
Documentación		Rectángulo segmentado: Indica modificación de un documento o producto impreso.

Entrada/salida		<p>Romboide: Trámite. Operación burocrática rutinaria. Indica entrada y/o salida de información por cualquier parte del sistema.</p> <p>Triángulo: significa "guardar archivo" o "almacenar".</p>
Archivo		<p>Triángulo archivo o almacenamiento.</p>
Extracción de archivos		<p>Triángulo: significa "sacar de archivo" o "extracción", des almacenar.</p>
Flechas		<p>Línea con punta: Flujo de información. Indica la dirección que sigue el flujo en el sistema. Puede ser de izquierda a derecha; derecha a izquierda; de arriba hacia abajo; de abajo hacia arriba.</p>
Conector Interno		<p>Círculo: Conexión con otro paso.</p>

Conector Externo		Cuadrado con punta: Conexión con otro proceso. El conector externo se usa para unir un sistema o una parte de él, con otro sistema. También funciona como conector de página
Terminal		Rectángulo con lados cóncavos: Inicio/fin del sistema. Indica donde comienza y donde termina el algoritmo.
Tarjeta		Rectángulo sin una esquina: Representa tarjeta, ficha o cheque.
Cinta magnética		Círculo con tangente: Representa cinta magnética de grabación o video.
Cajas o mercadería		Rectángulos segmentados superpuestos: Representan bultos, cajas, mercadería, paquetes.

<p>Documento original y copia</p>		<p>Rectángulos segmentados: Representa a un documento original y “n” número de copias.</p>
--	---	--

Fuente: (Orozco, 2014)


1.1 Diseño del procedimiento

A continuación se presentara un ejemplo de lo que integraría el manual de procedimientos:

1.1.1 Identificación:

En la siguiente tabla se verán los aspectos más relevantes que tendrá el apartado de la identificación dentro del manual de procedimientos.

Tabla 2 Identificación del Manual de Procedimiento

	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
<p>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación</p>			<p>Mayo 2016.</p>	<p>DPTO. PRP PTP 05-16</p>	<p>1-8</p>

1.1.2 Introducción:

Explica en qué consiste cada concepto y describe la importancia y utilidad para la administración.

1.1.3 Objetivo del procedimiento

El objetivo que pretende cumplir el procedimiento en cuestión.

1.1.4 Alcance del procedimiento

Describe las variables que participan dentro del procedimiento.

1.1.5 Responsables:

Son los encargados de realizar cada actividad correspondiente dentro de cada procedimiento.

1.1.6 Frecuencia:

Se refiere a las veces en que un procedimiento se debe de cumplir en un determinado lapso de tiempo.

1.1.7 Formulario/Documento:

Son los formularios o documentos utilizados en el desarrollo de las actividades de cada procedimiento.

1.1.8 Normativa Aplicable:

Debe indicarse las principales normas, reglamentos, lineamientos u otros que inciden directamente en el procedimiento.


1.1.9 Definiciones y Conceptos:

Contempla los conceptos con sus respectivas definiciones de léxico especial, respectivo al procedimiento.

1.1.10 Descripción:

Es la descripción del procedimiento, incluye secuencia, descripción y responsable. Es lo que se conoce como el levantamiento del procedimiento.

Tabla 3 descripción de los procedimientos.

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación			
	Nombre del Procedimiento:		
	Código del procedimiento:		
Pasos	Descripción de la Actividad		Encargado
1			
2			
3			
N			
Elaborado por: (Firma)		Revisado por: (Firma)	Autorizado por: (Firma)

1.1.11 Diagrama de flujo

A continuación se mostrara en la siguiente tabla los aspectos que posee el fluxograma dentro del manual de procedimientos.

Tabla 4 Fluxograma del Manual de procedimientos.

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación				
	Nombre del Procedimiento:			
	Código del procedimiento:			
Participante 1	Participante 1	Participante 1	Participante 1	Participante 1

--

1.1.12 Apartado de Aprobación:

Se identificará el responsable de haberlo elaborado, el encargado de revisarlo y el encargado de autorizarlo, dicho ejemplo se visualizará en la siguiente tabla.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

1.2 Codificación del Procedimiento.

Para el código de identificación se propuso dos codificaciones ya que una identificara a los procedimientos de tipo prensa y la segunda codificación será para identificar a los procedimientos de tipo organizativo, el primero será de la primera manera: DPTO. PRP 1-16 cuyas siglas significan, (DPTO) Departamento, (PRP) Prensa y Relaciones Públicas, (PTp) Procedimiento de tipo Prensa, (1-16) procedimiento # 1 y año 2016. En la siguiente ilustración se mostrara el Código del Procedimiento tipo prensa:

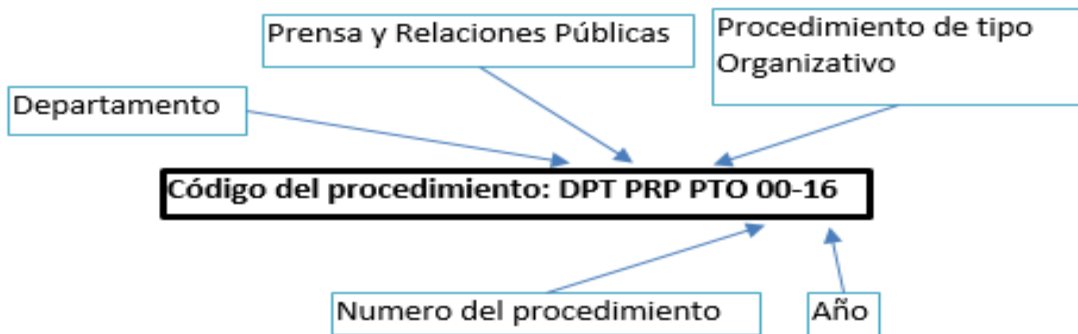
Ilustración 1 Codificación de Tipo Prensa.



Fuente: Elaboración Propia.

Para la segunda codificación se propuso que sea de la siguiente manera: DPTO. PRP 1-16 cuyas siglas significan, (DPTO) Departamento, (PRP) Prensa y Relaciones Públicas, (PTO) Procedimiento de tipo Organizativo, (1-16) procedimiento # 1 y año 2016. En la siguiente ilustración se mostrara el Código del Procedimiento tipo prensa:

Ilustración 2 Codificación de tipo Organizativo



Fuente de elaboración Propia.

1.3 Recomendación de implementación y actualización.

La finalidad de este proyecto no solo es confeccionar un manual de procedimientos para el Departamento de Prensa y Relaciones Públicas del

Instituto del Costarricense del Deporte y la Recreación, sino brindar recomendaciones para mejorar los mismos procedimientos que en el departamento se realizaban.

La implementación de un manual de procedimientos ayuda a la uniformidad y a la formalidad a la hora de ejercer una actividad determinada, es una herramienta útil a la hora de que un nuevo colaborador se integre a realizar actividades propias del departamento, ayuda a tener una noción de cómo se realiza una tarea en el determinado Departamento y por último es una herramienta de control.

Este trabajo se ejerció dentro del departamento durante cuatro meses, revisando y analizando los documentos propios de la unidad, se realizaron cuestionarios y entrevistas a los colaboradores del departamento y se aplicó la herramienta de la observación en todo el tiempo. Aparte se consultó con expertos en el campo del análisis administrativo para garantizar que el trabajo se haya efectuado con la validez requerida.

Por todo lo anterior, es por eso que se recomienda su implementación y su actualización dentro del departamento de prensa y relaciones públicas del ICODER.

CAPITULO II: Manual de Procedimientos.

En el siguiente capítulo se estará visualizando la estructura de los procedimientos, dicho formato integra elementos tales como el encabezado donde se visualizará el nombre del procedimiento, el código, la fecha y demás aspectos que se explicaron el capítulo anterior.

Luego de esto, se presentarán los objetivos de cada procedimiento, así como las normas o políticas que se deben de aplicar a la hora de desarrollar dichos procedimientos, los responsables de cada tarea y las definiciones de los conceptos técnicos o claves utilizados en cada procedimiento.

Después se presentará la descripción del procedimiento junto con la cantidad de pasos utilizados a la hora de desarrollarlos, la propia descripción del paso y el responsable del mismo, seguidamente se visualizará el Diagrama de Flujo que representará de forma gráfica cada procedimiento mediante los símbolos de representación de actividades ANSI (American National Standard Institute).


A continuación se mostrará la lista de los procedimientos según su tipo:

Tabla 5. Procedimientos.

Tipo de procedimiento.	Procedimiento
Tipo Prensa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento de divulgación 2. Cobertura periodística 3. Creación del Boletín de prensa 4. Creación de la Agenda deportiva 5. Gestión de la Página Oficial del ICODER en Facebook. 6. Realización de una entrevista por parte de la prensa para el Jерarca de la Dirección Nacional del deporte o Ministra del

	<p>deporte.</p> <p>7. Monitoreo de los medios de comunicación.</p> <p>8. Gestión de bases de datos y actualización de información del departamento de prensa y relaciones públicas.</p> <p>9. investigación documental de eventos deportivos.</p>
<p>Tipo Organizativo.</p>	<p>10. Protocolo de la conferencia de prensa.</p> <p>11. Organización de una conferencia de prensa.</p> <p>12. Organización de la inauguración de los Juegos Deportivos Nacionales.</p> <p>13. Organización del Congreso Nacional del Deporte.</p> <p>14. Organización de la Galería Costarricense del Deporte.</p> <p>15. Clausura de los Juegos Deportivos Nacionales.</p>

Fuente: Elaboración Propia.

	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Procedimiento de Divulgación	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 01-16	1-6

Procedimiento de divulgación.

Introducción

Este procedimiento se refiere a la tarea que tiene el Jefe de Prensa y el Encargado de Prensa a la hora de divulgar una noticia. Dicha función permite a la Instituto Costarricense del Deporte y la recreación brindar la información más importante que se genera dentro de las acciones que esta hace.

Objetivo del procedimiento

Dar a conocer de forma pública las noticias de mayor relevancia que suceden con el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

Alcance:

El procedimiento abarca desde que la jerarca de la Dirección Nacional o la jerarca del Ministerio del Deporte desean que se dé a conocer algún evento o noticia de importancia, dicha instrucción llega al departamento de prensa y relaciones públicas, y el jefe de prensa o el encargado de realizan el procedimiento para ejecutar la publicación.

Responsables:


1. Jefe de Prensa.
2. Encargado de Prensa.
3. Jerarca de la Dirección Nacional del ICODER
4. Jerarca del Ministerio del Deporte.

Frecuencia:

Cada vez que se requiera

Formularios/Documentos:

No hay

	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Procedimiento de Divulgación	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 01-16	2-6

Normativa/Política Aplicable:

Las publicaciones que se divulgan por parte de la prensa siempre deben de ser noticias positivas que realcen la imagen del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

Definiciones y Conceptos:

Publicación: La acción que consiste en hacer del conocimiento general del público determinada información. (Real Academia Española, 2016)


Investigación: es considerada una actividad humana, orientada a la obtención de nuevos conocimientos. (Real Academia Española, 2016)

Facebook: Es un sitio web cuya finalidad es permitir la interacción de las personas, escuelas, universidades, trabajos, negocios, regiones, etc. De forma gratuita mediante el uso del internet. (Zuckenber, s.f.)

Se conoce como página web al documento que forma parte de un sitio web y que suele contar con enlaces (también conocidos como hipervínculos o links) para facilitar la navegación entre los contenidos. (Significados.com, 2013)

SICODERE: Sistema de Información y la comunicación del Deporte y la Recreación.

Elaborado por: Alejandro García Jarrett	Revisado por: Lic. Franklin Solís	Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla
Firma:	Firma:	Firma:

	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Procedimiento de Divulgación	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 01-16	3-6


Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación




Descripción del Procedimiento:
Proceso de divulgación.

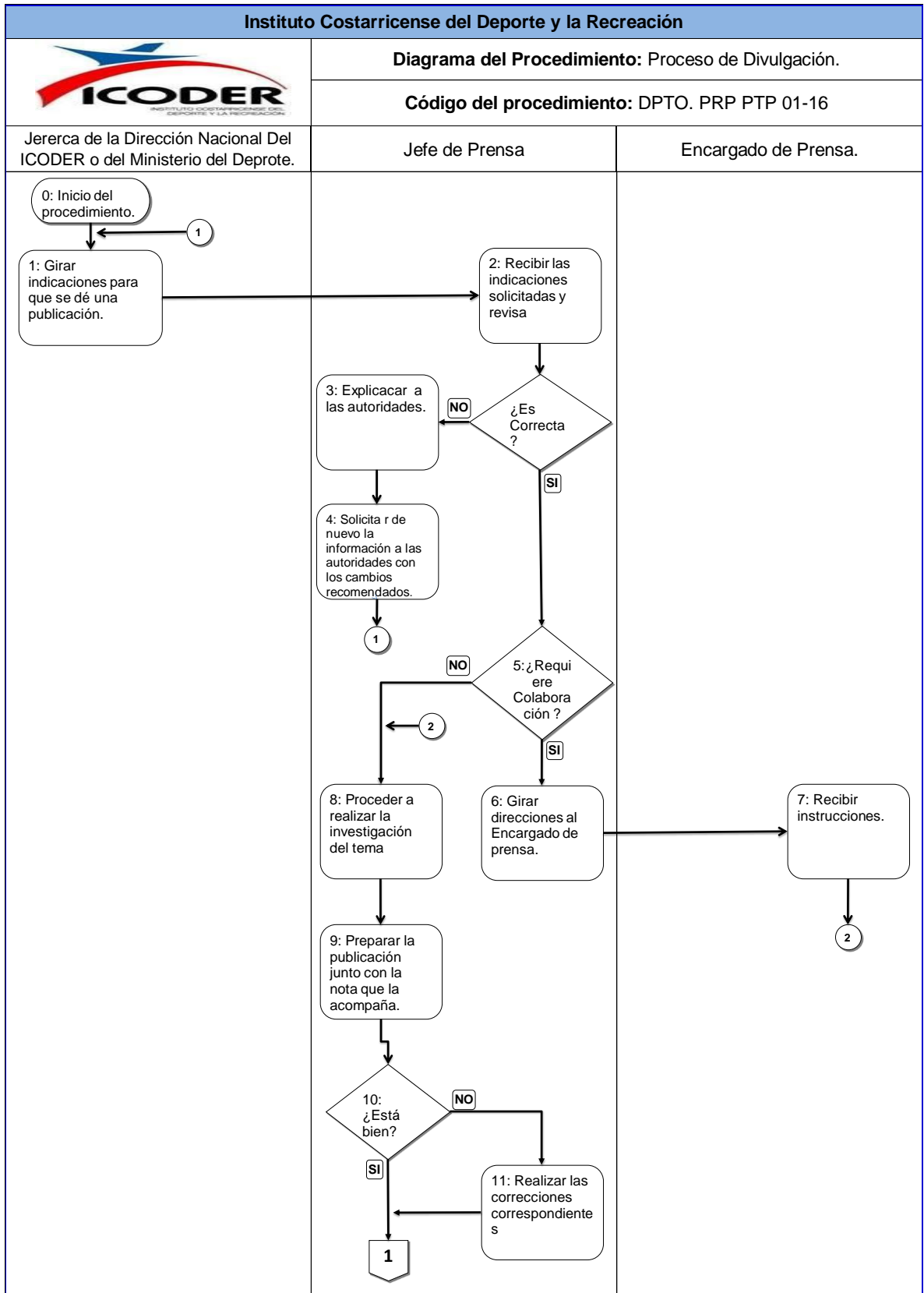
Código del procedimiento:
DPTO. PRP PTP 01-16


Pasos	Descripción de la Actividad	Encargado
0	Inicio del Procedimiento.	
1	Girar indicaciones para que se dé a publicar un evento oficial o información de importancia para el ICODER.	Directora Nacional del ICODER/ Ministra del Deporte
2	Recibir las indicaciones solicitadas y revisa si es correcta: SI: Paso 5 NO: Paso 3	Jefe De Prensa
3	Explicar a las autoridades del porqué no se puede publicar la solicitud.	Jefe De Prensa
4	Solicitar de nuevo la información a las autoridades con los cambios recomendados.	Jefe De Prensa
5	¿Requerir colaboración del encargado de prensa? SI: paso 6 No: paso 8	Jefe de Prensa.
6	Girar direcciones al Encargado de prensa para que proceda a realizar la investigación del tema relacionado con la publicación.	Jefe De Prensa
7	Recibir instrucciones de parte del Jefe De Prensa sobre la publicación que se requiere divulgar.	Encargado de prensa
8	Proceder a realizar la investigación del tema: buscar fuentes o hacer entrevistas vía correo electrónico, teléfono, presencial, realizar las actividades necesarias para poder obtener la información del tema.	Jefe de prensa /Encargado de prensa

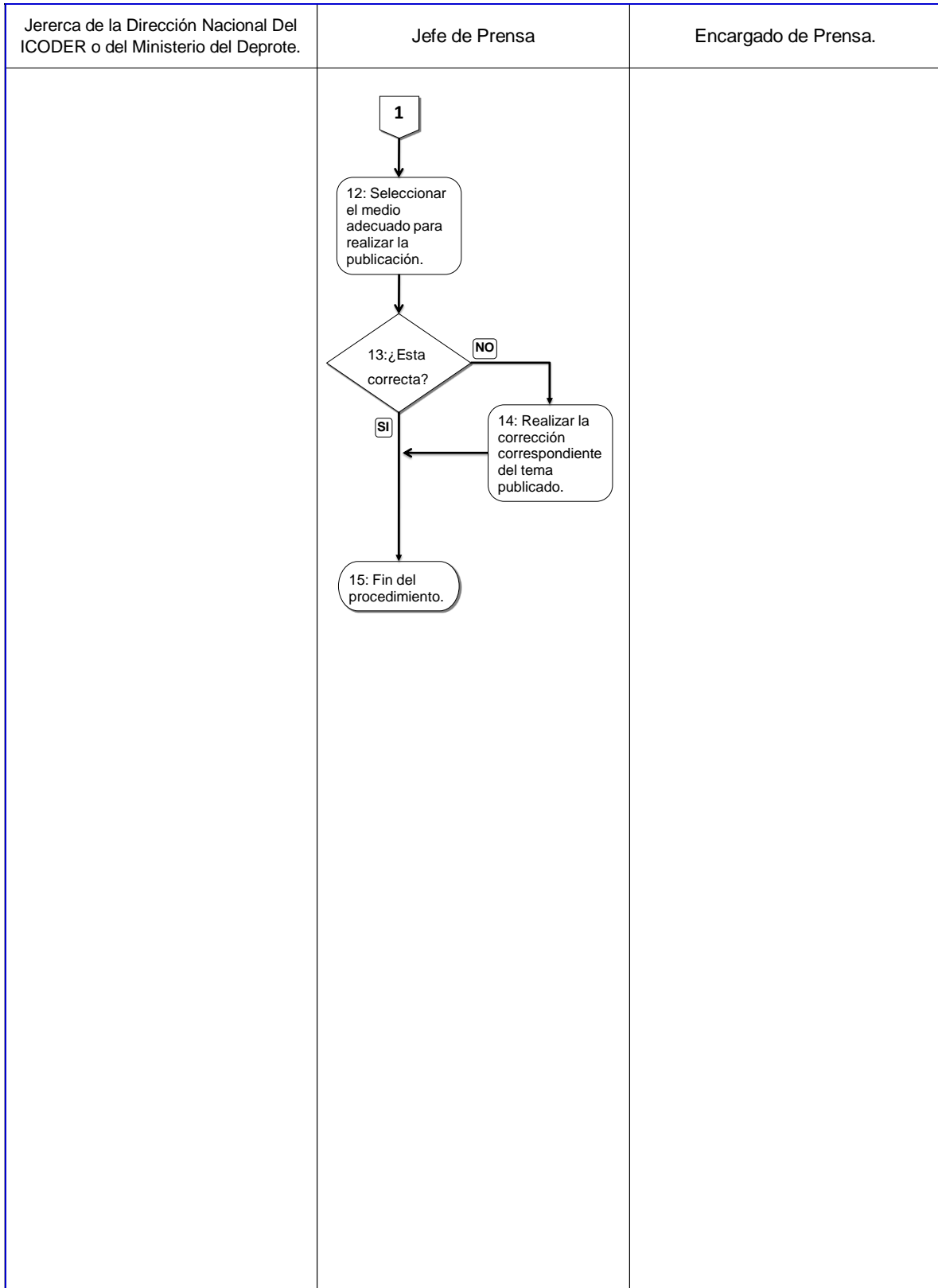
 ICODER <small>INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</small>	Departamento de	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Prensa y Relaciones Públicas	Procedimiento de Divulgación	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 01-16


9	Preparar la publicación junto con la nota que acompañará la publicación.	Jefe de prensa / Encargado de prensa	
10	Realizar una revisión final de la publicación. ¿Está bien? Si: Paso 12 NO: Paso 11	Jefe de prensa / Encargado de prensa.	
11	Realizar las correcciones correspondientes.	Jefe de Prensa / encargado de prensa.	
12	Seleccionar el medio adecuado para realizar la publicación tomando en cuenta la importancia de la publicación y el público meta (Facebook/SICODERE).	Jefe de prensa / Encargado de prensa	
13	Efectuar la publicación. ¿Esta correcta? SI: Paso 15 NO: Paso 14	Jefe de prensa / Encargado de prensa	
14	Realizar la corrección correspondiente del tema publicado.	Jefe de prensa / Encargado de prensa	
15	Fin del procedimiento.		
Elaborado por: Alejandro García Jarrett		Revisado por: Lic. Franklin Solís	Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla
Firma:		Firma:	Firma:

	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento Procedimiento de Divulgación	Fecha: Mayo 2016.	Código del procedimiento DPTO. PRP PTP 01-16	Consecutivo 5-6
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación					



 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
		Procedimiento de Divulgación	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 01-16	6-6



	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Cobertura de Prensa	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 02-16	1-6

Cobertura de Prensa.

Introducción:

Este procedimiento lo solicitan las asociaciones y federaciones deportivas o el jerarca de la dirección nacional del para que los periodistas cubran el evento y confeccionen la información para luego brindarla al público.

Objetivo del procedimiento

Recopilar la información necesaria de las actividades deportivas de envergadura y tengan relación con el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación para luego darla a publicar.

Alcance:

El procedimiento abarca desde la petición del jerarca de la Dirección Nacional, el Jerarca del Ministerio del Deporte o las Distintas federaciones o asociaciones deportistas hacia el jefe de prensa y el encargado de prensa.

Responsables:


1. Jefe de prensa
2. Encargado de prensa
3. Jerarca del Ministerio del Deporte o Dirección Nacional Del ICODER
Representantes de las Federaciones Deportivas
4. Encargado del departamento financiero.

Frecuencia:

Cuando sea necesario

Formulario/Documentos:

[Vale de caja chica](#), anexo 2

	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Cobertura de Prensa	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 02-16	2-6

Políticas/Normativa Aplicable:

Las noticias, actividades o eventos que vayan a estar bajo la cobertura de prensa deben de tener relación directa con el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.


Definiciones y Conceptos:

Cobertura: Conjunto de medios técnicos y humanos que hacen posible una información. (Real Academia Española, 2016)


ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
----------------	---------------	-----------------


Alejandro García Jarrett	Lic. Franklin Solís	Lic. Juan Carlos Bonilla
Firma:	Firma:	Firma:

 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento Cobertura de Prensa	Fecha: Mayo 2016.	Código del procedimiento DPTO. PRP PTP 02-16	Consecutivo 3-6
--	--	---	----------------------	---	--------------------


Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación

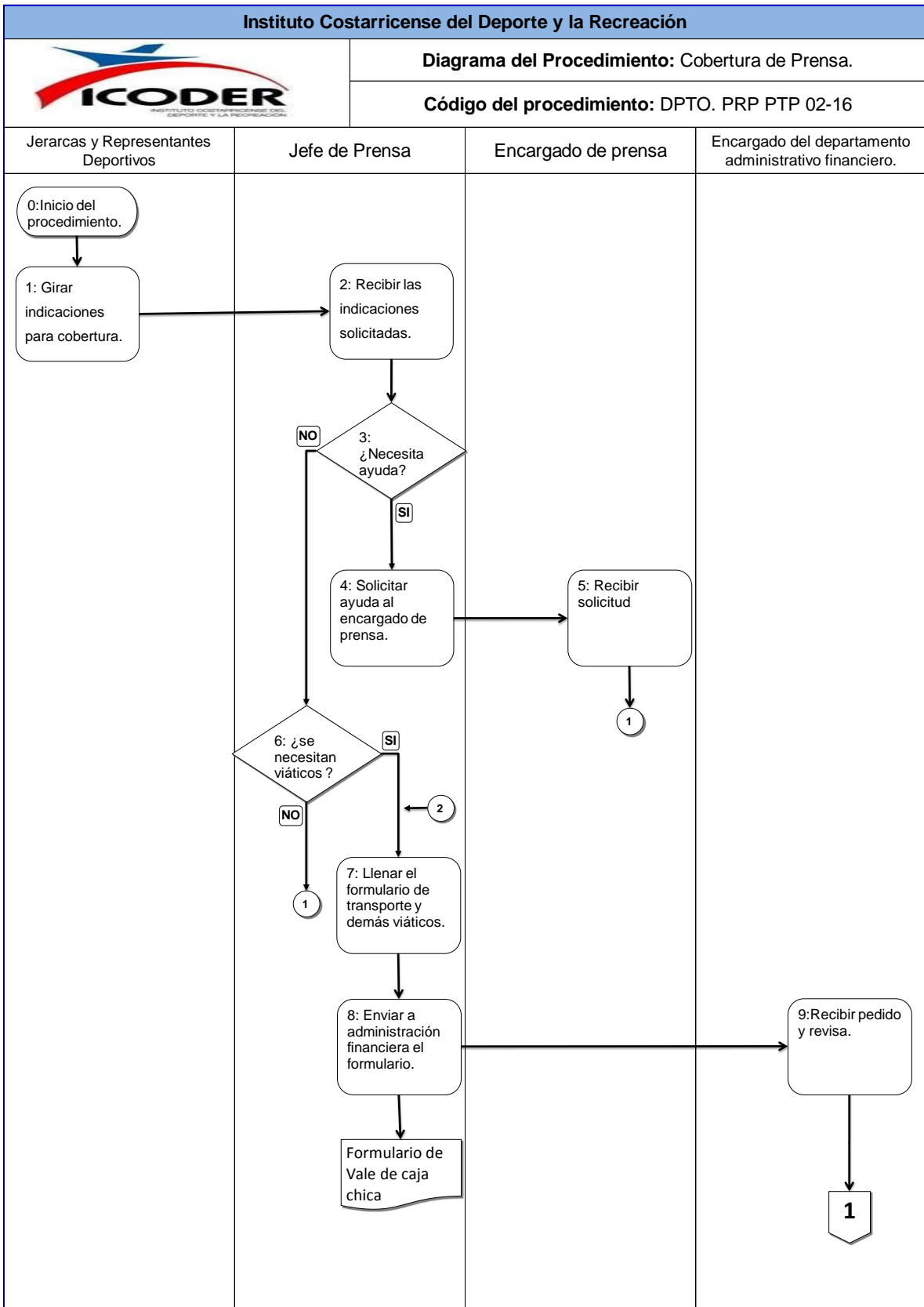
	Descripción del Procedimiento: Cobertura Periódica
	Código del procedimiento: DPTO. PRP PTP 02-16


Pasos	Descripción de la Actividad	Encargado
0	Inicio del Procedimiento	
1	Girar indicaciones para que se dé cobertura a un evento oficial o información de importancia relacionada al Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.	Jerarca del Ministerio del Deporte o Dirección Nacional Del ICODER /Representantes de las Federaciones Deportivas.
2	Recibir las indicaciones solicitadas.	Jefe de Prensa.
3	Determinar si necesita asistente en la actividad para poder realizar la cobertura de prensa. SI: paso 4 NO: paso 5	Jefe de Prensa.
4	Solicitar al Encargado de prensa que le ayude a hacer la cobertura.	Jefe de Prensa.
5	Recibir Solicitud	Encargado de Prensa.
6	Verificar si para la cobertura se necesitan transporte o viáticos. Si: paso 7 NO: paso 12	Jefe de Prensa.
7	Llenar el formulario de transporte y demás viáticos.	Jefe de Prensa.
8	Enviar a administración financiera el formulario.	Jefe de Prensa.

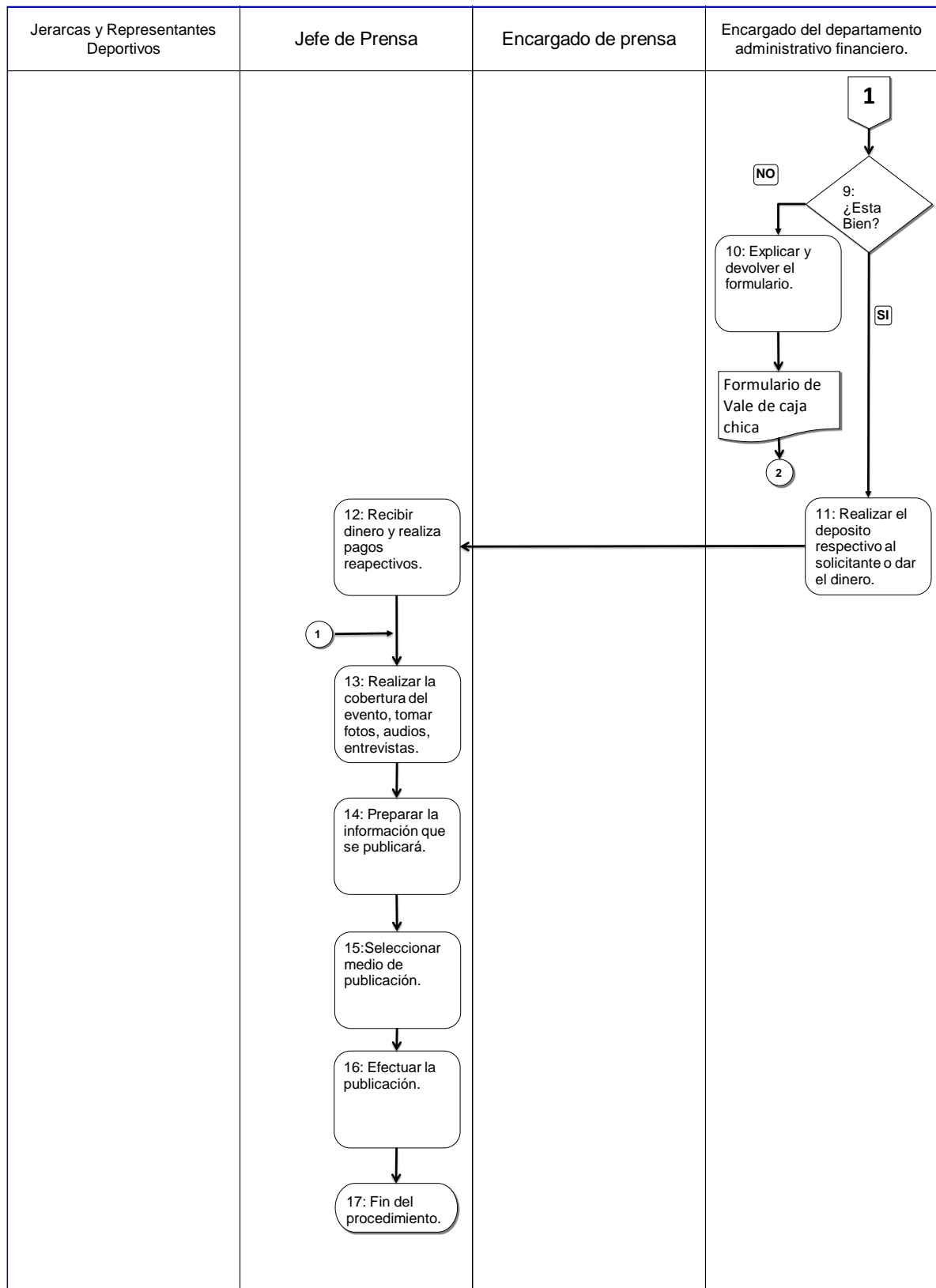
 ICODER <small>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación</small>	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
		Cobertura de Prensa	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 02-16	4-6


9	Recibir el pedido y revisa. ¿Este correcto? SI: Paso 11 NO: Paso 10	Encargado de la Administración Financiera.	
10	Explicar y devolver el formulario.	Encargado de la Administración Financiera	
11	Realizar el depósito del monto necesario de dinero o dan el efectivo al solicitante.	Encargado de la Administración Financiera	
12	Recibir Dinero y Realizar los pagos de viáticos respectivos.	Jefe de Prensa.	
13	Realizar las actividades de cobertura de prensa: Tomar las fotos, escuchar entrevistas, realizar entrevistas y grabar los audios siempre y cuando estos elementos estén directamente relacionados con el ICODER.	Jefe de prensa / Encargado de prensa.	
14	Realizar en la oficina un condensado de lo más importante de la información captada en la cobertura de prensa y Prepara la publicación junto con la nota que acompañará la publicación.	Jefe de prensa / Encargado de prensa.	
15	Seleccionar el medio adecuado para realizar la publicación tomando en cuenta la importancia de la publicación y el público meta.	Jefe de prensa	
16	Efectuar la publicación.	Jefe de prensa / Encargado de prensa.	
17	Fin del procedimiento.		
Elaborado por: Alejandro García Jarrett		Revisado por: Lic. Franklin Solís	Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla
Firma:		Firma:	Firma:

	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento Cobertura de Prensa	Fecha: Mayo 2016.	Código del procedimiento DPTO. PRP PTP 02-16	Consecutivo 5-6
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación					



 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
		Cobertura de Prensa	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 02-16	6-6



	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Confección del boletín de prensa.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 03-16	1-6

Confección de boletín de prensa.

Introducción:

La confección del boletín de prensa es un procedimiento que consiste en crear un documento que integre la información relacionado a un tema importante, dicho boletín se envía a los diferentes periodistas del campo deportivo para que tengan una noción de lo que trata una determinada noticia que el ICODER está ofreciendo.


Objetivo del procedimiento:

Dar a conocer e informar a la comunidad deportiva de un hecho trascendente para la institución o para el deporte en relación con el ICODER.

Alcance:

El procedimiento abarca desde que el Jerarca de la Dirección Nacional, el Jerarca del Ministerio del Deporte o las Asociaciones Deportivas que desean que se dé a conocer alguna noticia de importancia, dicha instrucción llega al Departamento de Prensa y Relaciones Públicas, y el Jefe de Prensa o el Encargado de Prensa que realizan el procedimiento para ejecutar el boletín de prensa para al final otorgarla a los medios de comunicación.

Responsables:

	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Confección del boletín de prensa.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 03-16	2-6

Frecuencia:

Cada vez que haya una conferencia de prensa

Formulario/documentos:

[Boletín de Prensa](#), Anexo 4.

Normativa/ Política Aplicable

A la hora de confeccionar un boletín de prensa se deben de aplicar los siguientes valores del ICODER.

1. Responsabilidad.
2. Honestidad.
3. Integridad.
4. Transparencia.
5. Lealtad.
6. Respeto.


Esto debido a que la información ofrecida debe de tener validez y confianza.


Código de ética de las los profesionales de comunicación. (Colegio de Periodistas de Costa Rica, 2016)


Definiciones y Conceptos:

Boletín de Prensa: “Un comunicado de prensa o nota de prensa es una comunicación escrita dirigida a los miembros de los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo de interés periodístico. Normalmente, se envía por correo electrónico a redactores de los periódicos, revistas, emisoras de radio, estaciones de televisión, así como a medios en línea.” (Colegio de Periodistas de Costa Rica, 2016)


ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

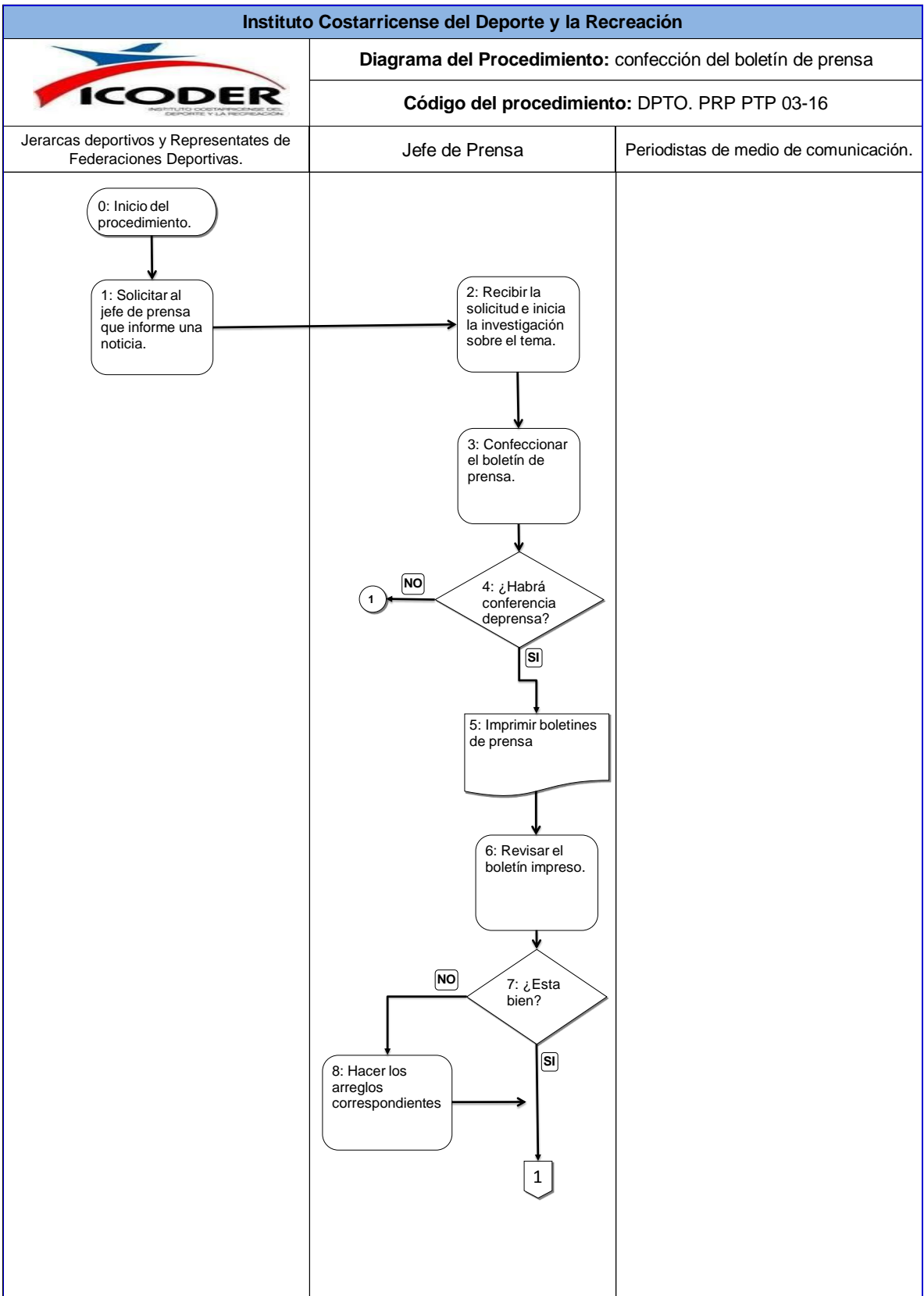
 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento Confección del boletín de prensa.	Fecha: Mayo 2016.	Código del procedimiento DPTO. PRP PTP 03-16	Consecutivo 3-6
--	--	---	----------------------	---	--------------------


Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		
	Descripción del Procedimiento: Confección de un boletín de Prensa	
	Código del procedimiento: DPTO. PRP PTP 03-16	
Pasos	Descripción de la Actividad	Encargado
0	Inicio del procedimiento	
1	Existir una noticia, actividad o evento de importancia y solicita al departamento de prensa que lo informe:	Jerarca del Ministerio del Deporte o Dirección Nacional Del ICODER /Representantes de las Federaciones Deportivas.
2	Recibir la solicitud e inicia la investigación sobre el tema que se va a desarrollar en la conferencia de prensa para el confeccionar el Boletín de Prensa.	Jefe de prensa
3	Confeccionar el boletín de prensa con la información recabada mediante la investigación.	Jefe de prensa
4	¿Se realizara conferencia de prensa? SI: Paso 5 NO: Paso 13	Jefe de prensa
5	Imprimir los boletines de prensa acorde a la cantidad de periodistas invitados a la conferencia de prensa (entre 20 a 40 dependiendo de la asistencia).	Jefe de prensa
6	Revisar el boletín de prensa impreso (color, letras,...).	Jefe de prensa
7	¿Está bien? SI: Paso 10	Jefe de prensa

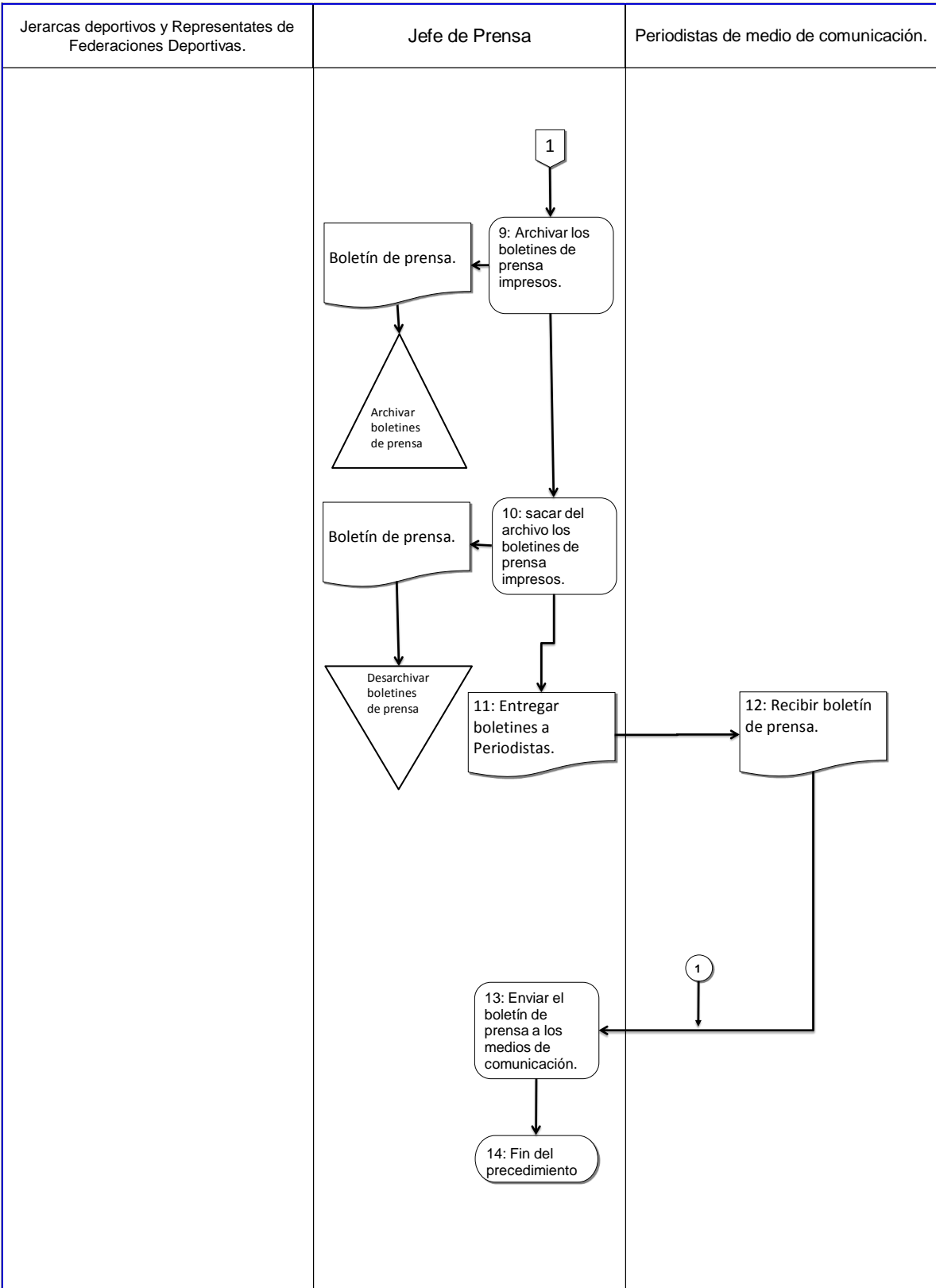
 ICODER <small>INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</small>	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
		Confección del boletín de prensa.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 03-16	4-6


	NO: Paso 9		
8	Hacer los arreglos correspondientes.	Jefe de prensa	
9	Archivar los boletines de prensa impresos hasta el día del evento.	Jefe de prensa	
10	Sacar del archivo los boletines de prensa impresos en el día del evento.	Jefe de prensa	
11	Entregar los boletines de prensa a los periodistas presentes en la conferencia de prensa.	Jefe de prensa	
12	Recibe el boletín de prensa.	Periodistas Medios de Comunicación	
13	Enviar el boletín de prensa a los medios de comunicación vía correo electrónico.	Jefe de prensa / Encargado de prensa.	
14	Fin del procedimiento.		
Elaborado por: Alejandro García Jarrett		Revisado por: Lic. Franklin Solís	Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla

	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Confección del boletín de prensa.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 03-16	5-6



 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
		Confección del boletín de prensa.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 03-16	6-6



	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Confección de la Agenda Deportiva	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 04-16	1-6

Confección de una agenda deportiva

Introducción:

Este procedimiento consiste en elaborar una agenda deportiva, dicha agenda debe de contener todas las actividades deportivas que tanto las federaciones y asociaciones deportivas como el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación van a estar realizando los fines de semana en distintos puntos del país.

Objetivo del procedimiento:

Brindarle a las organizaciones deportivas apoyo y respaldo a la hora de divulgar sus eventos deportivos.

Suministrarle a los medios de comunicación insumo para una eventual cobertura de actividades deportivas.

Alcance:


El procedimiento abarca desde el jefe de prensa que solicita información a los órganos deportivos hasta confeccionar la agenda para que las personas y los medios de comunicación tengan acceso para participar de las actividades que contiene la agenda deportiva.

Responsables:

1. Jefe de Prensa
2. Representante de Federaciones deportivas, Asociaciones deportivas y comités cantonales de los deportes.

Formularios/ Documentos:

[Agenda deportiva](#), Anexo 3.

 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
		Confección de la Agenda Deportiva	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 04-16	2-6

Normativa /Política Aplicable:

Se tiene por política que los eventos que se van a integrar a la agenda deportiva deben de ser oficiales, organizados y avalados por las organizaciones, federaciones deportivas y por el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

Se tiene como política que la agenda deportiva debe de estar lista a más tardar el viernes antes de las 7 de la mañana para ser enviados a los medios de comunicación.


Frecuencia:

Este procedimiento se debe realizar una vez por semana.

Definiciones y Conceptos:

Agenda deportiva: “Es un programa que contiene, ordenadamente, un conjunto de temas, tareas o actividades para su realización en un periodo de tiempo determinado. Como tal, la palabra proviene del latín *agenda*, que significa ‘cosas que se han de hacer.’” (Real Academia Española, 2016)


Elaborado por: Alejandro García Jarrett	Revisado por: Lic. Franklin Solís	Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla
Firma:	Firma:	Firma:

	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Confección de la Agenda Deportiva	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 04-16	3-6


Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación

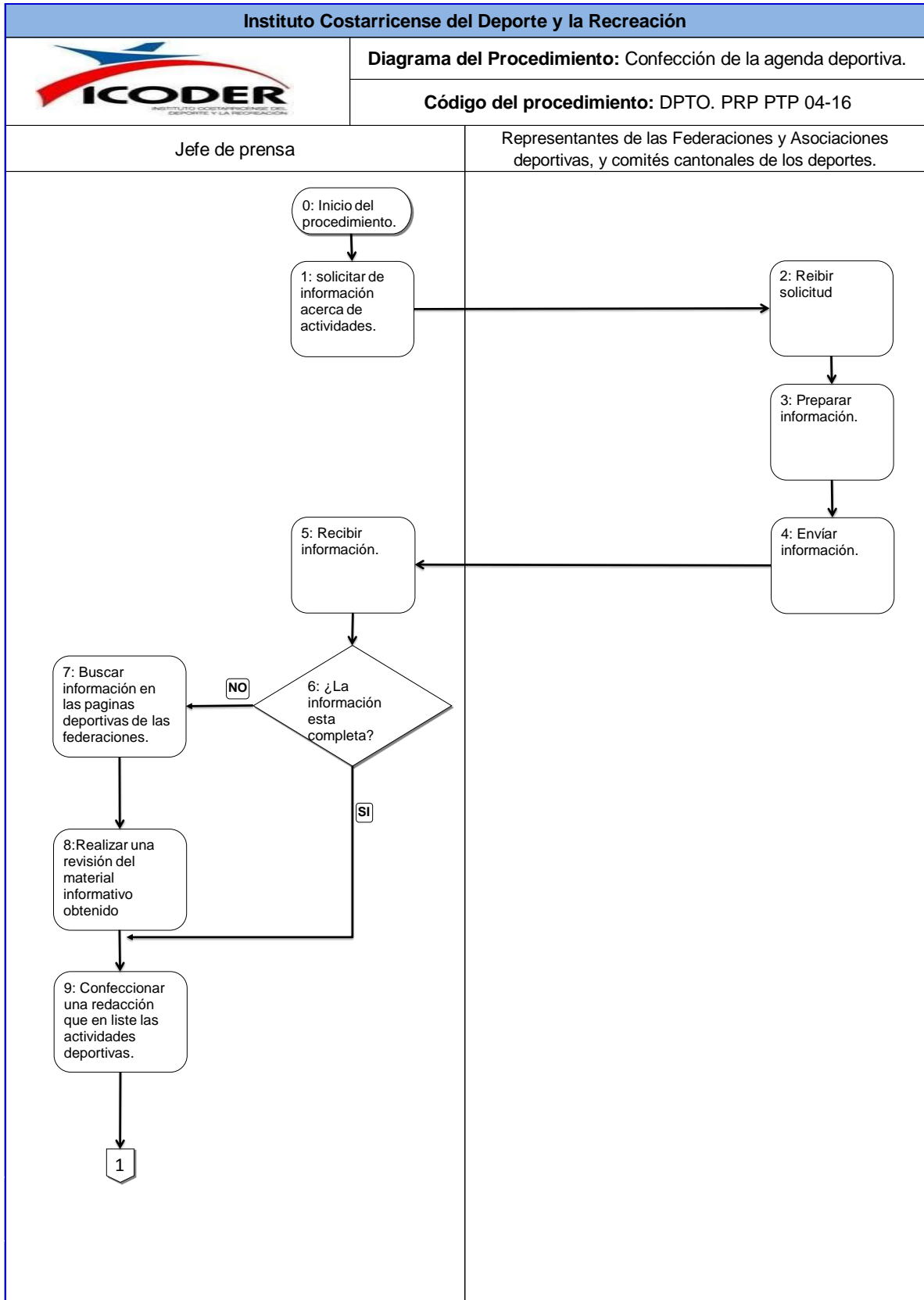
	Descripción del Procedimiento: Confección de Agenda deportiva.
	Código del procedimiento: DPTO. PRP PTP 04-16


Pasos	Descripción	Encargado
0	Inicio del procedimiento.	
1	Enviar por medio del correo electrónico una solicitud de información acerca de las actividades que van a realizar el fin de semana.	Jefe de Prensa
2	Recibir la solicitud de parte del departamento de Prensa y Relaciones Públicas.	Representante de Federaciones deportivas, Asociaciones deportivas y comités cantonales de los deportes.
3	Preparar información.	Representante de Federaciones deportivas, Asociaciones deportivas y comités cantonales de los deportes.
4	Enviar información al departamento de Prensa Y relaciones Públicas.	Representante de Federaciones deportivas, Asociaciones deportivas y comités cantonales de los deportes.
5	Recibir información.	Jefe de Prensa.

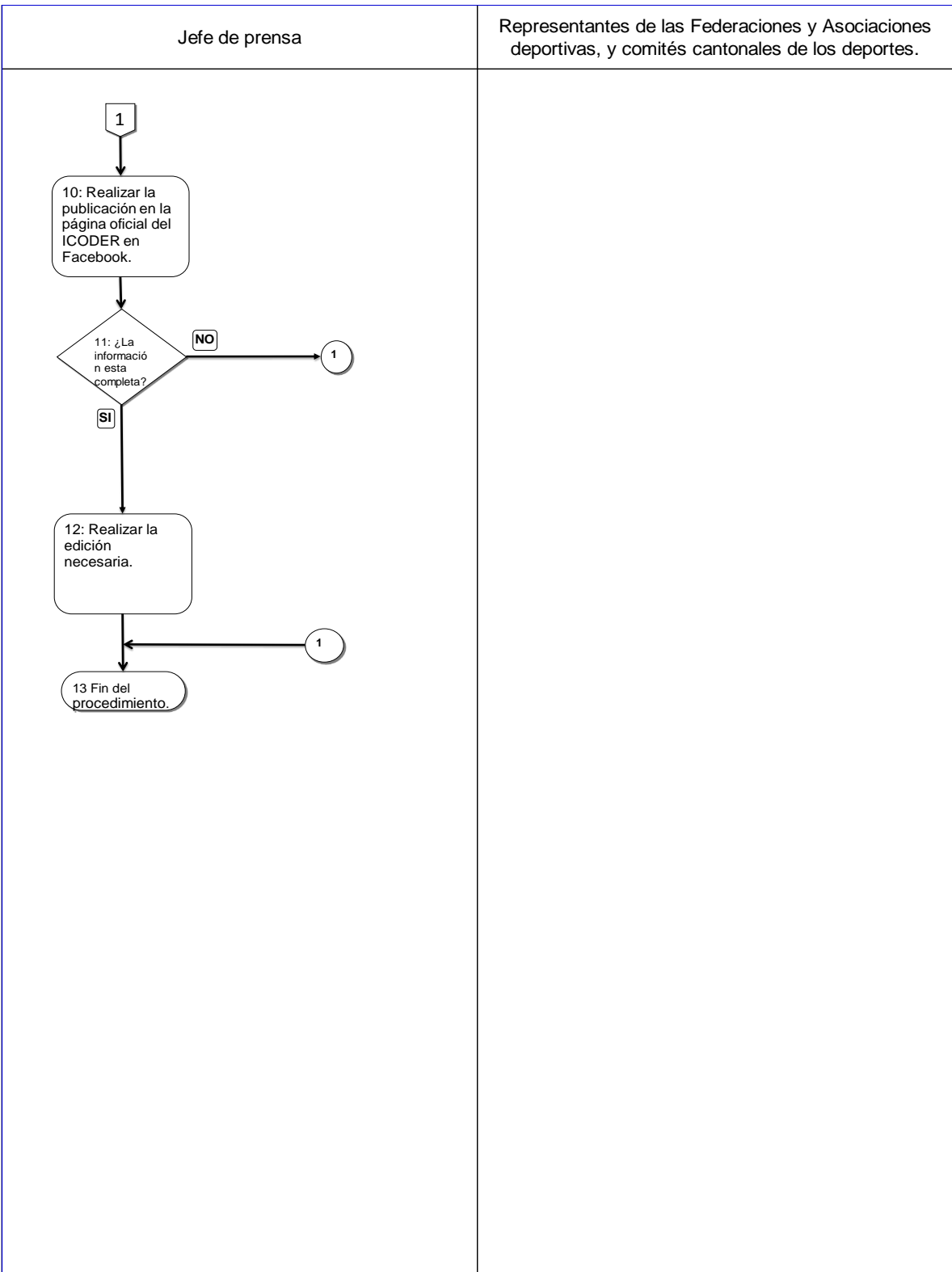
	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Confección de la Agenda Deportiva	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 04-16	4-6


6	¿Está toda la información necesaria? SI: Paso 9 NO: Paso 7	Jefe de Prensa.	
7	Buscar en las páginas en línea de las federaciones y las asociaciones deportistas la información faltante.	Jefe de Prensa.	
8	Realizar una revisión del material informativo obtenido	Jefe de Prensa.	
9	Confeccionar una redacción que en liste las actividades deportivas que se van a realizar el fin de semana de forma alfabética.	Jefe de Prensa.	
10	Realizar la publicación en la página oficial del ICODER en Facebook.	Jefe de Prensa.	
11	¿Existe algún error? SI: Paso 13 NO: Paso 14	Jefe de Prensa.	
12	Realizar la edición necesaria.	Jefe de Prensa.	
13	Fin de la actividad.	Jefe de Prensa.	
Elaborado por: Alejandro García Jarrett		Revisado por: Lic. Franklin Solís	Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla
Firma:		Firma:	Firma:

	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Confección de la Agenda Deportiva	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 04-16	5-6



 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
		Confección de la Agenda Deportiva	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 04-16	6-6



	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Gestión de la pagina oficial de facebook.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 04-16	1-7

Gestión de la página Oficial del ICODER en Facebook.

Introducción:

La gestión de la página oficial del ICODER en Facebook es una tarea que permite a la institución poder comunicar, de manera rápida y precisa, alguna noticia de relevancia que se esté desarrollando y que sea de interés para el público.

Objetivo del procedimiento:

Dar a conocer las informaciones más relevantes del acontecer del nivel institucional ante las distintas poblaciones meta.

Alcance:

Este procedimiento abarca desde los Jerarcas del Ministerio del Deporte o Dirección Nacional Del ICODER, los Representantes de las Federaciones Deportivas quienes brindan la información hasta el contacto que se maneja con el cliente gestionado por el Jefe de prensa y el Encargado de prensa.


Responsables:

1. Jefe de prensa
2. Encargado de Prensa
3. Jearca del Ministerio del Deporte
4. Dirección Nacional Del ICODER
5. Representante de la Federación Deportiva.

Frecuencia:

Cada vez que se requiera.

Formularios/Documentos: [Guía para el uso de la Redes Sociales.](#)
[Apéndice 3](#)

	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Gestión de la pagina oficial de facebook.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 04-16	2-7

Normativa/Política Aplicable:

Se tiene como política que las publicaciones que se divulgan por parte de la prensa siempre deben de ser noticias positivas que realcen la imagen del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.


Definiciones y Conceptos:

Publicación: La acción que consiste en hacer del conocimiento general del público determinada información. (Real Academia Española, 2016)

ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

Facebook: Es un sitio web cuya finalidad es permitir la interacción de las personas, escuelas, universidades, trabajos, negocios, regiones, etc. De forma gratuita mediante el uso del internet. (Zuckenbergr, s.f.)


Elaborado por: Alejandro García Jarrett	Revisado por: Lic. Franklin Solís	Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla
Firma:	Firma:	Firma:

 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento Gestión de la página oficial de facebook.	Fecha: Mayo 2016.	Código del procedimiento DPTO. PRP PTP 04-16	Consecutivo 3-7
--	--	---	----------------------	---	--------------------


Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación

 <small>INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</small>	Descripción del Procedimiento: Gestión de la Página de Facebook del ICODER.
	Código del procedimiento: DPTO. PRP PTP 05-16


Pasos	Descripción de la Actividad	Encargado
0	Inicio de la actividad	
1	Girar indicaciones o da una petición para que se dé a publicar un evento oficial o información de importancia y relación con el ICODER.	Jerarca del Ministerio del Deporte o Dirección Nacional Del ICODER /Representante de la Federación Deportivas.
2	Recibir las indicaciones solicitadas y revisa si es correcta: SI: Paso 5 NO: Paso 3	Jefe de prensa / Encargado de prensa.
3	Explicar a las autoridades del porqué no se puede publicar la solicitud.	Jefe de prensa / Encargado de prensa.
4	Solicitar de nuevo la información a las autoridades con los cambios recomendados. (Paso 1)	Jefe de prensa / Encargado de prensa.
5	Preparar de la publicación junto con la nota que acompañará la publicación.	Jefe de prensa / Encargado de prensa.
6	Realizar revisión final de la publicación. ¿Está bien? Si: Paso 8 NO: Paso 7	Jefe de prensa Encargado de prensa.
7	Realizar las correcciones correspondientes.	Jefe de Prensa y encargado de prensa.

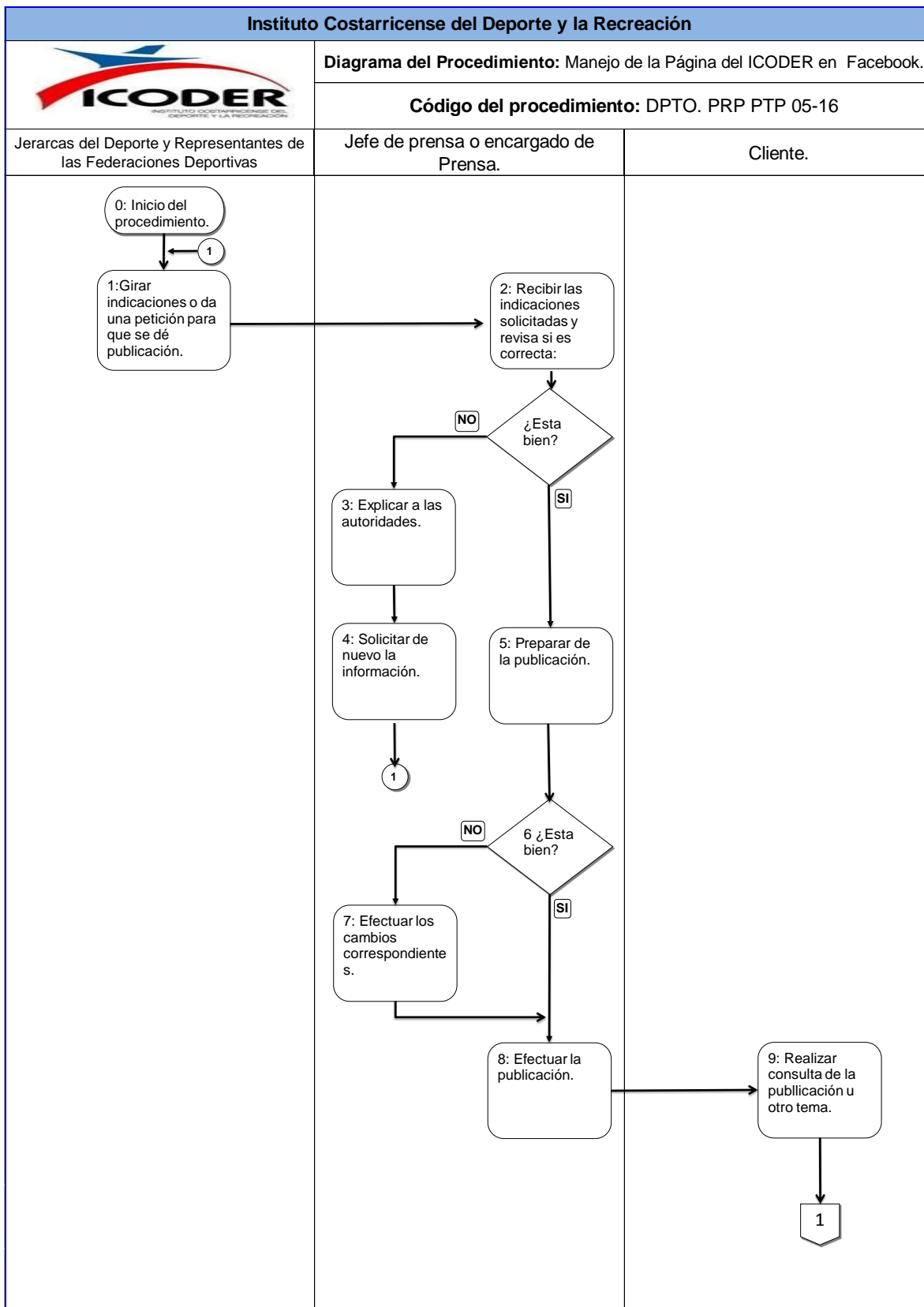
 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento Gestión de la pagina oficial de facebook.	Fecha: Mayo 2016.	Código del procedimiento DPTO. PRP PTP 04-16	Consecutivo 4-7
--	--	---	----------------------	--	--------------------


8	Efectuar la publicación.	Jefe de Prensa y encargado de prensa.
9	Realizar una consulta de la publicación u otro tema y se la envía por medio de un mensaje o comentario en el muro de Facebook.	Cliente
10	Recibir consulta del cliente.	Jefe de Prensa y encargado de prensa.
11	Revisar la solicitud del cliente y revisa si tiene la información al alcance para responder: SI: paso 12 NO: paso 13	Jefe de Prensa y encargado de prensa.
12	Brindar al cliente la Información solicitada. Paso:17	Jefe de Prensa y encargado de prensa.
13	Buscar en la base de datos o en los documentos físicos que hay en el departamento de prensa el número telefónico del departamento, Federación deportiva o Asociación deportiva o del órgano apto a responder la información solicitada.	Jefe de Prensa y encargado de prensa.
14	¿Están los contactos en la base de datos? SI: Paso 16 NO: Paso 15	Jefe de Prensa y encargado de prensa
15	Ir físicamente a los departamentos, federaciones o asociación para solicitar el contacto.	Jefe de Prensa y encargado de prensa.
16	Brindar el número y correo de contacto del órgano al cliente responsable de la solicitud.	Jefe de Prensa y encargado de prensa.
17	Fin del Procedimiento.	

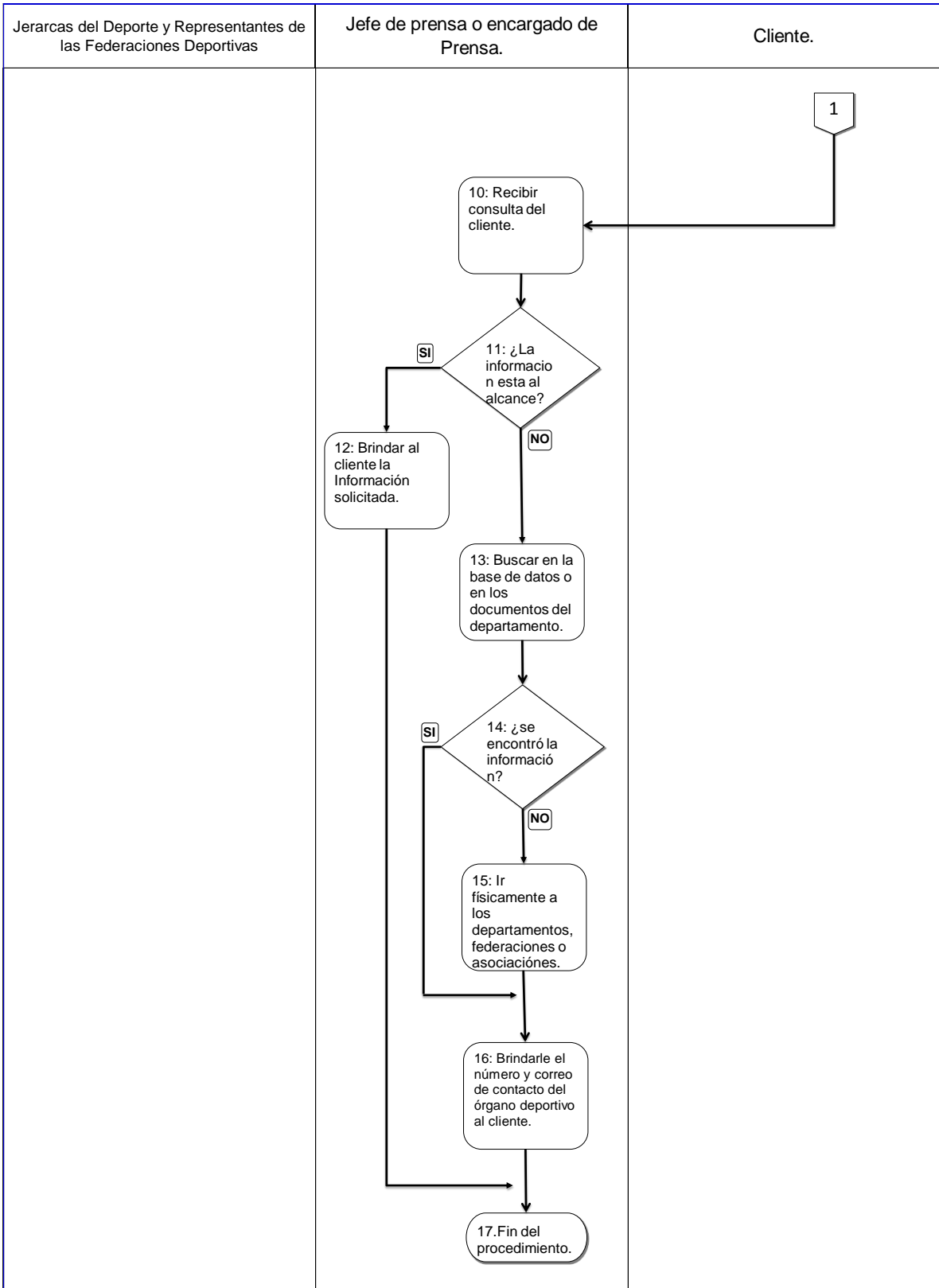
	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Gestión de la pagina oficial de facebook.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 04-16	5-7


Elaborado por: Alejandro García Jarrett	Revisado por: Lic. Franklin Solís	Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla
Firma:	Firma:	Firma:

 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento Gestión de la pagina oficial de facebook.	Fecha: Mayo 2016.	Código del procedimiento DPTO. PRP PTP 04-16	Consecutivo 6-7



 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
		Gestión de la pagina oficial de facebook.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 04-16	7-7



	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Realización entrevistas de la prensa hacia los miembros del ICODER o Junta Directiva.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 04-16	1-6

Realización de una entrevista de parte de los medios de comunicación a la Directora nacional del ICODER o Ministra del Deporte.

Introducción

La realización de una entrevista de parte de los medios de comunicación a la Directora nacional del ICODER o Ministra del Deporte es un procedimiento que permite dar a conocer la opinión de los jefes de diversos temas que son de interés deportivo.

Objetivo del procedimiento:

Dar a conocer la posición del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación acerca de temas de interés para la comunidad deportiva del país.


Alcance:

El procedimiento abarca desde el jefe del departamento de prensa y relaciones públicas, el jefe de prensa del departamento, los jefes del Ministerio del deporte y La dirección nacional del ICODER, hasta los medios de comunicación deportivos para al final llegar a realizar la entrevista.

Responsables:

1. Jefe del Departamento de Prensa Relaciones Públicas
2. Jefe de Prensa
3. Jefe de la Dirección Nacional del ICODER
4. Jefe del Ministerio del Deporte.

Frecuencia: Cada vez que se requiera

	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Realización entrevistas de la prensa hacia los miembros del ICODER o Junta Directiva.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 04-16	2-6

Formulario/Documentos: no hay

Política/Normativa Aplicable:


Las únicas autoridades habilitadas para dar entrevistas a la prensa representando al Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación son el Jeraarca del Ministerio del Deporte y el Jeraarca de la Dirección Nacional del Deporte.

Se deben solicitar previamente a los medios de comunicación las preguntas que se van a realizar en la entrevista.

Definiciones:

Entrevista: “Una entrevista es un intercambio de ideas, opiniones mediante una conversación que se da entre una, dos o más personas donde un entrevistador es el designado para preguntar.” (Concepto.de, 2015)

Elaborado por: Alejandro García Jarrett	Revisado por: Lic. Franklin Solís	Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla.
Firma:	Firma:	Firma:

 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
		Realización entrevistas de la prensa hacia los miembros del ICODER o Junta Directiva.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 06-16	3-6

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación




Descripción del Procedimiento:


Realización entrevistas de la prensa hacia los miembros del ICODER o Junta Directiva.

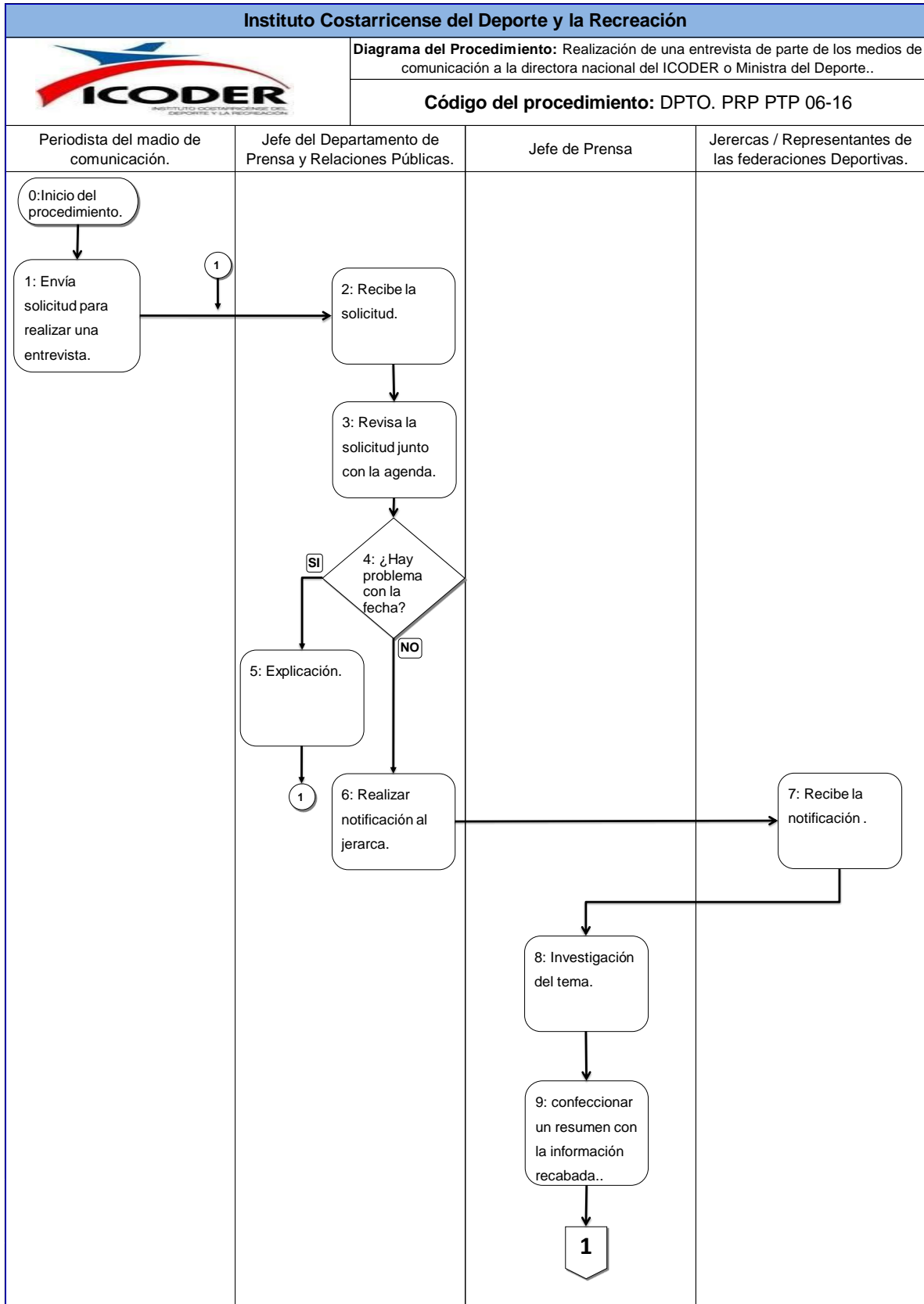
Código del procedimiento:
DPTO. PRP PTP 06-16


Pasos	Descripción	Encargado
0	Inicio del procedimiento.	
1	Enviar solicitud para realizar una entrevista a las autoridades del ICODER.	Medio de comunicación.
2	Recibir la solicitud de una entrevista con el o la jerarca del Ministerio del deporte o con la Directora Nacional del deporte.	Jefe de prensa
3	Revisar la agenda.	Jefe del departamento de prensa y relaciones públicas / Jefe de Prensa
4	¿Hay problemas con la fecha? SI: Paso 5 NO: Paso 7	Jefe del departamento de prensa y relaciones públicas / Jefe de Prensa
5	Explicar y se propone otra fecha para realizar la entrevista. Paso: 1	Jefe de Prensa
6	Realizar y envía Notificación al jerarca.	Jerarca de la Dirección nacional del ICODER/ Ministerio del deporte.
7	Recibir notificación.	Jerarca del Ministerio del deporte/ Dirección Nacional del

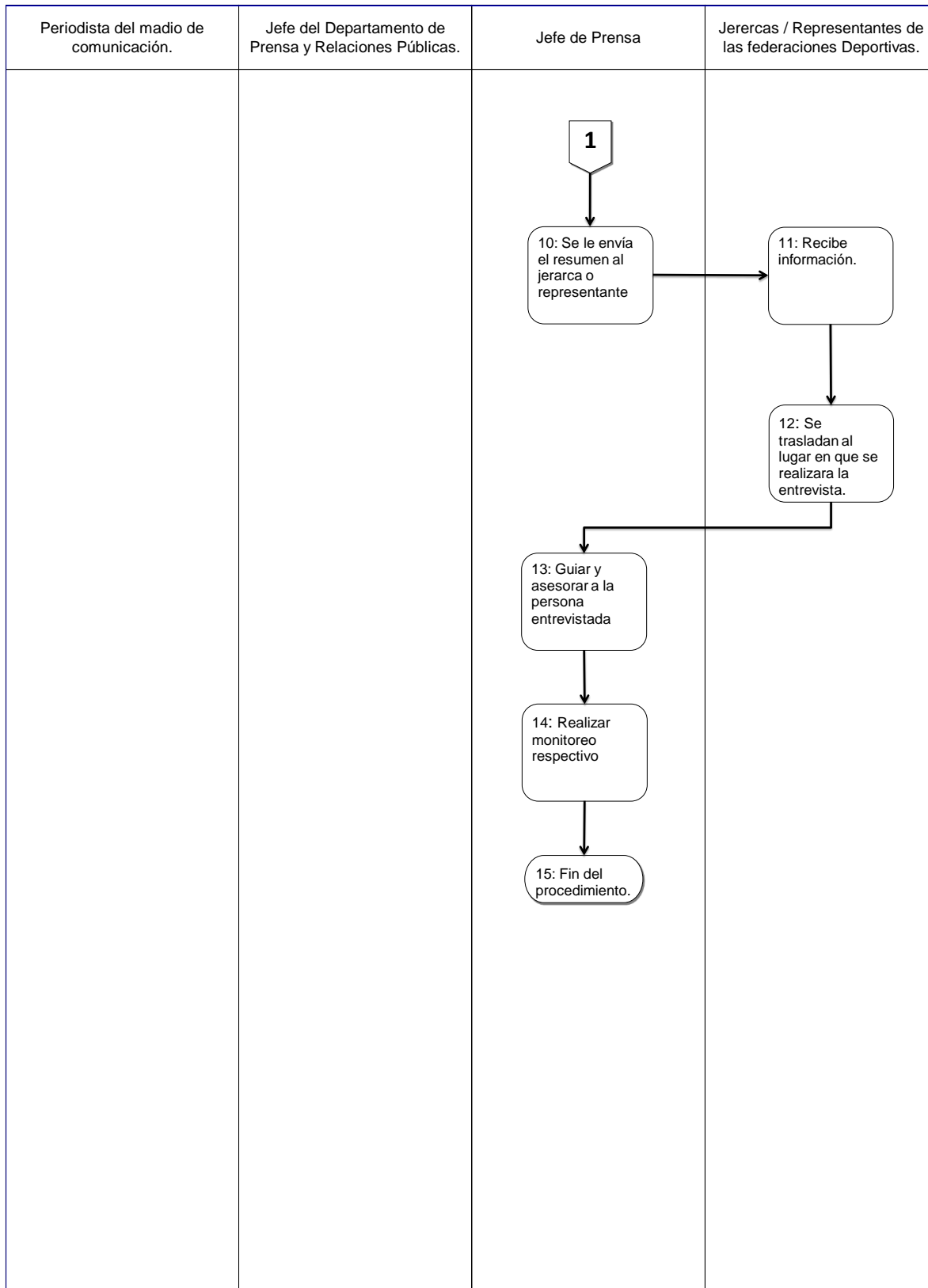
 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
		Realización entrevistas de la prensa hacia los miembros del ICODER o Junta Directiva.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 06-16	4-6


			ICODER
8	Investigar el tema de la entrevista.		Jefe de Prensa
9	Confeccionar un resumen con la información recabada.		Jefe de Prensa
10	Enviar el resumen al jerarca o representante próximo a entrevistar.		Jefe de Prensa
11	Recibir información.		Jerarca del Ministerio del deporte/ Dirección Nacional del ICODER.
12	Trasladar al lugar en que se realizara la entrevista.		Jefe de Prensa
13	Guiar y asesorar en caso de ser necesario a la persona que está recibiendo la entrevista.		Jefe del departamento de prensa y relaciones públicas / Jefe de Prensa
14	Realizar después de la entrevista el monitoreo correspondiente.		Jefe de Prensa y Encargado de Prensa.
15	Fin del Procedimiento.		
Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Alejandro García Jarrett		Lic. Franklin Solís	Lic. Juan Carlos Bonilla.
Firma:		Firma:	Firma:

 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
		Realización entrevistas de la prensa hacia los miembros del ICODER o Junta Directiva.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 06-16	5-6



	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Realización entrevistas de la prensa hacia los miembros del ICODER o Junta Directiva.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 06-16	6-6



	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Monitoreos de los medios de comunicación	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 07-16	1-8

Monitoreo de Medios de Comunicación.

Introducción

El monitoreo de los medios de comunicación consiste en realizar una revisión de los medios como el periódico, la radio, la televisión y los medios en línea para saber qué es lo que se está hablando de la institución y determinar si se requiere o no la acción de responder.

Objetivo del procedimiento.

Explorar, monitorear y percibir lo que se dice y cuáles son los ejes temáticos que manejan los distintos medios en torno al Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

Alcance:

El procedimiento abarca desde que el encargado de prensa realiza el monitoreo, pasando por los jefes de la Dirección Nacional del Deporte y el Ministerio del Deporte, los representantes del Departamento Administrativo, Departamento de Instalaciones y Departamento de Deporte, hasta llegar al director y periodistas de los medios de comunicación en el área deportiva.

Responsable:


1. Encargado de prensa
2. Jefe de la Dirección Nacional del ICODER
3. Jefe del ministerio del deporte
4. Ministerio del Deporte.

Frecuencia: cada vez que se requiera

Formularios/Documentos: no hay

Política/Normativa Aplicable:

Se debe procurar que la información recabada sea de interés Institucional e informar a las autoridades sobre dicha información con la brevedad posible para poder tomar decisiones.

 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
		Monitoreos de los medios de comunicación	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 07-16	2-8

Los medios utilizados deben ser la radio, televisión, medios electrónicos y periódicos.

A la hora de mandar un derecho de respuesta, se debe de esperar 5 días para verificar que el medio haya realizado la corrección.

Referencias:

Ley de la Jurisdicción Constitucional. Título III, capítulo III, artículos 66 al 70.

Definiciones y Conceptos:


Derecho de Respuesta: “Toda persona afectada por informaciones inexactas o agraviantes emitidas en su perjuicio a través de medios de difusión legalmente reglamentados y que se dirijan al público en general, tiene derecho a efectuar por el mismo órgano de difusión su rectificación o respuesta en las condiciones que establezca la ley.” (Convención Americana de Derechos Humanos, 2012)


ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.


Monitorear: “Es el proceso sistemático de recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento al progreso de un programa en pos de la consecución de sus objetivos, y para guiar las decisiones de gestión.” (Luccacu, 2012)

Link: “Un enlace o link es texto o imágenes en un sitio web que un usuario puede seleccionar para tener acceso o conectar con otro documento. Los enlaces son como la tecnología que conecta dos sitios web o dos páginas web. En el navegador se ven como palabras subrayadas.” (masadelante, 2016)


Elaborado por: Alejandro García Jarrett	Revisado por: Lic. Marvin Hidalgo.	Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla
Firma:	Firma:	Firma:

 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento Monitoreos de los medios de comunicación	Fecha: Mayo 2016.	Código del procedimiento DPTO. PRP PTP 07-16	Consecutivo 3-8
--	--	--	----------------------	---	--------------------


Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		
	Descripción del Procedimiento: Monitoreo de medios de comunicación.	
	Código del procedimiento: DPTO. PRP PTP 07-16	
Pasos	Descripción de la Actividad	Encargado
0	Inicio del Procedimiento.	
1	<p>Estar atento a las informaciones de los medios de comunicación de la siguiente manera:</p> <p>Escuchar emisoras deportivas de la radio Leer y revisar los periódicos.</p> <p>En la computadora ingresar a los medios digitales en internet donde esté presente el tema deportivo.</p> <p>Sintonizar en la televisión los programas deportivos o noticias deportivas en las televisoras de Costa Rica.</p>	Encargado de prensa.
2	<p>¿Hay una noticia de relevancia? SI: Paso 3 NO: Paso 19</p>	Encargado de prensa.
3	<p>Recortar la sección de la página donde aparece la noticia y se archiva, en el caso del periódico. En el caso de la radio grabar con el celular el audio de la noticia en cuestión o buscar el audio en medios digitales.</p> <p>En la computadora copiar el link de la noticia.</p> <p>En la televisión grabar la noticia con el celular o buscar el video donde se hable de la noticia.</p>	Encargado de prensa.
4	Realizar un resumen de la noticia en cuestión.	Encargado de Prensa.
5	Enviar el resumen a las autoridades correspondientes.	Encargado de Prensa

	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Monitoreos de los medios de comunicación	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 07-16	4-8


6	Recibir el resumen de la noticia de importancia.	Jerarcas de la Dirección Nacional del ICODER, despacho del Ministerio del deporte, Departamento Administrativo, Departamento de Instalaciones y Departamento de Deporte.
7	¿Consideran que merece respuesta? SI: Paso 8 NO: Paso 19	Jerarca de la Dirección Nacional del ICODER
8	Girar una instrucción para redactar un derecho de respuesta al medio que emitió la información	Jerarca de la Dirección Nacional del ICODER
9	Recibir la orden.	Encargado de prensa
10	Redactar el derecho de respuesta.	Encargado de prensa
11	Enviar al director del medio vía correo electrónico con copia al periodista que emitió la noticia del ICODER.	Encargado de prensa
12	Recibimiento del derecho de respuesta.	Director/ Periodista del medio de comunicación.
13	¿Realización de la corrección respectiva? SI: Paso 14 NO: Paso 19	Director/ Periodista del medio de comunicación.

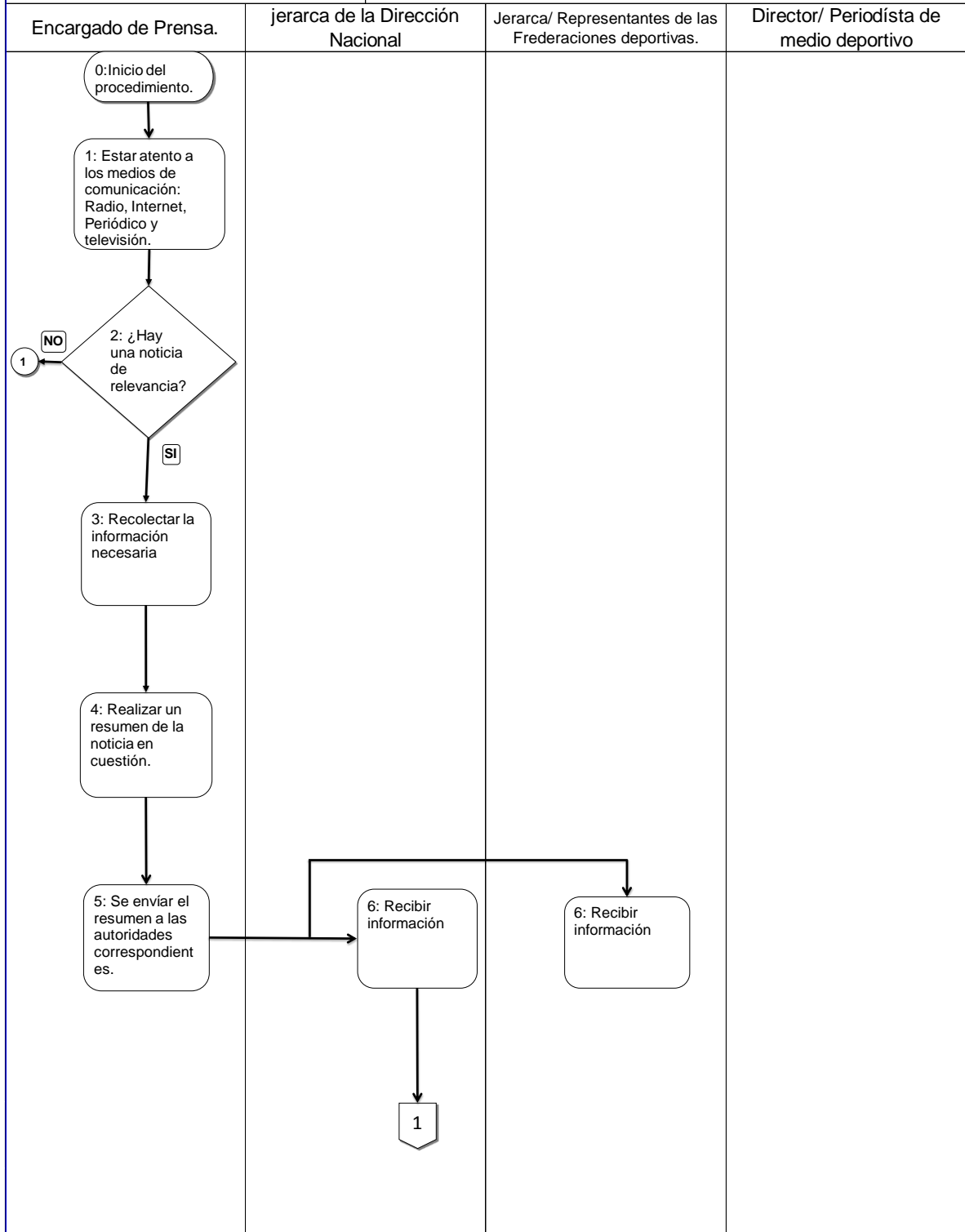
	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Monitoreos de los medios de comunicación	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 07-16	5-8


14	Desarrollar una notificación sobre el derecho de respuesta publicado en el medio implicado.	Encargado de Prensa	
15	Realizar una notificación a la Dirección Nacional de lo ocurrido vía correo electrónico.	Encargado de prensa	
16	Recibe la notificación.	Jerarca de la Dirección Nacional del ICODER	
17	¿Se deben de tomar acciones legales? SI: Paso 18 NO: Paso 19	Jerarca de la Dirección Nacional del ICODER	
18	Prepara el caso y se lo envía al departamento legal.	Jerarca de la Dirección Nacional del ICODER	
19	Fin del procedimiento.		
Elaborado por: Alejandro García Jarrett		Revisado por: Lic. Marvin Hidalgo.	Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla
Firma:		Firma:	Firma:

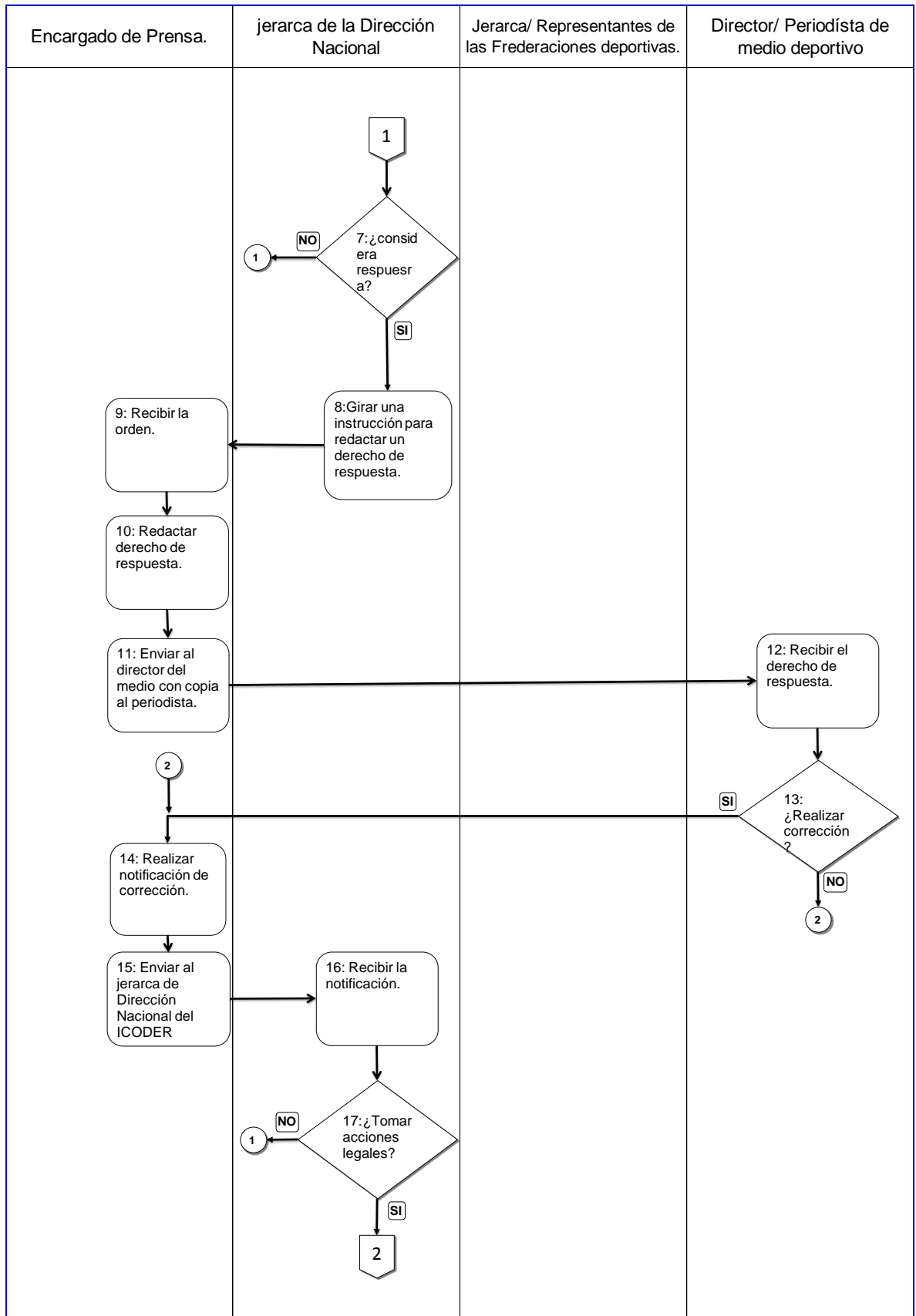
	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento Monitoreos de los medios de comunicación	Fecha: Mayo 2016.	Código del procedimiento DPTO. PRP PTP 07-16	Consecutivo 6-8
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación					


Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación

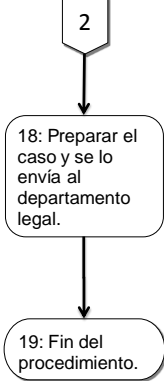
	Diagrama del Procedimiento: Monitoreo de medios.
	Código del procedimiento: DPTO. PRP PTP 07-16




 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
		Monitoreos de los medios de comunicación	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 07-16	7-8



 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
		Monitoreos de los medios de comunicación	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 07-16	8-8

Encargado de Prensa.	jerarca de la Dirección Nacional	Jerarca/ Representantes de las Federaciones deportivas.	Director/ Periodista de medio deportivo
	 <pre> graph TD A[2] --> B(18: Preparar el caso y se lo envía al departamento legal.) B --> C(19: Fin del procedimiento.) </pre>		

 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
		Manejo de la base de datos y Actualización de la Información.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 08-16	1-8

Manejo de la Base de Datos y Actualización de Información.

Introducción:

Esta tarea abarca desde la gestión de los contactos de los directores y periodistas deportivos hasta la actualización de los mismos datos, de esta manera se podrá comunicar de mejor manera y de forma directa con los responsables de que las noticias del ICODER aparezcan en diferentes medios de comunicación.

Objetivo del procedimiento

Mantener una base de datos de los periodistas de los diferentes medios de comunicación para poder hacerles llegar la información que soliciten o invitaciones a las conferencias de prensa que realice el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

Alcance:

Abarca desde el jefe de prensa y encargado de prensa hasta los directores o periodistas de los medios de comunicación a la hora de gestionar la información.

Responsable:


1. Jefe de Prensa
2. Encargado de Prensa.

Frecuencia: cada vez que se requiera.

Formulario/Documento: No hay.

Políticas/Normativa Aplicable:

Los contactos que se gestionan son los de los comités de deportes cantonales, las federaciones deportivas, información de los diferentes

	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Manejo de la base de datos y Actualización de la Información.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 08-16	2-8

departamentos y áreas del ICODER y los contactos de los diferentes medios de comunicación así como de los periodistas deportivos.

Como política el departamento de prensa no maneja los contactos de deportistas.

Se tienen como política que cada dos meses se realice la actualización de los medios de comunicación.

Definiciones y Conceptos:


Base de datos: “Una base de datos es una entidad en la cual se pueden almacenar datos de manera estructurada, con la menor redundancia posible.” (CCM, 2016)

Word: “Word, o Microsoft Word, es la denominación de un procesador de texto: es decir, de un software que permite al usuario la creación y edición de documentos de texto en un ordenador o computadora.” (Defenición.de, 2016)


Excel: “Excel es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft Corp. Se trata de un software que permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.” (Defenición.de, 2016)

ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.


Elaborado por: Alejandro García Jarrett	Revisado por: Lic. Franklin Solís	Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla
Firma:	Firma:	Firma:

	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Manejo de la base de datos y Actualización de la Información.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 08-16	3-8


Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación


	<p>Descripción del Procedimiento:</p> <p style="text-align: center;">Manejo de la base de datos y actualización de la información.</p>
	<p>Código del procedimiento: DPTO. PRP PTP 08-16</p>

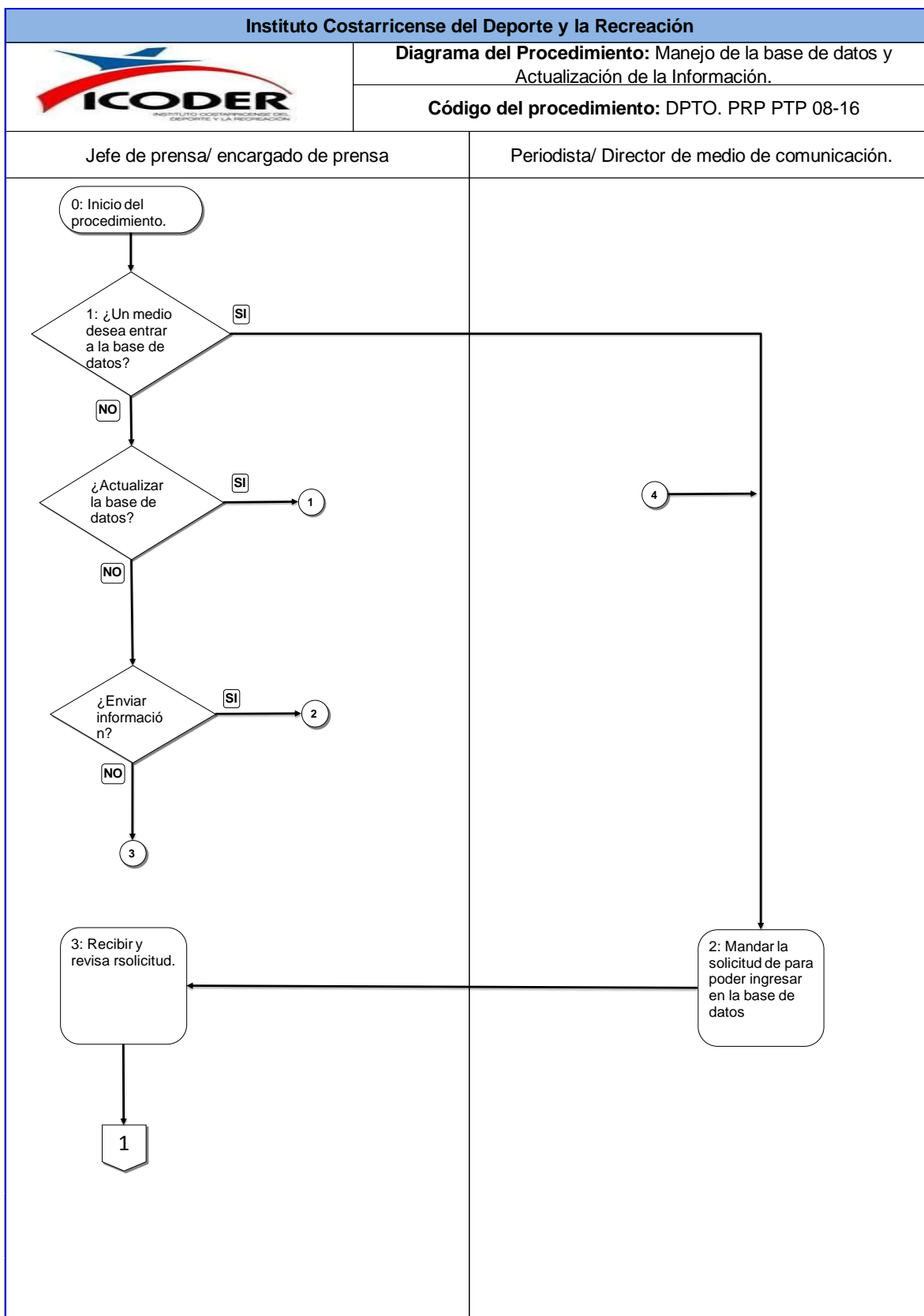
Pasos	Descripción de la Actividad	Encargado
0	Inicio del Procedimiento.	
1	Determinar si: Un medio desea entrar a la base de datos: Paso 2 Se debe actualizar la base de datos: Paso 8 Enviar algún tipo de información: Paso 15	Jefe de prensa y encargado de prensa.
2	Mandar la solicitud de para poder ingresar en la base de datos del departamento de prensa y relaciones públicas, o actualizar los datos que brindo anteriormente.	Medio de comunicación.
3	Recibir y Revisar la solicitud para ingresar a la base de datos.	Jefe de prensa y Encargado de prensa.
4	¿Esta correcta la solicitud? SI: Paso 7 NO: Paso 5	Jefe de prensa y Encargado de prensa.
5	Explicar por qué no le puede ingresar en la base de datos.	Jefe de prensa y Encargado de prensa.
6	Solicitar una nueva solicitud con los aspectos requeridos.	Jefe de prensa y Encargado de prensa.
7	Ingresar a la base de datos al medio interesado. Paso: 18	Jefe de prensa y Encargado de prensa.


	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Manejo de la base de datos y Actualización de la Información.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 08-16	4-8

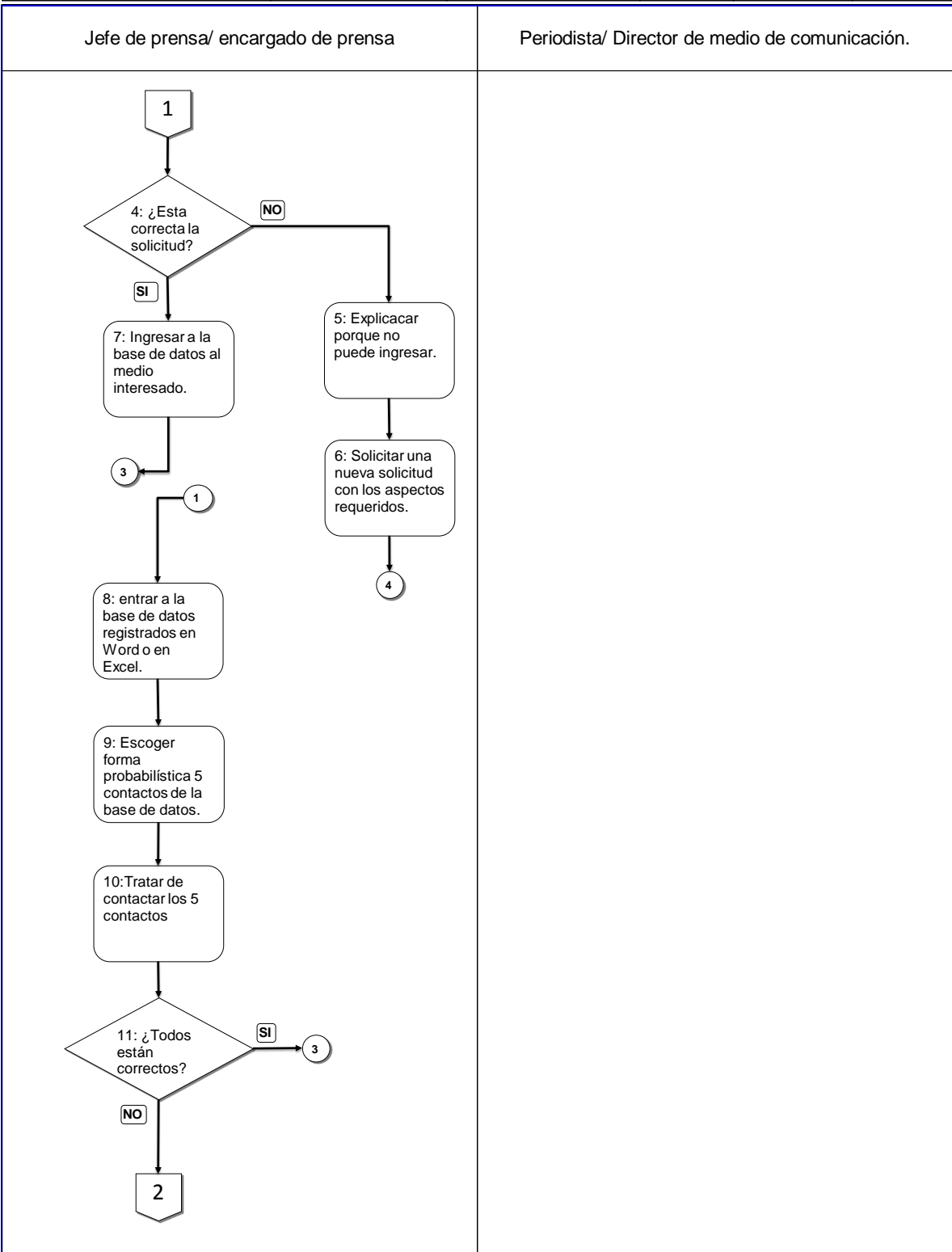
8	Entrar a la base de datos registrados en Word o en Excel.	Jefe de prensa y Encargado de prensa.
9	Escoger de forma no probabilística 5 contactos de la base de datos.	Jefe de prensa y Encargado de prensa.
10	Contactar los 5 contactos	Jefe de prensa y Encargado de prensa.
11	¿Todos están correctos? SI: Paso 18 NO: Paso 12	Jefe de prensa y Encargado de prensa.
12	Identificar los contactos que no están correctos	Jefe de prensa y Encargado de prensa.
13	Realizar la búsqueda del contacto correspondiente	Jefe de prensa y Encargado de prensa.
14	Ingresar los datos nuevos encontrados a la base de datos. Paso:18	Jefe de prensa y Encargado de prensa.
15	Desarrollar la información: 1. Comunicado de prensa. 2. Agenda Deportiva. 3. Derecho de Respuesta. 4. Entre otros.	Jefe de prensa y Encargado de prensa.
16	Buscar en la base de datos y se selecciona los medios a los que se desea enviar la información.	Jefe de prensa y Encargado de prensa.


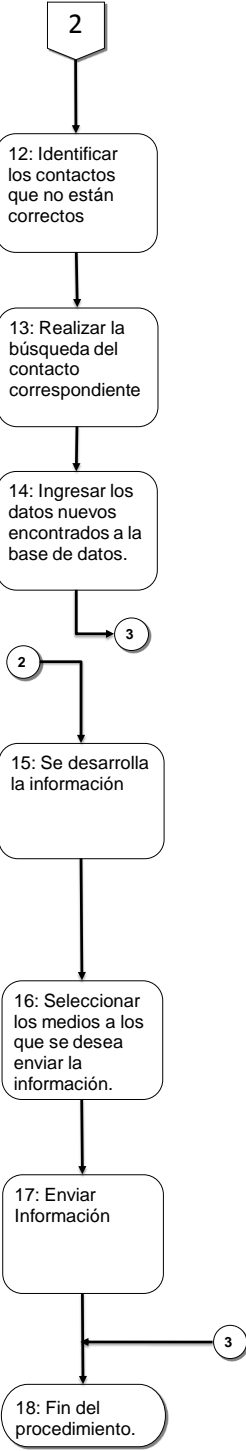
 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
			Manejo de la base de datos y Actualización de la Información.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 08-16	5-8
17	Enviar información.			Jefe de prensa y Encargado de prensa.		
18	Fin del procedimiento					
Elaborado por: Alejandro García Jarrett		Revisado por: Lic. Franklin Solís		Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla		
Firma:		Firma:		Firma:		


 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
		Manejo de la base de datos y Actualización de la Información.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 08-16	6-8



 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
		Manejo de la base de datos y Actualización de la Información.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 08-16	7-8



 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
		Manejo de la base de datos y Actualización de la Información.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 08-16	8-8
Jefe de prensa/ encargado de prensa		Periodista/ Director de medio de comunicació.			
 <pre> graph TD Start([2]) --> 12(12: Identificar los contactos que no están correctos) 12 --> 13(13: Realizar la búsqueda del contacto correspondiente) 13 --> 14(14: Ingresar los datos nuevos encontrados a la base de datos.) 14 --> D1((3)) D1 --> 15(15: Se desarrolla la información) 15 --> 16(16: Seleccionar los medios a los que se desea enviar la información.) 16 --> 17(17: Enviar Información) 17 --> D2((3)) D2 --> 18(18: Fin del procedimiento.) </pre>					

	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Investigación documental de eventos deportivos	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 09-16	1-7

Investigación Documental de eventos deportivos.

Introducción:

El siguiente procedimiento trata sobre las formas en que el jefe de prensa recolecta información sobre los datos estadístico, lugares o atletas históricos que han marcado de alguna forma los eventos deportivos de interés para el ICODER para brindárselas a las autoridades solicitantes.

Objetivo del procedimiento:

Recolectar la información necesaria relacionada con los eventos y atletas deportivos de la historia nacional.

Alcance:

El procedimiento abarca desde el jerarca de la dirección nacional del ICODER que solicita información de determinado evento u deportista, hasta el jefe del departamento de prensa y relaciones públicas, y el jefe de prensa quienes realizan la tarea.

Responsable:

1. Jerarca de la Dirección Nacional del ICODER
2. Jefe del departamento de prensa y relaciones públicas
3. Jefe de prensa.


Frecuencia: Cada vez que se requiera.

Formularios/Documentos: No hay.

Políticas/ Normativas aplicables:

Normas de la Investigación Documental


Definiciones y Conceptos:


	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Investigación documental de eventos deportivos	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 09-16	2-7


Base de datos: “Una base de datos es una entidad en la cual se pueden almacenar datos de manera estructurada, con la menor redundancia posible.” (CCM, 2016)

ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación


Elaborado por: Alejandro García Jarrett	Revisado por: Lic. Franklin Solís	Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla
Firma:	Firma:	Firma:

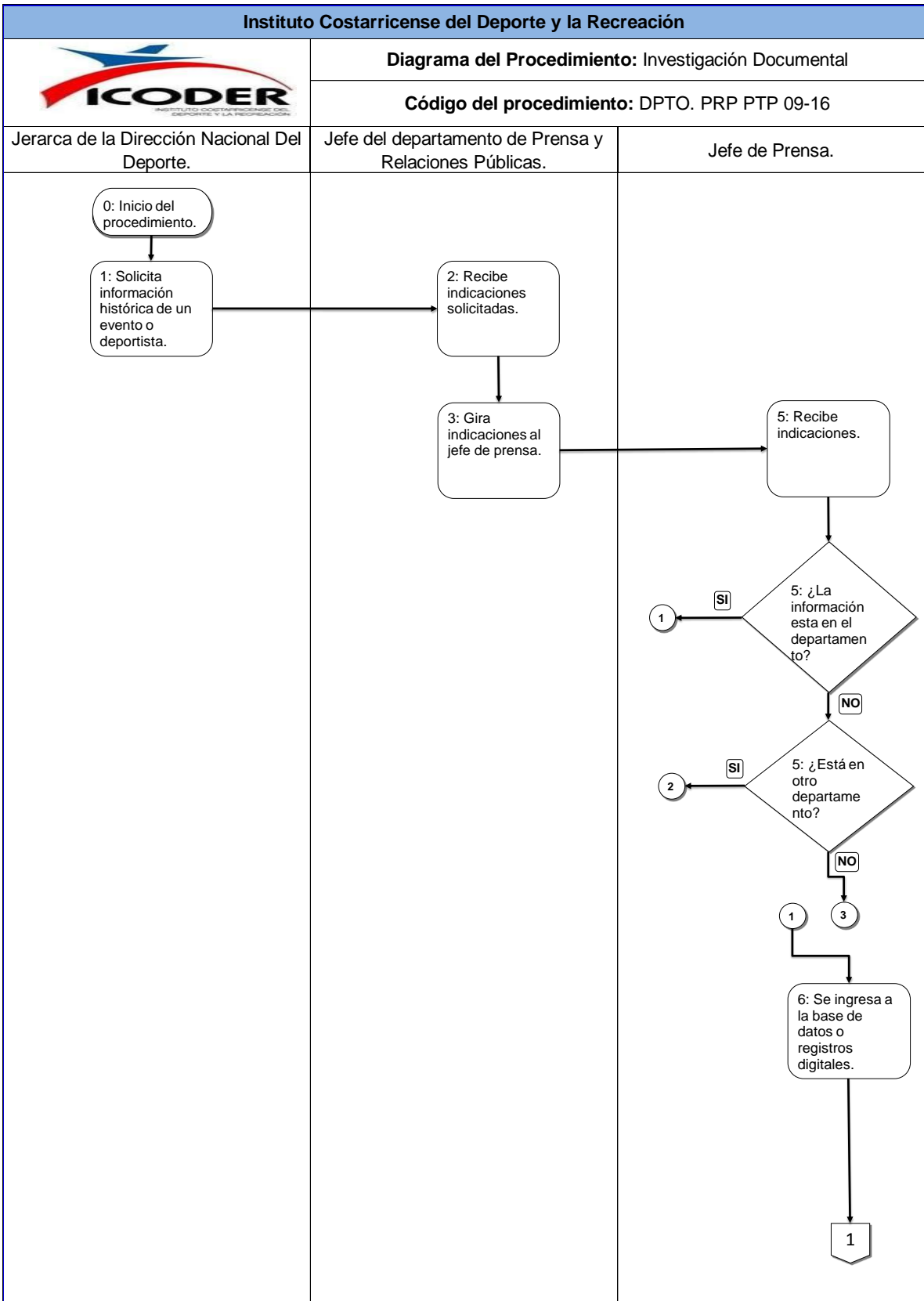
	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Investigación documental de eventos deportivos	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 09-16	3-7


Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		
	Descripción del Procedimiento: Investigación documental de eventos deportivos.	
	Código del procedimiento: DPTO. PRP PTP 09 -16	
Pasos	Descripción de la Actividad	Encargado
0	Inicio de la actividad.	
1	Solicitar información histórica de un determinado evento o deportista.	Jerarca de la Dirección Nacional Del Deporte.
2	Recibir las indicaciones solicitadas.	Jefe del departamento de Prensa y Relaciones Públicas.
3	Girar Indicaciones al Jefe de Prensa.	Jefe del departamento de Prensa y Relaciones Públicas.
4	Recibir indicaciones	Jefe de prensa
5	Decidir si: 1. La información está en el departamento: Paso 6 2. La información está en otro departamento: Paso 8 3. No hay información en ningún departamento del ICODER: Paso 9	Jefe de Prensa
6	Ingresar a la base de datos o registros digitales.	Jefe de Prensa
7	Buscar información en los archivos físicos del departamento. Paso 10	Jefe de Prensa

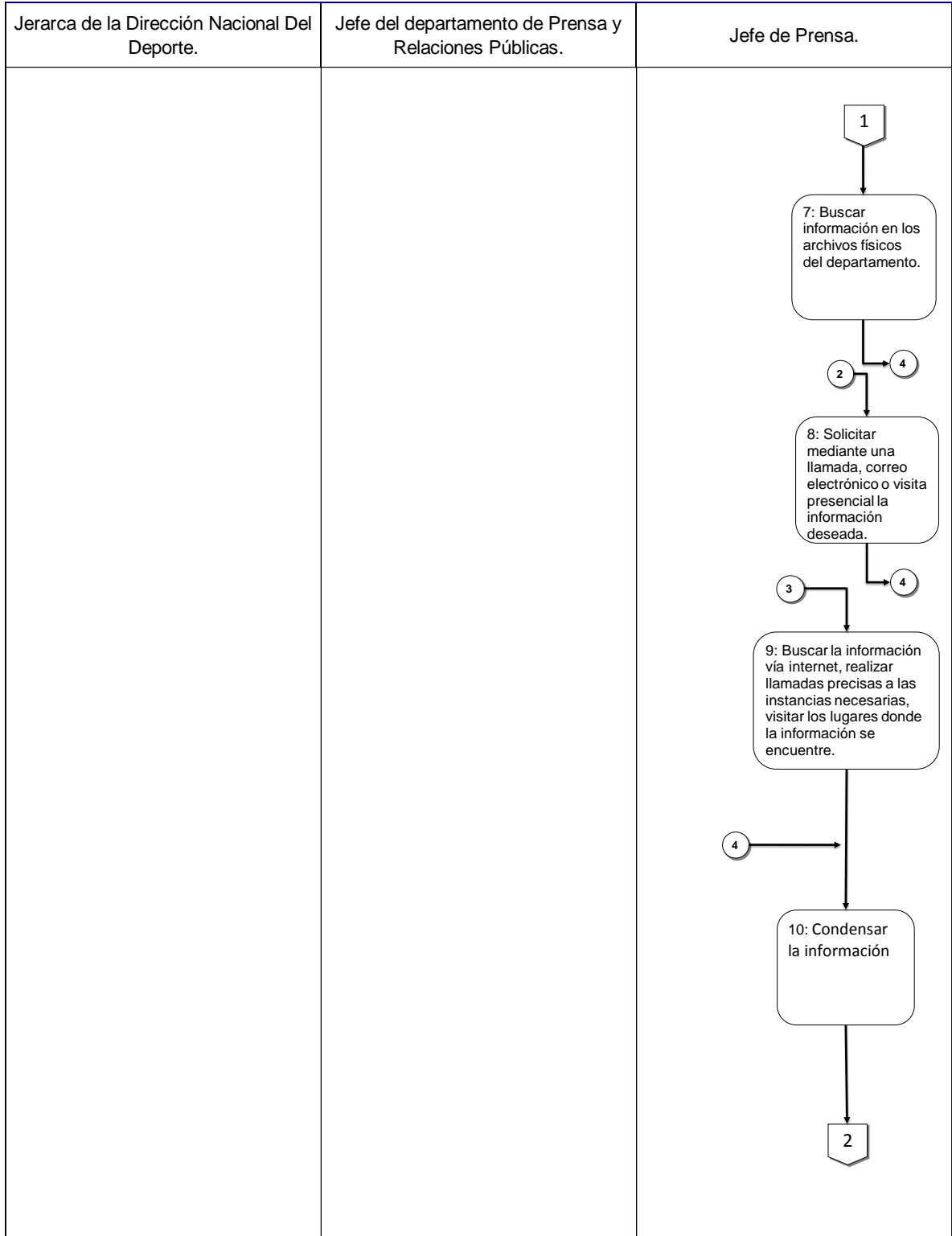
	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Investigación documental de eventos deportivos	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 09-16	4-7


8	Solicitar mediante una llamada, correo electrónico o visita presencial la información deseada al departamento. Paso 10	Jefe de Prensa	
9	Buscar la información vía internet, realizar llamadas precisas a las instancias necesarias, visitar los lugares donde la información se encuentre.	Jefe de Prensa	
10	Condensar la información	Jefe de Prensa	
11	Guardar información en la base de datos de la computadora o en los archiveros físicos.	Jefe de Prensa	
12	Enviar información a los solicitantes.	Jefe de Prensa	
13	Recibir información.	Jerarca de la Dirección Nacional del Deporte.	
14	Fin del procedimiento.		
Elaborado por: Alejandro García Jarrett		Revisado por: Lic. Franklin Solís	Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla
Firma:		Firma:	Firma:

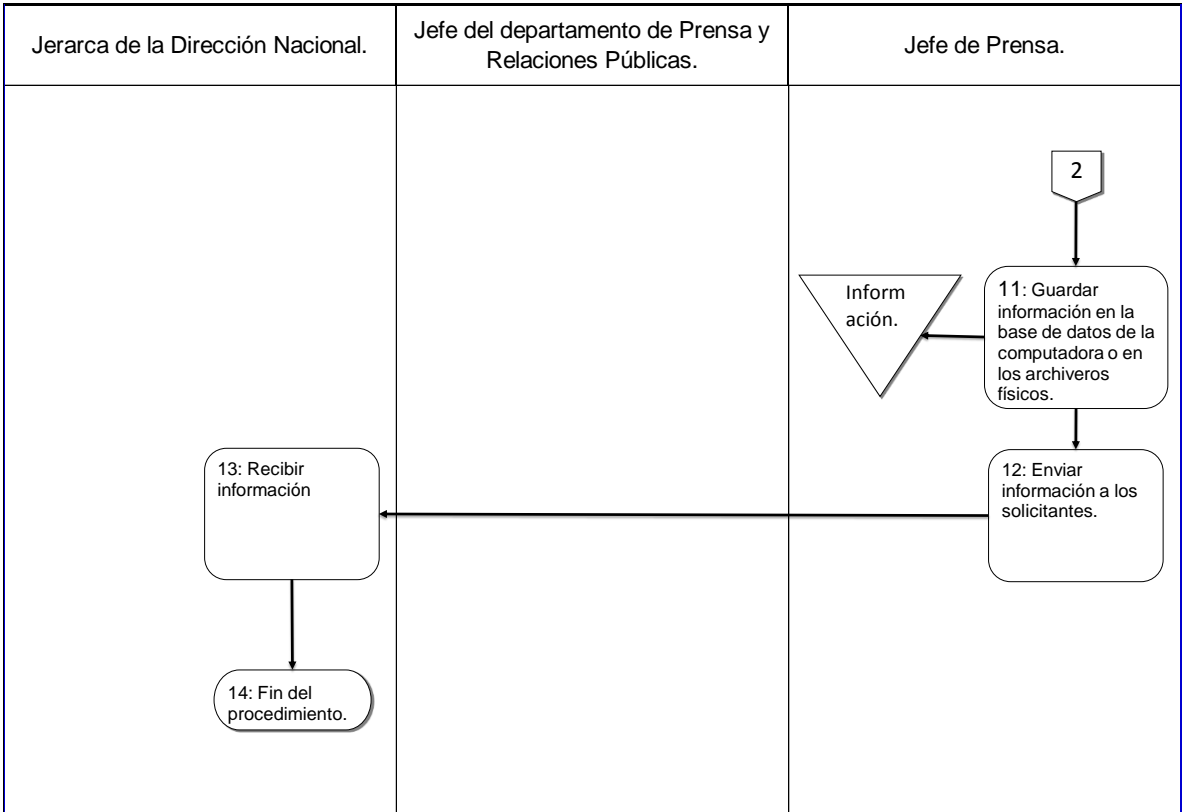
	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Investigación documental de eventos deportivos	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 09-16	5-7




 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
		Investigación documental de eventos deportivos	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 09-16	6-7



	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Investigación documental de eventos deportivos	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 09-16	7-7



 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
		Protocolo de conferencia de prensa.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 10-16	1-7

Definición del Protocolo de Conferencia de Prensa.

Introducción:

La definición del protocolo a la hora de realizar una conferencia de prensa comprende desde la utilización de los símbolos nacionales dependiendo del tipo de conferencia, el acomodo de las marcas patrocinadoras, el acomodo de los participantes en la mesa, el acomodo de los invitados, entre otros aspectos protocolarios que comprende realizar una conferencia.

Objetivo del procedimiento

Desarrollar el protocolo de una conferencia de prensa que cumplan con las normas internacionales de protocolo.

Alcance:

El procedimiento abarca desde el jerarca de la Dirección nacional del deporte, el jefe del departamento de prensa y relaciones públicas, y el representante del departamento financiero quien colabora a la hora de realizar el vale de caja chica.

Responsable:


1. Jefe del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas.
2. Jerarca de la Dirección Nacional del ICODER.
3. Encargado del departamento Financiero

Frecuencia: Cada vez que se realice una conferencia de prensa por parte del ICODER.

Formulario/ Documento: [Vale de caja chica. Anexo 1.](#)

Políticas/ Normativas aplicables.

- 1- Congreso de Viena 1815 igualdad jurídica de los estados.
- 2- Derechos, prerrogativas y privilegios de los jefes de misión.
- 3- La legislación nacional, uso de los símbolos nacionales y costumbres.
- 4- Las normas Universales del protocolo.

	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Protocolo de conferencia de prensa.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 10-16	2-7

5- Real Decreto 2099/1983 de 4 de agosto.

Definiciones y Conceptos:

Agenda: “Como agenda se denomina el programa que contiene, ordenadamente, un conjunto de temas, tareas o actividades para su realización en un periodo de tiempo determinado. Como tal, la palabra proviene del latín *agenda*, que significa ‘cosas que se han de hacer’.” (Significados.com, 2013)

Presidencia: “Es el lugar designado a la persona que organiza un acto salvo que sea cedida a otra por el anfitrión. La presidencia la ocupa la persona de mayor honor.” (Armesto, 2014)


Precedencia: “Es la ordenación de las diferentes autoridades en cualquier acto oficial.” (Armesto, 2014)


Edecanes: “Persona que ayuda a los participantes en una reunión, congreso, etc.” (Real Academia Española, 2016).


Maestro de ceremonia. “Un maestro de ceremonias es el anfitrión oficial de un evento, actuación o fiesta organizada. Por lo general, un maestro de ceremonias presenta a los oradores, hace anuncios y cuida la atención de la audiencia para hacer que la agenda de la ceremonia fluya de la mejor manera posible.” (Significados.com, 2013)

Tarjeta de Presentación: se refiere a las tarjetas que se colocan en la mesa en la cual se sentarán las personas que estarán dirigiendo la conferencia de mesa. En dichas tarjetas se mencionan el puesto que ejerce y el nombre de la persona que está sentada en dicha mesa.


Elaborado por: Alejandro García Jarrett	Revisado por: Lic. Juan Carlos Bonilla	Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla
Firma:	Firma:	Firma:

 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento Protocolo de conferencia de prensa.	Fecha: Mayo 2016.	Código del procedimiento DPTO. PRP PTP 10-16	Consecutivo 3-7
--	--	---	----------------------	---	--------------------


Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		
	Descripción del Procedimiento: Definición del Protocolo en la Conferencia de Prensa.	
	Código del procedimiento: DPTO. PRP PTO 10-16	
Pasos	Descripción de la Actividad	Encargado
0	Inicio de la actividad	
1	Informar que se efectuará una actividad de importancia y solicita una conferencia de prensa.	Jerarca Dirección Nacional.
2	Recibir la instrucción y Revisa la instrucción.	Jefe del departamento de Prensa y Relaciones Públicas.
3	¿Se debe de redactar una carta de discurso a la Directora Nacional del ICODER, Ministra del Deporte o cualquiera de los participantes que la requieran? SI: Paso 4 NO: Paso 5	Jefe del departamento de Prensa y Relaciones Públicas.
4	Redactar la carta para el discurso y se les envía vía correo electrónico a las o los jefarcas que la solicitaron.	Jefe del departamento de Prensa y Relaciones Públicas.
5	A. Se determina la agenda del orden del uso de la palabra, una presidencia y precedencia. B. Se determina el uso de los diferentes símbolos. C. Se determina la ubicación de las marcas de los patrocinadores en la actividad. D. Se determina el acomodo del espacio físico en donde se efectuará la conferencia de prensa.	Jefe del departamento de Prensa y Relaciones Públicas.

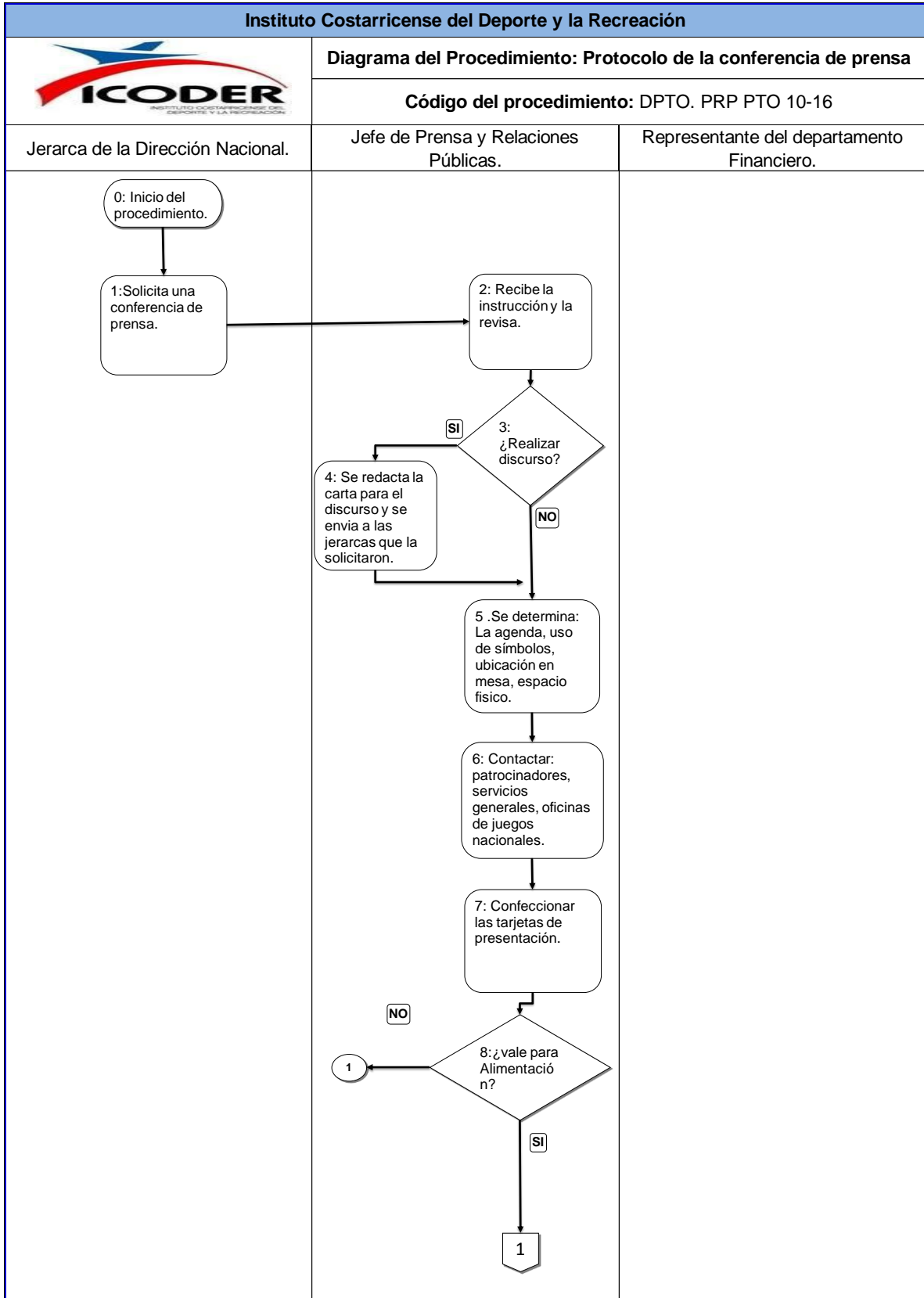
 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
		Protocolo de conferencia de prensa.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 10-16	4-7


6	<p>A. Contacta a los patrocinadores.</p> <p>B. Contacta al de servicios generales.</p> <p>C. Contacta al departamento de competición deportiva. en el área de juegos nacionales.</p> <p>D. Contactar al departamento de rendimiento deportivo.</p> <p>E. Contactar a los edecanes.</p>	Jefe del departamento de Prensa y Relaciones Públicas.
7	Confeccionar las tarjetas de presentación.	Jefe del departamento de Prensa y Relaciones Públicas.
8	<p>¿Para la alimentación se debe de llenar el formulario Vale de caja chica?</p> <p>Si: Paso 9</p> <p>No: Paso 15</p>	Jefe del departamento de Prensa y Relaciones Públicas.
9	Imprimir el documento de vale de caja chica, se llena y luego se da al departamento Financiero.	Jefe del departamento de Prensa y Relaciones Públicas.
10	Recibir y revisar la orden de compra.	Encargado del departamento Financiero.
11	<p>¿Todo está correcto?</p> <p>SI: Paso 13</p> <p>NO: Paso 12</p>	Encargado del departamento Financiero.
12	Explicar y devolver la orden de compra.	Encargado del departamento Financiero.

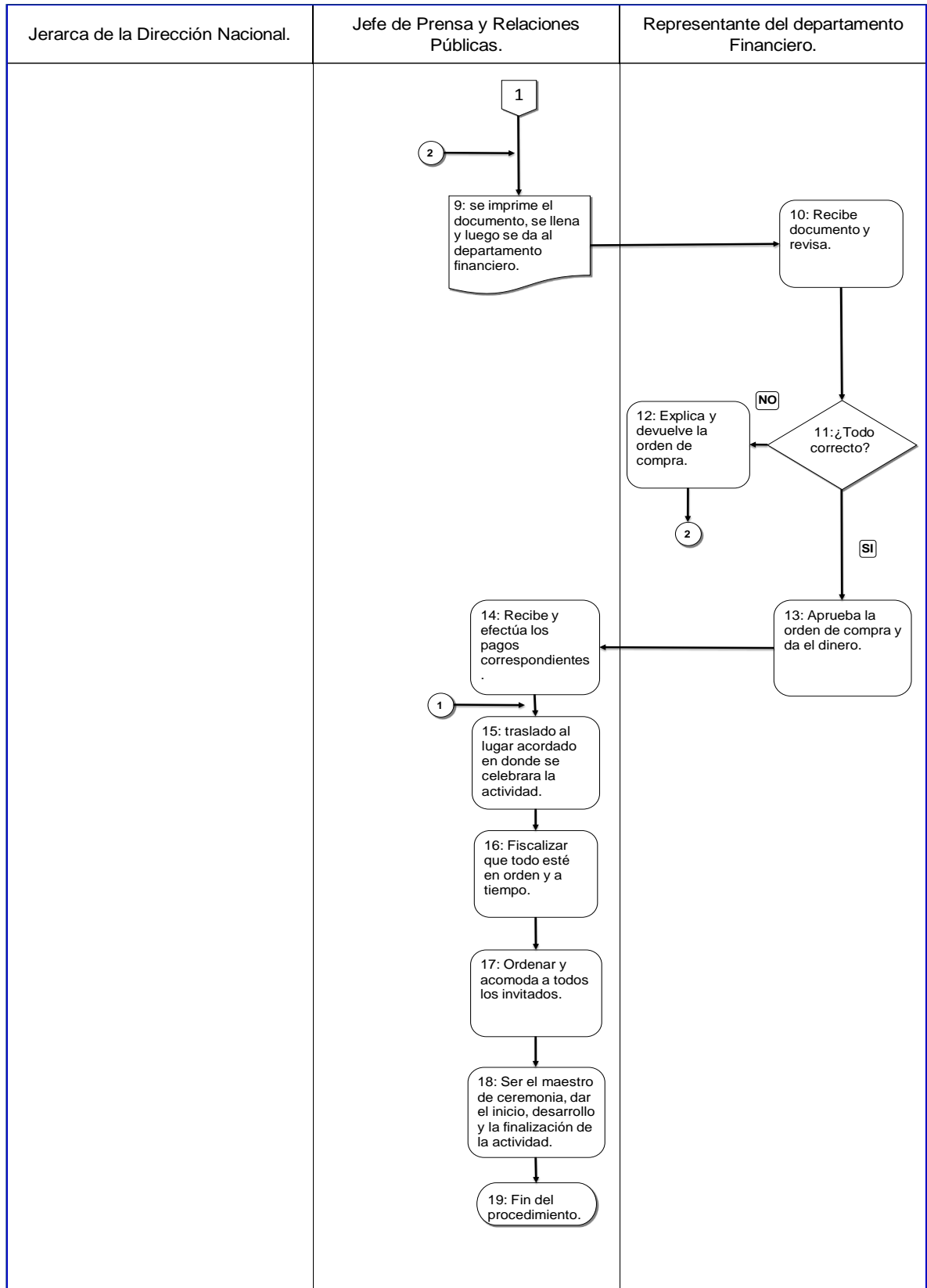
	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Protocolo de conferencia de prensa.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 10-16	5-7


13	Aprobar la orden de compra y da el dinero a jefe del departamento de prensa y relaciones públicas.	Encargado del departamento Financiero.	
14	Recibir y efectuar los pagos correspondientes.	Jefe del departamento de Prensa y Relaciones Públicas.	
15	En el día del evento se debe trasladar al lugar acordado en donde se celebrara la actividad.	Los colaboradores del departamento de prensa y relaciones públicas.	
16	Fiscalizar que todo esté en orden y a tiempo, en caso contrario realizar las acciones necesarias para lograr que todo esté bien.	Jefe del departamento de prensa y relaciones públicas.	
17	Ordenar y acomoda a todos los invitados.	Jefe del departamento de prensa y relaciones públicas.	
18	Coordinar entrevistas que los medios quieran realizar a las autoridades de manera personalizada.	Jefe del departamento de prensa y relaciones públicas.	
19	Fin del procedimiento.		
Elaborado por: Alejandro García Jarrett		Revisado por: Lic. Juan Carlos Bonilla	Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla
Firma:		Firma:	Firma:

	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Protocolo de conferencia de prensa.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 10-16	6-7



 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
		Protocolo de conferencia de prensa.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTP 10-16	7-7



 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
		Organización de una conferencia de prensa.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTO 11-16	1-6

Organización de una conferencia de prensa.

Introducción:

La organización de la conferencia de prensa es la forma en que se debe de accionar para que dicha se lleve a cabo, este está enfocado al campo periodístico lo cual comprende la confección y entrega de un boletín de prensa, la cobertura de prensa, entrevistas, entre otros aspectos.

Objetivo del procedimiento

Dar a conocer las noticias más relevantes que tienen relación con el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

Alcance:

El procedimiento abarca al jerarca de la dirección Nacional del ICODER, el del Ministerio del deporte y los representantes de las asociaciones y federaciones deportistas, estos piden realizar una conferencia a los miembros del departamento de prensa y relaciones públicas que se encargan de reali zar la organización de la misma.

Responsabilidad:


1. Jefe del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas
2. Jefe de Prensa y Encargado de Prensa
3. Jerarca de la Dirección Nacional del ICODER
4. Jerarca del Ministerio del Deporte
5. Representante de las distintas Asociaciones Deportivas.

Frecuencia: Cada vez que se requiera.

Formulario/Documentos: Boletín de Prensa.

Definiciones y Conceptos:


Conferencia de Prensa: “Las conferencias de prensa son una herramienta indispensable para atraer la atención de los medios de comunicación. Los organizadores de la campaña pueden utilizarlas para presentar las cuestiones relacionadas con la campaña a los periodistas.” (Luccacu, 2012)


	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Organización de una conferencia de prensa.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTO 11-16	2-6


Boletín de Prensa: “Un comunicado de prensa o nota de prensa es una comunicación escrita dirigida a los miembros de los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo de interés periodístico. Normalmente, se envía por correo electrónico a redactores de los periódicos, revistas, emisoras de radio, estaciones de televisión, así como a medios en línea.” (Colegio de Periodistas de Costa Rica, 2016)

ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.


Elaborado por: Alejandro García Jarrett	Revisado por:	Autorizado por:
Firma:	Firma:	Firma:

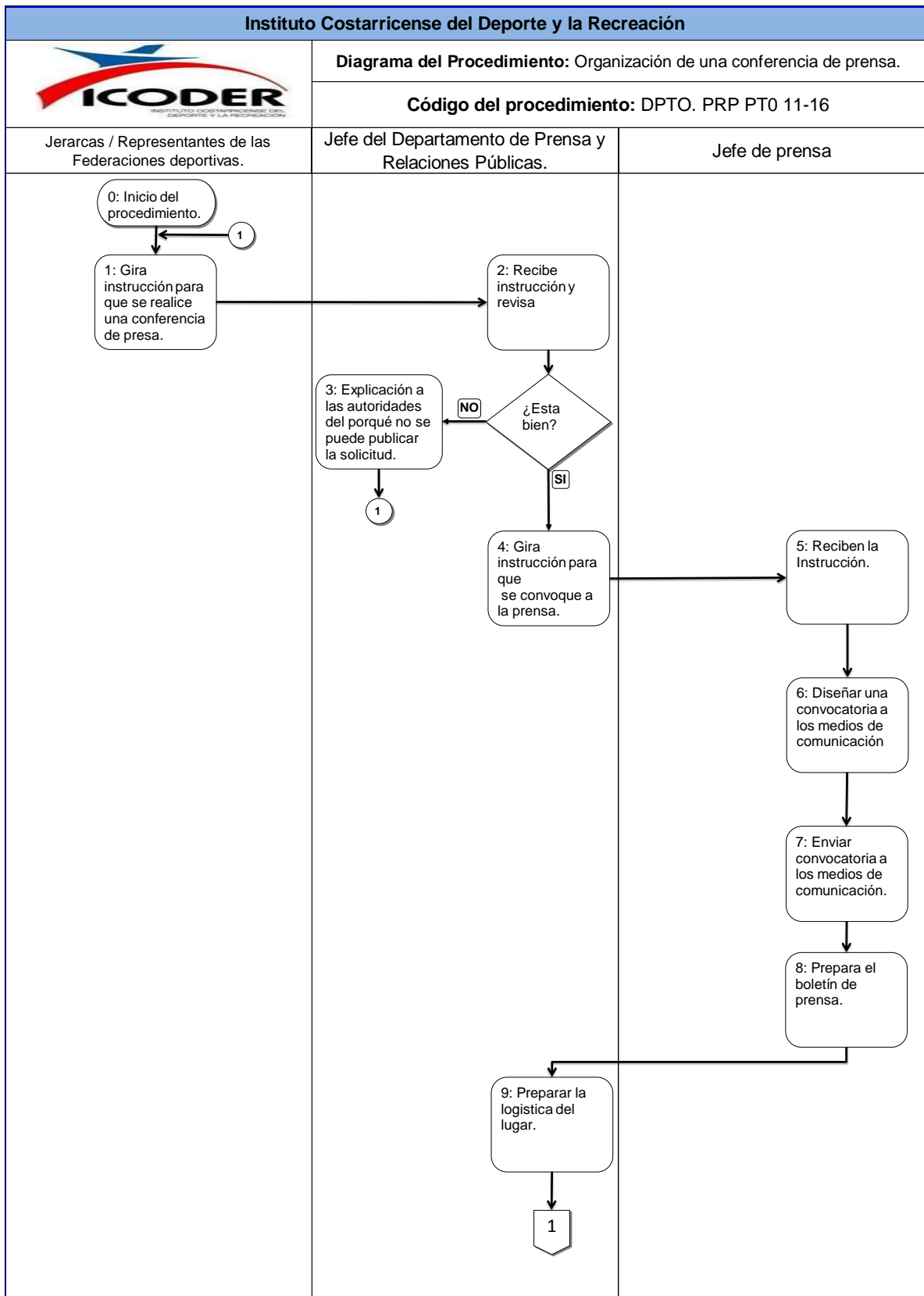
 ICODER Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
		Organización de una conferencia de prensa.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTO 11-16	3-6


Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		
	Descripción del Procedimiento: Organización de una conferencia de Prensa.	
	Código del procedimiento: DPTO. PRP PTO 11-16	
Pasos	Descripción de la Actividad	Encargado
0	Inicio del procedimiento.	
1	Girar indicaciones o da una petición para que se realice una conferencia de prensa.	Jerarca del Ministerio del Deporte o Dirección Nacional Del ICODER /Representantes de las Federaciones Deportivas.
2	Recibir las indicaciones solicitadas y revisa si es correcta: SI: Paso 6 NO: Paso 3	Jefe del departamento de prensa y relaciones públicas
3	Explicar a las autoridades del porqué no se puede publicar la solicitud.	Jefe del departamento de prensa y relaciones públicas
4	Girar instrucción para que se convoque a la prensa.	Jefe del departamento de prensa y relaciones públicas
5	Recibe la Instrucción.	Jefe de prensa / Encargado de prensa.
6	Diseñar una convocatoria a los medios de comunicación	Jefe de prensa / Encargado de prensa.

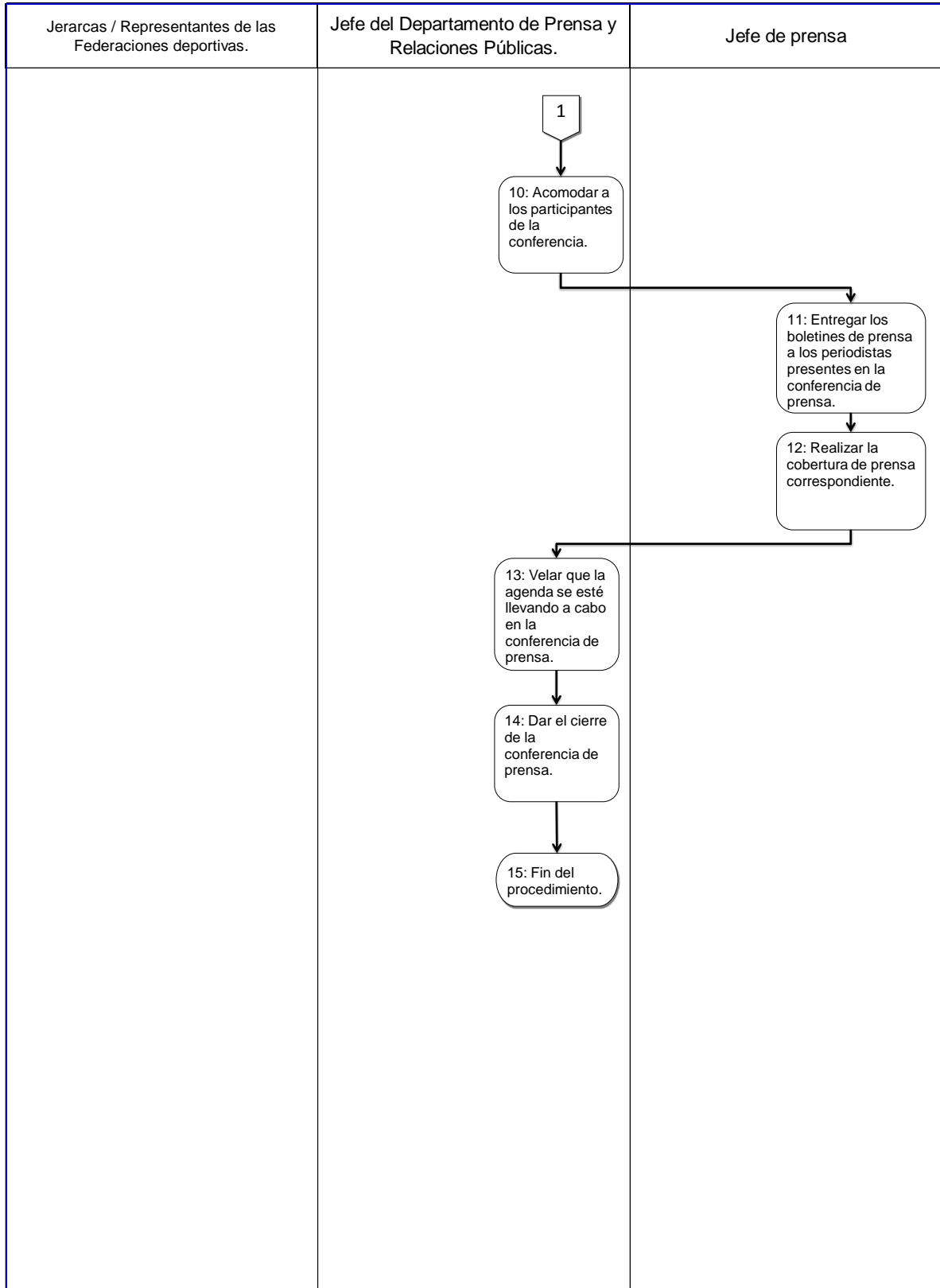
 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
		Organización de una conferencia de prensa.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTO 11-16	4-6


7	Enviar convocatoria a los medios de comunicación	Jefe de prensa / Encargado de prensa.	
8	Preparar el boletín de prensa.	Jefe de prensa / Encargado de prensa.	
9	Preparar la logística del lugar donde se va a realizar la conferencia de prensa	Jefe del departamento de prensa y relaciones públicas	
10	Acomodar a los participantes de la conferencia.	Jefe del departamento de prensa y relaciones públicas	
11	Entregar los boletines de prensa a los periodistas presentes en la conferencia de prensa.	Jefe de prensa / Encargado de prensa.	
12	Realizar la cobertura de prensa correspondiente.	Jefe de prensa / Encargado de prensa.	
13	Ejecutar cada uno de los puntos de la agenda propuestos.	Jefe del departamento de prensa y relaciones públicas	
14	Dar el cierre de la conferencia de prensa.	Jefe del departamento de prensa y relaciones públicas	
15	Fin del procedimiento.		
Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Alejandro García Jarrett			
Firma:		Firma:	Firma:

	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento Organización de una conferencia de prensa.	Fecha: Mayo 2016.	Código del procedimiento DPTO. PRP PTO 11-16	Consecutivo 5-6
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación					



	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Organización de una conferencia de prensa.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTO 11-16	6-6



 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivos
		Organización de la inauguración de los juegos deportivos nacionales.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTO 12-16	1-8

Organización de la Inauguración de los Juegos Deportivos Nacionales.

Introducción

La organización de la inauguración de los juegos deportivos nacionales es una tarea que gestiona el jefe del departamento de prensa y relaciones públicas para crear un evento con las normas olímpicas protocolarias que dé inicio a los juegos deportivos.

Objetivo del procedimiento

Desarrollar un evento que dé inicio a los Juegos Deportivos Nacionales que muestre la cultura de una determinada sede dirigido a los atletas participantes y a la población costarricense.

Alcance:

El procedimiento abarca el Departamento de Prensa y Relaciones Públicas, el Departamento de Juegos Nacionales, el Departamento legal, el Departamento de proveeduría, los administrativos de los estadios u espacio físico en donde la actividad se realizará y la empresa encargada de realizar eventos inaugurales.

Responsables:


1. Jefe del Departamento de Prensa y Relaciones públicas
2. Jefa del Departamento de Juegos Nacionales
3. Asistente Técnico del departamento de Juegos Nacionales
4. Representante de Empresa encargada de ejecutar eventos especiales.

Frecuencia: Cada vez que se requiera.

Formularios/ Documento: [Formulario Pedido de compra](#), [Invitación a la Inauguración. Anexo 1.](#)

Políticas/Normativa Aplicable:

Se siguen las normas y protocolo deportivo internacionales de los juegos deportivos. (Protocolo y Etiqueta., 2012)

	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Organización de la inauguración de los juegos deportivos nacionales.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTO 12-16	2-8

Referencias:

Principios de la ley de contratación administrativa (LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA, 2010)


Definiciones y Conceptos:


CNDR: Consejo Nacional del Deporte


Boceto: Proyecto o apunte general previo a la ejecución de una obra artística. (Real Academia Española, 2016)

Firma del Servicio Comprobado: es una acción en la que el Jefe del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas y el Jefe de la Dirección Nacional del Deporte firma y sellan el dorso una factura expendida por una determinada empresa debido a los servicios que esta ha brindado en una actividad. La acción se realiza posterior a la actividad en la Dirección Nacional del Deporte.


Elaborado por: Alejandro García Jarrett	Revisado por: Lic. Juan Carlos Bonilla	Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla
Firmas:	Firmas:	Firmas:

	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento Organización de la inauguración de los juegos deportivos nacionales.	Fecha: Mayo 2016.	Código del procedimiento DPTO. PRP PTO 12-16	Consecutivo 3-8
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación					


Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		
	Descripción del Procedimiento: Organización de la Inauguración de los Juegos Deportivos Nacionales.	
	Código del procedimiento: DPTO. PRP PTO 12-16	
Pasos	Descripción de la Actividad	Encargado
0	Inicio del Procedimiento	
1	Recibir el comunicado para empezar la organización de la Inauguración de los Juegos Nacionales de parte de la jefa del Departamento de Juegos Nacionales	Jefe del departamento de prensa y relaciones públicas
2	Desarrollar una idea preliminar.	Jefe del departamento de prensa y relaciones públicas
3	Localizarlas instalaciones físicas para poder hacer el evento inaugural y se realiza una reunión con el administrador para evaluar el lugar.	Jefe del departamento de prensa y relaciones públicas
4	¿Se puede realizar la inauguración en dicho lugar? SI: Paso 5 NO: Paso 3	Jefe del departamento de prensa y relaciones públicas
5	Contactar vía correo electrónico a las empresas desarrolladoras de eventos para proponerles la idea en una reunión presencial. Dicha reunión es una para cada empresa por separado.	Jefe del departamento de prensa y relaciones públicas
6	En dicha reunión se le explica a la empresa lo que se desea en la inauguración y también se les informa los aspectos más importantes a la hora de realizar la inauguración. Se determina la fecha para presentar la propuesta.	Jefe del departamento de prensa y relaciones públicas.
7	Desarrollar la propuesta de lo que presentarán en la inauguración junto con los costos y demás aspectos de importancia.	Representante de Empresa desarrolladora de eventos especiales
8	Enviar un correo de convocatoria a la sala de sesiones CNDR a la encargada del departamento de juegos nacionales y al asistente técnico de juegos nacionales para ver las propuestas de las empresas.	Jefe de prensa y relaciones públicas

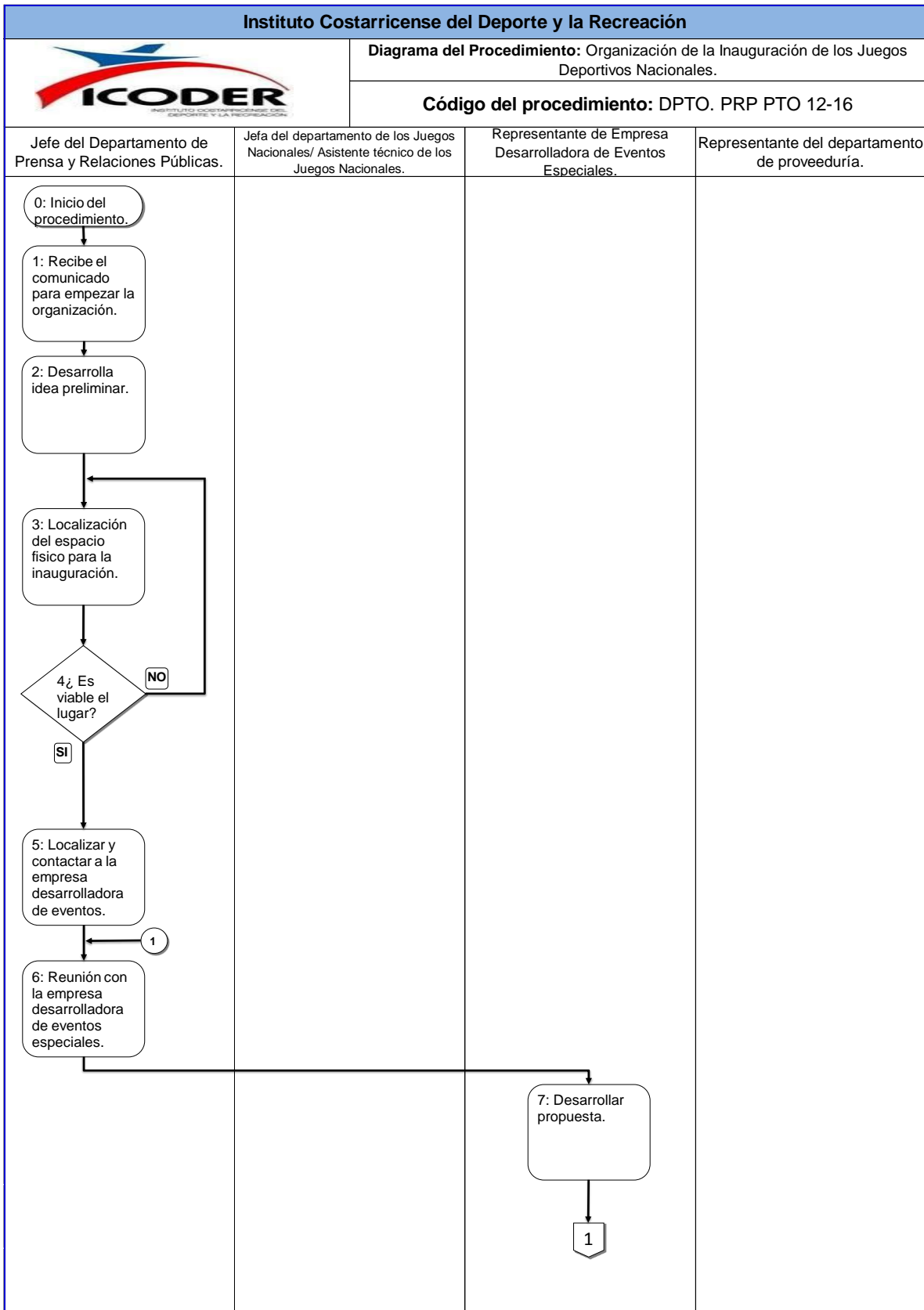
	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Organización de la inauguración de los juegos deportivos nacionales.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTO 12-16	4-8


9	<p>Desarrollar la reunión en la que se darán las propuestas de las empresas, pasaran a la sala cada empresa a dar su propuesta después de que la anterior haya terminado de hacer su presentación.</p> <p>Al finalizar las presentaciones de las empresas, se realiza una reunión entre el Jefe del Departamento de prensa y Relaciones Públicas, la Encargada de los Juegos Nacionales y el Asistente técnico de los Juegos Nacionales para evaluar cada propuesta y se elige a la empresa productora.</p>	Jefe de prensa y relaciones públicas, Jefa del departamento de juegos nacionales, el asistente técnico de los juegos nacionales, Representante de empresa desarrolladora de eventos especiales.
10	<p>¿Es factible la propuesta? SI: Paso 12 NO: Paso 11</p>	Jefe de prensa y relaciones públicas, Jefa del departamento de juegos nacionales, el asistente técnico de los juegos nacionales
11	<p>Explicar por qué no se acepta la propuesta a la empresa. Paso:5</p>	Jefe de prensa y relaciones públicas, Encargada del departamento de juegos nacionales, el asistente técnico de los juegos nacionales
12	Llenar el pedido de compra y enviarlo a jerarca de la dirección nacional para firma y luego al departamento de Proveeduría.	Departamento de proveeduría.
13	Realizar una reunión con los representantes de la empresa para calendarizar el trabajo que se va a realizar y otros aspectos de la inauguración.	Jefe del departamento de prensa y relaciones públicas / empresa desarrolladora de eventos especiales.
14	Desarrolla los bocetos y envía al jefe de prensa y relaciones públicas.	Representante de empresa desarrolladora de eventos especiales.
15	<p>Recibe a los bocetos y revisa ¿Están bien? SI: Paso 17 NO: Paso16</p>	Jefe del departamento de prensa y relaciones públicas.

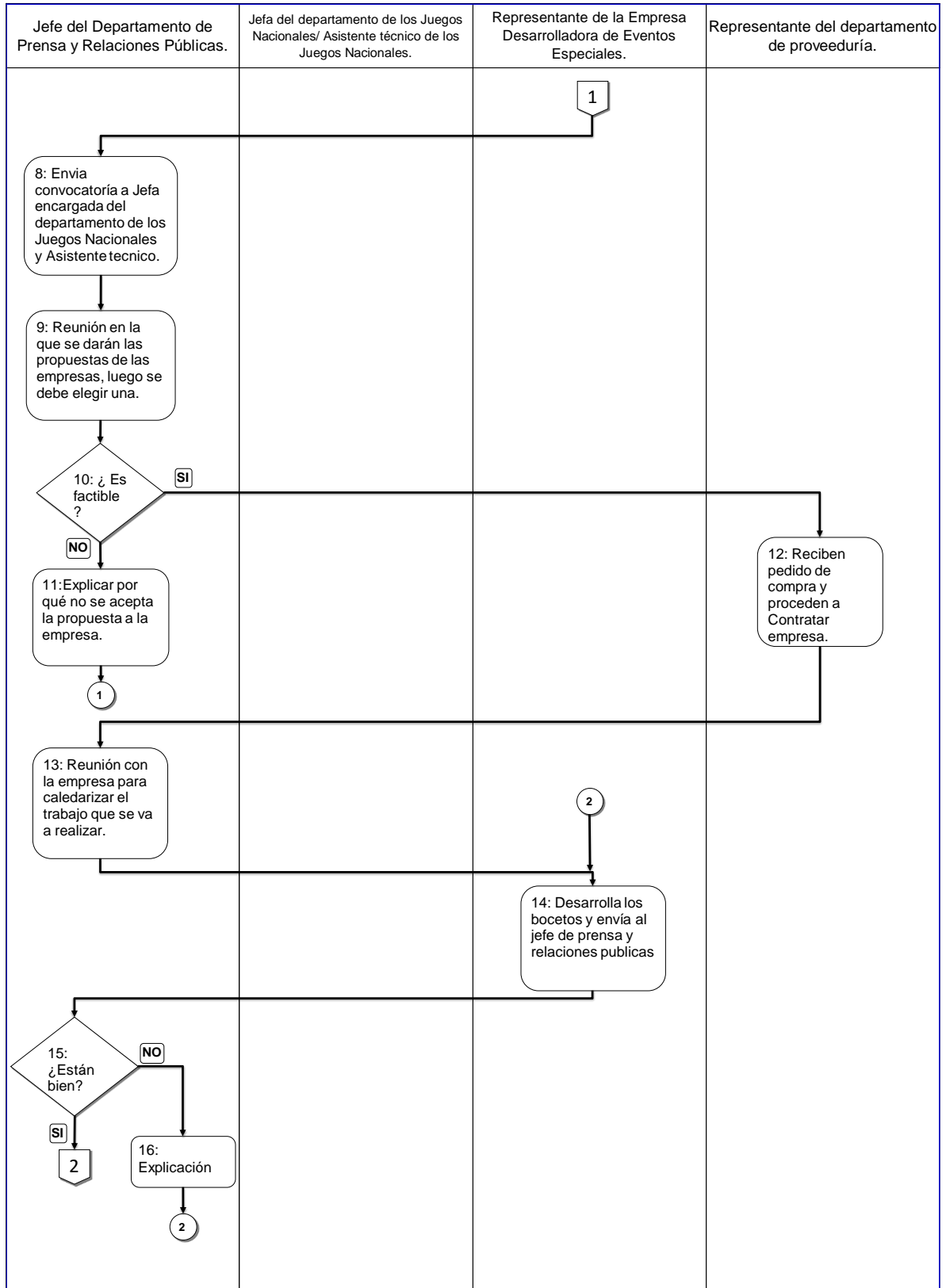
 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
		Organización de la inauguración de los juegos deportivos nacionales.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTO 12-16	5-8


16	Explicación de porqué no se pueden utilizar los bocetos. Paso: 14	Jefe del departamento de prensa y relaciones públicas.	
17	Da visto bueno para la producción.	Jefe del departamento de prensa y relaciones públicas.	
18	Se supervisa el montaje de la escenografía	Jefe del departamento de prensa y relaciones públicas.	
19	Se realizan 3 ensayos previos antes de la inauguración. Dichos ensayos se supervisan. Si hay algún problema se toman las acciones correctivas pertinentes.	Jefe del departamento de prensa y relaciones públicas.	
20	Día de la inauguración se supervisa todo el evento	Jefe del departamento de prensa y relaciones públicas.	
21	Se supervisa el desmontaje.	Jefe del departamento de prensa y relaciones públicas.	
22	Realizar la firma del servicio comprobado por los servicios brindados por la empresa.	Jefe del departamento de prensa y relaciones públicas.	
23	Fin de procedimiento.		
Elaborado por: Alejandro García Jarrett		Revisado por: Lic. Juan Carlos Bonilla	Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla
Firmas:		Firmas:	Firmas:

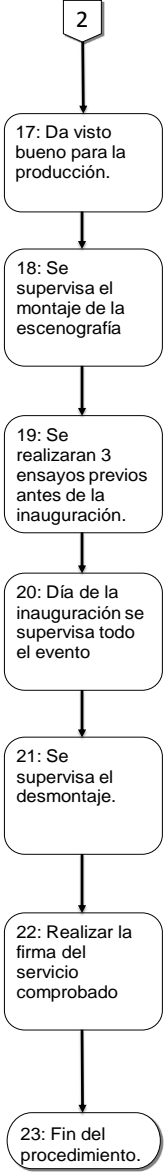
	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento Organización de la inauguración de los juegos deportivos nacionales.	Fecha: Mayo 2016.	Código del procedimiento DPTO. PRP PTO 12-16	Consecutivo 6-8
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación					




 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
		Organización de la inauguración de los juegos deportivos nacionales.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTO 12-16	7-8



 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
		Organización de la inauguración de los juegos deportivos nacionales.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTO 12-16	8-8

Jefe del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas.	Jefa del departamento de los Juegos Nacionales/ Asistente técnico de los Juegos Nacionales.	Representante de Empresa Desarrolladora de Eventos Especiales.	Representante del departamento de proveeduría.
 <pre> graph TD 2{{2}} --> 17(17: Da visto bueno para la producción.) 17 --> 18(18: Se supervisa el montaje de la escenografía) 18 --> 19(19: Se realizaran 3 ensayos previos antes de la inauguración.) 19 --> 20(20: Día de la inauguración se supervisa todo el evento) 20 --> 21(21: Se supervisa el desmontaje.) 21 --> 22(22: Realizar la firma del servicio comprobado) 22 --> 23(23: Fin del procedimiento.) </pre>			

	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Organización del congreso nacional del deporte.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTO 13-16	1-10

Organización del Congreso Nacional del Deporte.

Introducción:

Esta tarea es un evento dirigido por el jefe del departamento de prensa y relaciones públicas que permite reunir a las congresistas, elegidos según la ley, de manera que puedan discutir sobre los aspectos más importantes en torno al deporte en Costa Rica.

Objetivo del procedimiento:

Organizar el Congreso Nacional del deporte con base a la normativa dictada en la ley 7800 de la creación del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación en el capítulo II.

Responsables:

1. Representantes del Consejo Nacional del Deporte
2. Jerarca de la dirección nacional del ICODER
3. Jefe del departamento de prensa y relaciones públicas.
4. Representante del departamento de proveeduría.
- 5.


Frecuencia: cada vez que se requiera.

Formulario/ Documento: [Formulario de pedido de compra.](#), [Invitación al Congreso.](#)

Alcance:

El procedimiento abarca el Consejo Nacional del deporte, después el jerarca del ICODER se pone de acuerdo con el jefe del departamento de prensa y relaciones públicas para confeccionar la agenda del congreso y otros aspectos. El alcance también abarca al departamento de proveeduría y por último a los invitados que estarán presentes en el congreso.

Normativa aplicable:

	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Organización del congreso nacional del deporte.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTO 13-16	2-10

CONGRESO NACIONAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

ARTÍCULO 5.- El Instituto tendrá como instancia consultiva al Congreso nacional del deporte y la recreación, en lo sucesivo el Congreso, el cual estará integrado por:

El Ministro o el Viceministro encargados del Deporte.

b) Dos personas de libre elección del Presidente de la República.

c) Los integrantes del Consejo nacional del deporte y la recreación.

d) El Director Nacional del Instituto.

e) Un representante de cada una de las federaciones deportivas de representación nacional existentes en el país, que cumplan con los requisitos establecidos en la presente ley.

f) Dos representantes electos del seno de cada una de las asociaciones de las disciplinas deportivas que carezcan de una federación que las agrupe y represente.

g) Un representante de cada una de las escuelas universitarias que impartan las carreras de Ciencias del deporte o la recreación.

h) Tres médicos especialistas en medicina deportiva, designados en la siguiente forma:


i) Un médico designado por la Comisión Médica del Comité Olímpico Nacional.

ii) Un médico designado por la Asociación Costarricense de Medicina del Deporte.

iii) Un médico designado por la Caja Costarricense de Seguro Social.

i) Dos representantes designados por la organización que agrupe a los profesores de Educación Física.

j) Dos representantes de cada una de las provincias, escogidos por la reunión de los Presidentes de esos Comités Cantonales de Deportes.

 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento Organización del congreso nacional del deporte.	Fecha: Mayo 2016.	Código del procedimiento DPTO. PRP PTO 13-16	Consecutivo 3-10
--	--	---	----------------------	--	---------------------

k) Un miembro de cada una de las asociaciones deportivas inscritas, representativas de deportes no acreditados en virtud de lo dispuesto en los incisos e) y f) del presente artículo.

l) Tres representantes del arbitraje nacional, escogidos por las organizaciones arbitrales de los deportes que los agrupen; no podrá estar representado un deporte con más de un miembro.

m) Tres periodistas deportivos, representantes respectivamente de los medios televisivo, radial y escrito, seleccionados por el Colegio de Periodistas de Costa Rica.

n) Tres miembros del Comité Olímpico Nacional. El Presidente del Consejo Nacional será el encargado de dirigir el debate durante las sesiones del Congreso Nacional y el Director Nacional del Instituto fungirá como secretario.


ARTÍCULO 7.- El Congreso deberá reunirse ordinariamente una vez cada año, en la segunda quincena del mes de setiembre, donde indique la convocatoria y, extraordinariamente, cuando sea convocado por el Consejo Nacional, de oficio o a solicitud de parte, para conocer de los asuntos que este someta a su conocimiento, dentro de las atribuciones del Instituto. Igualmente, podrá reunirse a iniciativa de al menos un veinticinco por ciento (25%) de los integrantes del Congreso, para conocer de los asuntos extraordinarios que consten en la convocatoria.

Definiciones y Conceptos:

Congreso: Conferencia generalmente periódica en que los miembros de una asociación, cuerpo, organismo, profesión, etc., se reúnen para debatir cuestiones previamente fijadas. (Real Academia Española, 2016)


Mesas de trabajo: son grupos que se conforman durante un congreso para efectúen una revisión de algún tema adjudicado y a la vez den una propuesta para mejorar un reglamento o proponer una norma, objetivo, entre otros.


ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.


 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento Organización del congreso nacional del deporte.	Fecha: Mayo 2016.	Código del procedimiento DPTO. PRP PTO 13-16	Consecutivo 4-10
--	--	---	----------------------	---	---------------------

Firma del Servicio Comprobado: es una acción en la que el Jefe del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas y el Jefe de la Dirección Nacional del Deporte firma y sellan el dorso una factura expendida por una determinada empresa debido a los servicios que esta ha brindado en una actividad. La acción se realiza posterior a la actividad en la Dirección Nacional del Deporte.


Elaborado por: Alejandro García Jarrett	Revisado por: Lic. Juan Carlos Bonilla	Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla.
Firma:	Firma:	Firma:

 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento Organización del congreso nacional del deporte.	Fecha: Mayo 2016.	Código del procedimiento DPTO. PRP PTO 13-16	Consecutivo 5-10
--	--	---	----------------------	---	---------------------


Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		
	Descripción del Procedimiento: Organización del Congreso Nacional del Deporte.	
	Código del procedimiento: DPTO. PRP PTO 13-16	
Pasos	Descripción de la Actividad	Encargado
0	Inicio del Procedimiento	
1	Tomar el acuerdo y definir los temas de las mesas de trabajo, fechas y otros aspectos.	Consejo nacional del deporte.
2	Realizar reunión entre el jerarca de la dirección Nacional del deporte, que es parte del consejo, con el Jefe del departamento de Prensa y Relaciones Públicas para hablar del congreso.	Jerarca de la dirección Nacional del ICODER / Jefe de Prensa y Relaciones públicas.
3	Localizar el lugar en el que se realizara el congreso nacional del deporte y reunión con la administración para confirmar dicho espacio. Se considerará: a) Costo. b) Infraestructura. c) Otros aspectos.	Jefe de prensa y relaciones públicas.
4	¿El lugar es viable para el desarrollo de la actividad? SI: Paso 5 NO: Paso 3	Jefe de prensa y Relaciones Públicas.
5	Realizar el contrato correspondiente con la administración del lugar.	Representante del departamento de proveeduría y departamento legal.
6	Desarrollar la agenda que se llevara a cabo el día del congreso.	Jefe del departamento de prensa y relaciones públicas y directora nacional del ICODER.
7	Redactar la invitación al congreso para las personas nombradas según la ley para el	Jefe de prensa y relaciones

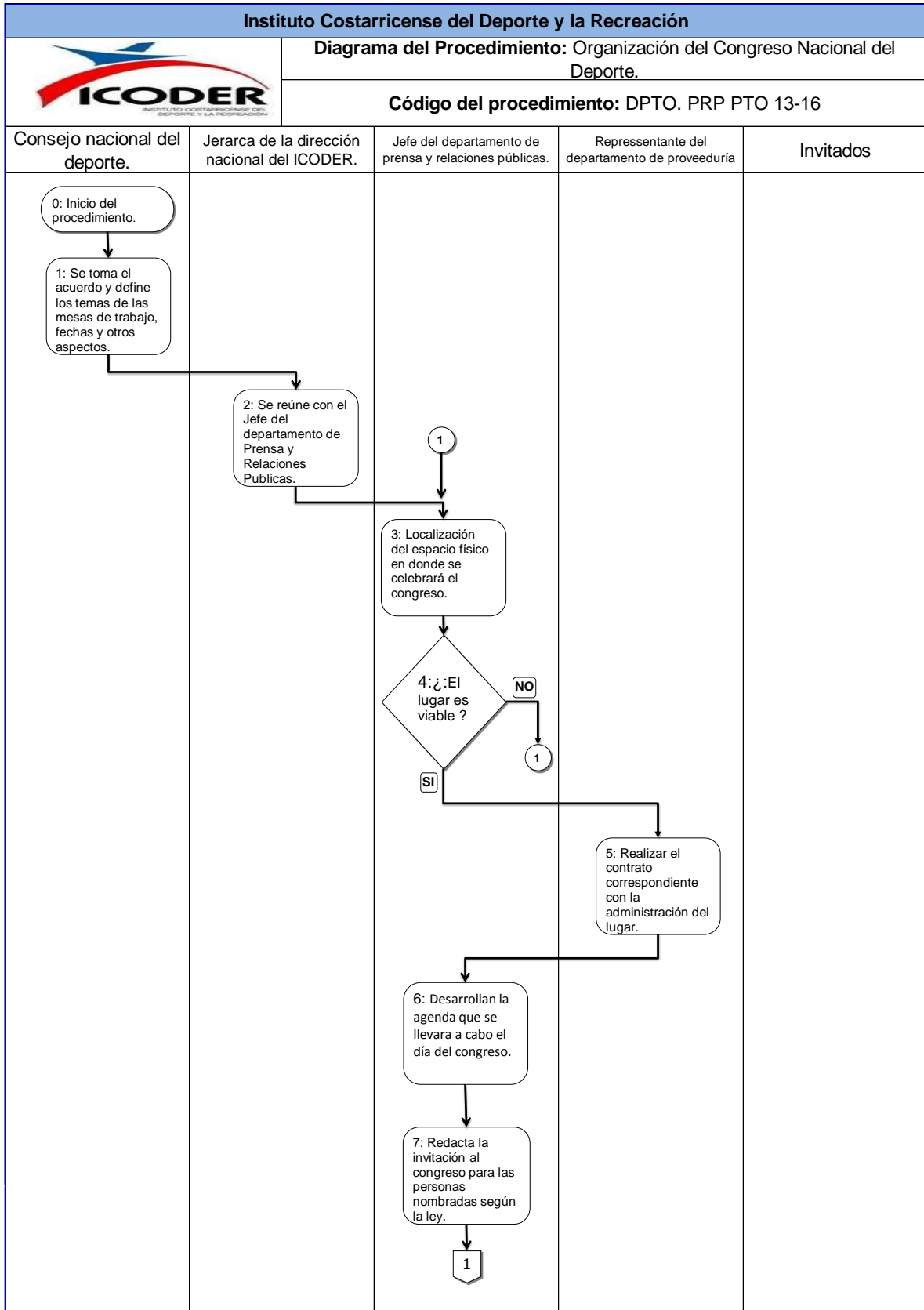
 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento Organización del congreso nacional del deporte.	Fecha: Mayo 2016.	Código del procedimiento DPTO. PRP PTO 13-16	Consecutivo 6-10
--	--	---	----------------------	--	---------------------


	periódico Diario Oficial la Gaceta.	públicas.
8	Enviar invitación al departamento de proveeduría para que ellos realicen el trámite de pagar el espacio en el periódico la Diario oficial la Gaceta.	Jefe de prensa y relaciones públicas.
9	Recibir invitación y realiza la gestión del anuncia en la Gaceta.	
10	Monitorear del periódico Diario oficial la Gaceta para confirmar el anuncio.	Jefe de prensa y relaciones públicas.
11	¿Aparece el anuncio? SI: Paso 11 NO: Paso 8	Jefe de prensa y relaciones públicas.
12	Confeccionar la carta de invitación en físico a los sectores que establece la ley. Dicha carta debe solicitar la confirmación.	Jefe de prensa y relaciones públicas.
13	Recibir confirmación de participación al congreso tanto físicamente, correo electrónico y llamada telefónica.	Invitado
14	Enviar Confirmación de la invitación.	Invitado
15	Recibir confirmación y cierra el periodo de la misma y se procede a enviar un correo electrónico a los invitados que confirmaron la participación al congreso la agenda y los detalles de la organización.	Jefe de prensa y relaciones públicas.
16	Localizar y contactar los diferentes servicios que se van a requerir en el congreso nacional del deporte.	Jefe de prensa y relaciones públicas.
17	Llenar el formulario del pedido de compra y firmar.	Jefe de prensa y relaciones públicas.
18	Enviar formulario a la Directora Nacional del ICODER	Jerarca de la dirección Nacional del ICODER
19	Recibir el formulario y revisa. ¿Está bien? Si: Paso 20 No: Paso 17	Jerarca de la dirección Nacional del ICODER
20	Enviar formulario a proveeduría firmado.	Jerarca de la dirección Nacional del ICODER
21	Recibir formulario de pedido de compra y realiza el procedimiento debido para la contratación.	Representante del Departamento de Proveeduría

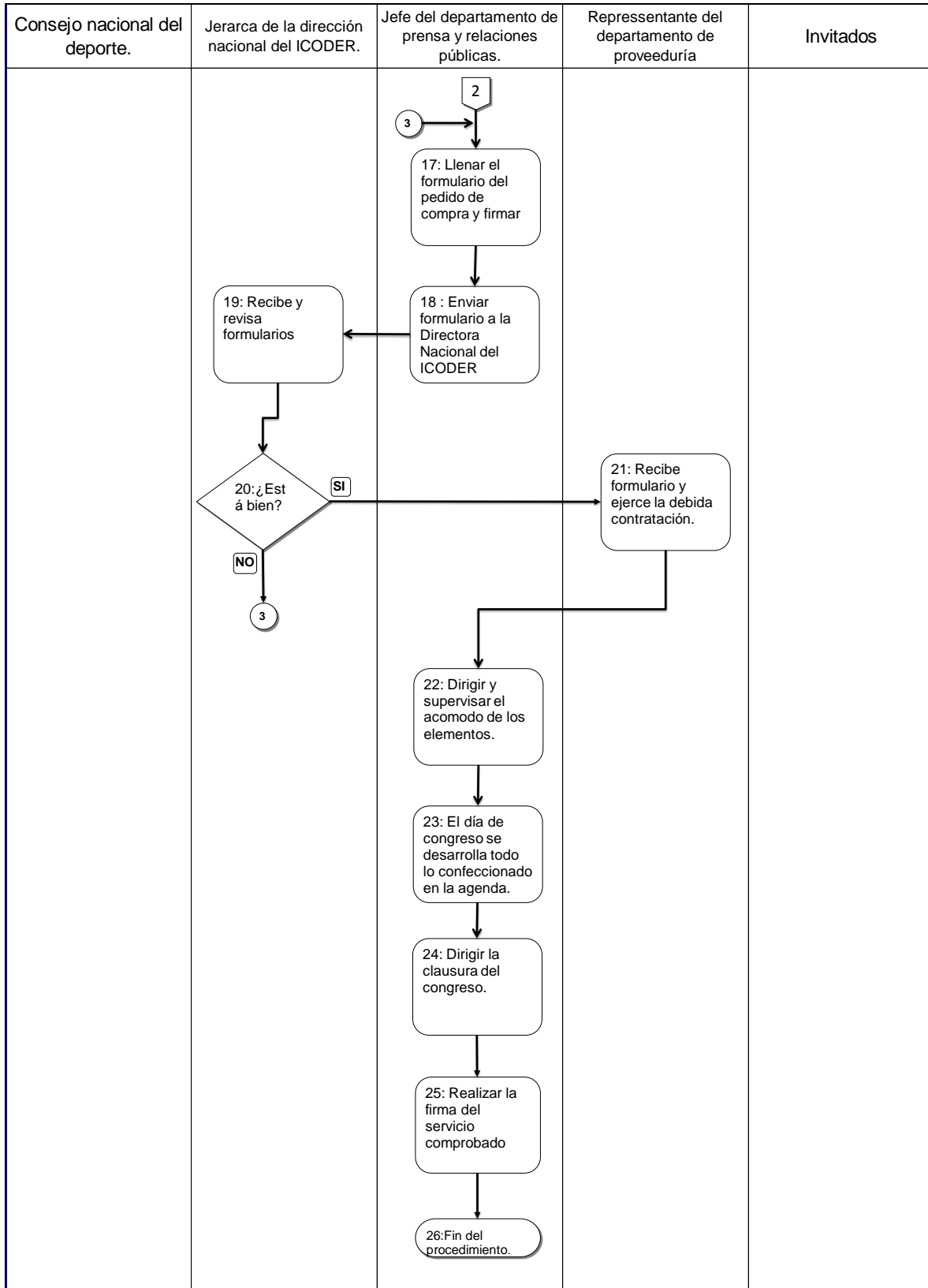
	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Organización del congreso nacional del deporte.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTO 13-16	7-10


22	Dirigir y supervisar el acomodo de los elementos necesarios para llevar acabo del congreso nacional del deporte en el lugar acordado.	Jefe de prensa y relaciones públicas.	
23	Desarrollar en el día del congreso todo lo confeccionado en la agenda y se debe supervisar que todo el programa se lleve a cabo.	Jefe de prensa y relaciones públicas.	
24	Dirigir la clausura del congreso.	Jefe de prensa y relaciones públicas.	
25	Realizar la firma del servicio comprobado por los servicios brindados por la empresa.	Jefe de prensa y relaciones públicas.	
26	Fin del procedimiento.		
Elaborado por: Alejandro García Jarrett		Revisado por: Lic. Juan Carlos Bonilla	Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla.
Firma:		Firma:	Firma:

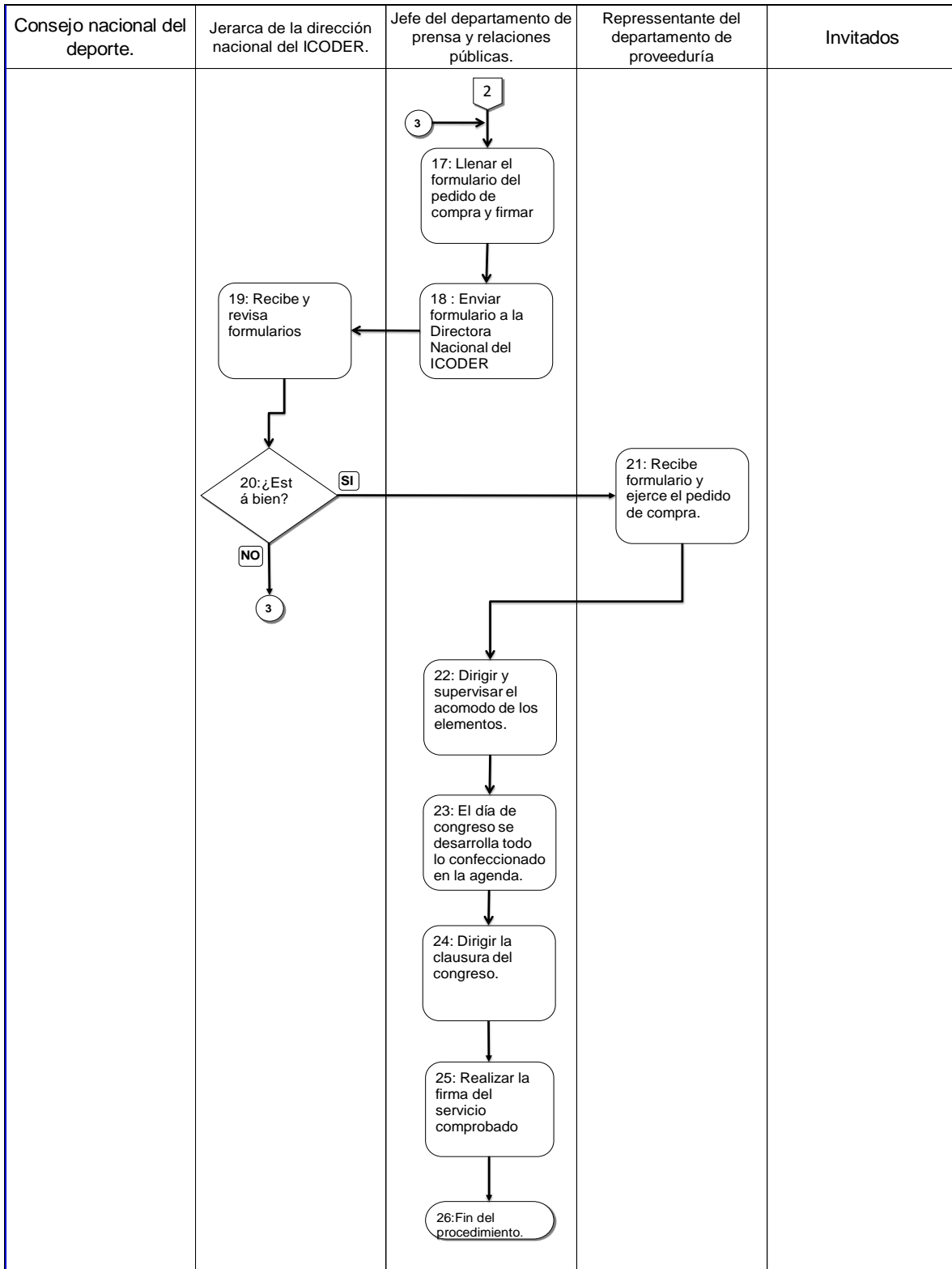
	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Organización del congreso nacional del deporte.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTO 13-16	8-10




 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento Organización del congreso nacional del deporte.	Fecha: Mayo 2016.	Código del procedimiento DPTO. PRP PTO 13-16	Consecutivo 9-10
---	--	---	----------------------	---	---------------------



	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Organización del congreso nacional del deporte.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTO 13-16	10-10



 ICODER <small>INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</small>	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
		Organización de la Galería Costarricense del Deporte.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTO 14-16	1-12

Organización de la Galería Costarricense del Deporte.

Introducción:

Esta es función dirigida por el jefe del departamento de prensa y relaciones públicas una vez al año para elegir y homenajear a las personas que han influido de manera positiva en el deporte nacional.

Objetivo del procedimiento

Rendir homenaje a las personas que en las diferentes disciplinas del deporte han dado prestigio y gloria a su patria.

Alcance:

El procedimiento abarca desde el jerarca de la Dirección Nacional del ICODER, el Jefe del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas, los encargados del departamento de proveeduría y el departamento legal hasta los candidatos a ingresar a la galería costarricense del deporte.

Responsable:

1. Jefe del departamento de prensa y relaciones públicas
2. Jerarca de la Dirección Nacional del ICODER
3. Representante del departamento de proveeduría.


Frecuencia: una vez al año.

Formulario/Documento: [Formulario de Pedido de compra.](#)

Políticas/Normativas aplicables.

Reglamento de la Galería Costarricense del Deporte (Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, 2013)

Principios de la ley de contratación administrativa (LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA, 2010)


 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento Organización de la Galería Costarricense del Deporte.	Fecha: Mayo 2016.	Código del procedimiento DPTO. PRP PTO 14-16	Consecutivo 2-12
--	--	---	----------------------	--	---------------------


Definiciones y Conceptos:


Comisión de Trabajo: “Las Comisiones de Trabajo son órganos de estudio y consulta especializada que integran el talento de socios voluntarios, funcionarios y, en su caso, de expertos externos para elaborar propuestas de diversa índole, análisis, opiniones y posicionamientos con relación a la misión y los objetivos que específicamente se les asignen.” (COPARMEX, 2012)

Cuórum: “Se refiere al número de individuos que es necesario para que un cuerpo deliberante tome decisiones o llegue a acuerdos válidos, asimismo, es la proporción de votos favorables que se necesita para que haya acuerdo.” (Diccionario de dudas, 2016).


Firma del Servicio Comprobado: es una acción en la que el Jefe del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas y el Jefe de la Dirección Nacional del Deporte firma y sellan el dorso una factura expendida por una determinada empresa debido a los servicios que esta ha brindado en una actividad. La acción se realiza posterior a la actividad en la Dirección Nacional del Deporte.

 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento Organización de la Galería Costarricense del Deporte.	Fecha: Mayo 2016.	Código del procedimiento DPTO. PRP PTO 14-16	Consecutivo 3-12
--	--	---	----------------------	---	---------------------


Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		
	Descripción del Procedimiento: Organización de la Galería Costarricense del Deporte.	
	Código del procedimiento: DPTO. PRP PTO 14-16	
Pasos	Descripción de la Actividad	Encargado
0	Inicio del procedimiento	
1	Recibir una carta de parte del consejo nacional del ICODER con la lista de los miembros que conformarán la comisión para elegir a los candidatos que entraran a la Galería del Deporte.	Jefe del departamento de Prensa y Relaciones Públicas.
2	Convocar a reunión a los miembros de la comisión.	Jefe del departamento de Prensa y Relaciones Públicas.
3	¿Llego la cantidad necesaria para realizar un cuórum? SI: Paso 4 NO: Paso 2	Jefe del departamento de Prensa y Relaciones Públicas.
4	Realizar reunión para definir el periodo de recepción de solicitud de candidatos a entrar a la galería del deporte y otros aspectos de la organización.	Jefe del departamento de Prensa y Relaciones Públicas.

 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
		Organización de la Galería Costarricense del Deporte.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTO 14-16	4-12


5	Redactar el anuncio de recepción de currículums.	Jefe del departamento de Prensa y Relaciones Públicas.
6	Enviar al departamento de proveeduría para que publique el anuncio en el periódico Diario La Nación.	Jefe del departamento de Prensa y Relaciones Públicas.
7	Recibir la nota redactada y procede a realizar el trámite correspondiente.	Representante del Departamento legal / departamento de proveeduría.
8	Recibir currículums de forma física a la oficina de prensa y relaciones públicas.	Jefe del departamento de Prensa y Relaciones Públicas.
9	Convocar a una reunión con la comisión y se distribuyen los currículums.	Jefe del departamento de Prensa y Relaciones Públicas.
10	Analizar los currículums y se escogen 3 candidatos según el reglamento de la Galería del Deporte Costarricense.	Jefe del departamento

	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Organización de la Galería Costarricense del Deporte.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTO 14-16	5-12


		de Prensa y Relaciones Públicas.
11	Contactar a los candidatos escogidos y se les solicitan la lista de invitados familiares para enviar la invitación.	Jefe del departamento de Prensa y Relaciones Públicas.
12	Recibir información solicitada.	Jefe del departamento de Prensa y Relaciones Públicas.
13	Realizar una conferencia de prensa a nivel Institucional para dar a conocer quienes entraron a la galería del deporte.	Departamento de prensa y relaciones públicas.
14	Localizar del lugar en el que se realizara la Galería Costarricense del deporte y reunión con la administración para confirmar dicho espacio. Se considerará: d) Costo. e) Infraestructura. f) Otros aspectos.	Jefe de prensa y relaciones públicas.
15	¿El lugar es viable para el desarrollo de la actividad? SI: Paso 16 NO: Paso 14	Jefe de prensa y Relaciones Públicas.
16	Realizar el contrato correspondiente con la administración del lugar.	Representante del Departamento legal / departamento de proveeduría.
17	Desarrollar de la agenda que se llevara a cabo el día de la Galería Costarricense del Deporte.	Jefe del departamento de prensa y

 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
		Organización de la Galería Costarricense del Deporte.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTO 14-16	6-12

		relaciones públicas.
18	Redactar y confeccionar invitación de forma física.	Jefe de prensa y relaciones públicas.
19	Enviar la invitación a: <ol style="list-style-type: none"> 1. Lista de los invitados por parte de los candidatos a ingresar a la galería. 2. A los miembros vivos de la galería costarricense del deporte. 3. A representantes de las asociaciones deportivas a las cuales los candidatos a la galería estuvieron ligados. 4. A los miembros de la comisión. 5. A los Medios de Comunicación. 	Jefe de prensa y relaciones públicas.
20	Recibir Invitación de participación a la galería del deporte tanto físicamente, correo electrónico y llamada telefónica, y envían confirmación.	Invitados.
21	Recibir y cerrar el periodo de confirmación y se procede a enviar un correo electrónico a los invitados que confirmaron la participación a la Galería la agenda y los detalles de la organización.	Jefe del departamento de Prensa y Relaciones Públicas.
22	Localizar y contactar los diferentes servicios que se van a requerir en la Galería Costarricense del deporte.	Jefe del departamento de Prensa y Relaciones Públicas.
23	Llenar el formulario del pedido de compra y firmar.	Jefe del departamento de Prensa y Relaciones Públicas.

	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Organización de la Galería Costarricense del Deporte.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTO 14-16	7-12


24	Enviar formulario a la Directora Nacional del ICODER.	Jerarca de la Dirección Nacional del ICODER	
25	Recibir el formulario y revisar. ¿Está bien? SI: Paso 27 No: Paso 26	Jerarca de la Dirección Nacional del ICODER	
26	Explicar porque no se puede proceder a firmar y devolver. Paso 23.	Jerarca de la Dirección Nacional del ICODER	
27	Enviar formulario a proveeduría	Jerarca de la Dirección Nacional del ICODER.	
28	Recibir formulario de pedido de compra, realiza gestión debida para la contratación.	Departamento de Proveeduría	
29	Dirigir y supervisar el acomodo de los elementos necesarios para llevar acabo de la Galería Costarricense del deporte en el lugar acordado.	Jefe de prensa y relaciones públicas.	
30	El día de congreso se desarrolla todo lo confeccionado en la agenda y se debe supervisar que todo el programa se lleve a cabo.	Jefe de prensa y relaciones públicas.	
31	Dirigir la clausura de la Galería Costarricense del Deporte.	Jefe de prensa y relaciones públicas.	
32	Realizar la firma del servicio comprobado por los servicios brindados por la empresa.	Jefe de prensa y relaciones públicas.	
33	Fin del procedimiento.		
Elaborado por: Alejandro García Jarrett		Revisado por: Lic. Juan Carlos Bonilla	Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla

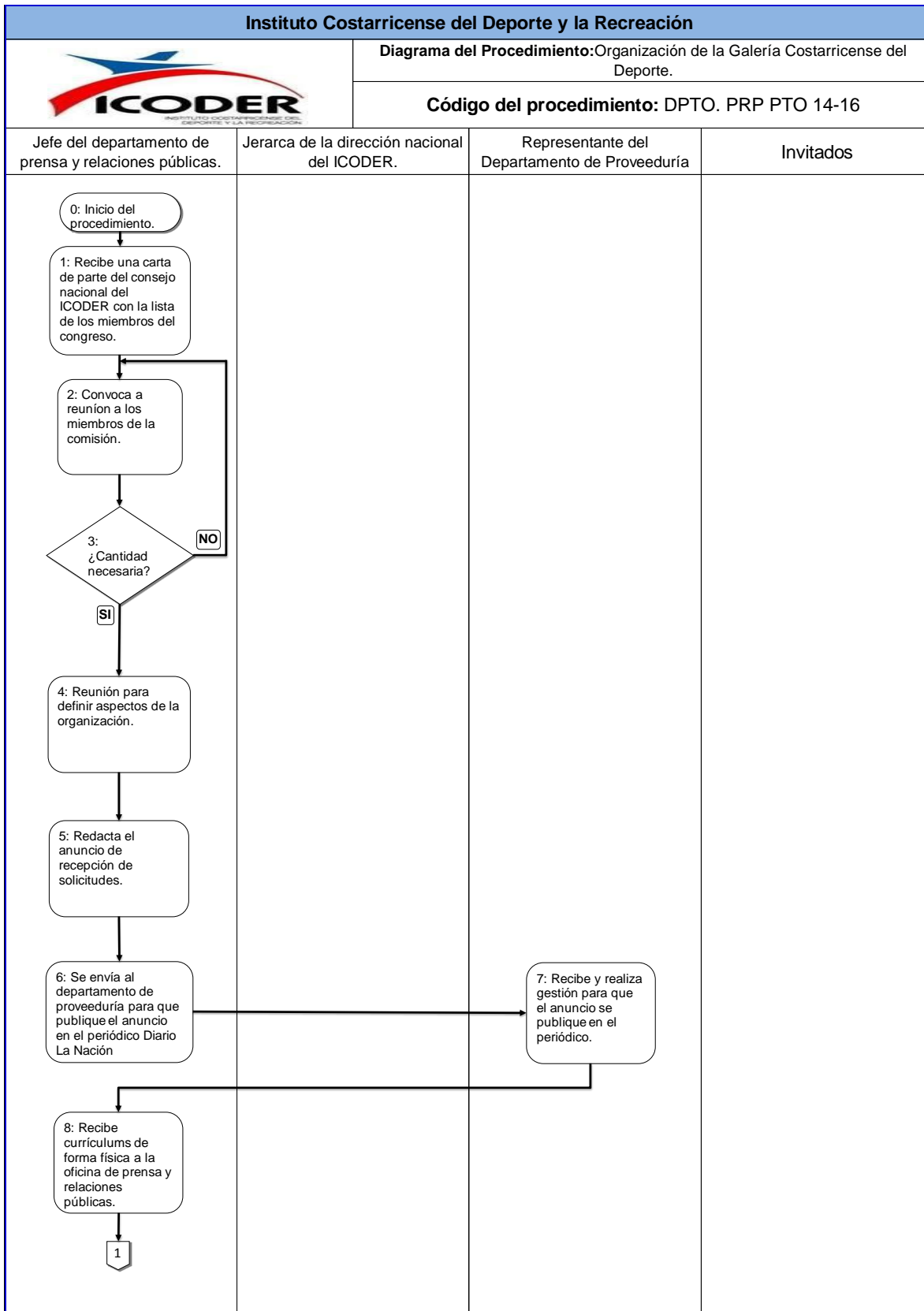
 ICODER <small>INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</small>	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Organización de la Galería Costarricense del Deporte.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTO 14-16	8-12


Nota:

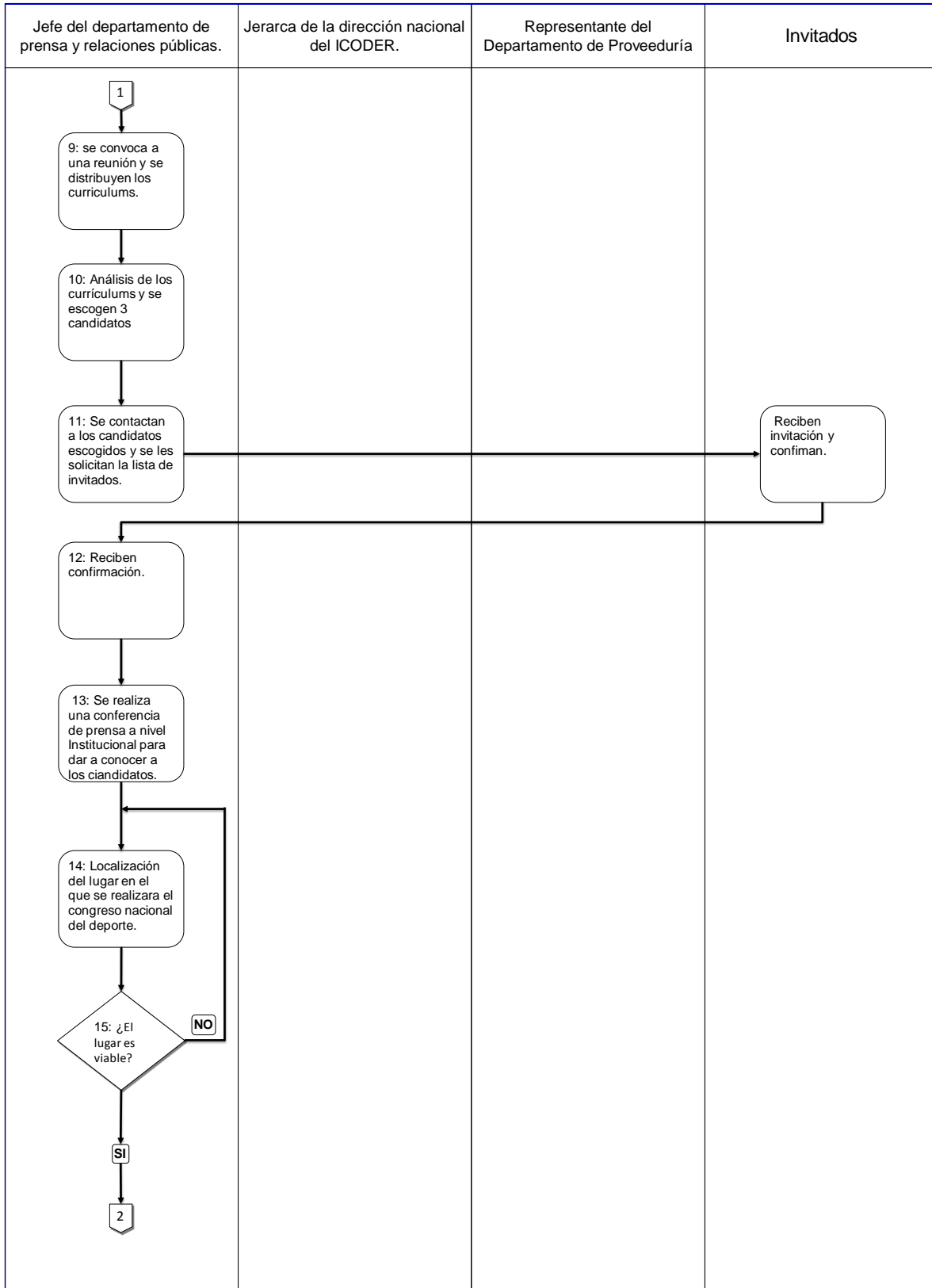
En caso del jefe del departamento de prensa y relaciones públicas debe de realizar un discurso si la ministra del deporte o la Directora Nacional del ICODER así lo solicitan, entre otros aspectos.


En caso de que se requiera un ensayo se debe de realizar un ensayo, u otros aspectos que el jefe del departamento de prensa y relaciones públicas lo disponga.

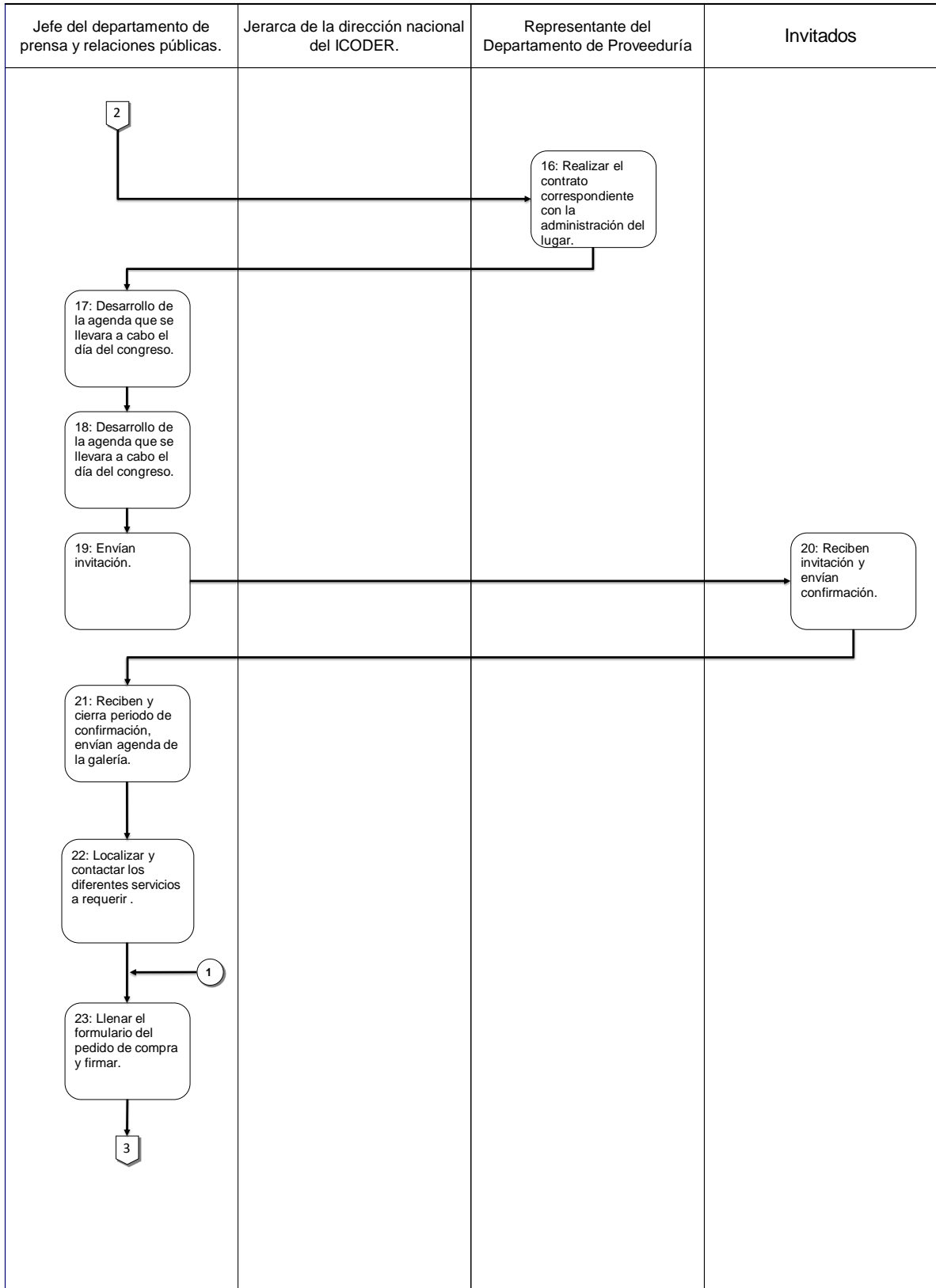
 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
		Organización de la Galería Costarricense del Deporte.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTO 14-16	9-12




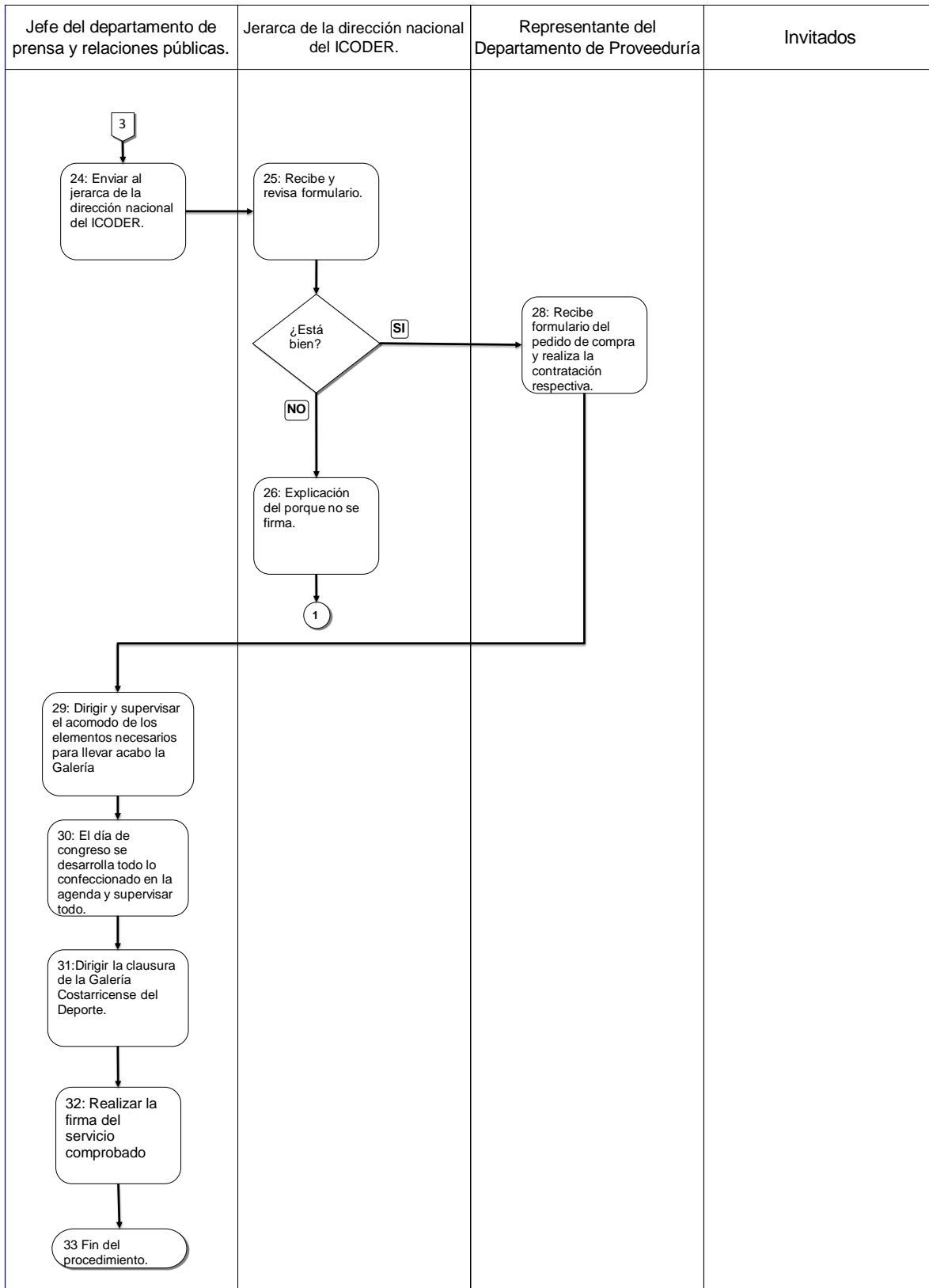
	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Organización de la Galería Costarricense del Deporte.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTO 14-16	10-12




	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Organización de la Galería Costarricense del Deporte.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTO 14-16	11-12



 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento Organización de la Galería Costarricense del Deporte.	Fecha: Mayo 2016.	Código del procedimiento DPTO. PRP PTO 14-16	Consecutivo 12-12
--	--	---	----------------------	---	----------------------



 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
		Organización de la Galería Costarricense del Deporte.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTO 15-16	1-6

Organización de la Clausura de los Juegos Deportivos Nacionales.

Introducción

Esta es una tarea basada en las normas del protocolo olímpico que dicta que se debe de realizar un evento que de cierre a los juegos deportivos, esta tarea es dirigida por el jefe de prensa y relaciones públicas y en comparación con el evento inaugural es una actividad de menor nivel de complejidad y menor duración.

Objetivo del procedimiento.

Organizar un evento para realizar la clausura a los Juegos Deportivos Nacionales.

Responsables:

1. El Jefe del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas.
2. Jefe del Departamento de Juegos Nacionales.
3. Encargado del Departamento de Proveeduría.
4. Representante de la Empresa Organizadora de Eventos Especiales.

Frecuencia: Una vez al año.

Formularios/Documentos: [Formulario de pedido de compra.](#)

Normativas/ Políticas Aplicables:


Normas del protocolo deportivo. (Protocolo y Etiqueta., 2012)

Protocolo olímpico. (Protocolo y Etiqueta., 2012)

Principios de la ley de contratación administrativa (LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA, 2010)


Definiciones y Conceptos:


J.J.D.D.N.N.: Juegos Deportivos Nacionales


 ICODER <small>INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</small>	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
		Organización de la Galería Costarricense del Deporte.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTO 15-16	2-6

Firma del Servicio Comprobado: es una acción en la que el Jefe del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas y el Jefe de la Dirección Nacional del Deporte firma y sellan el dorso una factura expendida por una determinada empresa debido a los servicios que esta ha brindado en una actividad. La acción se realiza posterior a la actividad en la Dirección Nacional del Deporte.


Elaborado por: Alejandro García Jarrett	Revisado por: Lic. Juan Carlos Bonilla	Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla
Firma:	Firma:	Firma:

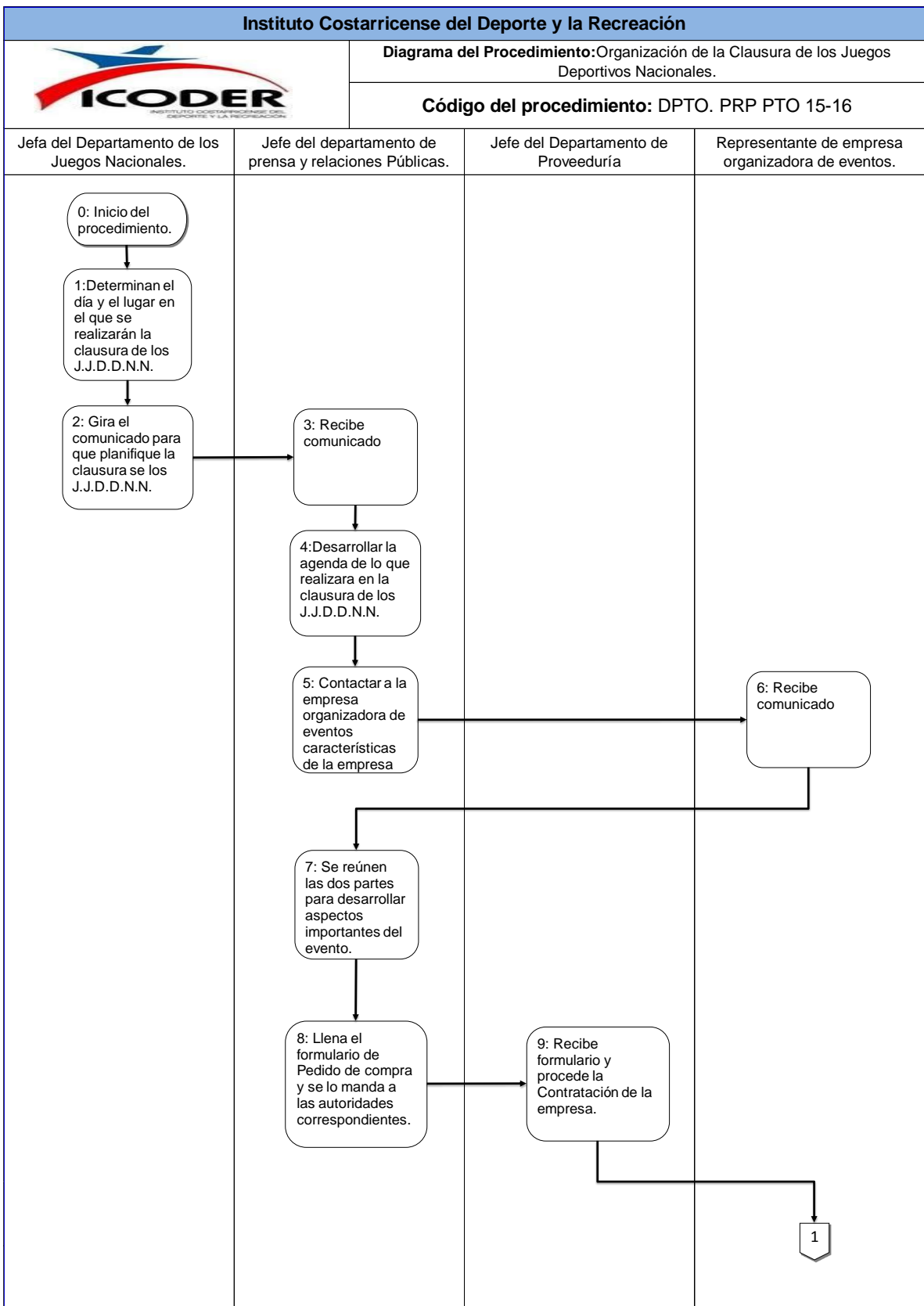
 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento Organización de la Galería Costarricense del Deporte.	Fecha: Mayo 2016.	Código del procedimiento DPTO. PRP PTO 15-16	Consecutivo 3-6
--	--	---	----------------------	---	--------------------


Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		
	Descripción del Procedimiento: Organización de la Clausura de los Juegos Deportivos Nacionales.	
	Código del procedimiento: DPTO. PRP PTO 15-16	
Pasos	Descripción de la Actividad	Encargado
0	Inicio del Procedimiento	
1	Determinar el día y el lugar en el que se realizarán la clausura de los J.J.D.D.N.N.	Jefe del Departamento de los Juegos Nacionales.
2	Girar el comunicado para que planifique la clausura se los J.J.D.D.N.N.	Jefe del Departamento de los Juegos Nacionales.
3	Recibir comunicado.	Jefe del departamento de prensa y relaciones Públicas.
4	Desarrollar la agenda de lo que realizara en la clausura de los J.J.D.D.N.N.	Jefe del departamento de prensa y relaciones Públicas.
5	Contactar a la empresa organizadora de eventos.	Jefe del departamento de prensa y relaciones Públicas.
6	Recibir comunicado.	Representant e de empresa organizadora de eventos.
7	Realizar reunión entre las dos partes para desarrollar aspectos importantes del evento.	Jefe del departamento de prensa y relaciones Públicas.
8	Llenar el formulario de Pedido de compra y se lo manda al jerarca de la Dirección Nacional y luego al departamento de Proveeduría.	Jefe del departamento de prensa y relaciones Públicas.
9	Contratar a la empresa.	Encargado del Departamento de Proveeduría.

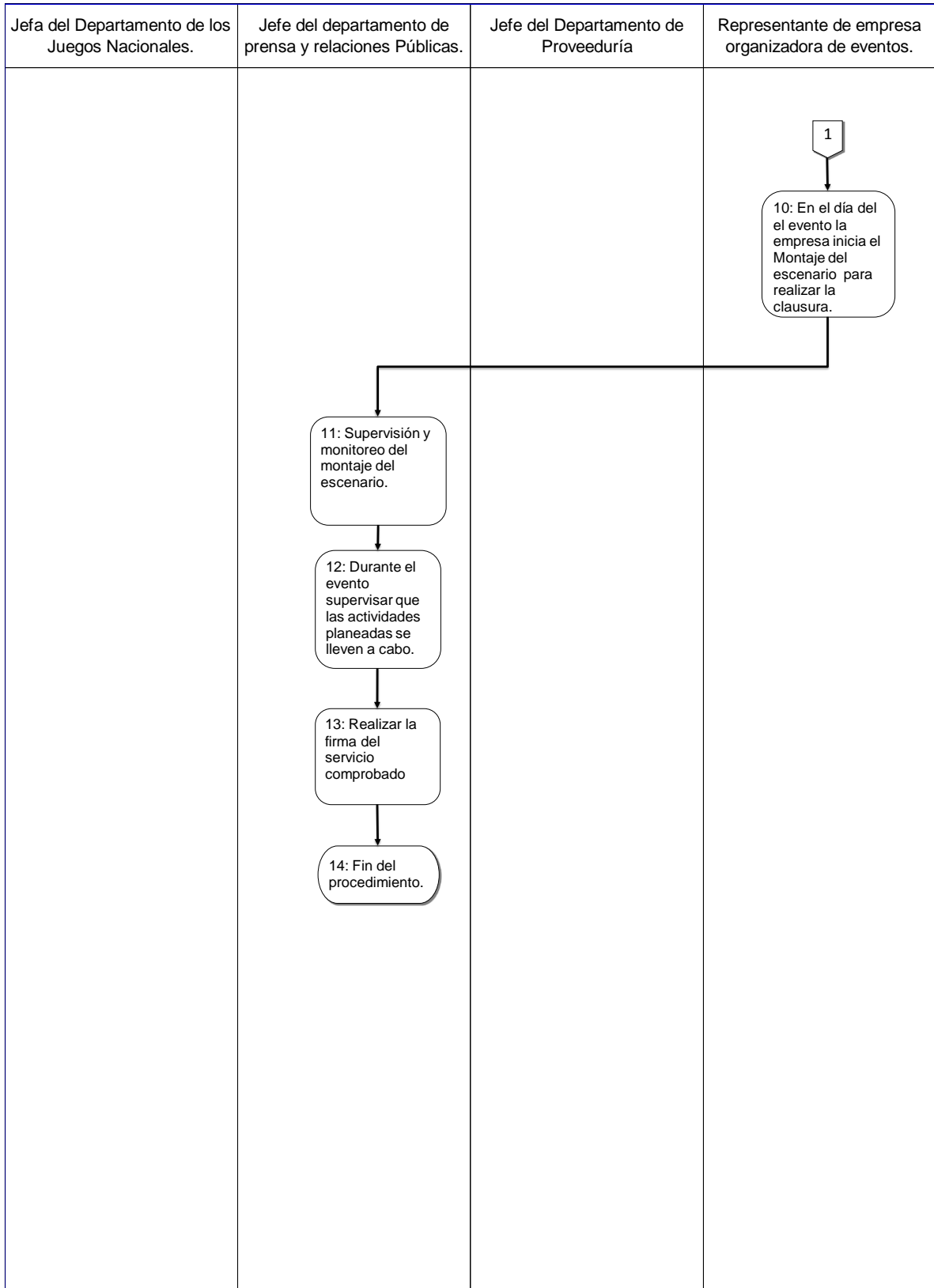
	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Organización de la Galería Costarricense del Deporte.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTO 15-16	4-6

10	Iniciar el montaje del escenario para la clausura de los J.J.D.D.N.N.	Representante de empresa organizadora de eventos.	
11	Supervisar y monitorear del montaje del escenario.	Jefe del departamento de prensa y relaciones Públicas.	
12	Ejercer como maestro de ceremonias	Jefe del departamento de prensa y relaciones Públicas.	
13	Realizar la firma del servicio comprobado por los servicios brindados por la empresa.	Jefe de prensa y relaciones públicas.	
14	Fin del procedimiento.		
Elaborado por: Alejandro García Jarrett		Revisado por: Lic. Juan Carlos Bonilla	Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla
Firma:		Firma:	Firma:

	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		Organización de la Galería Costarricense del Deporte.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTO 15-16	5-6



 Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	Nombre del procedimiento	Fecha:	Código del procedimiento	Consecutivo
		Organización de la Galería Costarricense del Deporte.	Mayo 2016.	DPTO. PRP PTO 15-16	6-6



Propuesta de los Formularios.

En el siguiente apartado se mostrarán los formularios utilizados en algunos de los procedimientos por los colaboradores en el departamento de prensa y relaciones públicas para poder llevar a cabo sus funciones. A continuación se presentarán en la tabla los formularios utilizados.

Tabla 6. Formularios a analizar

Formulario	Código
Pedido de Compra	0-1-7-02 Actividades Protocolarias
Vale de caja chica	No._____

Fuente: Elaboración Propia

En el tomo 1 se realizó el análisis y evaluación de los formularios utilizados en el departamento, dicho análisis se le aplicó tanto a los formularios actuales como a los formularios propuestos, a continuación se presentarán los resultados de los análisis de los formularios actuales y de los propuestos:

Tabla 7. Comparación de resultados.

Cuadro comparativo entre los formularios actuales y las propuestas			
Nombre del Formulario	Código	Calificación Actual	Calificación de la propuesta
Pedido de Compra	0-1-7-02 Actividades Protocolarias	86	100
Vale de caja chica	No._____	80	100

Fuente: Elaboración propia.

Por la información brindada en el cuadro anterior se da a entender que los resultados de los análisis de los formularios propuestos tuvieron mayor calificación que los formularios actuales que utiliza el departamento, por ende, se recomienda su utilización en las funciones realizadas dentro de los procedimientos del departamento de prensa y relaciones públicas, se encontrarán en los apéndices los formularios propuestos tanto el de Pedido de Compra como el de Vale de caja chica.

Capitulo III: Referencia bibliográficas.

3.1 Bibliografía

- Armesto, R. R. (4 de 7 de 2014). *Rachel's Fashion Room* . Obtenido de Rachel's Fashion Room : Rachel's Fashion Room
- Brenes, R. (agosto de 2013). CURSO ANÁLISIS ADMINISTRATIVO. *ANÁLISIS ADMINISTRATIVO*. Costa Rica.
- CCM. (2016). *CCM*. Obtenido de CMM: <http://es.ccm.net/contents/580-diagrama-de-gantt>
- Colegio de Periodistas de Costa Rica. (2016). *Colegio de periodistas de Costa Rica*. Obtenido de <http://www.colper.or.cr/app/cms/www/index.php>
<http://www.colper.or.cr/app/cms/www/index.php>
- Concepto.de. (2015). Obtenido de Fuente: <http://concepto.de/que-es-entrevista/#ixzz47to6PrSA>
- Consejo Nacional del Deporte y la Recreación. (2013). Reglamento de la Galería Costarricense del Deporte. Obtenido de <https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=4&ved=0ahUKEwiJI9nBzqDMAhXJpx4KHcz5DiUQFgggMAM&url=http%3A%2F%2Fwww.hacienda.go.cr%2Fcentro%2Fdatos%2FProyectos%2520de%2520ley%2FReglamentos%2520de%2520ley-La%2520Gaceta%2520229-23%2520NOV-2004>
- Convención Americana de Derechos Humanos. (2012). *Convención Americana de Derechos Humanos*. Argentina : La Argentina .
- COPARMEX. (2012). *Coparmex*. Obtenido de http://www.coparmex.org.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=73&Itemid=111
- Defenición.de. (2016). *Defenición.de*. Obtenido de Defenición.de: <http://definicion.de/>

Diccionario de dudas. (2016). *Diccionario de dudas de la lengua española*.
Obtenido de Diccionario de dudas de la lengua española:
<http://www.diccionariodedudas.com/cuorum-o-quorum/>

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA. (2010).

Luccacu. (2012). *El Centro Virtual de Conocimientos para eliminar la violencia contra las mujeres y las niñas*. Obtenido de El Centro Virtual de Conocimientos para eliminar la violencia contra las mujeres y las niñas:
<http://www.endvawnow.org/es/>

Luccacu. (2012). *El Centro Virtual de Conocimientos para eliminar la violencia contra las mujeres y las niñas*. Obtenido de El Centro Virtual de Conocimientos para eliminar la violencia contra las mujeres y las niñas:
<http://www.endvawnow.org/es/articles/1251-conferencias-de-prensa-.html?next=1252>

masadelante. (2016). *masadelante.com*. Obtenido de masadelante.com:
<https://www.masadelante.com/faqs/enlace>

Orozco, H. (2014). *Análisis Administrativo Técnicas y Métodos. 9° Reimpresion* .
San José : Editorial Universidad Estatal a Distancia .

Protocolo y Etiqueta. (2012).
https://www.protocolo.org/ceremonial/protocolo_deportivo/protocolo_olimpico_ceremonias_apertura_y_cierre.html.

Real Academia Española. (2016). España.

Significados.com. (2013). *Significados*. Obtenido de Significados:
<http://www.significados.com/>


Zuckenberg, M. (s.f.). *Facebook*. Obtenido de Facebook:
<https://www.facebook.com/>

CAPITULO IV: APÉNDICE Y ANEXOS

4.1.1 Apéndice #1 formulario de Vale de Caja chica propuesto.

INSTITUTO COSTARRICENSE DE DEPORTE Y LA RECREACION DEPARTAMENTO FINANZAS Y CONTABILIDAD		No. _____	
SELLO DE TESORERIA AL DORSO VALE DE CAJA CHICA			
FECHA:	<u>30/07/2015</u>	DEPTO:	_____
SOLICITANTE:	_____		
ADELANTO	_____		
LIQUIDACIÓN:	_____		
CONCEPTO:	_____		
JUSTIFICACION URGENCIA:	_____		
ARTÍCULOS EXISTEN EN ALMACÉN:	(SI) (NO)	_____	
PARA SER USADO EN:	_____		
ESPACIO CONTROL DE PRESUPUESTO			
PROGRAMA	CUENTA	MONTO	
APROBACIONES			
JEFE SOLICITANTE	DIR. AREA	JEFE FINANCIERO	
Juan Carlos Bonilla	Alba Quesad	Johanna Araya	
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	
FIRMA	FIRMA	FIRMA	
		FIRMA OF. PRESUPUESTO	
		FECHA	
		RECIBIDO POR	LIQUIDADO POR
		FECHA	FECHA

4.1.2 Apéndice #2 propuesta de formularios Pedido de Compra.

No:		INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACION PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL <u>PEDIDO DE COMPRA</u> 	
FECHA:	23/04/2015		
PROGRAMA: DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO: SUB PARTIDA: CONTRATACIÓN OBEDECE AL PROGRAMA DE COMPRAS: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONCURSO: (espacio para uso exclusivo de la Proveduría)			
En cumplimiento con lo establecido en los artículos # 7 y # 8 de la Ley de Contratación Administrativa, justifico que los bienes y/o servicios aquí solicitados se refieren a actividad programada según PAO: (indicar el año)			
En atención al artículo # 9 de la Ley de Contratación Administrativa, hago constar que se cuenta con los recursos y la infraestructura administrativa suficiente para verificar el cumplimiento de objeto de esta contratación, tanto cuantitativa como cualitativamente.			
MES-FLUJO	CANTIDAD	DETALLE	COSTO ESTIMADO
MONTO EN LETRAS		TOTAL	-
cincuenta millones de colones			
Juan Carlos Bonilla Cmacho SOLICITANTE	Alba Quesada Rodríguez DIRECTOR (A)	Johanna Araya FINANZAS Y CONTAB.	Eduardo Alonso Ramírez Brenes PROVEEDOR INSTITUCIONAL
ORIGINAL: EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN COPIA # 1: DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y FINANZAS COPIA # 2: REGISTRO Y CONTROL DE ADQUISICIONES COPIA # 3: DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO SOLICITANTE		Alejandra Valverde Brenes Jefe Juegos Deportivos Nacionales	

4.1.3 Apéndice # 3 Guía a la hora de usar las redes sociales.



Guía del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas a la hora de ejecutar publicaciones en Redes Sociales.

El siguiente es un documento que pretende estandarizar de alguna forma la manera en que se deben de utilizar las redes sociales para promocionar eventos, actividades recreativas o deportivas del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER), a continuación se enumerara los aspectos más importantes a la hora de ejecutar esta tarea:

- 1- Ingresar a la Perfil o Página oficial del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (Sea Facebook, Twitter, Instagram).
- 2- Publicar siempre noticias o eventos relacionados con el ICODER o de las diferentes asociaciones o federaciones deportivas.
- 3- En caso de que las sean el aviso de una actividad (Agenda deportiva) debe de tener los siguientes elementos:
 - i) Se debe de cerciorar de que la actividad sea un evento respaldado por el ICODER o de las Asociaciones o federaciones deportivas oficiales.
 - ii) La información debe ser neutral y respetuosa de manera que no ofenda a terceras personas o grupos.
 - iii) Informar el lugar donde se realizara.
 - iv) La hora de inicio y si es posible la hora de finalización
 - v) El ente organizativo de la actividad.
 - vi) Informar de los diferentes costos en que se deban de incurrir por participar en dicha actividad en caso de que existan.
 - vii) La redacción debe de estar siempre en español y de forma comprensible.

viii) Adjuntar el link del ente organizador, número telefónico o algún contacto para solicitar más información acerca de la actividad que se llevara a cabo.

4- En caso de compartir una publicación se debe.

- i) Revisar que no contenga ningún tipo de publicidad que no esté relacionada con deporte o con el ICODER o que afecte dichos aspectos.
- ii) La publicación debe de ser clara teniendo los datos mencionados en el apartado anterior.
- iii) Las publicaciones compartidas pueden ser felicitaciones a un deportista que haya alcanzado un logro de importancia, a una asociación o federación deportiva, a un comité deportivo o a cualquier actividad relacionada con el deporte.

5- En caso de responder un comentario o un mensaje privado.

- i) Responder lo antes posible la duda o consulta del individuo que la ejerce.
- ii) Mantener una línea de distancia y respeto a la hora de responder un comentario o mensaje privado.
- iii) Realizar el esfuerzo posible para responderle el comentario o duda al individuo que la realizo.
- iv) En caso de no tener la información a mano, buscar un link de una organización competente al tema y brindársela al individuo solicitante.
- v) En caso de que la persona que realiza el comentario en el muro de Facebook y este se perciba de modo desafiante o irrespetuoso, se le debe de contestar respetuosamente y seguir la conversación en el chat privado.
- vi) Siempre mantener el respeto y positivismo a la hora de atender una consulta.

4.1.1 Apéndice # 4 CUESTIONARIO

Cuestionario de procedimientos

Cuestionario N° _____

Fecha de aplicación __/__/__

El siguiente cuestionario tiene como objetivo recopilar la información necesaria y precisa de todas las tareas y actividades relacionadas con el procedimiento ejecutado.

Esta herramienta será aplicada directamente al responsable de ejecutar el procedimiento y posteriormente los resultados serán analizados para proponer las recomendaciones pertinentes de ser necesario.

Dicho cuestionario será ejecutado junto con la colaboración de los miembros del departamento de Prensa y Relaciones Públicas del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

Nombre del procedimiento:					
Alcance del procedimiento:					
Propósito del procedimiento:					
Políticas, normativas o reglamentos que intervienen en este procedimiento:					
Lugar de del procedimiento:					
Responsables del procedimiento:					
# de Actividad	descripción de la actividad	Responsable	Formulario	Políticas o Reglamentos	Sistema Informático

4.1.2 Pedido de Compra. Anexo #1

No:		INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACION	
FECHA: 23/04/2015		PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL	
<u>PEDIDO DE COMPRA</u>			
PROGRAMA: Juegos Deportivos Nacionales			
DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO: Departamento de Prensa y Relaciones Públicas			
SUB PARTIDA: 0-1-7-02 Actividades Protocolarias			
CONTRATACIÓN OBEDECE AL PROGRAMA DE COMPRAS: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: licitación			
CONCURSO: (espacio para uso exclusivo de la Proveduría)			
En cumplimiento con lo establecido en los artículos # 7 y # 8 de la Ley de Contratación Administrativa, justifico que los bienes y/o servicios aquí solicitados se refieren a actividad programada según PAO: (indicar el año)			
En atención al artículo # 9 de la Ley de Contratación Administrativa, hago constar que se cuenta con los recursos y la infraestructura administrativa suficiente para verificar el cumplimiento de objeto de esta contratación, tanto cuantitativa como cualitativamente.			
MES-FLUJO	CANTIDAD	DETALLE	COSTO ESTIMADO
julio		Contratación de una empresa productora de eventos para la pre producción	50.000.000,00
		producción y montaje de la ceremonia de inauguración de los XXXIV Juegos	
		Deportivos Nacionales de la Zona Norte, en Ciudad Quesada, el domingo 5 julio	
		Se debe iniciar el montaje desde el lunes 29 de junio, de forma tal que se	
		puedan cumplir con el siguiente calendario:	
		jueves 5 de julio ensayo de marcaje de piso	
		viernes 3 de julio ensayo para el diseño de luces	
		sábado 4 de julio ensayo general	
		domingo 5 de julio inauguración	
		En documento adjunto se puntualizan las especificaciones técnicas	
MONTO EN LETRAS		TOTAL	50.000.000,00
cincuenta millones de colones			
Juan Carlos Bonilla Cmacho	Roberto Solano Venegas	Johanna Araya	Eduardo Alonso Ramírez Brenes
SOLICITANTE	DIRECTOR (A)	FINANZAS Y CONTAB.	PROVEEDOR INSTITUCIONAL
ORIGINAL: EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN			
COPIA # 1: DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y FINANZAS			
COPIA # 2: REGISTRO Y CONTROL DE ADQUISICIONES			
COPIA # 3: DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO SOLICITANTE		Alejandra Valverde Brenes Jefe Juegos Deportivos Nacionales	

4.1.3 Vale de Caja Chica. Anexo #2

Frente:

INSTITUTO COSTARRICENSE DE DEPORTE Y LA RECREACION				No. _____
DEPARTAMENTO FINANZAS Y CONTABILIDAD				
				SELLO DE TESORERIA AL DORSO
VALE DE CAJA CHICA				
FECHA: <u>30/07/2015</u>				
SOLICITANTE: <u>Juan Carlos Bonilla Camacho</u>			DEPTO: <u>Prensa y Relaciones Públicas</u>	
ADELANTO <u>C 998.000 (novecientos noventa y ocho mil colones)</u>)				
LIQUIDACIÓN: _____)				
CONCEPTO: <u>Montaje, decoración e iluminación de la recepción que ofrece el ICODER con motivo del II NACAC Costa Rica 2015</u>				
JUSTIFICACION URGENCIA: <u>Se reciben autoridades de Gobierno, Cuerpo Diplomático y deportivas internacionales</u>				
ARTÍCULOS EXISTEN EN ALMACÉN: (SI) (NO) <u>No</u>				
PARA SER USADO EN: <u>Ceremonia de Inauguración del Campeonato NACAC</u>				
ESPACIO CONTROL DE PRESUPUESTO				FIRMA
PROGRAMA		CUENTA		MONTO
				OF. PRESUPUESTO
				FECHA
				FECHA
				RECIBIDO POR
				LIQUIDADO POR
APROBACIONES				
JEFE SOLICITANTE	DIR. AREA	JEFE FINANCIERO		
Juan Carlos Bonilla	Alba Quesad	Johanna Araya		
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE		
FIRMA	FIRMA	FIRMA		
				FECHA
				FECHA

Dorso:

IMPORTANTE: (Leer y firmar antes de retirar el dinero)

Al efectuar la liquidación del presente vale, hago constar que conozco y acepto los siguientes requisitos que deben guardar los comprobantes que adjunto:

- a) Ser originales, no copia ni fotocopia
- b) Deben tener claro el nombre o razón social de quien lo emitió
- c) La fecha debe ser igual o posterior a la del adelanto
- d) Estar emitido a cargo del ICODER
- e) No tener correcciones, tachaduras ni borrones
- f) Debe constar su cancelación
- g) el artículo o servicio comprado debe ser igual al detallado en el vale
- h) El concepto de la compra debe ser claro: No se acepta "varios"

La liquidación la hará a más tardar tres días hábiles, después de la fecha de recibido el adelanto, de lo contrario devolveré integralmente el monto adelantado, sin objeción alguna, presentando las justificaciones correspondiente. En el caso de adelanto de viáticos, la liquidación deberá presentarla en un plazo de siete días hábiles.

Acepto conocer y aceptar las demás condiciones establecidas en el REGLAMENTO DE CAJA CHICA

Es conforme:

4.1.4 Ejemplo de una Agenda Deportiva. Anexo 3.

Nota: Texto tomado de la página oficial de Facebook del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación el 12 de mayo de 2016.

AGENDA DEPORTIVA
ICODER informa de las actividades programadas por las asociaciones y federaciones deportivas para este viernes 13, sábado 14 y domingo 15 de mayo de 2016

* ATLETISMO
SEMIFINALES JUVENIL C, INFANTIL B E INFANTIL A PARA XXXV JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES ICODER 2016. El sábado y domingo desde las 8 a.m. en el Polideportivo Monserrat de Alajuela, con eventos de pista y campo para atletas nacidos en 2001-2002 (Juvenil C), 2003-2004 (Infantil A) y 2005-2006 (Infantil B; Kids Athletics), para definir los ocho mejores tiempos o marcas por prueba que estarán en la Etapa Final de las justas. Organizan ICODER y la Federación Costarricense de Atletismo (FECO A, y más detalles en los teléfonos 2549-0950 y 2549-0949, el correo secretaria@fecoa.org y las páginas www.fecoa.org, www.facebook.com/fecoa y www.atletismocr.com

TRIGÉSIMA CLÁSICA GOLLO SOL Y ARENA. El sábado a las 3.30 p.m. con salida en Calle La China, cerca del Hospital Monseñor Sanabria, y meta en el Paseo de los Turistas de Puntarenas, para un recorrido de 9,9 km 100 % sobre la playa. Organiza el Club Rotario de Puntarenas y más detalles en el teléfono 8822-0571, el correo vmadrigaltdtcomunicacion@gmail.com y la página www.facebook.com/Clásica-GOLLO-SOL-Y-ARENA-Beach-Run-Rotary...

* BALONCESTO
FINAL DEL TORNEO DE CLAUSURA DE PRIMERA DIVISIÓN MASCULINO. El domingo, tercer partido, Coopenae Arba – Brenes Barva en el Gimnasio Rafael Rodríguez de San Ramón (4 p.m.). Brenes Barva ganó el primer juego 69-60 y Coopenae Arba el segundo 75-54. De vencer el quinteto ramonense obliga a una serie de cinco juegos por el título nacional pero de imponerse el cuadro herediano, se corona campeón automáticamente pues se había dejado el certamen de Apertura.

LIGA SUPERIOR FEMENINA. Este jueves, reprogramación, Universidad de Costa Rica - Palmares en las Instalaciones Deportivas de la UCR en Mercedes de Montes de Oca (7.30 p.m.); y el sábado, décima fecha, Universidad Latina – Coronado en el Polideportivo de Santo Domingo (6 p.m.) y Goicoechea – Universidad de Costa Rica en el Gimnasio Municipal de Goicoechea (8 p.m.).

LIGA DE ASCENSO MASCULINA. El sábado, Curridabat - Liberia en el Liceo de Curridabat (5 p.m.). Organiza la Federación Costarricense de Baloncesto (FECOB A), teléfono 2256-3743 y 8613-5189, páginas www.fecobacr.com y www.facebook.com/fecobacostarica y correos electrónicos dcorralesfecobacr@gmail.com y comisiondeportiva.fecoba@gmail.com

* **BALONMANO**
TORNEO DE COPA HERMANN BRUNNER 2016. Cuarta fecha, el domingo en el gimnasio del Campus Benjamín Núñez de la Universidad Nacional, en Lagunilla de Heredia, en masculino, CIEMHCAVI – Desamparados (8.30 a.m.), Handball San José – Coopesantos Revolution (11.30 a.m.), Turrialba – Universidad Nacional (2.30 p.m.) y Heredia – Universidad de Costa Rica (5.30 p.m.), y en femenino, Tarrazú – Desamparados (10 a.m.), San José Handball – Santo Domingo (1 p.m.) y Heredia – Tres Ríos (4 p.m.). Organiza la Federación Costarricense de Balonmano (FECOBAL) y más detalles en el teléfono 8435-6519, el correo fecobalcr@gmail.com y la página www.facebook.com/FederacionCostarricenseDeBalonmanoOficial

* **BÉISBOL**
TORNEO CLASIFICATORIO JUVENIL PARA XXXV JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES. El sábado a las 10 a.m., primera fecha, La Cruz – Alajuela en el Polideportivo Monserrat de Alajuela y Puntarenas – Upala en Campo de Upala por el Grupo A, y Limón – Santo Domingo en el Polideportivo de Santo Domingo y Pococí – San José en el Parque Antonio Escarré. El torneo se juega a una vuelta y los tres primeros de cada grupo avanzan a la Etapa Final de las Juegos. Organizan ICODER y la Federación Costarricense de Béisbol (FECOBEISA) y más detalles en los teléfonos 2549-09 27 y 7211-5002, el correo dtcomunicacioncr@gmail.com y la página www.facebook.com/FCB-Federación-Costarricense-de-Beisbol-17...

* **BOXEO**
ELIMINATORIAS PARA LOS XXXV JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES ICODER 2016. El sábado a partir de las 2 p.m. y el domingo desde las 10 a.m. en el Gimnasio Jesús Tuzo Portuguez de La Sabana, para las categorías escolar (13-14 años) y mayor (19 años) en femenino y masculino. Organizan ICODER y la Asociación Costarricense de Boxeo (ACOBOS) y más detalles en el teléfono 7211-5002, la página www.facebook.com/asociacioncostarricensedeboxeo y el correo dtcomunicacioncr@gmail.com

* **CICLISMO DE MONTAÑA**
TERCERA EDICIÓN DEL MATRA RIDE. El domingo a partir de las 8 a.m. con salida y llegada en Matra Lindora, en Santa Ana, y recorridos de 35 km (para federados élite, máster, juvenil, open y femenina) y 20 km (recreativo para no federados). Organiza la Asociación de Ciclismo de Santa Ana con la colaboración de la Federación Costarricense de Ciclismo (FECOCI) y la Municipalidad de Santa Ana y más detalles en www.fecoci.net y www.facebook.com/MatraCostaRica

* **CICLISMO DE PISTA**
CLÁSICA DE VELOCIDAD RUTH ANCHÍA. El sábado partir de las 8.30 a.m. en el Velódromo Nacional, en el Parque de la Paz, con competencias de velocidad y medio fondo para las categorías átomo, molécula, prejuvenil, juvenil y élite, en femenino y masculino. Organiza la Asociación Deportiva de Ciclismo de Pista (ASODECIP) y más detalles en el teléfono 8389-4386 o a través del correo felixmur@gmail.com

* **CICLISMO DE RUTA**
VUELTA CICLÍSTICA A GUANACASTE. Este jueves, 2.30 p.m., primera etapa, contra reloj individual de la entrada de Cuajiniquil al Parque de La Cruz (15 km); este viernes, 8.30 a.m., segunda etapa, La Cruz – Liberia – Nicoya (140 km); el sábado, 8.30 a.m., tercera etapa, Nicoya - Puente La Amistad - Cañas - Tilarán - Tronadora - Tilarán (124 km), y el domingo, 8.30 a.m., cuarta etapa y final, Cañas - Bagaces - Fortuna - Aguas Claras - Guayabo - Bagaces – Liberia (134 km). Organiza la Asociación Multideportes de Guanacaste con el aval de la FECOCI y más detalles en el teléfono 8704-7790, el correo frankliberia@hotmail.com y las páginas www.asomugu.com y www.facebook.com/campeonatoguanacasteco.ciclismo

* **CICLISMO RECREATIVO**
PASEO EN BICI: DE LA PAZ A LA LIBERTAD. El domingo a las 8 a.m., con salida en el Parque de la Paz y llegada al Parque de La Libertad, en Fátima de Desamparados. Organiza el Parque La Libertad y más informes en el teléfono 8861-0778 y las páginas www.parquelalibertad.org y www.facebook.com/parquelalibertad

* **CUADRACICLOS**
SEGUNDA FECHA DEL CAMPEONATO NACIONAL DE CROSS COUNTRY. El domingo a partir de las 9 a.m. en la Pista La Olla, en Sabanilla de Alajuela, con la participación de las categorías 50 cc, 80 cc, 4 x2 A, B y C, 4 x 4 A y Mulas 800 cc y 1000 cc. Organiza la Asociación de Corredores de Cuadraciclos (ACCUA) con el aval de la Federación Costarricense de los Motores (FECOM) y más detalles en el correo renger@racsa.co.cr y página www.facebook.com/accuacr

* **FÚTBOL AMERICANO**
SEXTA EDICIÓN DEL “TROPIC BOWL”. El sábado de 12 m.d. a 8 p.m. en el estadio Ernesto Rohrmoser de Pavas, donde habrá clínicas y enseñanzas para niños, jóvenes y mujeres (12 m.d.), juego internacional femenino entre Costa Rica All Stars (Angels y Goddesses) contra Vikingas de Honduras (2 p.m.) y juego internacional masculino entre Costa Rica All Stars (FEFA y NTFL) contra North East All Stars de los Estados Unidos (5 p.m.). Organizan Atletas Sin Fronteras y Por El Amor en conjunto con LimitlessCR Comunicación, y más detalles en los teléfonos 8309-0866 y 8402-6227, el correo olmanmomo@gmail.com y las páginas www.americanfootballcr.com e info@americanfootballcr.com

* **FÚTBOL FEMENINO**
TORNEO APERTURA DE PRIMERA DIVISIÓN. Octava fecha, este viernes a las 8 p.m., Juventud Pérez Zeledón – Moravia en el Estadio Municipal de Pérez Zeledón (transmisión en vivo por TD+ Canal 15 de Cabletica) y Herediano – Dimas Escazú en el estadio de Mercedes Norte de Heredia; el sábado, Municipal Liberia – UCEM Alajuela en el estadio Edgardo Baltodano de Liberia (3 p.m.); y el domingo a la 1 p.m., Pococí – Arenal Coronado en el estadio Ebal Rodríguez de Guápiles y Saprissa – Cartago en el Complejo Saprissa en San Antonio de Belén.

CAMPEONATO NACIONAL DE SEGUNDA DIVISIÓN. Décima fecha, el domingo, Junquillo Abajo – San Francisco en Junquillo Abajo de Puriscal (9 a.m.), Lioness – Liga

Femenina en la cancha de la Urbanización José María Zeledón de Curridabat (9 a.m.), Olimpia – ASEDE en la cancha de Recope en San Francisco de Guadalupe (12.30 p.m.), Santo Domingo – Alajuelita en San Luis de Santo Domingo (1 p.m.), Desampa 2000 – Puriscal en cancha de Desamparados centro (2 p.m.) y Curridabat – Dimas Escazú en el estadio Lito Monge de Curridabat (3 p.m.).

CAMPEONATO NACIONAL U 15. Séptima fecha, el sábado, El Roble Junior – San Ramón en El Roble (9 a.m.), Moravia – Coronado en San Jerónimo de Moravia (11 a.m.), Liceo Deportivo de Grecia – Morpho FC en el Balneario de Grecia (11.15 a.m.) y Dimas Escazú – Herediano en el estadio de Escazú (1 p.m.).

CAMPEONATO NACIONAL U 17. Octava fecha, el sábado, Coronado – Liceo Deportivo de Grecia en cancha de ASODECO en Coronado (9.15 a.m.), UCEM Alajuela – Saprissa en Barrio San José de Alajuela (11 a.m.) y Santa Bárbara - Moravia en el estadio Carlos Alvarado de Santa Bárbara (11 a.m.); y el martes, Moravia – Saprissa en el estadio de Moravia (7 p.m.). Organiza la Unión Femenina de Fútbol (UNIFFUT), teléfonos 2589-1450 (extensión 138) y 8846-1131, correos mario080960@gmail.com y juanwong1609@gmail.com y páginas www.uniffut.com y www.facebook.com/Fútbol-Femenino-de-Costa-RicaUNIFFUT-Sitio...

* FÚTBOL MASCULINO AFICIONADO
FINAL DEL CAMPEONATO NACIONAL DE PRIMERA DIVISIÓN DE LINAFA. El domingo, juego de ida, Municipal Guarco – Santa Rosa en el estadio Quincho Barquero de Paraíso (11 a.m.). El choque de vuelta se disputará el domingo 22 de mayo y el campeón pasará a la Liga de Ascenso para la temporada 2016-2017. Organiza la Liga Nacional de Fútbol Aficionado (LINAFA), teléfono 2589-1460 (ext. 102) y páginas www.linafa.net y www.facebook.com/linafacostarica y más detalles en el teléfono 7211-5002 y el correo dtcomunicacioncr@gmail.com

* FÚTBOL SALA
FINAL DEL CAMPEONATO PREMUNDIAL CONCACAF 2016 . El sábado en la Ciudad Deportiva en Hatillo 2, por el tercer lugar, Guatemala – Cuba (12.30 p.m.) y por el campeonato, Costa Rica – Panamá (3.30 p.m.). Los cuatro equipos están clasificados al Mundial que se disputará en Colombia del 10 de setiembre al 1º de octubre próximos.

CAMPEONATO NACIONAL LIGA PREMIER FEMENINA . Séptima fecha, el sábado, Santo Domingo – ASOFUTSAL P.Z. en el Polideportivo de Santo Domingo (1 p.m.) y UNED Palmares – CC DR Desamparados en la Sede de la U.C.R. Occidente en San Ramón (6 p.m.); el domingo, San José San Francisco – UNED San José en el Polideportivo de San Francisco de Dos Ríos (3 p.m.) y Universidad Nacional – Municipal Desamparados en la Universidad Nacional (4 p.m.); y el lunes, Curridabat Futsal Venus – L.D. Alajuelense CODEA en el Liceo de Curridabat (8 p.m., transmisión en vivo por Extra TV Canal 42).

CAMPEONATO NACIONAL U 15 MASCULINO . Segunda fecha, este viernes, ADIBBO Futsal – La Unión Futsal en el Gimnasio Municipal de San Rafael de Oreamuno (8 p.m.).

CAMPEONATO NACIONAL U 11 MASCULINO . Segunda fecha, este viernes, ADIBBO Futsal – La Unión Futsal en el Gimnasio Municipal de San Rafael de Oreamuno (7 p.m.).

CAMPEONATO NACIONAL U 9 MASCULINO . Segunda fecha, el domingo, Acad. Futsal Poás – CCDR Curridabat en Finca El Nazareno en Chilamate de Poás (2 p.m.). Organiza la Liga de Fútbol Sala (LIFUTSAL), adscrita a la FEDEFUTBOL, teléfonos 2248-1933 y 8925-9489, página en Internet www.lifutsalcr.com y correos electrónicos futsalprensa@gmail.com y prensa@lifutsalcr.com

* HALTEROFILIA
PRIMERA ELIMINATORIA PARA XXXV JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES. El sábado a partir de las 8 a.m. en la Sala de Gimnasia del Complejo Deportivo Rafael Rodríguez de San Ramón, exclusiva para competidores de Cartago, Buenos Aires, Santo Domingo y Turrialba. En el mismo escenario el sábado 21 será la eliminatoria de Liberia, Nicoya, Pérez Zeledón, San Ramón y Santa Cruz, y el sábado 28 la correspondiente a los atletas de Alajuela, Heredia y San José. Organizan ICODER y la Federación Halterofílica de Costa Rica, teléfonos 8375-5969 y 8381-8858 y correos ferhaltero@hotmail.com y sesquivel67@gmail.com

* NADO SINCRONIZADO
CAMPEONATO ALFA 2016 . El domingo de 10 a.m. a 6 p.m. en la Piscina María del Milagro París, en La Sabana, con competencias de figuras (10 a.m.), solos (1.30 p.m.), duetos (4 p.m.) y equipos (5 p.m.), con miras a la participación en el CCCAN que se llevará a cabo en Panamá del 6 al 11 de julio próximos. Organiza la Asociación Deportiva Alfa de Nado Sincronizado, teléfono 8841-6802 y correo cristinahiller@hotmail.com

* RECREACIÓN
DOMINGOS FAMILIARES SIN HUMO. Sexta fecha, el domingo de 9 a.m. a 3 p.m. en el Paseo Colón, actividades recreativas y deportivas para promover el desarrollo de la actividad física y mental en ambientes libres de la contaminación por el humo. Organiza el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San José, teléfono 2222- 7916 y página www.facebook.com/sanjosedeportepaz

* SOFTBOL
CAMPEONATO NACIONAL DE LANZAMIENTO MODIFICADO. Este jueves a las 7.30 p.m., Cubanitos – Sabor Venezolano en el Campo N° 1 de La Sabana y Marineros – BCR en el Campo N° 2, también en La Sabana; y este viernes, Bruncas – Cartago en el Campo N° 2 (7.30 p.m.).

CAMPEONATO NACIONAL DE BOLA RÁPIDA. El sábado, Piratas – Cartago (8 a.m.) y Alajuela – Pitiyankees (9.30 a.m.) en el Campo N° 1 de La Sabana y Heredia – Doble Play en el Campo N° 2 (8 a.m.).

CAMPEONATO NACIONAL DE BOLA LENTA. El sábado, Doble Play – Ticos (9.30 a.m.) y Abogados – Bruncas (11 a.m.) en el Campo N° 2 de La Sabana, y Pitiyankees - Alajuela en el Campo N° 2 (11 a.m.).

CAMPEONATO NACIONAL MÁSTER. El domingo, Soporte Médico – Litigantes (8 a.m.) y Ticos – Shut (9.30 a.m.) en el Campo N° 2 de La Sabana.

CAMPEONATO NACIONAL FEMENINO. El domingo, Tigers - Amigas (8 a.m.) y Thunders - Brujas (10 a.m.) en el Campo N° 1 de La Sabana. Organiza la Federación Costarricense de Bola Suave (FECOSOFT), teléfono 8839-3856, Muro de Facebook como Federación Costarricense Softball y correos roberto.castroa@yahoo.com y marvinraal@yahoo.com

*

SURF

GRAN FINAL DEL CIRCUITO GUANACASTECO – COPA HOTEL PLAYA NEGRA. El sábado y domingo desde las 7 a.m. en Playa Negra, para las categorías Open masculina y femenina, Juniors, Boys, Girls, Groms, Dolphins, Masters y Longboard. Más detalles en el teléfono 8658-1171, el correo surfcgs@gmail.com y las páginas www.surfcgs.com y www.facebook.com/SurfCGS

*

TENIS

DE

MESA

SEGUNDO TORNEO NACIONAL RÁNKING FEMENINO. El domingo a partir de las 9 a.m. en el Gimnasio Municipal de Coronado, para las categorías Sub 11, Sub 13, Sub 15, Sub 18 y Open. Organiza la Federación Costarricense de Tenis de Mesa (FECOTEME), teléfonos 2549-0939 y 8343-0189, páginas en Internet www.fecoteme.com y www.facebook.com/FECOTEME y correos electrónicos info@fecoteme.com y azamoracr19@yahoo.com

*

TRIATLÓN

SEGUNDA FECHA DE LA SERIE BMW 2016 – TRIATLÓN HACIENDA PINILLA. El domingo a partir de las 5.45 a.m. en el Hotel JW Marriot en Guanacaste, con recorridos de 750 m natación, 20 km ciclismo y 5 km atletismo (Sprint); 1500 m natación, 40 km ciclismo y 10 km atletismo (Olímpico) y 1 km natación, 100 km ciclismo y 10 km atletismo (modalidad 111). Organiza Producciones sin Límites con el aval de la Federación Unida de Triatlón (FEUTRI), teléfono 2245-3774, páginas www.seriatriatlonbmw.com y www.facebook.com/TriatlonCostaRica y correo info@seriatriatlonbnw.com, y mayores detalles en el teléfono 8311-1000 y el correo rsoto@primeroendeportes.com

*

VOLEIBOL

TORNEO APERTURA DE PRIMERA DIVISIÓN FEMENINO. Este jueves, Goicoechea – Atenas en el Gimnasio Municipal de Goicoechea (6.30 p.m.), Universidad Nacional – Universidad de Costa Rica en el gimnasio de la UNA en Heredia (6.30 p.m.) y Santa Bárbara – San José WG en el Liceo de Santa Bárbara (7 p.m.); el sábado, UNED – Santa Bárbara en el gimnasio de la UNED en Barrio Dent (5 p.m.), Atenas – Universidad Nacional en el Liceo de Atenas (6 p.m.) y Goicoechea – San Francisco en el Gimnasio Municipal de Goicoechea (6.30 p.m.); el domingo, Universidad Nacional – Atenas en el gimnasio de la UNA en Heredia 89 a.m.) y San Francisco – Universidad de Costa Rica en el Polideportivo de San Francisco de Dos Ríos (10 a.m.); y el martes, San José WG – San Francisco en Plaza González Víquez (6.30 p.m.).

TORNEO APERTURA DE PRIMERA DIVISIÓN MASCULINO. Este jueves a las 8 p.m., Miramar – UNED en el Liceo de Miramar y Universidad Nacional – Universidad de Costa Rica en el gimnasio de la UNA en Heredia; este viernes, Alajuela – San José WG en el Polideportivo Monserrat de Alajuela (7.30 p.m.) y Atenas – Cartago en el Liceo de Atenas (8 p.m.); el sábado, UNED – Alajuela en el gimnasio de la UNED en Barrio Dent (7 p.m.), San José WG – Miramar en Plaza González Víquez (7 p.m.) y Atenas – Universidad Nacional en el Liceo de Atenas (8 p.m.); y el domingo, Universidad Nacional – Atenas en el gimnasio de la UNA en Heredia (11 a.m.). Organiza la Federación Costarricense de Voleibol (FECOVOL) y más detalles en el teléfono 8361-4202, la página www.facebook.com/Fecovolcrc y el correo fecovolcomunicacion@gmail.com

* VOLEIBOL DE PLAYA
ELIMINATORIA MASCULINA PARA XXXV JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES. El sábado a partir de las 8 a.m. en las canchas de voleibol de playa de Hatillo, para las categorías Sub 18 y Sub 20. La eliminatoria femenina se efectuará el sábado 21 de mayo. Organizan ICODER y la Federación Costarricense de Voleibol (FECOVOL) y más detalles en el teléfono 8361-4202, la página www.facebook.com/Fecovolcrc y el correo fecovolcomunicacion@gmail.com



4.1.5 Boletín de prensa. Anexo 4.



ICODER OTORGA ₡200 MILLONES EN BECAS PARA DEPORTISTAS

- **Beneficiados 125 atletas de 27 disciplinas**

El Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER) anunció este jueves 17 de marzo el otorgamiento de becas deportivas para 125 atletas, por un monto total de ₡200 millones.

Las Becas Deportivas 2016 fueron presentadas por la Ministra de Deportes, Carolina Mauri, y la Directora Nacional del ICODER, Alba Quesada, en un acto especial celebrado este jueves 17 de marzo de 2016 en el Estadio Nacional, con la presencia de atletas becados y los presidentes de las federaciones y asociaciones involucradas.

En la actividad, fueron firmados los convenios de becas por parte del ICODER, las federaciones y los atletas beneficiados, quienes recibirán los recursos en diez tractos, uno cada mes, de marzo a diciembre del presente año.

Los atletas seleccionados fueron elegidos por la Comisión Permanente de Selecciones Nacionales del ICODER, y ratificados por el Consejo Nacional de Deportes, entre todos los nominados por parte de las asociaciones y federaciones deportivas.

Según sus participaciones internacionales en el último período anual competitivo, los atletas becados, juveniles y mayores, fueron categorizados en top, élite, avanzado o en ascenso, para así determinar el monto económico que recibirán.

Durante la ceremonia de este jueves, los atletas recibieron un saludo de Ana Elena Chacón, Presidenta en ejercicio de la República; quien reconoció el sacrificio que como deportistas de alto rendimiento, hacen para sacar sus mejores marcas y representar dignamente al país. “Nadie mejor que un atleta para saber lo que cuesta el éxito y los sacrificios que conlleva el deporte, no solo en el aspecto personal, sino en el económico”

Carolina Mauri, Ministra del Deporte, reiteró que en la Administración del Presidente Luis Guillermo Solís, se seguirá haciendo el mejor esfuerzo para brindarle colaboración y apoyo al alto rendimiento, “pues a pesar de los problemas fiscales que se enfrentan, hemos logrado defender y mantener el apoyo a los atletas, pues somos conscientes de sus necesidades y del papel que representa para ellos y sus carreras.”



“Como ustedes saben, yo competí en la disciplina de la natación por muchos años, al tiempo que tuve el honor de representar a Costa Rica en torneos nacionales e internacionales. En aquel entonces, pensar en recibir un apoyo de esta naturaleza, por parte de las instituciones deportivas del momento, era algo poco probable. Todos los gastos por concepto de uniformes, implementos, alimentación, entrenamientos, y muchos otros rubros más; eran costeados por nuestras familias, que creyeron en nosotros y que tenían pasión por nuestras carreras en el deporte. De manera tal que puedo afirmar, con gran propiedad, el valor que tienen las becas deportivas, para cualquier atleta. Si bien es cierto que ellas no cubren la totalidad de sus necesidades, son un sustento de gran valía, que les permite llevar a cabo su trabajo, con mayor tranquilidad y aplomo” señaló muy emocionada la señora Mauri.

Alba Quesada se mostró muy orgullosa de poder reunir en el ICODER, la casa del deporte costarricense, a los mejores atletas, cumpliendo con el mandato de la Ley 7800, que faculta al Instituto a promover acciones, programas y proyectos, para brindarles una mano a los deportistas, durante su proceso preparatorio y en las competencias en que participan.

“Gracias a estas becas los atletas tendrán la posibilidad de contar, cada mes, con un monto económico para solventar parte de sus necesidades en los entrenamientos, en la compra de implementos deportivos, alimenticios o de otra naturaleza y en muchos rubros más”, dijo la Directora del ICODER, quien destacó el aporte del equipo interdisciplinario de profesionales que el Instituto tiene al servicio del atleta.

Becados

Entre los deportistas becados por el ICODER sobresalen el atleta Nery Brenes y el triatlonista Leonardo Chacón, clasificados a los Juegos Olímpicos de Río de Janeiro 2016, así como Andrey Fonseca, quien logró para nuestro país el pase a las justas olímpicas en el ciclismo de montaña.

También destacan los seleccionados nacionales de surf, campeones mundiales el año anterior, liderados por los hermanos Noe y Leilani Mc Gonagle, campeón mundial masculino y subcampeona mundial femenina, respectivamente, quienes merced a esos triunfos ostentan la categoría Top Mayor, la más alta de las Becas del ICODER, la cual otorga un incentivo económico de ₡600 mil mensuales, o, lo que es igual, ₡6 millones a lo largo del año.

Con la segunda categoría de las Becas ICODER 2016, denominada Élite Mayor, fueron beneficiados el boxeador David Jiménez, los tenismesistas paralímpicos Giovanni



Rodríguez y Domingo Argüello y el golfista Paul Chaplet, quienes gracias a sus triunfos internacionales del 2015 recibirán aportes mensuales de ₡400 mil durante estos diez meses.

Jiménez fue medalla de bronce en los Juegos Panamericanos de Toronto, Rodríguez y Argüello también lograron bronce en los Parapanamericanos efectuados en dicha ciudad canadiense, y Chaplet se coronó campeón mundial juvenil en Carolina del Norte (Estados Unidos).

Veintiún becados, en la categoría Avanzado Mayor, entre ellos el ajedrecista Bernal González, los clasificados olímpicos Nery Brenes, Leonardo Chacón y Andrey Fonseca, los atletas en silla de ruedas Laurens Molina y José Jiménez y los racquetbolistas Teobaldo Fumero, Andrés Acuña y Felipe Camacho, recibirán ₡2,5 millones anuales; lo mismo que los cinco Top Juvenil; los judocas Julián Sancho y Diana Brenes y las racquetbolistas Maricruz Ortiz, Ana Sofía Soley y Melania Sauma.

El grupo de Becados ICODER 2016 lo completan 48 atletas de la categoría Ascenso Mayor, con un incentivo de ₡1,5 millones anuales cada uno; 15 deportistas Avanzados Juveniles (₡1 millón al año) y 30 de Ascenso Juvenil (₡500 mil anuales).

Además del incentivo económico, todos los atletas becados recibirán la atención y el seguimiento del Equipo Multidisciplinario que integra la Clínica Deportiva del ICODER, coordinado por Gabriela Schaer y compuesto por el médico Gustavo Castillo, los terapeutas físicos Manuel Guzmán, Angie Villalobos y Ana Teresita Martínez, la nutricionista Laura García y la psicóloga Dunia Morales, así como el apoyo de la quiropráctica Zoila Rosa Stewart, éste último gracias al convenio establecido entre el ICODER y Life University.

De igual forma, los becados tendrán apoyo y seguimiento por parte de la Comisión Nacional Antidopaje.

Los atletas becados deben utilizar el recurso económico asignado para mantener o mejorar su rendimiento deportivo en todo su proceso de preparación; para lo cual tendrán un seguimiento por parte de la Comisión Permanente de Selecciones Nacionales.

La Comisión de Selecciones Nacionales está conformada por Alba Quesada, Directora Nacional del ICODER; Walter Salazar, miembro del Consejo Nacional de Deportes; Ligia Chaves, Andrés Sancho y Víctor Hugo Porras, en representación de las federaciones y asociaciones deportivas: el Dr. Gustavo Castillo, de la Comisión Médica; y Andrés Carvajal, del Departamento de Rendimiento Deportivo del ICODER, quien la coordina.

BECAS ICODER 2016

BECADOS POR DEPORTE

- **Ajedrez 2** (Bernal González y Melanie Salazar)
- **Atletismo 18** (Nery Brenes, Jarlex Lynch, Sharolyn Josephs, Abigail Obando, Gerald Drummond, Ana María Porras, Gary Robinson, Sharolyn Scott, Sherman Guity, Pablo Abarca, Roberto Sawyers, Shantely Scott, Juan Diego Castro, Georman Rivas, Gabriel Calvo, Armando Núñez, Dylan Suárez y Noelia Vargas)
- **Billar 1** (Adriana Villar)
- **Boliche 8** (Rodolfo Madriz, James Stanley, Marie Ramírez, Alberto Quesada, Ericka Quesada, Mathias Haehner, Jonaykel Conejo y Thomas Stanley)
- **Boxeo 4** (David Jiménez, José Moya, Eduardo Sánchez y Jason Ramírez)
- **Ciclismo 9** (Leonel Solís, Andrey Fonseca, Milagro Mena, Paolo Montoya, Edith Guillén, Marcela Rubiano, Juan Carlos Rojas, Adriana Rojas y Marco Gómez)
- **Deporte Paralímpico 6** (Giovanni Rodríguez, Domingo Argüello, Laurens Molina, José Jiménez, Steven Román y Nardy Álvarez)
- **Ecuestre 1** (Rocío Echeverri)
- **Esgrima 3** (Dirley Yepes, Karina Dyner y Andrea García)
- **Fisicoculturismo 1** (Karen Barrionuevo)
- **Gimnasia 4** (Tarik Soto, Ivanka Victory, Heika del Sol Salas y Francisco Acuña)
- **Golf 1** (Paul Chaplet)
- **Halterofilia 3** (Christopher Linton, Paul Salas y Minor Alfaro)
- **Judo 5** (Julián Sancho, Diana Brenes, Kenia Rodríguez, Sebastián Sancho y Carlos Cortés)
- **Jiujitsu 2** (Joseph Hoffman y Jonathan Rojas)
- **Karate 8** (Ashley Binns, Juan Achío, José Román, Roy Lee Gatjens, Débora Vargas, Melanie Núñez, Luis Diego Castro y Gabriel Vargas)
- **Kayak y Canotaje 2** (Luis Enrique Méndez y Arnaldo Céspedes)
- **Motores 1** (Nicola Ramírez)
- **Natación 4** (María Angélica Astorga, Marie Laura Meza, Cristofer Lanuza y Helena Moreno)
- **Patinaje 2** (Carlos Montoya y Byron Siles)
- **Racquetbol 12** (Teobaldo Fumero, Felipe Camacho, Andrés Acuña, Maricruz Ortiz, Ana Sofía Soley, Melania Sauma, José Ubilla, Alexander Pirie, Andrés Montero, Sergio Acuña, Oscar Montejo y Antonio Sánchez)
- **Surf 12** (Noe Mc Gonagle, Leilani Mc Gonagle, Anthony Fillingim, Lisbeth Vindas, Jason Torres, Leonardo Calvo, Emily Gussoni, Bruno Carvalho, Dennis Picado, Aldo Chirinos, Joseph Méndez y Oscar Urbina)
- **Taekwondo 2** (Katherine Alvarado y Heiner Oviedo)
- **Tenis 2** (Julián Saborío y Tania Aizenman)
- **Tiro con arco 1** (Gloriana Bermúdez)
- **Triatlón 5** (Leonardo Chacón, Mauren Solano, Alia Cardinale, Raquel Solís y David Marín)
- **Voleibol 6** (Natalia Alfaro, Karen Cope, Tamara Espinoza, Isla Johnson, Elayny Barrantes y Daniela Monge)

BECAS ICODER 2016

BECADOS POR CATEGORÍA

- **2 TOP MAYOR (€6.000.000 anuales cada uno)**
Noe Mc Gonagle y Leilani Mc Gonagle (surf).
- **4 ÉLITE MAYOR (€4.000.000 anuales cada uno)**
David Jiménez (boxeo), Giovanni Rodríguez y Domingo Argüello (tenis de mesa paralímpico) y Paul Chaplet (golf).
- **21 AVANZADO MAYOR (€2.500.000 anuales cada uno)**
Bernal González (ajedrez), Nery Brenes (atletismo), Leonel Solís, Andrey Fonseca, Milagro Mena y Paolo Montoya (ciclismo), Rocío Echeverri (ecuestre), Tarik Soto (gimnasia), Luis Enrique Méndez y Arnaldo Céspedes (kayak y canotaje), Laurens Molina y José Jiménez (atletismo paralímpico), Teobaldo Fumero, Felipe Camacho y Andrés Acuña (racquetbol), Anthony Fillingim, Lisbeth Vindas y Jason Torres (surf), Katherine Alvarado (taekwondo) y Leonardo Chacón y Mauren Solano (triatlón).
- **5 TOP JUVENIL (€2.500.000 anuales cada uno)**
Julián Sancho y Diana Brenes (judo) y Maricruz Ortiz, Ana Sofía Soley y Melania Sauma (racquetbol).
- **48 ASCENSO MAYOR (€1.500.000 anuales cada uno)**
Sharolyn Josephs, Gerald Drummond, Ana María Porras, Gary Robinson, Sharolyn Scott, Roberto Sawyers, Shantelly Scott, Georman Rivas, Gabriel Calvo y Jarlex Lynch (atletismo), Adriana Villar (billar), Rodolfo Madriz, James Stanley y Marie Ramírez (boliche), José Moya, Eduardo Sánchez y Jason Ramírez (boxeo), Edith Guillén, Marcela Rubiano, Juan Carlos Rojas y Adriana Rojas (ciclismo), Dirley Yepes (esgrima), Karen Barrionuevo (fisicoculturismo), Christopher Linton, Paul Salas y Minor Alfaro (halterofilia), Kenia Rodríguez (judo), Joseph Hoffman y Jonathan Rojas (jiujitsu), Ashley Binns, Juan Achío, José Román, Roy Lee Gatjens y Débora Vargas (karate), María Angélica Astorga, Marie Laura Meza y Cristófer Lanuza (natación), Steven Román (tenis de mesa paralímpico), Nardy Álvarez (atletismo paralímpico), Carlos Montoya y Byron Siles (patinaje), Heiner Oviedo (taekwondo), Julián Saborío (tenis), Gloriana Bermúdez (tiro con arco), Alia Cardinale y Raquel Solís (triatlón) y Natalia Alfaro y Karen Cope (voleibol).
- **15 AVANZADO JUVENIL (€1.000.000 anuales cada uno)**
Nicola Ramírez (motores), Helena Moreno (natación), José Ubilla, Alexander Pirie, Andrés Montero, Sergio Acuña, Oscar Montejo y Antonio Sánchez (racquetbol) y Leonardo Calvo, Emily Gussoni, Bruno Carvalho, Dennis Picado, Aldo Chirinos, Joseph Méndez y Oscar Urbina (surf).
- **30 ASCENSO JUVENIL (€500.000 anuales cada uno)**
Melanie Salazar (ajedrez), Abigail Obando, Sherman Guity, Pablo Abarca, Juan Diego Castro, Armando Núñez, Dylan Suárez y Noelia Vargas (atletismo), Alberto Quesada, Ericka Quesada, Mathias Haehner, Jonaykel Conejo y Thomas Stanley (boliche), Marco Gómez (ciclismo), Karina Dyner y Andrea García (esgrima), Ivanka Victory, Heika del Sol Salas y Francisco Acuña (gimnasia), Sebastián Sancho y Carlos Cortés (judo), Melanie Núñez, Luis Diego Castro y Gabriel Vargas (karate), Tania Aizenman (tenis), David Marín (triatlón) y Tamara Espinoza, Isla Johnson, Elayny Barrantes y Daniela Monge (voleibol).

4.1.6 Invitación al Congreso Nacional del Deporte. Anexo 5.

La Ministra de Deportes
Carolina Mauri Carabaguías
y la Directora Nacional del Instituto Costarricense del Deporte
y la Recreación
Alba Quesada Rodríguez
tiene el honor de invitar a usted a participar del

VIII Congreso Nacional del Deporte

que tendrá lugar los días 13, 14 y 15 de noviembre de 2015,
en las instalaciones del Hotel Crown Plaza Corobicí.
Sita: frente al Supermercado Mas x Menos, antiguo Yahoan,
autopista Bernardo Soto.

Nota: el Congreso dará inicio el día 13 de noviembre de 2015, a partir de las
13:00 horas, con el registro de los participantes, en el lobby de los Salones
Corcobado.

VIII Congreso Nacional
del Deporte y la Recreación

KODER

INSTITUTO COSTARRICENSE
DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

El futuro comienza hoy...

4.1.7 Carta de invitación al congreso.

INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN



DN-2319-10-2015
08 de octubre del 2015

Señor
Adrián Gómez Calvo
Presidente
Asociación para el Desarrollo del Badminton

Estimado señor:

Según disposición del Consejo Nacional de Deportes, en su sesión No. 957-2015, Acuerdo No. 4, del pasado 03 de setiembre de los corrientes, se convoca a todas las organizaciones involucradas, a fin de que nombren a sus representantes para que participen en el Octavo Congreso Nacional del Deporte, que tendrá lugar los días viernes 13, sábado 14 y domingo 15 de noviembre de los corrientes.

De acuerdo con lo que establece la Ley 7800, Artículo VIII, Inciso f), del seno de cada una de las asociaciones de las disciplinas deportivas que carezcan de una federación que las agrupe y represente tienen derecho a acreditar dos delegados por cada una de ellas.

El proceso de acreditación, dará inicio el día lunes 02 de noviembre, a partir de las 10:00 horas, en la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas del ICODER, sita, Sector Este del Estadio Nacional, La Sabana, y se cerrará el viernes 06 de noviembre, a las 14:00 horas.

En la inscripción se deben indicar los teléfonos (celular, de habitación y de oficina), dirección electrónica y número de cédula de los congresistas designados, al igual que el grupo de trabajo en el cual se va a inscribir el congresista.

Los temas que serán sometidos a consideración de los señores Congresistas, mediante mesas de trabajo, son los siguientes:

- Política Nacional del Deporte y la Recreación
- Perspectiva de Juegos Deportivos Nacionales, Misión Visión y Periodicidad
- Medicina del Deporte

El sitio en el cual se llevará a cabo el Congreso se comunicará oportunamente.

Cabe destacar la importancia de cumplir con todos los requisitos que establece la ley para la acreditación de los Delegados, pues de lo contrario no se podrá aceptar la inscripción.

A la espera de contar con su importante participación en este evento, le hago llegar las seguridades de mi consideración más atenta.

Atentamente,

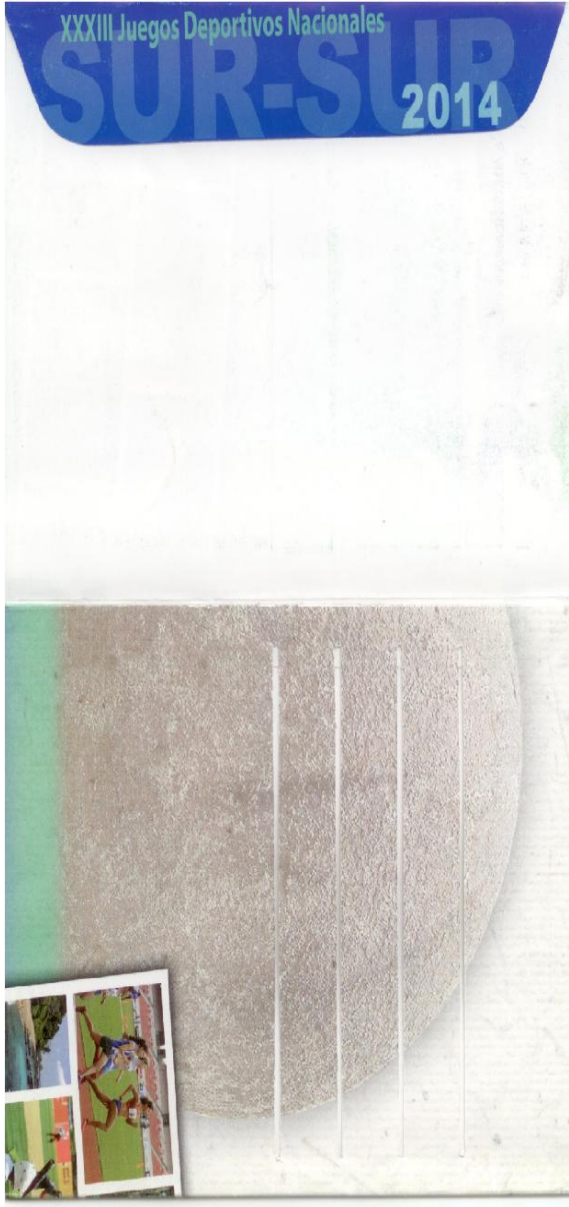


Licda. Alba Quesada Rodríguez
Directora Nacional ICODER

"PROMOVER EL ESTILO DE VIDA ACTIVA EN LA POBLACIÓN POR MEDIO DE LA PRÁCTICA PERIÓDICA DEL EJERCICIO, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN EN TODAS SUS MANIFESTACIONES"
Teléfono: 2549-6700
www.icoder.go.cr

4.1.1 Invitación a la Inauguración a los Juegos Deportivos Nacionales.

Adentro de la invitación.



Documentos dentro de la invitación:


CONTRASEÑA INVITADO VIP

CEREMONIA DE APERTURA
XXXIII Juegos Deportivos Nacionales
Sur-Sur 2014
Gimnasio Liceo Pacifico Sur, Osa Domingo 9 de marzo de 2014

- ▶ Favor presentar esta contraseña en el puesto de registro para poder ingresar al Gimnasio del Liceo Pacifico Sur.
- ▶ El ingreso de los invitados V.I.P. se llevará a cabo por el portón derecho, que se ubica al frente del mismo. El portón se encontrará debidamente rotulado.
- ▶ La confirmación de asistencia es obligatoria.
- ▶ Una vez comprobada su confirmación de asistencia, el personal a cargo lo indicará el asiento que se le ha asignado en la zona reservada para los invitados V.I.P.
- ▶ En caso de que usted no confirme asistencia, no se le adjudicará un asiento.
- ▶ Toda confirmación hecha después de la fecha límite, queda sujeta a espacio.
- ▶ Se ruega a los señores invitados que se hallen en el interior del gimnasio antes de las 16:45 horas.

Válida para 1 persona

INVITACIÓN



El Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, las Municipalidades de los Cantones de Osa, Buenos Aires, Corredores, Coto Brus y Golfito y en su nombre el Ministro de Deportes William Corrales Araya, tienen el honor de invitar a:

a la ceremonia oficial de inauguración de los
XXXIII Juegos Deportivos Nacionales Sur-Sur 2014

Día: domingo 9 de marzo de las corrientes
Hora: 17:00 horas
Lugar: Gimnasio del Liceo Pacifico Sur, Osa
Sita: Ojo de Agua, Ciudad Cortés

Los caballeros con camisa de manga larga.
Las damas de pantalones o enagua y blusa con mangas.

Favor confirmar asistencia por medio de mensaje de texto al teléfono 8351-9813 o a la dirección electrónica: juan.bonilla@icoder.go.cr antes del 5 de marzo.

CONTRASEÑA DE PARQUEO

CEREMONIA DE APERTURA
XXXIII Juegos Deportivos Nacionales
Sur-Sur 2014
Gimnasio Liceo Pacifico Sur, Osa Domingo 9 de marzo de 2014

- ▶ La zona reservada para el parqueo de los señores invitados, está ubicada en el costado norte del Gimnasio.
- ▶ Favor presentar esta contraseña al personal de vigilancia.
- ▶ Habrá un equipo de apoyo quienes le darán las indicaciones para estacionar su vehículo.

Válida para 1 vehículo

INVITACIÓN RECEPCIÓN

- ▶ A partir de las 20:00 horas, después de concluida la ceremonia de apertura, se ofrecerá un coctel a los señores invitados especiales.
- ▶ El mismo tendrá lugar en las instalaciones del **Hotel Cristal Ballena**, sita: 20 kilómetros del centro de Osa, sobre la carretera a UVITA.
- ▶ Favor presentar esta contraseña para su ingreso.
- ▶ El sitio cuenta con espacio limitado para el parqueo de los vehículos.

Válida para 1 persona

Dorso Invitación:

