

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



TOMO I

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

Índice

CAPITULO I: GENERALIDADES	4
1.1 Generalidades de la Empresa	6
1.2 Logros del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.	8
1.3 Ubicación:.....	9
1.4 Cantidad de personal y puestos.	10
1.5 Misión, Visión, Valores y Principios Corporativos.	11
1.5.1 Misión	11
1.5.2 Visión	11
1.5.3 Valores:.....	11
1.5.4 Principios Corporativos	13
1.6 Organigrama.....	15
1.7 FODA del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.	16
1.8 Descripción de las instalaciones físicas.....	19
1.9 Normas de aplicación general que el ICODER debe cumplir.	20
1.10 Departamento de Prensa y Relaciones Públicas:.....	23
1.11 Planteamiento del Problema.....	24
1.12 Justificación del estudio.....	24
1.13 Pregunta de Investigación.	25
1.14 Objetivo General.....	25
1.15 Objetivos específicos.....	25
1.16 Alcance del proyecto.	26
CAPITULO: MARCO TEÓRICO	28
2.1 Administración:	29

2.2 Proceso administrativo:	31
2.2.1 Planear:.....	31
2.2.2 Organizar:.....	33
2.2.3 Dirigir	34
2.2.4 Controlar.....	35
2.3 Eficiencia y eficacia	35
2.3.1 Eficiencia:.....	35
2.3.2 Eficacia:.....	36
2.4 Análisis Administrativo	36
2.4.1 Objetivos del análisis administrativo.....	37
2.4.2 Estudios.....	37
2.4.3 Premisas.....	38
2.5 Estructura Organizacional	38
2.6 Definición de organigrama	39
2.6.1 Importancia de organigramas.....	39
2.6.2 Manual Administrativo.....	40
2.6.3 Objetivos.....	40
2.6.4 Clasificación	41
2.6.5 Importancia.	42
2.6.6 Contenido del Manual Administrativo.....	42
2.7 Manual de Procedimientos	44
2.7.1 Objetivo	44
2.7.2 Funciones.....	44
2.7.3 Contenido del Manual de Procedimientos.....	45
2.7.4 Beneficios.....	46
2.8 Procedimientos	46
2.8.1 Objetivos.....	47
2.8.2 Importancia	47
2.8.3 Diagrama de flujo.....	47
2.8.4 Objetivos.....	48
2.8.5 Ventaja	48

2.8.6 Simbología utilizada:	48
2.9 Formularios.....	51
2.9.1 Tipos.....	51
2.9.2 Importancia	52
2.9.3 Diseño	52
2.10 Análisis	53
2.11 Políticas:	54
2.12 Investigación.....	54
2.12.1 Importancia de la investigación.....	55
2.12.2 Tipos de investigación.....	55
2.13 Fuentes de investigación.	57
2.13.1 Tipos.....	58
2.13.2 Sujetos de investigación	58
2.13.3 Técnicas de recolección de información	58
2.13.4 Tipos de técnicas.....	58
2.14 Variables de estudio.	61
2.14.1 Nombre del procedimiento:.....	61
2.14.2 Objetivo del procedimiento	61
2.14.3 Unidad administrativa a la que pertenece	62
2.14.4 Responsable.....	62
2.14.5 Políticas o Normativa.....	62
2.14.6 Alcance.....	62
2.14.7 Formularios.....	62
2.14.8 Aplicaciones computacionales.....	62
2.14.9 Glosario de Términos	62
2.15 Técnicas de análisis utilizadas.	62
2.15.1 Diagrama causa-efecto	62
2.15.2 Hexámetro Quintiliano (5w y 1h.)	64
CAPITULO III: Marco Metodológico.....	66
3.1 Tipo de investigación:	68

3.2 Fuentes de información:	70
3.2.1 Fuentes de información Primarias:.....	70
3.2.2 Fuentes de información Secundarias.....	70
3.3 Sujetos de investigación.....	72
3.4 Instrumentos de recolección de la información:.....	74
3.4.1 Cuestionario:.....	74
3.4.2 Entrevista:.....	74
3.4.3 Observación Directa:	75
3.4.4 Investigación documental:.....	75
3.4.5 Técnicas o herramientas de análisis.....	75
3.4.6 Hexámetro Quintiliano:	76
3.4.7 El cuestionario para evaluar formularios.....	78
3.5 Variables de estudio.....	81
3.5.1 Nombre del procedimiento:.....	81
3.5.2 Objetivo del procedimiento:	82
3.5.3 Unidad administrativa a la que pertenece:	82
3.5.4 Responsables.....	82
3.5.5 Políticas o Normativa:	82
3.5.6 Alcance:	82
3.5.7 Formularios:.....	83
3.5.8 Aplicaciones computacionales.....	83
3.6 Diseño del procedimiento	83
3.6.1 Identificación:	83
3.6.2 Índice:	84
3.6.3 Introducción:.....	84
3.6.4 Objetivo del procedimiento	84
3.6.5 Normativa Aplicable:	84
3.6.6 Definiciones y Conceptos:	84
3.6.7 Descripción:	84
3.6.8 Diagrama de flujo	85
3.6.9 Formularios/Documentos:	86
3.6.10 Apartado de Aprobación:	86

3.7 Codificación del Procedimiento.	87
3.8 Cronograma de actividades:.....	89
CAPITULO IV: DIAGNOSTICO Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN	
ACTUAL	91
<i>Proceso de divulgación.</i>	<i>95</i>
<i>Cobertura Periodística</i>	<i>107</i>
<i>Confeción de boletín de prensa.....</i>	<i>117</i>
<i>Confeción de la agenda deportiva.</i>	<i>127</i>
<i>Gestión de la página Oficial del ICODER en Facebook.....</i>	<i>137</i>
<i>Realización de una entrevista de parte de los medios de comunicación a la</i> <i>Directora nacional del ICODER o Ministra del Deporte.</i>	<i>148</i>
<i>Monitoreo de Medios de Comunicación.</i>	<i>158</i>
<i>Manejo de la Base de Datos y Actualización de Información.....</i>	<i>170</i>
<i>Investigación Documental de eventos deportivos.</i>	<i>182</i>
<i>Definición del Protocolo en la Conferencia de Prensa.</i>	<i>193</i>
<i>Organización de la Conferencia de prensa.</i>	<i>204</i>
<i>Organización de la Inauguración de los Juegos Deportivos Nacionales.....</i>	<i>214</i>
<i>Organización del Congreso Nacional del Deporte.</i>	<i>227</i>
<i>Organización de la Galería Costarricense del Deporte.....</i>	<i>240</i>
<i>Organización de la Clausura de los Juegos Deportivos Nacionales.</i>	<i>255</i>
4.1 Análisis de los Formularios.....	265
CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	278
5.1 Conclusiones:	280
5.2 Recomendaciones:	282
CAPÍTULO VI: REFERENCIAS BIBLIOGRAFÍAS.	284
CAPÍTULO VII: APÉNDICES Y ANEXOS	290
7.1 APÉNDICES.....	292
7.1.1 Apéndice # 1 CUESTIONARIO.....	292
7.1.2 Apéndice # 2 ENTREVISTA.....	294

7.1.3 Apéndice # 3 GUÍA DE OBSERVACIÓN	299
1.1 ANEXOS.....	303
7.1.4 Anexo #1 Pedido de Compra.....	303
7.1.5 Anexo #2 Vale de Caja Chica.....	304
7.1.6 Anexo #3 Ejemplo de una Agenda Deportiva.	306
7.1.7 Anexo #4 Boletín de prensa.	313
7.1.8 Anexo #5 Invitación al Congreso Nacional del Deporte.....	318
7.1.9 Anexo #6 Carta de invitación al congreso.	319
7.1.10 Anexo #7 Invitación a la Inauguración a los Juegos Deportivos Nacionales.	320

Índice de Imágenes

Ilustración 1. Logo del ICODER	6
Ilustración 2. Mapa de la ubicación del ICODER	9
Ilustración 3 Organigrama General del Institución Costarricense del Deporte y la Recreación.	15
Ilustración 4. Croquis del departamento de Prensa y Relaciones Públicas. .	20
Ilustración 5. Ejemplo de un organigrama.....	39
Ilustración 6. Diagrama causa-efecto.....	63
Ilustración 7 Codificación	87

Índice que Tablas

Tabla 1. Puestos del ICODER	10
Tabla 2. Análisis interno de Fortalezas y Debilidades.....	16
Tabla 3 Análisis externo de Oportunidades y Amenazas.....	18
Tabla 4. Elementos de la Planificación	32
Tabla 5. Aspectos de la organización	33
Tabla 6. Niveles de Análisis Administrativo	36
Tabla 7. Tipos de premisas.....	38
Tabla 8. Clasificación de los manuales	41
Tabla 9.Simbología de un procedimiento.....	49
Tabla 10. Estructura clásica del contenido de un formulario.....	52
Tabla 11. Consideraciones al evaluar un formulario	54
Tabla 12. Fases del enfoque cuantitativo	56
Tabla 13. Tipos de preguntas en un cuestionario	59
Tabla 14. Tipos de entrevistas	59
Tabla 15. Herramienta de análisis 5w y 1h.	64
Tabla 16. Colaboradores y Responsabilidades.....	72
Tabla 17. Hexámetro Quintiliano.....	76
Tabla 18. Categorías al evaluar un formulario	79
Tabla 19. Herramientas para analizar formularios	80
Tabla 20 Identificación del Manual de Procedimiento.....	83
Tabla 21 descripción de los procedimientos.	85
Tabla 22 Fluxograma del Manual de procedimientos.	86
Tabla 23. Análisis de Proceso de divulgación.....	102
Tabla 24. Análisis del procedimiento Cobertura periodística.	114
Tabla 25. Análisis del procedimiento confección del boletín de prensa.	124
Tabla 26. Análisis del Procedimiento Confección de la Agenda Deportiva.	133
Tabla 27. Análisis del Procedimiento Manejo de la página del ICODER en Facebook.....	145

Tabla 28. Análisis del procedimiento Organización de una conferencia de prensa.	210
Tabla 29. Análisis del Procedimiento Realización de una entrevista de parte de los medios de comunicación a la directora nacional del ICODER o Ministra del Deporte.	154
Tabla 30. Análisis del procedimiento Monitoreo de los medios de comunicación.	167
Tabla 31. Análisis del procedimiento Organización de la Inauguración de los Juegos Deportivos Nacionales.	223
Tabla 32. Análisis del procedimiento Organización del Congreso Nacional del Deporte.	237
Tabla 33. Análisis del procedimiento Organización de la Galería Nacional del Deporte.	252
Tabla 34. Análisis del procedimiento Manejo de bases de datos y actualización de la información.	178
Tabla 35. Análisis del procedimiento Protocolo de la conferencia de prensa.	201
Tabla 36. Análisis del procedimiento, Investigación Documental de eventos deportivos.	190
Tabla 37. Análisis del procedimiento Organización de la clausura de los Juegos Deportivos Nacionales.	262
Tabla 38. Formularios a analizar.	265
Tabla 39. Categorías al evaluar un formulario.	266
Tabla 40. Análisis del Formulario Actual de Pedido de Compra.	268
Tabla 41. Análisis del Formulario Actual de Vale de Caja Chica.	270
Tabla 42. Calificación de Formularios.	272
Tabla 43. Análisis del formulario propuesto de Pedido de Compra.	272
Tabla 44. Análisis del Formulario Propuesto de Vale de caja chica.	274
Tabla 45. Camparación de resultados.	276

Dedicatorias:

Le dedico este trabajo a mi familia y sobre todo a mi mama Jennifer Jarrett Copeland, a mi Papá Javier García Salazar y a mi Hermano Johan García Jarrett que desde siempre me han apoyado y han estado en los momentos buenos y en los momentos en los que se aprende.

Agradecimientos:

Agradezco a mi familia por brindarme el apoyo necesario durante el tiempo en el que desarrolle el trabajo

Agradezco a la tutora Marilyn Sánchez que siempre dio lo mejor para que yo pudiera realizar de la mejor manera este trabajo

Por ultimo agradezco al asesor de la Institución Juan Carlos Bonilla por todo el apoyo que me brindo durante mi estadía en el ICODER.

A todos Gracias.

ACTA

En la Escuela de Administración de Empresas del Tecnológico de Costa Rica, en el Centro Académico de San José, a las diez horas del Martes 14 de junio del 2016, se procedió a la Defensa Oral del Trabajo Final del (la) estudiante Javier Alejandro García Jarrett.

El Jurado Calificador estuvo integrado por los profesores José Prado Arroyo y Ana Isabel Fallas Arias. El (la) estudiante realizó la Defensa Oral de su trabajo final de graduación, después de la cual el Jurado Calificador hizo las preguntas pertinentes sobre aspectos relacionados con el tema.

Terminada la defensa se determina que el estudiante:

Aprobó la defensa oral del Trabajo Final de Graduación.

No aprobó la defensa oral del Trabajo Final de Graduación.



FIRMA DEL PRESIDENTE
DEL JURADO CALIFICADOR



FIRMA DEL JURADO
CALIFICADOR



FIRMA DEL (LA) ESTUDIANTE

Abstract

The objective of this work was to prepare a proceeding handbook for the Press and Public Relations Department, based on the premises of the Costa Rican Institute of Sport and Recreation (ICODER). This project is important because a proceeding manual is a useful tool for both, private or governmental organizations.

For this project, the issues and the current conditions of the Press and Public Relations Department were identified. It was found that this Department did not have a handbook describing those tasks about the staff's responsibilities. Therefore, based on that detected necessity, it was prepared a handbook, in order to achieve the department's objectives.

A qualitative research was done with a descriptive scope. It was also studied the current situation of this department, as well as those relevant processes related to the preparation of a handbook.

Some primary sources were used to collect data, as questionnaires, personal interviews, observations and review of different documents.

An analysis of procedures and forms was lead, afterwards the conclusions and recommendations were offered.

Keywords (Proceeding handbook, qualitative approach, descriptive scope, governmental organizations.)

Resumen ejecutivo.

Este proyecto tiene como fin poder realizar la confección de un Manual de Procedimientos para el departamento de Prensa y Relaciones Públicas del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER). Dicho trabajo se considera de gran importancia debido a la relevancia que tiene este tipo de manuales dentro de las organizaciones tanto privadas como gubernamentales o empresas sin fines de lucro como lo es ICODER.

A partir del proyecto de la confección del manual, se identificó la problemática o la situación actual del departamento de Relaciones Públicas, el diagnóstico comprobó que dicho departamento no poseía un manual que describa de forma puntualizada todas las tareas que deben de ejercer los miembros de dicha área en su día a día, por lo que la confección de un manual era necesario ya que este se traduce en un avance administrativo y mayor eficiencia en los procesos que se siguen para el logro de los objetivos del departamento.

Para dicha confección, se realizó una investigación con un enfoque de tipo cualitativo y de alcance descriptivo. Se exploró la situación actual de la empresa y de los procesos de interés para la confección del Manual de Procedimientos. Se utilizó principalmente fuentes de índole primario empleando herramientas de recolección de datos tales como cuestionarios, entrevistas personales, observación y revisión de documentos. Posteriormente se ejecutó un análisis para luego presentar el informe junto con el manual (Aguilar González, 2012).

Se realizó el análisis de los procedimientos, de formularios y posteriormente se plantearon las conclusiones y recomendaciones, luego de esto se confeccionó en el tomo 2 una propuesta del manual de procedimientos para el departamento de prensa y relaciones públicas.

Palabras claves (Manual de Procedimientos, enfoque cualitativo, alcance descriptivo, Administración de empresas, organizaciones gubernamentales.)

Introducción.

Es cierto que en el mundo empresarial actual es importante que los negocios adopten políticas que contribuyan a la flexibilización de sus gestiones, que para realizar una tarea no sea necesario la obtención del permiso del superior o del jefe del área ya que esta burocracia llega a entorpecer la resolución de conflictos que en muchos casos pueden ser incluso problemas con resoluciones efímeras.

Sin embargo la flexibilidad no debe de ser sinónimo de descontrol, el control de las empresas debe de ser una forma que permita medir a los empleados de manera en que se pueda, con la información recabada, tomar las decisiones oportunas para realizar las mejoras del caso.

Es común que las empresas posean un manual descriptivo de puestos, esto ayuda principalmente a tener una noción de las habilidades que se requieren en un puesto de una organización determinada, pero esto no es suficiente ya que existen vacíos que por sí solo un manual de puestos no cubre. Dichos vacíos son la descripción de las tareas que deben de ejercer los colaboradores en una organización, independientemente del nivel jerárquico en el que este se encuentre.

Para ello, cada vez más las organizaciones han optado por incluir en sus gestiones administrativas un manual descriptivo de procedimientos que ayude a delinear las diferentes actividades que un colaborador realiza. Un manual de procedimientos no solo va a contribuir al orden, sino que también ayuda a analizar las tareas que posteriormente contribuirán en aspectos de evaluación o auditorias que se realicen, según la singularidad de cada empresa. También el manual de procedimientos permite tener claras las actividades que se realizan en el puesto y sirven como complemento en los procesos de inducción y capacitación.

Por esta razón, la finalidad de este trabajo fue realizar un manual de procedimientos en el departamento de Prensa y Relaciones Públicas del Instituto

Costarricense del Deporte y la Recreación utilizando instrumento de recolección de los datos como el cuestionario, entrevista y la observación y ejecutando el posterior análisis para confeccionar de una manera válida y confiable el manual de procedimientos.

Dicho proyecto está dividido en dos tomos, el tomo 1 se contemplan las generalidades de la empresa, los conceptos más relevantes que se asocian con la materialización del manual de procedimientos, el análisis administrativos y otros conceptos de relevancia, seguidamente se explicara la metodología usada en la realización de este trabaja, y por último, se brindarán las conclusiones y las recomendaciones correspondientes.

El segundo tomo es la propuesta del manual de procedimientos ya confeccionada para el departamento de prensa y relaciones públicas del ICODER. En este se detallará la estructura del mismo así como su contenido, este tomo va de tal manera que sea comprendido en su totalidad independientemente del primer tomo.

Se espera que este trabajo sea de gran aporte para el departamento de Prensa y Relaciones públicas del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, también se espera que dicho documento sea de utilidad para poder realizar futuros trabajos en este campo.

CAPITULO I: GENERALIDADES

El siguiente capítulo contiene las generalidades del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER), se va hablar sobre sus inicios, su naturaleza como órgano del Estado de Costa Rica, sus objetivos, misión, visión, valores y principios corporativos que la empresa posee así como su Matriz FODA.

También se va hablar sobre las características del departamento de Prensa y Relaciones Públicas de esta institución, tales como su principales tareas, los colaboradores que trabajan en dicho departamento, el espacio físico, y demás aspectos, esto con la finalidad de entender el lugar en donde se efectuó el proyecto.

Finalizando este capítulo, se va detallar acerca de los antecedentes de este estudio, se verá la justificación del porqué fue necesario efectuar este trabajo para proponer un Manual de Procedimientos, se verá aspectos como el problema de investigación, los objetivos y por último el alcance de este proyecto.

1.1 Generalidades de la Empresa

Ilustración 1. Logo del ICODER



Fuente: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER, s.f.)

El Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER) es considerada como una institución “joven” debido a que es un órgano del estado con apenas 18 años de estar en función. Por la Ley numero 7.800 inicia el 1° de agosto del año 1998, como una institución semi autónoma del Estado Costarricense, con personería jurídica independientemente administrativa y a la vez propia, tal como dicta el Artículo I de dicha ley.

La principal finalidad que tiene el ICODER es el fomento, la promoción, el apoyo y el estímulo de la práctica individual y colectiva del deporte y la recreación de los habitantes de la República, componente fundamental para la salud integral de la población.

Esta institución es de suma envergadura ya que es consciente de la importancia que tiene el deporte para prevenir varios tipos de enfermedades y aumentar el nivel de vida saludable de las personas costarricenses.

El ICODER está formado por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación y la Dirección Nacional, de los cuales, junto con las Áreas de Deporte Competitivo, Recreación y Administrativa Financiera, dan las directrices que permiten desarrollar e incrementar técnicamente la estructura del ICODER,

procurando de forma cuidadosa una utilización eficiente de los recursos y una mayor cobertura de este campo a nivel nacional.

A continuación se enlistan las actividades que gestionan el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación:

- Organización de los Juegos Deportivos Estudiantiles, junto con el Ministerio de Educación.
- Organización de los Juegos Deportivos Nacionales.
- Galería Costarricense del Deporte.
- Apoyo a federaciones y asociaciones deportivas y recreativas.
- Promoción de actividades recreativas y deportivas.
- Preparación de Juegos Deportivos Estudiantiles Centroamericanos, basados del Consejo del Istmo Centroamericano de Deporte y Recreación.
- Incrementar la Iniciación deportiva, selecciones nacionales, desarrollo de talentos y promoción del alto rendimiento junto con las asociaciones y federaciones.
- Incentivar los Juegos Dorados, dichos van dirigidos a adultos mayores, en conjunto con la Caja Costarricense del Seguro Social y la Universidad Nacional de Costa Rica.
- Organizar los Festivales de las Oportunidades, los mismos van dirigidos hacia las personas con algún tipo discapacidad.
- Implementación de la Red Nacional de Actividad Física, esto gracias al apoyo del Ministerio de Salud, Municipalidades, IFAM, y Comités Cantonales.
- Gestionar los Campamentos formativos para jóvenes y niños.
- Capacitación a dirigentes, entrenadores, deportistas y árbitros.
- Capacitación internacional, esto a través de los convenios de cooperación.
- Apoyo a dirigentes cantonales y comunales del deporte y la recreación por medio de la formación de líderes y la capacitación.

- Organizar los Juegos Comunales, junto con los comités cantonales de deporte y recreación de la zona.

También el ICODER es el ente que se encarga de administrar los parques que se mencionarán a continuación:

- El Parque Fraijanes ubicado en Alajuela.
- El Parque Cariari ubicado en Limón.
- El Parque Del Este ubicado en Montes de Oca.
- El Parque La Expresión ubicado en Paraíso.
- El Parque La Paz ubicado en San José.
- El Parque Dominica ubicado en Turrialba.

1.2 Logros del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

Entre los diferentes logros que han alcanzado esta institución en el área del deporte en el país se señalan las siguientes:

- Gestión anual de los Juegos Deportivos Nacionales.
- Inversión en infraestructura en el área deportiva en todas las provincias de Costa Rica.
- Apoyo económico a los comités cantonales del país.
- Apoyo a los deportistas de las diferentes disciplinas.
- Rearborización del Parque Metropolitano La Sabana.
- Recuperación del Lago del Parque Metropolitano La Sabana.
- Ejecutar el Programa Bandera Azul para las Instalaciones del ICODER.
- Gestión Ambiental Institucional del ICODER.

- Apoyar el Proyecto Limón Ciudad Puerto.
- Apoyo Ejercicio es Medicina-Costa Rica.
- Fondo Social Migratorio, Ministerio de Migración y Extranjería, en el Sector Salud, colaboración en el área de deporte y recreación.
- Promoción de las Ciclo vías Recreativas.

1.3 Ubicación:

Las oficinas del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación están ubicadas dentro de las instalaciones del Estadio Nacional de Costa Rica, en el sector oeste del Parque Metropolitano La Sabana, frente a la avenida de Las Américas en San José.

Ilustración 2. Mapa de la ubicación del ICODER



Fuente: Google Maps

1.4 Cantidad de personal y puestos.

En el ICODER se presupuestó en el 2015, 158 puestos de los cuales laboran 150 colaboradores y 8 se encuentran en condición de vacantes, dichas funciones se desglosan a continuación en la siguiente tabla.

Tabla 1. Puestos del ICODER

SUBPARTIDA PRESUPUESTARIA	OCUPADOS	VACANTES	TOTAL PLAZAS PRESUPUESTADAS
Profesional	53	3	56
Servicio	53	2	55
Técnico	17	1	18
Ejecutivo	13	2	15
Administrativo	12	0	12
Superior	2	0	2
TOTAL	150	8	158

Fuente: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación

Al ICODER de la misma manera se le incluye personal que trabaja en las diferentes regiones del país los cuales son 9 y en cuanto a los parques recreativos laboran 6 en puestos de índole administrativo.

1.5 Misión, Visión, Valores y Principios Corporativos.

A continuación se detallará aspectos sobre la misión, visión, valores y principios corporativos establecidos en el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, dicha información fue proporcionada por el mismo órgano (ICODER, s.f.).

1.5.1 Misión

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

1.5.2 Visión

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

1.5.3 Valores:

Responsabilidad.

El servidor del ICODER es responsable de las acciones u omisiones relativas al ejercicio de su función, debiendo actuar con un claro concepto del deber, para el cumplimiento del fin encomendado en la Unidad a la que sirve.

Honestidad.

El funcionario del ICODER debe ser honesto y ejercer una actitud a favor de la verdad en todas sus acciones.

Integridad.

Es el equilibrio del funcionario en todas las áreas de su vida, lo que hace que sea coherente lo que dice con lo que hace, siendo una de las causas de la felicidad.

Transparencia.

Todo funcionario debe tener la capacidad de informar a los ciudadanos y usuarios de los servicios del ICODER, dentro de los lineamientos y parámetros establecidos al interno de la institución.

Lealtad

El servidor del ICODER debe ser leal a la Institución y al Estado, buscando el cumplimiento de sus fines con plena conciencia de servicio a la colectividad.

Respeto

El funcionario debe tener consideración especial hacia las personas en razón de reconocer sus cualidades, méritos, situación o valor particular, reconociendo así la dignidad y los derechos de todas las personas.

1.5.4 Principios Corporativos

Trabajo en Equipo

En el ICODER la cooperación con los objetivos es muy importante a la vez que los empleados subordinen sus propios intereses, con disposición de posponer los asuntos personales frente a lo institucional. El funcionario debe lograr unir esfuerzos ya que los mejores logros siempre requieren de la composición de estructuras más complejas que las unipersonales. El componente sinérgico de un trabajo en equipo hace que valga la pena juntar las fuerzas con los demás.

Objetividad

Todo funcionario debe procurar ver las cosas tal y como son, es reconocer la realidad tal y como es, con la capacidad de controlar sus emociones de ver las cosas sin suponer sobre ello y manteniendo la racionalidad.

Eficiencia

El servidor del ICODER debe desempeñar las funciones propias de su cargo, en forma personal, con elevada moral, profesionalismo, vocación, disciplina, diligencia, oportunidad y eficiencia para dignificar la función pública y CIÓN mejorar la calidad de los servicios. Es la capacidad que debe tener el funcionario para buscar el camino más corto de llegada a una meta, y el tiempo más corto que pueda tomarle ese cumplir de su tarea, haciendo las cosas de la manera más óptima, rápida e igualmente correcta.

Eficacia

El funcionario eficaz, es la que sabe encontrar soluciones a los problemas, salidas a las encrucijadas y puntos de llegada para cada meta. Es la capacidad

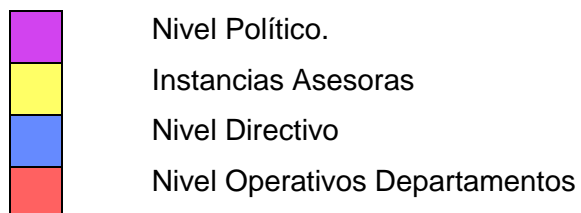
para lograr un fin de la manera que sea, usando buenos medios no se fija en los caminos más cortos o largos para llegar a una meta, ella simplemente sabe que hay que llegar y lo cumple a su manera, escogiendo el camino y el tiempo sin tener en cuenta la relevancia de las opciones.

Solidaridad

Todo funcionario debe mostrar voluntad de ayudar a los que necesitan y comprometerse con sus problemas es la definición del valor de la solidaridad. La importancia de dicha virtud este fuera de toda duda, dado que toda sociedad humana cuenta con sectores que siempre requieren ayuda.

1.6 Organigrama.

Ilustración 3 Organigrama General del Institución Costarricense del Deporte y la Recreación.



Fuente: Ministerio de Planificación y Política Económica

1.7 FODA del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

A continuación se presentará dos tablas con el análisis de la situación actual del ICODER, en la primera tabla se visualizará los elementos del análisis interno que abarca las fortalezas y debilidades y en la segunda tabla se visualizará el análisis externo integradas por oportunidades y amenazas.

Tabla 2. Análisis interno de Fortalezas y Debilidades.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • El Programa de Juegos Nacionales es uno de los programas de mayor importancia en el área de deporte competitivo y el de mayor extensión en el país, ya que en los últimos ha incrementado la participación de atletas en este. • El ICODER a nivel interno cuenta con un personal más profesionalizado y menos operativo. • Se cuenta con sistema para la modernización y eficiencia en la prestación de servicios en la administración pública como lo es el SICODERE, que contribuye en la política de gobierno digital. • El ICODER cuenta con un presupuesto establecido por ley. • Personal capacitado que trabaja tanto a 	<ul style="list-style-type: none"> • Se aprecia que la asignación del presupuesto es desigual para los diferentes programas, ya que programas como Deporte Competitivo son a los que se le asigna un mayor porcentaje del presupuesto en comparación con el resto de programas presupuestarios. • Existe un desequilibrio en cuanto a la ejecución del presupuesto, ya que programas como Recreación son los que menos porcentaje reciben, y sin embargo, el que más ejecuta. Lo contrario sucede en programas como Deporte Competitivo y Gestión de Instalaciones en donde se ejecuta menos del presupuesto y se recibe más porcentaje. • Poco recurso humano a nivel interno que organice y ejecute actividades para la promoción del deporte y la recreación lo que ocasiona que los programas que desarrolla el ICODER no llegan a todo el país.

<p>nivel interno (personal administrativo) como externo (coordinadores regionales, entrenadores deportivos, entre otros).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existencia de Comités Cantonales en todo el país que procuran impactar positivamente en sus comunidades. • Existe reconocimiento que los programas que implementa el ICODER, repercuten en el individuo a nivel emocional, físico, intelectual y psicológico, ayudando a adultos mayores y personas con discapacidad. • Se incentivan los valores y tradiciones en las actividades que promueve y rescata el ICODER a través de actividades como los Juegos Tradicionales. • El ICODER cuenta con diversidad de instalaciones deportivas y recreativas para la realización de actividades deportivas y recreativas de la población. • La promoción de las actividades deportivas y recreativas en beneficio de la población. • El interés en la jerarquía por generar un cambio en la modalidad de trabajo de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de una valoración cuantitativa y cualitativa acerca del papel que están realizando los entes deportivos en cuanto a la gestión de infraestructuras física, recreativa y deportiva, para que estas estén realmente acordes a las necesidades y posibilidades de la población. • Desvinculación del modelo estratégico de la Pirámide del deporte y la recreación, con los planes anuales operativos, los cuales deben ir relacionados con las acciones estrategias presentes en un plan estratégico. • Existe una débil coordinación política operativa y técnica a lo interno del ICODER. • Falta de coordinación con instituciones, comités y federaciones. • Desaprovechamiento de los mecanismos de comunicación e información. • No hay coordinación en la gestión del ICODER debido a que el ICODER no se ha regionalizado. • En cuanto a la competitividad en comparación con otros países, Costa Rica no se proyecta con el nivel deseado en materia de deporte y recreación. • Infraestructura física de altos costos • Falta de recursos para mantenimiento óptimo de las instalaciones e infraestructura • No existe un programa o equipo de trabajo en el área de mercadeo de los programas y proyectos.
--	--

--	--

Fuente: ICODER

Tabla 3 Análisis externo de Oportunidades y Amenazas.

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • El ICODER ha presentado una tendencia entre los años 2002 al 2009 en donde se destaca que los ingresos reales han sido mayores a los ingresos presupuestados, este presupuesto viene del aporte de diferentes instituciones como es el caso de FODESAF y la CCSS. • Existen organizaciones comunales afines o relacionadas con el trabajo que realiza el ICODER. • Aprovechamiento de fuentes de financiamiento municipal permanente y por ley. • Existencia de una red nacional de CCDR y de organizaciones deportivas privadas que son la columna vertebral del deporte y la recreación en el país. • El tema del deporte y recreación está en la agenda pública y está ubicado dentro del sector salud. • La búsqueda de posibilidad en la obtención de nuevas fuentes de financiamiento a través del recurso privado. • El ICODER cuenta con alianzas y convenios nacionales para el intercambio de experiencias en materia de deporte y recreación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Existe un débil conocimiento de la Ley 7800 por parte de la población. • Se visualiza una falta de cultura nacional del deporte aunado a la falta de visión integral del deporte. • Falta de compromiso por parte de las organizaciones que tendrían que asumir los programas que promueve el ICODER. • El cambio en políticas y decisiones gubernamentales pueden desviar el accionar institucional. • Desconocimiento de los entes privados de los lineamientos y limitaciones de la administración pública. • El ICODER no ha asumido su rol como ente rector del Deporte y la Recreación

Fuente: ICODER

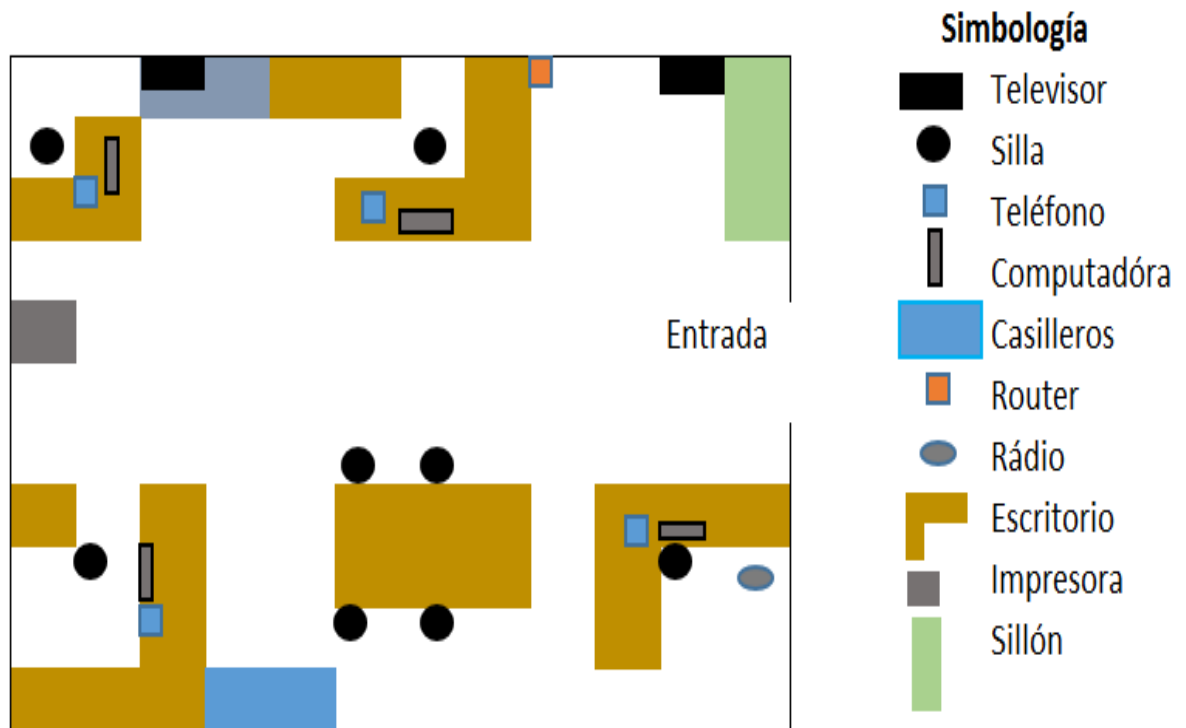
1.8 Descripción de las instalaciones físicas.

El departamento de Prensa y Relaciones Públicas está ubicado al costado este del Estadio Nacional de Costa Rica, en esta área se encuentran las Federación de Tenis de Mesa, la Administración del Estadio, la sala de sesiones del ICODER, el despacho de la Ministra de Deportes y la oficina de auditoría interna del ICODER.

Propiamente de la oficina del departamento de Prensa, este posee un espacio de 20 metros cuadrados con 6 metros de altura. También tiene una ventana en la que entra la iluminación de la sala, el tamaño dicha ventana es de 10 metros de largo y 1.5 metros de alto. Dentro de la oficina se encuentran un sillón, dos televisores, 4 escritorios con computadora, teléfono, internet y silla para cada escritorio, dos de los escritorios posee un estante para guardar libros y uno tiene una radio, existen tres casilleros con cuatro gavetas, una impresora y una mesa de reunión con 4 sillas. Aunque las ventanas tienen un tamaño aceptable, la iluminación es escasa por lo que en la mayoría del tiempo las luces permanecen encendidas.

A continuación se presentará el croquis de la oficina de prensa:

Ilustración 4. Croquis del departamento de Prensa y Relaciones Públicas.



Fuente: elaboración propia.

1.9 Normas de aplicación general que el ICODER debe cumplir.

Según el artículo 3 de la ley 7800, se describen los siguientes objetivos del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación que debe cumplir en materia deportiva.

- Estimular el desarrollo integral de todos los sectores de la población, por medio del deporte y la recreación.
- Fomentar e incentivar el deporte a nivel nacional y su proyección internacional.
- Contribuir al desarrollo de disciplinas de alto rendimiento
- Garantizar el acceso y el uso igualitario de las personas a las instalaciones públicas deportivas y recreativas.

- e) Reconocer, apoyar y estimular las acciones de organización y promoción de deporte y la recreación, realizadas por las entidades deportivas y recreativas gubernamentales y no gubernamentales.
- f) Desarrollar un plan de infraestructura deportiva y recreativa y velar por el adecuado mantenimiento, seguridad y salubridad de las instalaciones deportivas y los espectáculos públicos deportivos y recreativos.
- g) Velar porque en la práctica del deporte, en especial el de alto rendimiento o competitivo, se observen obligatoriamente las reglas y recomendaciones dictadas por las ciencias del deporte y las técnicas médicas, como garantía de la integridad de la salud del deportista.
- h) Garantizar la práctica del deporte y la recreación a las personas con discapacidad.
- i) Velar por la planificación de corto, mediano y largo plazo del deporte y, en particular, porque los planes y programas respectivos sean armónicos con la salud del deportista, financieramente viable y acorde con la calendarización de las actividades y campeonatos en el ámbito nacional del deporte de que se trate.
- j) Velar porque los calendarios nacionales de competición de deportes y actividades deportivas, así como las formas o modalidades que rijan para ellos sean aprobados de manera definitiva y publicados con la antelación de seis meses como mínimo a la fecha de inicio y que las reglas y los horarios se cumplan estrictamente durante toda la celebración, salvo caso de fuerza mayor o fortuito. Por razones de interés público, los horarios de las actividades y competiciones tomarán en cuenta, al menos, los siguientes factores:
 - i. La homogeneidad
 - ii. Las condiciones climáticas de los lugares donde se celebrarán
 - iii. La armonía con la celebración de actividades comunales, cívicas y religiosas
 - iv. Los deberes laborales de los trabajadores.

- v. Las recomendaciones de la salud citadas por el Ministerio de Salud, en consideración a los deportistas y al público.
- k) Velar porque los deportes de alto rendimiento y competición, los clubes o las agrupaciones deportivas incluyan, obligatoriamente, dentro de sus planes y programas de corto, mediano y largo plazo, la promoción de ligas menores, prospectos o pioneras.
- l) Fomentar la salud integral promoviendo la actividad física, la recreación y el deporte.
- m) Promover y velar porque las empresas y centros de trabajo reconozcan el valor de la práctica del deporte y las actividades recreativas en la calidad de vida de los trabajadores.
- n) Fiscalizar el uso de los fondos públicos que se invierten en el deporte y la recreación y tomar las acciones pertinentes que garanticen una puntual y eficaz verificación de las cuentas de estos fondos.
- o) Ejecutar un plan nacional de formación, capacitación y especialización e intercambio de experiencias para entrenadores, árbitros, periodistas deportivos, médicos del deporte, dirigentes y administradores del deporte en el exterior o en Costa Rica. Especialmente se utilizarán los recursos de la cooperación no gubernamental, ya sean nacionales e internacionales en los campos del deporte y la recreación. Para el cumplimiento de sus fines, el instituto podrá celebrar toda clase de actos, contratos y convenios con entidades y personas, nacionales como internacionales públicas y privadas. (Legislativa, 1998).

1.10 Departamento de Prensa y Relaciones Públicas:

En este departamento fue donde se realizó el proyecto, este departamento es considerado como un departamento asesor ya que funciona como un conjunto de personas que forman un cuerpo o equipo de estudio, información o asesoramiento en una empresa u organización.

La principal tarea de dicho departamento es de brindar la información, que la institución considere de importancia, hacia el público en general a la vez que avizoran, observan y realizan una recopilación de la opinión pública.

Entre otras de sus responsabilidades o tareas a ejercer dentro de la institución se encuentran:

- Informar a la federación y a las diferentes asociaciones deportivas acerca de asuntos de importancia.
- Realizan la agenda deportiva.
- Gestionan principalmente la página de Facebook e indirectamente la página del ICODER brindando la información.
- Organizan las conferencias de prensa.
- Gestionan las entrevistas de la prensa y miembros del ICODER.
- Realizan monitoreo diario de todos los medios de comunicación.
- Entren otras actividades.

En el departamento laboran tres personas cuyos puestos son los siguientes: Jefe del departamento de Prensa y Relaciones Públicas Jefe de Prensa y Encargado de Prensa según lo indica su página web oficial (ICODER, s.f.). Por último este es una división categorizada como Staff ya que sus funciones radican en asesorar al ICODER según comentó Juan Carlos Bonilla, Director de Jefatura del departamento.

1.11 Planteamiento del Problema.

En cuanto a los antecedentes del problema, actualmente el departamento de Prensa y Relaciones Públicas no cuenta con un manual de procedimientos, sin embargo este si posee un manual descriptivo de puestos el cual se va utilizar como material informativo de apoyo.

1.12 Justificación del estudio.

En la actualidad, las empresas han empezado a sistematizar todas sus áreas administrativas con el fin de crear un valor agregado que permita a la misma diferenciarse de las demás empresas y a la vez mejorar sus funciones estratégicas con la finalidad de mejorar cada día que transcurre la competitividad de la misma.

Es de suma importancia poder tener un conocimiento más puntual de todas las tareas y actividades que realizan o ejecutan los miembros de una organización con la intención de poder controlar y monitorear de forma eficiente las actividades que realizan los colaboradores en sus puestos de trabajo para poder ejecutar las correcciones que se requieran.

Tomando la premisa anterior, el estado actual del departamento de relaciones Publicas del ICODER y la ausencia de un manual de procedimientos, torna un significado importante el desarrollar un Manual de Procedimientos debido a que es un requerimiento valioso para cualquier organización ya que este proporciona la uniformidad del trabajo, posibilita a que los colaboradores puedan realizar sus actividades sin ningún inconveniente, incrementar la mejora de los procedimientos vigentes para que de esta manera se llegue a una mayor eficiencia administrativa, facilitan la inducción y también a la capacitación de nuevos colaboradores que pudieren ingresar a la institución y es un instrumento provechoso para auditores del Control Interno y evaluadores.

Tanto las empresas privadas como las públicas deben de permanecer en continuo mejoramiento y para ello es importante tener consciencia de que la empresa debe de crecer por lo que se vuelve fundamental efectuar los pasos indispensables que nos ayuden a alcanzar el éxito.

1.13 Pregunta de Investigación.

¿Qué herramienta se le puede brindar al departamento de Relaciones Públicas del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación para que estén definidas las tareas y las actividades de los funcionarios que laboran en dicho departamento?

1.14 Objetivo General.

Desarrollar un Manual de Procedimientos para el Departamento de Relaciones Públicas del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, con la finalidad de que dicho documento describa de forma correcta, eficiente y eficaz los diferentes procedimientos de las actividades realizadas en el departamento.

1.15 Objetivos específicos

- Determinar cuáles procedimientos van a conformar el estudio.
- Crear los métodos y técnicas para la recolección de la información necesaria de cada procedimiento que se va a analizar.
- Registrar mediante los métodos y técnicas de recolección los datos necesarios que contribuyan a la elaboración del manual de Procedimientos en el departamento de Prensa y relaciones Públicas.
- Considerar y verificar el conjunto de documentos otorgados tanto por el departamento sujeto al trabajo como por la empresa en su totalidad para tener un panorama claro de las actividades y responsabilidades que se realizan en dicho departamento.

- Realizar el análisis correspondiente de los datos e información recabada utilizando los instrumentos apropiados para obtener resultados objetivos, procedimientos del departamento.
- Realizar las recomendaciones necesarias para los manuales de procedimientos para luego aplicarlas a dichos manuales y presentarlos a la empresa.

1.16 Alcance del proyecto.

Se efectuó un manual de procedimientos en el departamento de Prensa y Relaciones Públicas del El Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER). Dicho trabajo tuvo como objetivo describir de forma puntualizada las diferentes tareas que realizan los colaboradores de dicho departamento. Los procedimientos se dividen en dos tipos, el primer tipo se van a referir a los procedimientos que se realizan a menudo en el departamento de prensa y relaciones públicas y en las instalaciones del ICODER, el segundo tipo se va a referir a procedimientos de tipo organización, dichos tienen la característica de realizarse en la mayoría de las veces fuera del ICODER y también requieren de mayor tiempo a la hora de ejecutarlos.

Dichos procedimientos se representarán en la siguiente tabla:

Tipo de procedimiento.	Procedimiento
Tipo Prensa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso 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

	<p>por parte de la prensa para el Jerarca de la Dirección Nacional del deporte o Ministra del 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.

CAPITULO: MARCO TEÓRICO

En este capítulo se describirán los conceptos de mayor relevancia que envuelven la confección del manual de Procedimientos en el departamento de

Prensa y Relaciones Publicas del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, esto con la finalidad de tener una amplia comprensión de la relación y relevancia que tienen el desarrollo de este estudio con el campo Administrativo.

2.1 Administración:

La administración es un área de conocimiento que todos necesitamos y debemos practicar, el hecho es que tanto los profesionales en esta área como los no profesionales hacen uso de la administración; así como de la misma manera

algunas personas con grados académicos más elevados no saben realmente como ejercer esta disciplina en la práctica, existen otros que tuvieron poca o nula participación en las aulas universitarias pero son excelentes administradores cuyos resultados son de admirar.

“La administración es el proceso mediante el cual diseña y mantiene un ambiente en el que individuos, que trabajan, cumplen metas específicas de manera eficaz” (Koontz, 2012). En este campo se desarrollan actividades creativas que tiene como fin alcanzar objetivo a corto, mediano y largo plazo. Entre otras características que son importantes están las siguientes:

1. Los Gerentes son los individuos encargados de realizar las funciones gerenciales de planear, organizar, integrar personal, dirigir y controlar.
2. La administración se debe aplicar a cualquier tipo de organización, sea una empresa pequeña, mediana o grande.
3. La principal función de todos los gerentes de todos los niveles de una organización es agregar valor agregado.

Por otra parte, se dice que esta área es reconocida oficialmente desde hace ya 110 años y, según el Ingeniero Mexicano Zacarías Torres, la administración se debe de visualizar como un árbol, iniciando desde los nutrientes que dan la vida a la planta hasta los frutos que finalmente produce. La filosofía, madre de las ciencias, es la que alimenta al árbol y los frutos equivalen a los resultados de la gestión, tales frutos son la rentabilidad, productividad, competitividad, riqueza, especialización, actualización, entre otros.

Finalizando con esta analogía, supongamos que estos frutos caen y sirven como abono para el mismo árbol, otros frutos caen para las diferentes plantas que están alrededor y a la vez dando beneficios, por ejemplo, servir de insumos al proceso de investigación científica de la administración y otro fruto puede visualizarse como indicadores para poder conocer la forma en que se administra.

Finalizamos este concepto con una pregunta ¿La administración es un arte o es una ciencia?, según (Koontz, 2012) “Administrar como práctica es un arte; el

conocimiento organizado subyacente a la práctica es una ciencia.” Históricamente la administración y otros campos como la medicina, el deporte, la política y contabilidad nunca se les han considerado como un arte, pero el arte permite expresar ideas, emociones, percepciones y sensaciones, entendiendo que la administración es una arte entonces la ciencia es el camino para llegar al arte, la ciencia es el conocimiento aplicado que ayuda no solo a entender cómo es que funciona un fenómeno o como es que se comporta un objeto o situación, sino también la ciencia es un mecanismo que ayuda a la creación de algo, o más apropiadamente ayuda a la “creatividad” para la disciplina administrativa.

Sabiendo que la administración es un arte y su aplicación es una ciencia, se entenderá que estos dos elementos son complementarios ya que la administración por si sola sería como un juego de azar creando productos y servicios sin tomar en cuenta los datos estadísticos y cualitativo que garanticen o respalden una decisión tomada sin considerar la opinión del público, las leyes del estado, la cultura, entre otros aspectos.

2.2 Proceso administrativo:

Con respecto al proceso administrativo, se entiende como “las tareas fundamentales que se deben de realizar en la gestión de la administración, dependiendo del autor y del año, básicamente son cuatro las tareas que se deben de realizar, estas son planear, organizar, dirigir y controlar. A continuación se explicara un poco las funciones expresadas anteriormente.” (Fincowsky, 2014)

2.2.1 Planear:

Se entiende como la “selección de misiones y objetivos, así como de las acciones para lograrlos; lo anterior requiere tomar decisiones, es decir, elegir una acción entre varias alternativas.” (Koontz, 2012). Es de suma importancia que las organizaciones sepan que es lo que hacen y a donde quieren llegar a estar, una de las principales tareas de un gerente es asegurarse de que todos los colaboradores de una organización comprendan tanto los objetivos para alcanzar las metas como los métodos para hacerlos realidad.

La planeación es la base de todas las funciones gerenciales ya que consiste, de una u otra manera, en confeccionar una estructura sistematizada de pasos que guíen las tareas ejercidas hacia el logro de alcanzar buenos resultados.

Dentro de la planificación, se encuentran elementos que son importantes a la hora de ejecutar las tareas restantes de la administración, dichos elementos que se consideran dentro de la planeación se mostraran en la siguiente tabla:

Tabla 4. Elementos de la Planificación

Misiones o propósitos.	La función o las actividades básicas de una empresa o institución, o de cualquiera de sus partes.
Objetivos o metas.	Los fines hacia los que se dirige la actividad.
Estrategias.	Determinación de los objetivos básicos a largo plazo de una empresa, la instrumentación de los cursos de acción y la asignación de los recursos necesarios para alcanzar esos objetivos.
Políticas.	Declaraciones o interpretaciones generales que orientan las reflexiones para la toma de decisiones.
Procedimientos.	Planes que establecen un método de actuación necesario para soportar actividades futuras.
Reglas.	Establecen las acciones (o su ausencia) específicas necesarias en las que no se permite la discreción.
Programas.	Complejos de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de tareas, pasos a seguir, recursos a

	emplear y otros elementos necesarios para realizar un curso de acción determinado.
Presupuestos.	Informe de resultados esperados que se expresa en términos numéricos.

Fuente: Elaboración propia a partir de (Fincowsky, 2014).

2.2.2 Organizar:

“La organización es una estructura intencional y formal de funciones opuestos.” (Koontz, 2012), esto sugiere que los colaboradores que trabajan juntos deben desempeñar las funciones respectivas a sus puestos por lo que se necesita coordinación, orden y que las tareas que realicen todos dentro de la organización sean de un aporte a la obtención de los resultados deseados.

Dentro del área de la organización se debe de comprender varios aspectos, dichos se estarán mostrando en la siguiente tabla:

Tabla 5. Aspectos de la organización

Organización formal	Estructura intencional de funciones en Una empresa formalmente organizada.
Organización informal	Red de relaciones interpersonales que Surgen cuando los individuos se asocian entre sí.
Departamento	Área, división o unidad específica de una organización sobre la que un gerente tiene autoridad para el desempeño de las actividades establecidas.

Fuente: Elaboración propia a partir de (Koontz, 2012)

2.2.3 Dirigir

La dirección es el proceso en el cual se influye sobre las personas que estas cooperen y trabajen con la finalidad de poder alcanzar las metas establecidas de una organización.

Para una dirección efectiva, se debe de tomar en cuenta 4 aspectos importantes los cuales se mencionaran a continuación:

1. **Motivación:** Las personas dentro de una organización necesitan que sus gerentes satisfagan sus deseos y que los induzcan a actuar de la manera deseada, que los valoren, respeten y que estos gerentes tengan un interés real en ellos por lo que se debe de crear un sistema en el cual la motivación trabaje de tal manera que incentiven a los colaboradores trabajen en alcanzar los objetivos (Koontz, 2012). Como dijo Steve Jobs “Muchas veces la gente no sabe lo que quiere hasta que se lo enseñas”.

2. **El liderazgo:** es el arte de influir en las personas para que contribuyan a la obtención de las metas, el líder debe de hacer entender los beneficios y ganancias que los empleados van a conseguir a la hora de hacer una tarea, las personas no desean a un jefe sino a un líder. (Koontz, 2012)

3. **Trabajo en equipo:** entre las ventajas de realizar equipos de trabajo se encuentran la opinión y deliberación grupal, como dice el dicho: “dos cabezas piensan mejor que una sola” por lo que la sección grupal ayuda a aclarar dudas, sugerir ideas y mejorar la comunicación. (Koontz, 2012)

4. **Comunicación:** se entiende la comunicación como “La transferencia de información de un emisor a un receptor, siempre y cuando el receptor comprenda la información.” (Koontz, 2012), entre las utilidades de esta herramienta se encuentran establecer y difundir los objetivos de la empresa

de forma clara, liderar, dirigir, motivar y crear un clima en el que las personas quieran contribuir, entre otros aspectos.

2.2.4 Controlar.

Por último en el proceso administrativo se encuentra el control, este concepto se define como la forma en que se vigila y mide las diferentes tareas o procedimientos, a partir de esta mediación realizar las correcciones correspondientes para mejorar el desempeño dentro de la organización cumpliendo los objetivos de la empresa y los planes diseñados por las mismas. Para el proceso de control básico se deben de realizar tres pasos los cuales son:

- 1- Establecer estándares o criterios de desempeño.
- 2- Medir el desempeño contra estos estándares.
- 3- Corregir las variaciones de los estándares y planes.

(Koontz, 2012)

De esta manera se espera tener una óptima gestión del control dentro de las organizaciones.

2.3 Eficiencia y eficacia

Estos son dos términos que se utilizan frecuentemente en el día a día de nuestra nuestras vidas cotidianas, pero en el mundo gerencial dichos términos toman gran relevancia. Entender estos términos en la ciencia de la administración es fundamental para poder llegar a las metas establecidas por la organización por lo que a continuación se explicará el concepto real de cada uno de ellos.

2.3.1 Eficiencia:

Según la (Real Academia Española, 2016), se entiende como eficiencia como la “Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado.” Esto quiere decir que para alcanzar un objetivo establecido, es necesario contar con los instrumentos adecuado para lograrlo, en función a la administración la eficiencia nos dice que es la es la capacidad de obtener los

mayores resultados con la mínima inversión. Se define como "hacer las cosas bien".

2.3.2 Eficacia:

Lo que nos dicta la (Real Academia Española, 2016) es que este término es la "Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera." O en resumidas cuentas, lograr los objetivos. La ciencia administrativa va más allá y nos dice que la eficacia es la virtud de completar las actividades para conseguir las metas de la organización con todos los recursos disponibles. Esto es no solo hacer las cosas bien hechas o correctamente, sino haberlas hecho con el mínimo de los recursos.

2.4 Análisis Administrativo

El análisis administrativo es una rama de la administración la cual está encargada de verificar de manera más estricta los detalles dentro de la empresa que hacen posible administrarla (Orozco, 2014). El análisis administrativo trata de mejorar las áreas que representan algún grado de deficiencia o inoperancia que se encuentre en la empresa, se debe entender que los términos administración y análisis administrativos son un poco diferentes ya que la administración general se encarga de operar de modo que al final de la gestión se deben de ver los resultados positivos, el análisis se encargara en sí de ordenar y mejorar las funciones que hacen posible la administración.

"El análisis lo entendemos como la acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible, para reconocer la naturaleza de las partes, las relaciones entre éstas y obtener conclusiones objetivas particulares y sobre el todo" (Orozco, 2014) en otras palabras significa identificar el elemento, estudiarlo y luego obtener las conclusiones y proponer las recomendaciones pertinentes.

Existen dos tipos de Análisis Administrativo, el macro análisis y el micro análisis, continuación se presentará una tabla para comparar estas características:

Tabla 6. Niveles de Análisis Administrativo

Niveles de Análisis Administrativo

<p style="text-align: center;">Macro Análisis Administrativo</p>	<p style="text-align: center;">Micro Análisis Administrativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Este consiste en tomar a consideración varias instituciones vistas como unidades de un sistema total. • Toma principalmente el “Aparato Estatal” integrado por órganos e instituciones. • Esta característica también analiza la armonía estructural del Estado u la jerarquía de sus órganos, son sus respectivas poblaciones metas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Este se encarga propiamente de estudiar una institución u órgano, desde la parte o nivel de mayor generalidad hasta los detalles mínimos. • Se analizan los objetivos Institucionales y las funciones de cada departamento, se considera a analizar los organigramas, los puestos, los sistemas tecnológicos, entre otros aspectos.

Fuente: Elaboración Propia a partir de (Orozco, 2014).

2.4.1 Objetivos del análisis administrativo

“El objetivo de efectuar un análisis administrativo dentro de una organización es recolectar la información de un área o un aspecto para poder realizar los análisis respectivos de forma valida y confiable, de manera que los resultados puedan ser de información útil para que los altos mandos puedan tomar las mejores decisiones a fin de mejorar las áreas Investigadas.” (Fincowsky, 2014)

2.4.2 Estudios

El Análisis Administrativo puede desarrollar 3 distintos tipos de estudios:

1. El tipo Diagnóstico: este es realizar una evaluación del funcionamiento de la organización, estructura organizacional, sus objetivos, sistemas de trabajo o funciones.
2. El tipo Estudio: este se enfatiza a realizar un estudio de las áreas (mejorar los métodos y procedimientos de la empresa), formulas (revisar su control y diseños) y la distribución del espacio físico dentro del lugar.

3. El Tipo Creación: estas se enfocan en crear nuevas unidades administrativas dentro de la empresa.

(Rodríguez J. G., 2014)

2.4.3 Premisas

Son suposiciones que se deben considerar ante aquellas circunstancias o condiciones futuras que afectarán el curso en que va a desarrollarse el plan. Se establecen al inicio del proceso de planeación, aunque también pueden ser desarrolladas a lo largo del mismo. (Ballesteros, 2013). A continuación se presentarán los tipos de premisas.

Tabla 7. Tipos de premisas

Internas	Externas
<p>Cuando se originan dentro de la empresa y pueden influir en el logro de ese propósito. Algunas de ellas son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Variaciones en el capital. 2. Rotación del personal. 3. Accidentes. 4. Los puntos fuertes y débiles de los altos ejecutivos. 5. Innovaciones. 	<p>Son factores o condiciones cuyo origen es ajeno a la empresa, porque pueden tener efecto decisivo en el desarrollo de sus actividades. Las premisas externas pueden ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De carácter político. 2. De carácter legal 3. Económicas. 4. Sociales.

Fuente: Elaboración propia a partir de (Ballesteros, 2013)

2.5 Estructura Organizacional

Se entiende como la Disposición o modo de estar relacionadas las distintas partes de un conjunto, en materia administrativa la estructura organizacional de una empresa es un término principalmente jerárquico de subordinación dentro de las entidades que colaboran y ayudan a realizar tareas para alcanzar un objetivo en común.

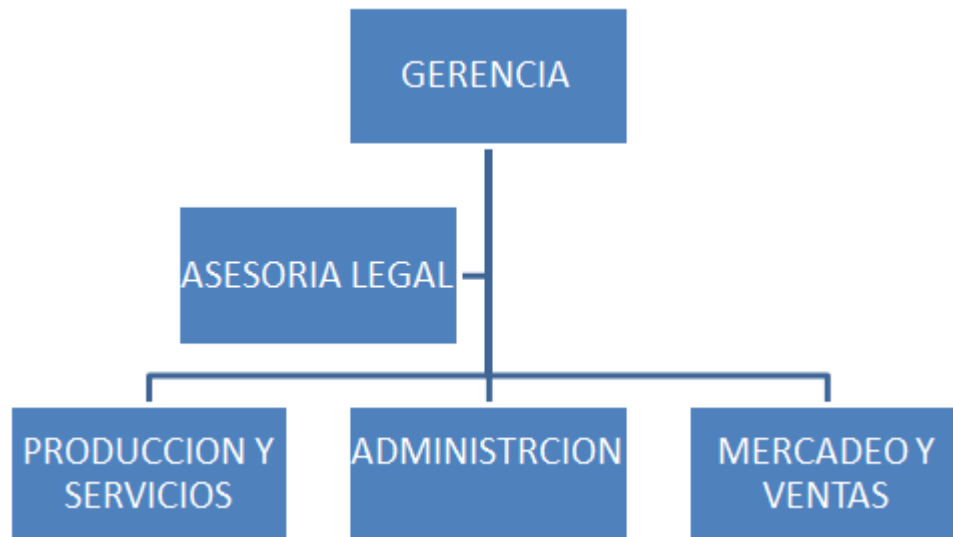
Dependiendo de los objetivos formulados por una empresa y su naturaleza, existen diferentes tipos de estructuras organizacionales y estas determinan los modos en los que se deben de operar en el mercado.

La estructura organizacional es por tanto la encargada de permitir la asignación expresa de responsabilidades de las diferentes funciones y procesos a las personas y departamentos.

2.6 Definición de organigrama

“El organigrama es la representación gráfica de la estructura formal de autoridad y la de la división especializada del trabajo de una organización por niveles jerárquicos” (Orozco, 2014), es una gráfica que está compuesta por una serie de figuras rectangulares las cuales representan la estructura de cargos o los organismos que se unen entre sí por líneas.

Ilustración 5. Ejemplo de un organigrama



Fuente: Elaboración propia a partir de (Fincowsky, 2014).

2.6.1 Importancia de organigramas

Los organigramas sirven para analizar y diagnosticar esas mismas estructuras con miras a mejorarlas, y acondicionarlas a las necesidades de la

ocasión. Se usan como instrumento de información para los colaboradores de una empresa y de igual manera para los clientes, por último, conocer el organigrama brinda motivación y seguridad al empleado al conocer donde pertenece y en qué nivel.

2.6.2 Manual Administrativo

“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas.” (Fincowsky, 2014)

2.6.3 Objetivos

1. Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
2. Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
3. Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones pues evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
4. Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de negocio.
5. Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal.
6. Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
7. Fortalecer la cadena de valor de la organización.
8. Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal.
9. Servir como una fuente de información para conocer la organización.

(Fincowsky, 2014) Página 244.

2.6.4 Clasificación

A continuación se presentará una tabla en la que se clasificaban los manuales según la ocasión:

Tabla 8. Clasificación de los manuales

Por su naturaleza o área de aplicación	Por su contenido	Por su ámbito
<p>En este aspecto se encuentran los manuales microadministrativos que corresponde a una sola organización, los macroadministrativos los cuales contienen información de más de una organización y por último se encuentran los mesoadministrativos que incluyen a una o más organizaciones en una misma área de actividad específica.</p>	<p>Están los de organización que contienen información sobre antecedentes, legislación, entre otros aspectos generales.</p> <p>Los de procedimientos constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí.</p> <p>Están también los manuales de gestión de calidad, los que contienen la historia de la organización, el manual de políticas, el de contenido múltiple que concentran información relativa a diferentes</p>	<p>Aquí se encuentran los manuales generales que contienen información general de una organización según su naturaleza, sector y giro industrial.</p> <p>Los manuales específicos que contienen información de un área o una unidad administrativa de una organización y a la vez incluyen el manual descriptivo de puestos.</p> <p>Por último está el de enfoque, este contiene información del contenido de los manuales de organización, procedimientos y del sistema de gestión de calidad.</p>

	<p>tópicos de la organización, el de puestos, de técnicas a la hora de emplear una herramienta, el de ventas, producción, finanzas, el del personal, el de operación que orienta el uso de los equipos específicos y por último el manual de sistemas de información.</p>	
--	---	--

Fuente: (Fincowsky, 2014) Página 194.

2.6.5 Importancia.

“Entre sus principales aportaciones se encuentra proporcionar formalización a la empresa; facilitar el acceso a la información organizada; estandarizar u uniformar el desempeño de las personas; agilizar el funcionamiento de la empresa, evitando pérdidas innecesarias de tiempo. Además los manuales son de gran uso para información institucional, tanto vertical como horizontalmente, como instrumento de diagnóstico y de análisis administrativo y como medio informativo para los usuarios.” (Orozco, 2014)

2.6.6 Contenido del Manual Administrativo.

A continuación se mostraran los elementos que debe tener un manual de procedimientos según como lo sugiere (Brenes, 2013) en la Página 118:

1. Identificación

- a. Nombre oficial de la Empresa o Institución

b. Título del manual (Manual de Organización, debe indicarse si es total de la empresa o parcial)

c. Niveles jerárquicos que comprende (Nivel Directivo, Nivel Gerencial, Nivel Ejecutivo, Nivel Operativo)

d. Lugar y fecha de elaboración

e. Número de revisión (Indicar número de edición)

f. Unidad responsable de elaboración (Nombre de los estudiantes)

g. Cantidad de ejemplares impresos

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

4. Directorio

Detalle de la Junta Directiva o Consejo de Administración. Puede incluirse también el detalle de los principales puestos ejecutivos. Nombre, número de cédula, puesto que ocupa, profesión.

5. Antecedentes históricos

Es un cuadro resumen de los principales hechos históricos de la organización. Fundación de la empresa, evolución, infraestructura, ampliación, situaciones de crisis o cualquier otro hecho relevante. Presentar en forma de cuadro, debe ser muy resumido.

6. Legislación

Se menciona la principal normativa que afecta a la empresa o institución, así como la normativa que regula la actividad a la que se dedica la empresa o institución.

7. Atribuciones

Son las potestades que tienen la empresa o institución.

Ejemplo: El Instituto Tecnológico de Costa Rica tiene la potestad de formar profesionales, generar y transferir conocimiento científico y tecnológico y contribuir a mejorar la calidad de vida de los costarricenses.

8. Organigrama

Se refiere al organigrama estructura.

9. Cuadro de Distribución de Trabajo

Se refiere a la distribución del trabajo de los empleados de la empresa

2.7 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)

2.7.1 Objetivo

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

2.7.2 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)

2.7.3 Contenido del Manual de Procedimientos

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.

2.7.4 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)

2.8 Procedimientos

“Un procedimiento o proceso es la sucesión cronológica o secuencia de operaciones concatenadas, y su método de ejecución, que realizadas por una o

varias personas, constituyen una unidad y son necesarias para realizar una función o un aspecto de ella. Un procedimiento es, pues, una rutina de trabajo. Se puede hablar de un procedimiento de 'manejo de correspondencia', 'selección de personal'. (Koontz, 2012)

2.8.1 Objetivos

1. Dar uniformidad a la hora de realizar las tareas
2. Brindar información acerca de los pasos a realizar a la hora de ejecutar una tarea
3. Informar a los colaboradores acerca de las tareas que se ejecutan.
4. Brindar una herramienta de orden y control a la organización acerca de las actividades que se realizan.

2.8.2 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)

2.8.3 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)

2.8.4 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)

2.8.5 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.


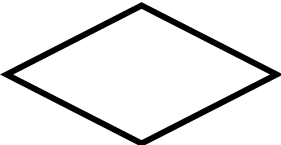


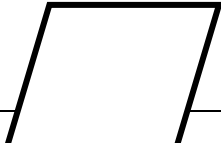
Por último, según como lo indica (Brenes, 2013), “ayuda a simplificar los sistemas, por tanto, su empleo otorga sencillez a operaciones desarrolladas. Agiliza el análisis del flujo de trabajo y desempeño de unidades involucradas. Permite un ahorro de tiempo y costo al hacer más accesible el análisis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


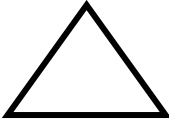

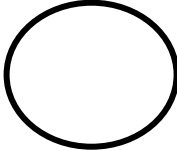
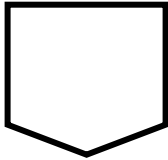

2.8.6 Simbología utilizada:


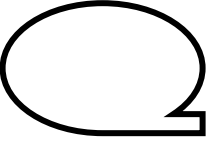
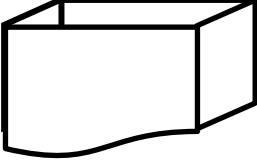
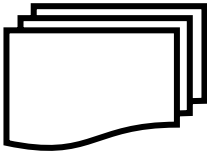
La simbología utilizada para el trabajo fue el propuesto por American National Standard Institute (ANSI), este ha desarrollado una simbología para que sea empleada en los diagramas orientados a representar los pasos que se

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 9.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		Romboide: Trámite. Operación burocrática rutinaria. Indica entrada y/o salida de información por cualquier parte del sistema.

		Triángulo: significa “guardar archivo” o “almacenar”.
Archivo		Triángulo archivo o almacenamiento.
Extracción de archivos		Triángulo: significa “sacar de archivo” o “extracción”, des almacenar.
Flechas		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.
Conector Interno		Círculo: Conexión con otro paso.
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.
Documento original y copia		Rectángulos segmentados: Representa a un documento original y "n" número de copias.

Fuente: (Orozco, 2014)

2.9 Formularios

Un formulario es un documento impreso que transmite información específica de una persona a otra o de una unidad a otra, el formulario es un papel portador de datos e información y no un fin en sí mismo (Orozco, 2014)

2.9.1 Tipos

Existen varios tipos de formularios, entre ellos está el clásico que es llenado a máquina o a mano por el funcionario o el usuario del sistema.

También está el formulario de tipo continuo, este se caracteriza por ser muy empleado en los procesos de computación.

2.9.2 Importancia

“El formulario se utiliza para recabar y transportar información entre las partes de un sistema de trabajo. Es un medio de información interna y externa a la organización. También es un medio para almacenar información de interés.

La importancia de un formulario correctamente confeccionado radica en que ahorra tiempo en las labores rutinarias, disminuye el error, estandariza el trabajo, facilita la tarea, favorece el control, aumenta la confianza del funcionario y del usuario en la operación, elige el tipo de información necesaria y se estructura su presentación en la formula, evitando omisiones de ésta y reunir información innecesaria.” (Orozco, 2014)

2.9.3 Diseño

A continuación se muestra un desglose de los aspectos más importantes que debe de tener un manual de procedimientos.

Tabla 10. Estructura clásica del contenido de un formulario.

Estructura clásica del contenido de un formulario.	
Elemento	Descripción
Identificación institucional	Nombre de la empresa cedula jurídica, logo.
Localización institucional	Domicilio de la empresa, teléfonos o fax.
Objetivo	Nombre del formulario
Identificación del usuario	Nombre del usuario físico o jurídico, cedula y otras características.
Localización del usuario	Domicilio del usuario, teléfonos o fax.
Cuerpo	Variable prioridad 1

	Variable prioridad 2 Variable prioridad 3 Variable prioridad 4 Variable prioridad 5 Variable prioridad n
Respaldos	Firmas y nombre de empresa/ Usuario.
Controles	Número consecutivo Número de copia y destino Código administrativo de formulario Código clase de formulario

2.10 Análisis

Para iniciar el análisis primeramente se debe de establecer prioridades o que aspectos son relevantes a la hora de utilizar un determinado formulario, dichos aspectos son:

1. Tipo de organización de la empresa.
2. Número de unidades administrativas que la componen.
3. Cantidad de colaboradores que trabajan en ella.
4. Volumen o cantidad de productos y/o servicios que ofrecen.
5. La cantidad de consumo de formularios.

También se debe de realizar un examen que permita distinguir las ventajas y desventajas del formulario, para esto se debe utilizar el cuestionario de análisis de formularios, a continuación se presentara una tabla de los elementos que se deben considerar al realizar el análisis.

Tabla 11. Consideraciones al evaluar un formulario

Consideraciones al evaluar un formulario	
<i>Consideraciones de tipo funcional</i>	<i>Consideraciones de tipo material</i>
Identificación del formulario.	Tamaño.
Objetivo.	Papel.
Información que contiene.	Color de papel y tinta.
Estructura.	Tipo de impresión.
Secuencia de datos.	Carbonizado.
Tipo de formulario.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo de encuadernación. 2. Volúmenes y frecuencia de manejo. 3. Número de copias.

Fuente: (Fincowsky, 2014)

2.11 Políticas:

Las políticas son declaraciones que orientan las reflexiones de los gerentes para la toma de decisiones y aseguran que éstas se realicen dentro de ciertos límites; casi nunca requieren una acción, sino que tienen el propósito de orientar a los gerentes a comprometerse con la decisión que finalmente tomaron. (Koontz, 2012).

2.12 Investigación.

Según la (Real Academia Española, 2016), se entiende por investigación como “ampliar el conocimiento científico, sin perseguir, en principio, ninguna aplicación práctica.” Según este concepto, la investigación es considerada meramente para procesos científicos por lo que de una forma u otra omite el campo administrativo sin darse cuenta que esta área es una de las que más realizan investigaciones, por lo que es recomendable entender que una

investigación es el conjunto de procesos de forma sistemática y empírica que se le ejerce a un fenómeno u comportamiento de las personas, animales u objetos.

2.12.1 Importancia de la investigación

Es importante debido a que nos permite recabar la información de manera responsable al utilizar todo un plan, la investigación permite recabar datos válidos y justificados a la vez que explica de manera garantizada un fenómeno, un comportamiento, un objeto o cualquier tipo de situación que requiera ejecutar un estudio.

2.12.2 Tipos de investigación

Existen principalmente dos tipos o enfoque de Investigación, la cualitativa y la cuantitativa por lo que a continuación se ampliara un poco más sobre dichos conceptos y sus características.

Enfoque cuantitativo de investigación:

Este enfoque abarca un conjunto de procesos que toma en cuenta la parte probatoria y la secuencial, en otras palabras, existe un sistema de pasos que deben de ser respetados de modo que no es permitido obviar un paso y seguir con el siguiente ya que se puede llegar a un error en la forma de realizar una investigación y la misma pierde validación. Tampoco esto sugiere un impedimento a la hora de modificar un paso ya que siempre existe la posibilidad de mejorar una forma de hacer una tarea a medida que pasa el tiempo del proyecto.

Como dicen (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014), el enfoque cualitativo usa la recolección de datos para probar una determinada hipótesis, esta con base en las medición de forma numérica y posteriormente el análisis estadístico para así establecer patrones de comportamientos y probar teorías. Este enfoque es el que lleva un poco más de cuidado al momento de proponer una idea de investigación ya que es importante preciar detalladamente las tareas que se van a realizar.

Este enfoque sigue por lo general 10 pasos que se mencionaran a continuación en la siguiente tabla:

Tabla 12. Fases del enfoque cuantitativo

Fases	Actividades
Fase 1	Proponer la idea a investigar (fenómeno, comportamiento...)
Fase 2	Planteamiento del problema.
Fase 3	Revisión de la literatura, documentos y empezar el marco teórico.
Fase 4	Establecer el o los alcances del Estudio.
Fase 5	Elaboración de la hipótesis y la definición de variables.
Fase 6	Desarrollo del diseño de investigación
Fase 7	Definición y selección de la muestra
Fase 8	Recopilación de los datos
Fase 9	Análisis de los datos
Fase 10	Elaboración del reporte de resultados

Fuente: (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014)

Para terminar con este enfoque, se presentará un listado de las principales características a continuación:

1. El investigador(a) plantea un problema delimitado y las preguntas de investigación giran sobre cuestiones específicas.
2. Después del planteo del problema, se procederá a realizar la revisión de la literatura y la construcción del marco teórico.
3. La hipótesis se genera antes de recolectar y analizar los datos recolectados.

4. La recolección de la información se realizan con instrumentos y procedimientos estandarizados y aceptados por una comunidad científica.
5. Los datos se deben de representar mayoritariamente por números.
6. La investigación cuantitativa debe de ser lo más objetiva posible.
7. En este tipo de estudios por lo general se generaliza los resultados encontrados en un grupo a una colectividad mayor.
8. La investigación cualitativa pretende identificar leyes universales y causales.

Estudio cualitativo.

Este enfoque no tiene claridad sobre la pregunta de investigación e hipótesis, mientras el estudio cuantitativo redacta la pregunta de investigación antes de realizarla, el enfoque cualitativo lo hace durante la investigación proponiendo más de una pregunta o hipótesis durante todo su desarrollo.

Como dice (Bernal) “El enfoque cualitativo utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación.”, un proceso cualitativo no está aferrado a una guía para hacer la investigación, el estudio puede empezar averiguando el comportamiento de un fenómeno y terminar explicando una cosa distinta a la que se propuso al inicio de la investigación, en otros términos, es más flexible.

Lo anterior no insinúa que este tipo de investigación es mejor que la del enfoque cualitativo, se debe de entender que para diferentes tipos de situaciones existe un método recomendado para cada ocasión.

2.13 Fuentes de investigación.

Las fuentes de información son aquellas que proporcionan datos al investigador, dicha información será útil a la hora de entender un tema y a la vez desarrollar una investigación.

2.13.1 Tipos

“Primarias: son todas aquellas de las cuales se obtiene información directa, es decir, de donde se origina la información. Es también conocida como información de primera mano o desde el lugar de los hechos. Estas fuentes son las personas, las organizaciones, los acontecimientos, el ambiente natural, entre otros.” (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014)

“Secundarias: son todas aquellas que ofrecen información sobre el tema por investigar, pero que no son la fuente original de los hechos o las situaciones, sino que solo los referencian. Las principales fuentes secundarias de información son los libros, las revistas, los documentos escritos, los documentales, los noticieros y los medios de información.” (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014)

2.13.2 Sujetos de investigación

Son los individuos a los que se les realizará la investigación, a estos se les aplicara los cuestionarios, entrevistas, observación o cualquier tipo de técnica para recopilar los datos necesarios para el desarrollo de la investigación.

2.13.3 Técnicas de recolección de información

Las técnicas de la recolección de la información son aquellas que nos permiten reunir los datos necesarios para el desarrollo de la investigación mediante el uso de los instrumentos indicados acordes dependiendo de los aspectos, elementos o comportamientos de interés.

2.13.4 Tipos de técnicas

Cuestionarios.

“Tal vez el instrumento más utilizado para recolectar los datos es el cuestionario. Un cuestionario consiste en un conjunto de preguntas respecto de una o más variables a medir, para dicho instrumento se utilizan preguntas de tipo cerradas y las preguntas de tipo abiertas, dichas características se verán en la siguiente tabla.” (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014)

Tabla 13. Tipos de preguntas en un cuestionario

Preguntas cerradas:	Preguntas Abiertas:
Son aquellas que contienen opciones de respuesta previamente delimitadas. Son más fáciles de codificar y analizar.	No delimitan las alternativas de respuesta. Son útiles cuando no hay suficiente información sobre las posibles respuestas de las personas.

Fuente: (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014)

Entrevista:

“Ésta se define como una reunión para conversar e intercambiar información entre una persona (el entrevistador) y otra (el entrevistado) u otras (entrevistados).

En el último caso podría ser tal vez una pareja o un grupo pequeño como una familia (claro está, que se puede entrevistar a cada miembro del grupo individualmente o en conjunto; esto sin intentar llevar a cabo una dinámica grupal, lo que sería un grupo de enfoque).” (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014).

A continuación en la siguiente tabla se presentara una tabla sobre los tipos de entrevistas que comúnmente se utilizan:

Tabla 14. Tipos de entrevistas

Tipos de entrevistas		
Estructuradas.	Semiestructuradas	Abiertas.
El entrevistador realiza su labor con base en una guía de preguntas	Se basan en una guía de asuntos o preguntas y el	Se fundamentan en una guía general de contenido y el

específicas y se sujeta exclusivamente a ésta (el instrumento prescribe qué cuestiones se preguntarán y en qué orden).	entrevistador tiene la libertad de introducir preguntas adicionales para precisar conceptos u obtener mayor información sobre los temas deseados (es decir, no todas las preguntas están predeterminadas).	entrevistador posee toda la flexibilidad para manejarla (él o ella es quien maneja el ritmo, la estructura y el contenido).
--	--	---

Fuente: (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014)

Sesiones en profundidad o grupos de enfoque

“Algunos autores los consideran como una especie de entrevistas grupales, las cuales consisten en reuniones de grupos pequeños o medianos (tres a 10 personas), en las cuales los participantes conversan en torno a uno o varios temas en un ambiente relajado e informal, bajo la conducción de un especialista en dinámicas grupales. Más allá de hacer la misma pregunta a varios participantes, su objetivo es generar y analizar la interacción ente ellos” (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014).

Observación:

“Implica adentrarnos en profundidad a situaciones sociales y mantener un papel activo, así como una reflexión permanente. Estar atento a los detalles, sucesos, eventos e interacciones.

Los propósitos esenciales de la observación son:

1. Explorar ambientes, contextos, subculturas y la mayoría de los aspectos de la vida social.

2. Describir comunidades, contextos o ambientes; asimismo, las actividades que se desarrollan en éstos, las personas que participan en tales actividades y los significados de las mismas.
3. Comprender procesos, vinculaciones entre personas y sus situaciones o circunstancias, los eventos que suceden a través del tiempo, los patrones que se desarrollan, así como los contextos sociales y culturales en los cuales ocurren las experiencias humanas.
4. Identificar problemas.
5. Generar hipótesis para futuros estudios.”

(Hernández, Fernández, & Baptista, 2014)

Documentos, registros, materiales y artefactos

“Nos pueden ayudar a entender el fenómeno central de estudio. Prácticamente la mayoría de las personas, grupos, organizaciones, comunidades y sociedades los producen y narran, o delinear sus historias y estatus actuales. Le sirven al investigador para conocer los antecedentes de un ambiente, las experiencias, vivencias o situaciones y su funcionamiento cotidiano.” (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014)

2.14 Variables de estudio.

Según (Fincowsky, 2014), se definieron las siguientes variables de estudio del proyecto:

2.14.1 Nombre del procedimiento:

Es el nombre que lleva el procedimiento de una tarea dentro del manual de procedimientos.

2.14.2 Objetivo del procedimiento

Es el propósito que se desea alcanzar con el procedimiento descrito.

2.14.3 Unidad administrativa a la que pertenece

Es el departamento dentro de la empresa al que pertenece el manual de procedimientos.

2.14.4 Responsable

Funcionarios, departamento o unidad responsable del procedimiento.

2.14.5 Políticas o Normativa

Son los lineamientos establecidos por la empresa para realizar los procedimientos.

2.14.6 Alcance

El alcance de un proyecto es la suma de todos los productos y sus requisitos o características.

2.14.7 Formularios

Se refiere a los documentos impresos necesarios en el procedimiento.

2.14.8 Aplicaciones computacionales

Software o programas informáticos que los involucrados en el procedimiento utilizan durante la ejecución de las actividades.

2.14.9 Glosario de Términos

“Palabras, términos de carácter técnico o formatos que se emplean en el procedimiento cuyo significado o referencia, por su grado de especialización, debe anotarse para hacer más accesible la consulta del manual” (Fincowsky, 2014)

2.15 Técnicas de análisis utilizadas.

2.15.1 Diagrama causa-efecto

“El Diagrama Causa-Efecto es llamado usualmente Diagrama de “Ishikawa” porque fue creado por Kaoru Ishikawa, experto en dirección de empresas, quien a su vez estaba muy interesado en mejorar el control de la calidad.

Se trata de una herramienta para el análisis de los problemas que básicamente representa la relación entre un efecto (problema) y todas las posibles causas que lo ocasionan.

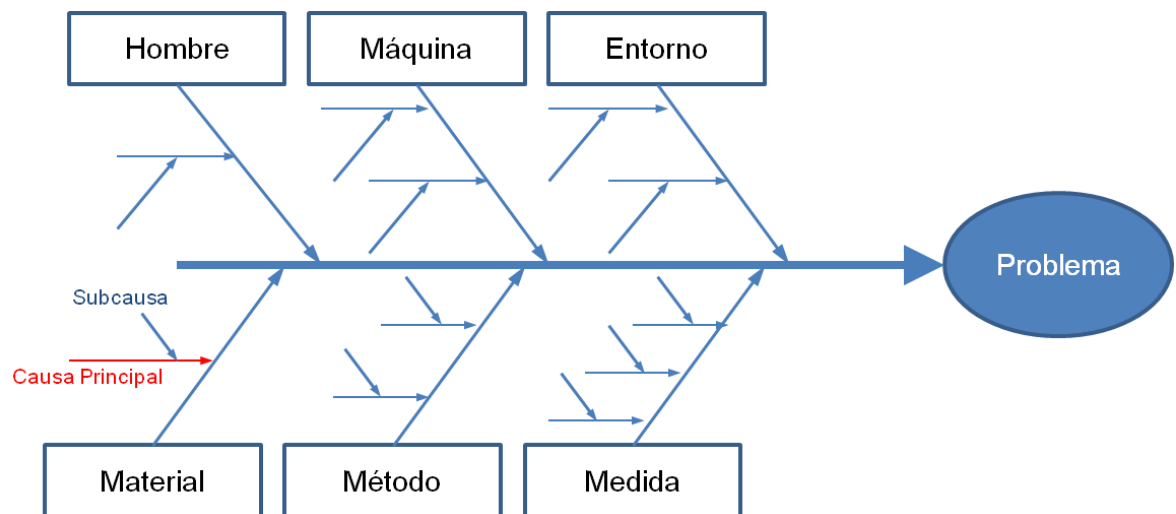
También es denominado diagrama de Espina de Pescado por su parecido con el esqueleto de un pescado.” (López, 2014)

Estructura del diagrama Causa-Efecto

“El diagrama causa-efecto está compuesto por un recuadro que constituye la cabeza del pescado, una línea principal, que constituye su columna, y de 4 a más líneas apuntando a la línea principal formando un ángulo de unos 70°, que constituyen sus espinas principales. Cada espina principal tiene a su vez varias espinas y cada una de ellas puede tener a su vez de dos a tres espinas menores más.” (López, 2014)

Esquemáticamente el diagrama causa-efecto tiene la siguiente forma:

Ilustración 6. Diagrama causa-efecto



Fuente: (López, 2014)

2.15.2 Hexámetro Quintiliano (5w y 1h.)

Éste método consta de seis preguntas diseñadas precisamente para obtener un resultado amplio y objetivo que permita identificar y mejorar aspectos relevantes.

Dichas preguntas son las siguientes: *What?* (¿Qué?), *Who?* (¿Quién?), *When?* (¿Cuándo?), *Why?* (¿Por qué?), *Where?* (¿Dónde?), *How?* (¿Cómo?). Este método pueden emplearse en cualquier empresa, negocio u organización ya que es una herramienta que completa situaciones para luego examinar las razones de los mismos, dichas situaciones a analizar se visualizan en la siguiente tabla:

Tabla 15. Herramienta de análisis 5w y 1h.

Pregunta	Propósito
¿Qué?	Objeto de la producción.
¿Quién?	Agentes de la producción.
¿Cuándo?	Tiempo o secuencia.
¿Por qué?	Utilidad
¿Dónde?	Espacio o lugar.
¿Cómo?	Métodos.

Fuente: Elaboración propia a partir de (Orozco, 2014).

Entender los conceptos anteriores ayudó como guía y comprensión de los aspectos, elementos y temas más importantes que tienen relación con el trabajo realizado en el Departamento de Prensa y Relaciones Públicas del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

CAPITULO III:

Marco Metodológico

En el siguiente capítulo se estará describiendo de forma más detallada los aspectos metodológicos que se aplicaron en este estudio, ejecutado en el departamento de Prensa y Relaciones Públicas del ICODER. Entre los elementos utilizados para ejecutar el trabajo se encuentran el tipo de investigación, las principales fuentes de información tanto del tipo primarias como de las secundarias, se especificará en el capítulo acerca de los sujetos a los cuales se les aplicó el estudio.

También en este capítulo se encontrarán los medios que ayudaron a recolectar la información necesaria para poder ejecutar el análisis correspondiente. Relacionado a lo anterior, también se describirá cuáles fueron las técnicas y herramientas de análisis utilizadas de la investigación que a la postre

fueron usadas para generar recomendaciones y conclusiones que se verán en el capítulo IV.

Por último se describirá como se analizó dentro de la investigación las variables de estudio tales como los objetivos de los procedimientos, las políticas utilizadas para cada procedimiento, los formularios de las tareas, las aplicaciones computacionales utilizadas en las tareas, entre otras variables. Al final se mostrará el cronograma de actividades utilizado para la ejecución de este trabajo dentro del departamento.

3.1 Tipo de investigación:

El tipo de investigación que se decidió utilizar para la realización de este trabajo fue el de enfoque cualitativo, esto debido a que este enfoque ayudó a comprender y profundizar los comportamientos y las tareas realizadas correspondientes al departamento de Prensa y Relaciones Públicas. Además el estudio no requirió de datos estadísticos ni información numérica por lo que el tipo de estudio cualitativo dio lugar para su ejecución ya que no requirió de características cuantitativas.

Con respecto al alcance, se determinó utilizar el tipo descriptivo debido a que este encaja perfectamente en el desarrollo del trabajo. Con el alcance descriptivo se buscó de la mejor manera especificar y puntualizar las tareas que se ejecutan dentro del departamento de Prensa y Relaciones Públicas, así también, describir y especificar las normas y las políticas que se deben de cumplir para ejecutar cada procedimiento dentro de dicho departamento.

Además se describió los instrumentos o herramientas utilizadas por los colaboradores de cada deber dentro del departamento de Prensa del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, así también se describió de manera puntualizada las características del espacio físico donde laboran los miembros de dicha área.

Los procedimientos del departamento de Prensa y Relaciones Públicas fueron divididos en procedimientos de tipo prensa y el tipo organizativos, dichos procedimientos analizados fueron los siguientes:

Tabla 16. Procedimientos analizados

Tipo de procedimiento.	Procedimiento
Tipo Prensa.	<ol style="list-style-type: none">1. Proceso de divulgación2. Cobertura periodística3. Creación del Boletín de prensa4. Creación de la Agenda deportiva

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Gestión de la Página Oficial del ICODER en Facebook. 6. Realización de una entrevista por parte de la prensa para el Jarca de la Dirección Nacional del deporte o Ministra del deporte. 7. Monitoreo de los medios de comunicación. 8. Gestión de bases de datos y actualización de información del departamento de prensa y relaciones públicas. 9. investigación documental de eventos deportivos.
<p>Tipo Organizativo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 10. Protocolo de la conferencia de prensa. 11. Organización de una conferencia de prensa. 12. Organización de la inauguración de los Juegos Deportivos Nacionales. 13. Organización del Congreso Nacional del Deporte. 14. Organización de la Galería Costarricense del Deporte. 15. Clausura de los Juegos Deportivos Nacionales.

Fuente: Elaboración propia.

3.2 Fuentes de información:

A continuación se desarrollarán las principales fuentes de información utilizadas para el desarrollo del proyecto.

Las fuentes se categorizaron de dos maneras las cuales son las fuentes primarias, estas fueron las que se recolectaron propiamente del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, luego se encuentran las fuentes secundarias que fueron recopiladas de diferentes trabajos y documentos ajenos a la Institución pero que contribuyeron de igual manera a la formación del trabajo.

3.2.1 Fuentes de información Primarias:

Las fuentes primarias fueron recopiladas de las entrevistas aplicadas a los funcionarios del departamento de Prensa y Relaciones Públicas a través de los instrumentos de recolección de datos.

3.2.2 Fuentes de información Secundarias.

Entre las principales fuentes secundarias se encuentra el estudio realizado por José Gamboa en el departamento de Proveeduría Institucional del ICODER en el año 2014. Dicho trabajo se enfocó principalmente en la actualización de los procedimientos que ya estaban en funcionamiento pero que no reflejaban las tareas reales diarias que ejercían los miembros del departamento.

La importancia y relación que tiene este trabajo con respecto a la presente investigación, es que no solo se efectuó en la misma institución sino que a la vez ayudó a comprender la cultura y la forma de laborar de la institución. Otra relación sin duda es el tipo de proyecto que se realizó, el cual presenta similitudes al que se desarrolló al ser un Manual de Procedimientos. Otra ventaja es el año en que este último se efectuó, siendo apenas 2 años de diferencia por lo que la información brindada será de mucho valor. Pero cabe recalcar que existe una diferencia la cual consiste en que esta fuente secundaria fue una actualización de

procedimientos y en este presente estudio se realizó la confección y análisis de los procedimientos

También mediante la revisión de documentos propios del instituto como la LEY 7800 CREACIÓN DEL INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN Y DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LA EDUCACIÓN FÍSICA, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN, esta habla sobre la creación del ICODER así como de sus principales funciones como órgano encargado de promover el deporte, sus objetivos como institución pública, sus deberes y actividades a realizar, entre otros aspectos.

Se utilizó la circular #174 brindada a los empleados del ICODER el 2 de febrero del 2016, esta circular habla sobre la misión, visión, valores y principios corporativos que deben de regir dentro de la Institución.

Otra fuente utilizada fue la brindada en la página web oficial del Instituto costarricense del deporte y la recreación. En la cual se detalla las actividades propias del ICODER, nombra los parques recreativos que administra y la reseña histórica que posee el ICODER, además se accedió a la página oficial de Facebook del instituto.

También el ICODER brindó el FODA institucional que abarca las fortalezas y debilidades que existen dentro la institución así como las posibles amenazas a tratar y oportunidades que se pudieran aprovechar.

Por último el departamento de Planificación brindó el Plan Operativo Institucional que da inicio desde setiembre del 2015 hasta el setiembre 2016, en este documento se encuentra el organigrama Institucional del ICODER, la cantidad de puestos y los tipos de puestos que existen dentro de la institución, entre otras características de importancia que ofrece el documento.

Otra fuente de información que se utilizó fueron las normas de la unidad de Relaciones Públicas en el Registro Nacional de personas en Guatemala elaborado por el Licenciado Dante Ávalos en el año 2013. Se consideró utilizar como fuente

este trabajo no solo por su corta antigüedad, sino que también presenta una estructura del manual entendible y práctica.

3.3 Sujetos de investigación.

En la siguiente tabla se mostrarán los sujetos a los que se le ejecutó la investigación dentro del departamento de Prensa y Relaciones Públicas del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, junto a ellos también se visualizan los puestos que ejercen dentro del departamento, así también se observan las tareas asignadas a cada uno de ellos. Dicha muestra fue seleccionada de forma no probabilística.

Tabla 17. Colaboradores y Responsabilidades

Nombre	Puesto	Tareas
Lic. Juan Carlos Bonilla Camacho	Jefe del departamento de Prensa y Relaciones Públicas	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado del Departamento así como de girar instrucciones a sus subordinados. • Gestión de la calendarización de las entrevistas de los miembros del ICODER con medios de comunicación. • Desarrollar diferentes tipos de ceremonias o actividades de

		relevancia para el ICODER.
Lic. Franklin Solís Ortiz	Jefe de Prensa	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información de relevancia a los medios de comunicación. • Actualización del Facebook institucional y atención de las consultas que ingresan al sitio. • Cobertura periodística de actividades institucionales. • Atención de prensa deportiva.
Lic. Marvin Hidalgo Barrantes	Encargado de Prensa	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo periódico de medios de comunicación. • Atención de prensa deportiva interesada en desarrollar un tema relacionado con la Institución. • Cobertura periodística de

		actividades institucionales.
--	--	---------------------------------

Fuente: elaboración propia.

Además de los colaboradores mencionados en el cuadro anterior, también los miembros del departamento de Recursos Humanos y el departamento de Planificación colaboraron como sujetos de investigación secundaria brindando información documental que posteriormente fue utilizada para desarrollar el proyecto.

3.4 Instrumentos de recolección de la información:

3.4.1 Cuestionario:

Con respecto al cuestionario, se confeccionó uno de acuerdo a este departamento, este cuestionario encontrado en el [apéndice 1](#) posee preguntas abiertas y cerradas que fueron capaces de recolectar la información más precisa de las tareas que realizan los colaboradores del departamento de Prensa y Relaciones Públicas del ICODER. Se realizó una prueba piloto para probar esta herramienta, dichas preguntas fueron las más pertinentes posibles para ayudar a recolectar los datos de manera más confiable.

3.4.2 Entrevista:

Con respecto a la entrevista, se utilizó las de tipo abiertas y cerradas, por lo que se consideró de antemano realizar preguntas que estuvieran directamente relacionadas con el proyecto para disminuir la posibilidad de que el entrevistado se salga del tema y de esta manera obtener información más precisa. El tipo de entrevista que se utilizó fue el de cara a cara aprovechando la estadía en el departamento.

La principal función de la entrevista fue para obtener una idea clara de las funciones propias de cada uno de los tres colaboradores dentro del departamento, además de conocer sobre la historia del departamento y demás características. El instrumento definitivo utilizado se podrá apreciar en el [apéndice 2](#).

3.4.3 Observación Directa:

Este método fue un complemento del cuestionario y entrevista para un mejor análisis de los procedimientos, esta herramienta fue bastante utilizada ya que se laboró dentro del departamento de Prensa y Relaciones Públicas. Los 4 meses de estadía en el departamento brindó una oportunidad de poder observar con mayor determinación y tiempo las actividades y tareas que los colaboradores de dicho departamento ejecutaban.

Para esta técnica se utilizó una guía para anotar las características, aspectos y elementos más importantes que transcurrían a raíz de un procedimiento determinado, dicha guía utilizada se podrá apreciar en [el apéndice 3](#).

3.4.4 Investigación documental:

En cuanto a este aspecto, se realizó un análisis de los registros y documentos que poseía la institución, no solo se procedió a examinar los documentos físicos que albergaba la institución, sino que también se consideró la información que existía en documentos digitales que brinda la institución mediante los correos electrónicos y la información que se podía encontrar colgada en los servidores en la internet.

3.4.5 Técnicas o herramientas de análisis.

A continuación se detallará las técnicas y herramientas utilizadas para poder ejercer de manera confiable el análisis de los diferentes procedimientos y

actividades que deben ejecutar los colaboradores del departamento de Prensa y Relaciones Públicas.

3.4.6 Hexámetro Quintiliano:

Entre las diferentes técnicas utilizadas para el desarrollo de este proyecto, se encuentra la llamada Hexámetro Quintiliano, este método fue útil a la hora de analizar los pasos de cada tarea dentro del departamento de Prensa y Relaciones Públicas.

Mediante el uso de las preguntas que conforman el instrumento (las cuales son ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cuándo?, ¿Por qué?, ¿Dónde? y ¿Cómo?) se analizó el objetivo del procedimiento, el alcance, los miembros que participan, como lo hacen sus tareas correspondientes y los tiempos utilizados para realizar dicha tarea.

Este método es tanto ordenado y preciso lo cual ayudó y favoreció a que el análisis se considerará confiable y a la vez que sus resultados tuvieran validez.

Al utilizar esta herramienta, el evaluador se encargará de llenar los espacios en blanco de acuerdo a cada procedimiento que va a realizar, primeramente llenará la columna “**Descripción actual del procedimiento**” en el cual hará una breve explicación a raíz de las preguntas anteriores, luego en la columna “**Análisis**” a raíz de la columna de anterior dará los resultados y en la última columna de “**Recomendaciones**” propondrá las posibles maneras en las que el procedimiento puede mejorar.

Tabla 18. Hexámetro Quintiliano.

Nombre del Procedimiento:					Consecutivo 1 de 1 (preguntar qué significa)
Hexámetro	Variables	Preguntas	Descripción actual del procedimiento	Análisis	Recomendaciones

Que	Tarea que se ejecuta en el departamento	¿Qué es lo que se realiza?			
		¿Es una tarea necesaria?			
		¿Porque es necesaria?			
		¿Está bien identificada la tarea?			
		¿Esta tarea se encuentra dentro del alcance?			
Quien	Colaborador encargado de realizar la tarea.	¿Quién hace la tarea?			
		¿Le corresponde hacer la tarea?			
		¿Quién más la podría hacer?			
Cuando	Tiempo o secuencia en la que se realiza la tarea o actividad.	¿Cuándo se realiza la actividad?			
		¿Se podría cambiar el tiempo			

		¿Es necesario el tiempo utilizado para la ejecución de la tarea?			
Porque	La utilidad de ejecutar dicha tarea dentro del departamento.	¿Porque se realiza?			
		¿Se cumple con el objetivo de la tarea?			
Donde	Espacio físico o lugar en donde se realiza dicha tarea	¿Dónde se realiza?			
Como	Maneras o métodos que se realizan para cumplir la tarea encomendada.	¿Cómo se realiza la tarea?			
		¿Las políticas utilizadas son las adecuadas?			

Fuente: Elaboración propia a partir de (Aguilar González, 2012)

3.4.7 El cuestionario para evaluar formularios.

Esta es una herramienta que ayuda a realizar un análisis a los formularios utilizados en una empresa, este es un formulario fácil de usar e interpretar. A continuación se mostrará las Instrucciones según (Aguilar Gonzáles 2012) de uso:

1. Marque con el numero "1" la opción que más se adecue entre SI, NO y NO APLICA.

2. El puntaje de cada parte del cuestionario se obtiene cuando se suma cada una de las respuestas asignadas en las columnas.

3. Para la obtención de la calificación general, se suman las respuestas del “SI” y se dividen entre el número total de preguntas disponibles en el formulario, las cuales son 15, y se multiplica por cien.

Una vez determinada la calificación general del formulario, se procede a clasificar a los mismos en las 4 siguientes categorías:

Tabla 19. Categorías al evaluar un formulario

Rango	Sugerencia
De 0.91 a 1	El formulario es posee las características necesarias para el desarrollo del procedimiento. Queda a disposición del evaluador agregar las mejoras del caso.
De 0.81 a 0.90	El formulario es aceptable pero de igual manera se recomienda realizar las mejoras oportunas.
De 0.61 a 0.80	El formulario esta regular por lo que se sugiere realizar las mejoras del caso.
Menos de 0.60	El formulario no es preciso ni claro por lo que se recomienda descartar dicho formulario y confeccionar uno conforme a la tarea y conforme a los lineamientos de la Empresa.

Fuente: Elaboración propia a partir de (Aguilar González, 2012)

Tabla 20. Herramientas para analizar formularios

NOMBRE DEL FORMULARIO:				
CÓDIGO:				
PROCEDIMIENTOS DONDE SE UTILIZA:				
Nº	Preguntas	SI	NO	NO APLICA
	I Parte: Formato de Presentación			
1	¿Se presenta en forma digital?			
2	¿Se presenta en forma Impresa?			
3	¿Incluye el logotipo de la Empresa?			
4	¿Registra el nombre del departamento que lo emite?			
5	¿Presenta código que lo identifique?			
6	¿Contienen título que lo identifique?			
7	¿Presenta el nombre del colaborador o figura que lo emite?			
8	¿Presenta el nombre del colaborador o la figura que lo recibe?			

9	¿El título es coherente y claro?			
10	¿Muestra la fecha de emisión?			
11	¿La letra utilizada posee forma y tamaño adecuado?			
	Puntaje Total I Parte	0	0	0
	II Parte: Información Solicitada			
12	¿Posee los suficientes espacios para el llenado?			
13	¿Se señala claramente la información que se requiere?			
14	¿Los datos solicitados son los necesarios?			
15	¿Posee los espacios necesarios para la firmas?			
	Puntaje Total II Parte			
	Puntaje Total General	0	0	0
	Calificación General	0	0	0

Fuente: Elaboración propia a partir de (Aguilar González, 2012)

3.5 Variables de estudio.

A continuación hará una pequeña descripción de cómo se analizó cada una de las variables de estudio de esta investigación efectuada en el departamento de Prensa y Relaciones Públicas.

3.5.1 Nombre del procedimiento:

Cada manual que se desarrolló en este departamento tuvo el nombre adecuado según las tareas relacionadas a cada procedimiento. El nombre se

propuso de tomando en cuenta las recomendaciones de los colaboradores así como los resultados de la recolección de datos.

3.5.2 Objetivo del procedimiento:

Los objetivos de los procedimientos fueron estipulados de acuerdo Análisis en concordancia con el coordinador del departamento y los aportes de los colaboradores, así también tomando en cuenta las políticas y normas que rigen en el ICODER.

3.5.3 Unidad administrativa a la que pertenece:

Con respecto a esta categoría, fue de suma importancia analizar los pasos que requerían cada proceso para así de esta manera confeccionar el manual en la unidad o el departamento de Prensa y Relaciones Públicas.

3.5.4 Responsables.

Se identificó al responsable para cada procedimiento según los resultados arrojados por las entrevistas, las observaciones y los cuestionarios aplicados. Luego se analizó sus actividades ejercidas en los diferentes procedimientos de acuerdo a los resultados que dieron la aplicación de los métodos de recolección y análisis de datos.

3.5.5 Políticas o Normativa:

Con respecto a las normativas y políticas que fueron integradas dentro del manual de procedimientos, propuso que estas estuvieran acorde con las normas y políticas que están establecidas y rigen el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación para que no exista disparidad.

3.5.6 Alcance:

El alcance de cada procedimiento fue analizado por el encargado de realizar este trabajo y su profesora tutora junto con el jefe del departamento de prensa y relaciones públicas.

3.5.7 Formularios:

Se analizaron los formularios que están directamente relacionados con las tareas que hace el departamento en cada procedimiento.

3.5.8 Aplicaciones computacionales.

Con respecto a las aplicaciones computacionales, en este departamento se utilizan efectivamente computadoras en el cual están integradas con un servidor computacional brindado por la empresa Zimbra Inc. para el ICODER. Dicha aplicación es la del servicio de un correo interno, este también incluye el servicio del chat. También para guardar datos se utiliza los programas computacionales llamados Excel y Word los cuales se analizó su utilidad con el juicio de expertos y nivel de uso.


3.6 Diseño del procedimiento

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

3.6.1 Identificación:

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

Tabla 21 Identificación del Manual de Procedimiento

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	
	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas
	Nombre del procedimiento
	Fecha:
Elaborado por:	Páginas:
Revisado por:	Responsable:

Autorizado por:	Código del procedimiento:

Fuente: Elaboración propia.

3.6.2 Índice:

Relación de los capítulos que constituyen la estructura del documento.

3.6.3 Introducción:

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

3.6.4 Objetivo del procedimiento

El objetivo que pretende cumplir el procedimiento en cuestión.

3.6.5 Normativa Aplicable:

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


3.6.6 Definiciones y Conceptos:

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

3.6.7 Descripción:

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

Tabla 22 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)

Fuente: Elaboración propia.

3.6.8 Diagrama de flujo

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

Tabla 23 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

Fuente: Elaboración propia.

3.6.9 Formularios/Documentos:

Son los formularios o documentos que se utilizan en el procedimiento respectivo.

3.6.10 Apartado de Aprobación:

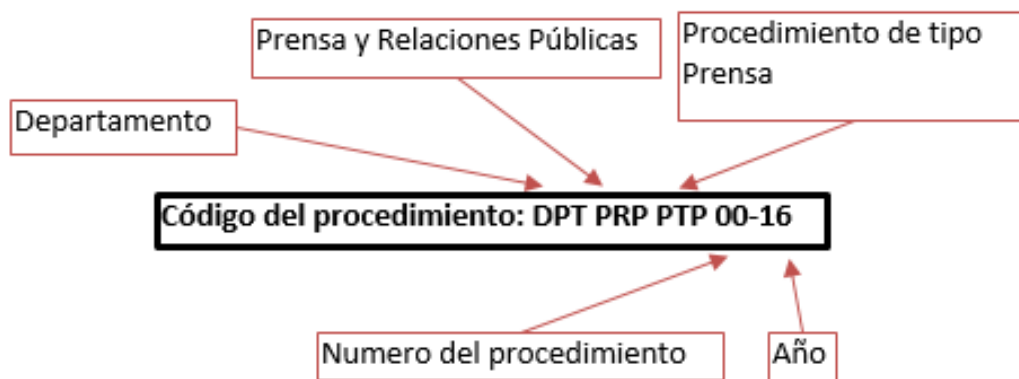
Se identificará el responsable de haberlo elaborado, el encargado de revisarlo y el encargado de autorizarlo, dicho ejemplo se visualizará en la siguiente tabla.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

3.7 Codificación del Procedimiento.

Para el código de identificación se propuso dos codificaciones ya que uno 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:

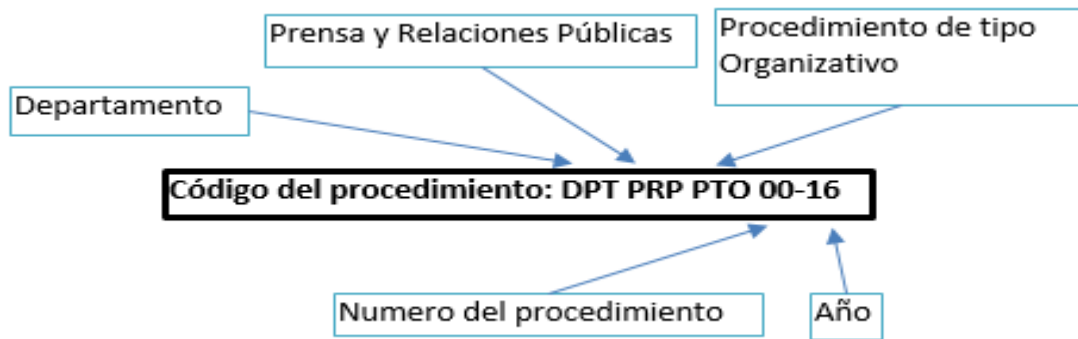
Ilustración 7 Codificación de Tipo Prensa.



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 8 Codificación de tipo Organizativo



Fuente de elaboración Propia

3.8 Cronograma de actividades:

A continuación se presentará para la ejecución del proyecto el cronograma que se estará utilizando con la finalidad de efectuar cada actividad en una secuencia determinada para cumplir debidamente cada tarea a realizar.

Actividades	Meses		Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio			
	Semanas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Inicio estancia en la empresa		■																				
Finalización y entrega del Anteproyecto			■																			
Reunión Profesores Tutores con la empresa			■																			
Introducción y Antecedentes de la Empresa.			■	■																		
II Reunión con Coordinación TFG				■																		
Entrega del primer Avance Capitulo uno a la profesora asesora.					■																	
Entrega del Capítulo revisado al estudiante.						■																
Entrega del primer capítulo al Tecdigital.							■															
Desarrollo del marco teórico y la metodología.							■	■														
Entrega del capítulo dos a la profesora asesora.									■													
Entrega del capítulo revisado al estudiante.										■												
Entrega del capítulo dos al Tecdigital.											■											
Confección de los instrumentos para recolección de los datos									■													

Recolección de los datos											■	■	■						
Análisis de los datos												■							
Elaboración del manual de procedimientos.												■	■						
Resultados, conclusiones y recomendaciones.												■							
Entrega del capítulo tres a la profesara asesora													■						
III Reunión con Coordinación TFG														■					
Entrega del capítulo tres revisado al estudiante														■					
Entrega del informe final a los dos profesores lectores															■				
Entrega del informe final al estudiante con las observaciones																■			
Fin de estadía en la empresa.																	■		
Entrega de documentos finales.																		■	■
Defensas orales.																		■	■
Entrega de disco de informes.																			■
Firma de actas- Publicación de notas.																			■

CAPITULO IV: DIAGNOSTICO Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

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 aplicado.

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 de representará de forma gráfica cada procedimiento mediante los símbolos de representación de actividades ANSI (American National Standard Institute).

Seguidamente se presentarán los análisis de los procedimientos de la información recopilada mediante el uso de los instrumentos como el Hexámetro Quintiliano y el cuestionario de análisis de formularios para terminar cada análisis con las conclusiones y las recomendaciones apropiadas para cada tarea que realiza el Departamento de Prensa y Relaciones Públicas del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

A continuación se mostrará la lista de los procedimientos según su tipo que se analizaron en este proyecto:

Tabla 24. Procedimientos.

Tipo de procedimiento.	Procedimiento
Tipo Prensa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso 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 Jerarca de la Dirección Nacional del deporte o Ministra del deporte. 7. Monitoreo de los medios de comunicación. 8. Gestión de bases de datos y actualización de información del departamento de prensa y relaciones públicas. 9. investigación documental de eventos deportivos.
Tipo Organizativo.	<ol style="list-style-type: none"> 10. Protocolo de la conferencia de prensa. 11. Organización de una conferencia de prensa. 12. Organización de la inauguración de los Juegos Deportivos Nacionales. 13. Organización del Congreso Nacional del Deporte.

	<p>14. Organización de la Galería Costarricense del Deporte.</p> <p>15. Clausura de los Juegos Deportivos Nacionales.</p>
--	---

Fuente: Elaboración Propia.

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	
	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas
	Nombre del procedimiento: <i>Proceso de divulgación.</i>
	Fecha: Mayo de 2016
	Páginas: 14
	Código del procedimiento: DPTO. PRP PTP 01-16
Elaborado por: Alejandro García Jarrett	
Revisado por: Lic. Franklin Solís	
Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla	

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.

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.

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación



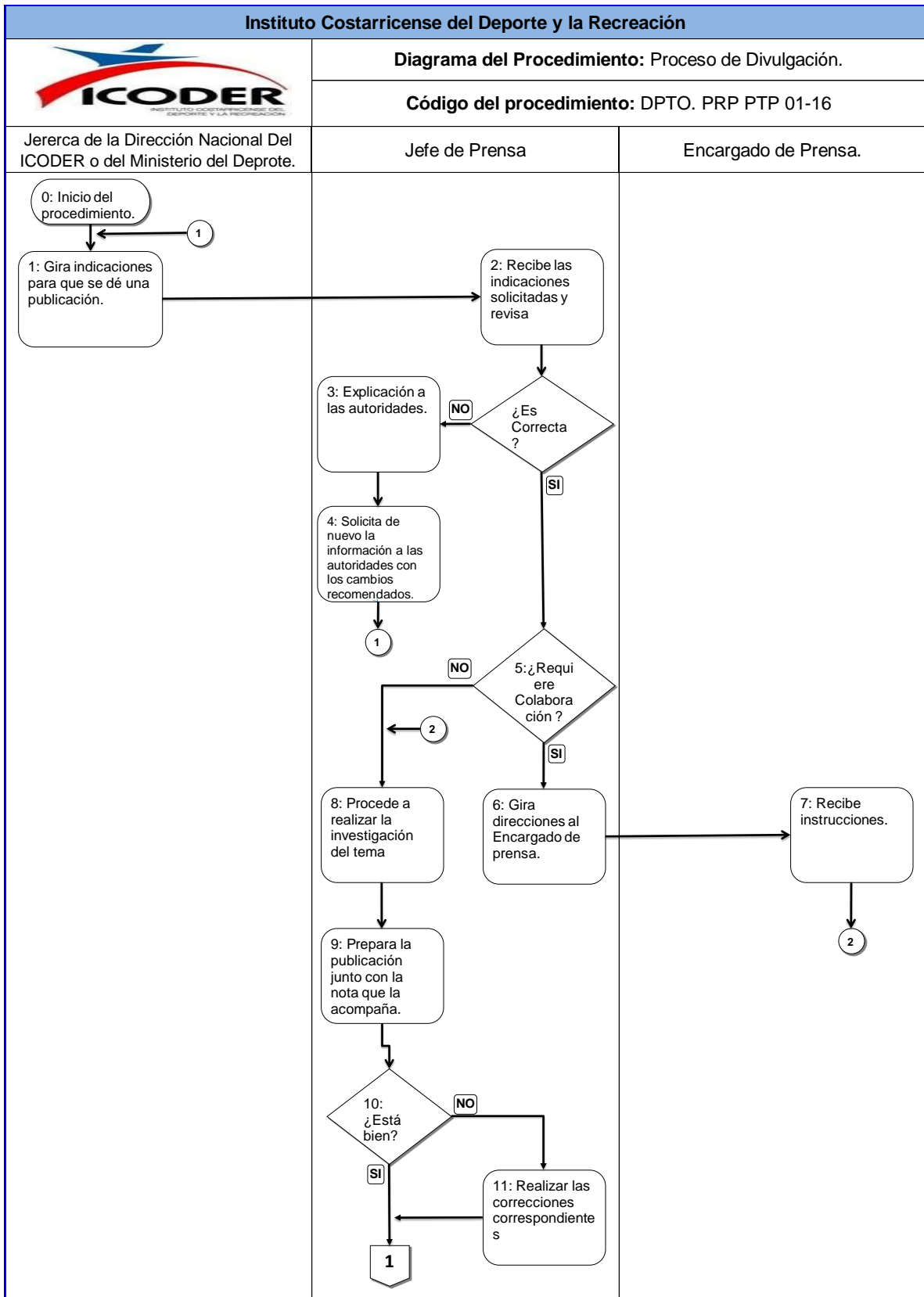
Descripción del Procedimiento:
Proceso de divulgación.

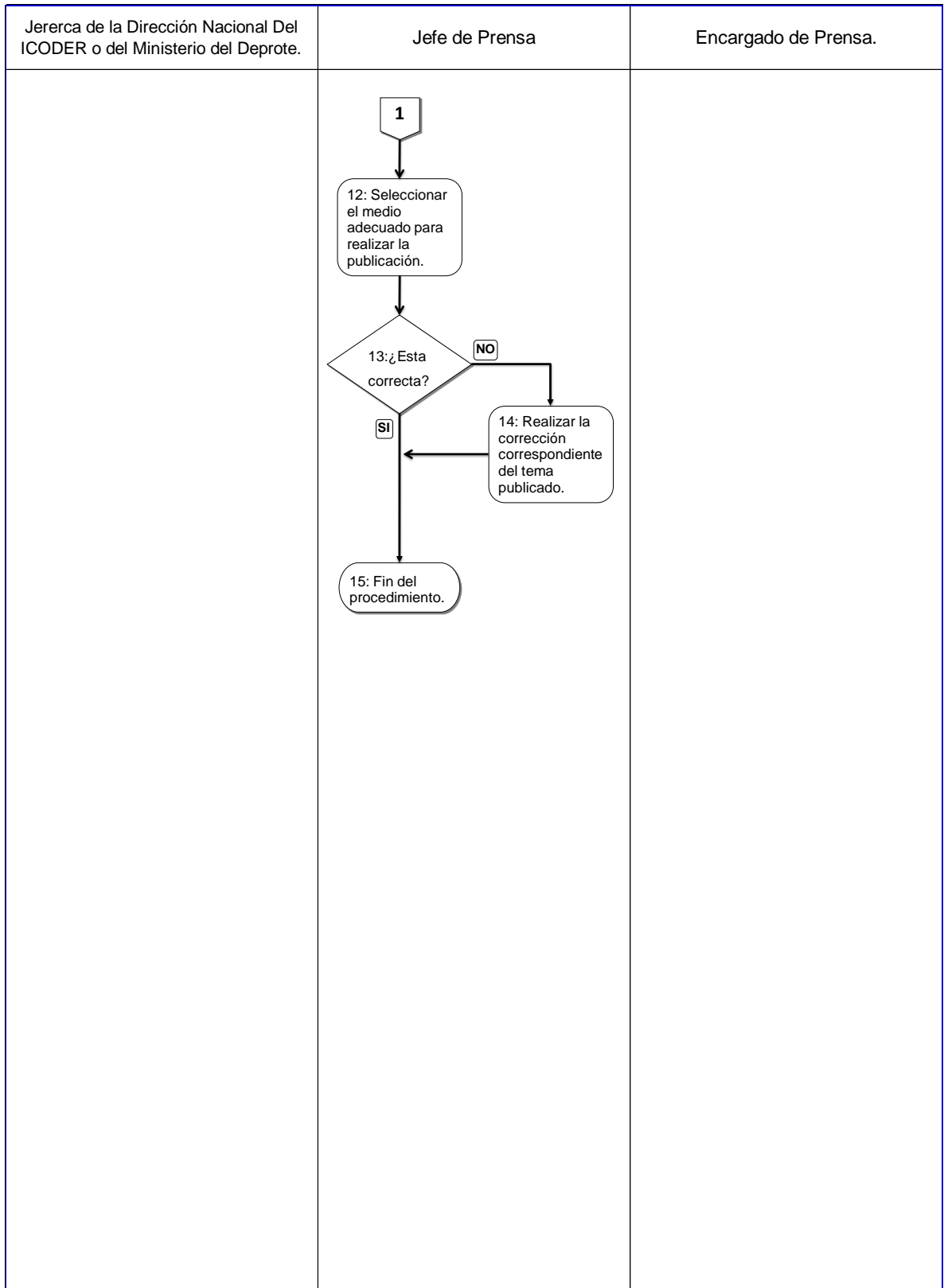
Código del procedimiento:
DPTO. PRP PTP 01-16

Pasos	Descripción de la Actividad	Encargado
0	Inicio del Procedimiento.	
1	Gira 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	Recibe las indicaciones solicitadas y revisa si es correcta: SI: Paso 5 NO: Paso 3	Jefe De Prensa
3	Explicación a las autoridades del porqué no se puede publicar la solicitud.	Jefe De Prensa
4	Solicita de nuevo la información a las autoridades con los cambios recomendados.	Jefe De Prensa
5	¿Requiere colaboración del encargado de prensa? SI: paso 6 No: paso 8	Jefe de prensa.
6	Gira direcciones al Encargado de prensa para que proceda a realizar la investigación del tema relacionado con la publicación.	Jefe De Prensa
7	Recibe instrucciones de parte del Jefe De Prensa sobre la publicación que se requiere divulgar.	Encargado de prensa

8	<p>Procede 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.</p>	<p>Jefe de prensa /Encargado de prensa</p>
9	<p>Prepara la publicación junto con la nota que acompañará la publicación.</p>	<p>Jefe de prensa /Encargado de prensa</p>
10	<p>Revisión final de la publicación. ¿Está bien? Si: Paso 12 NO: Paso 11</p>	<p>Jefe de prensa / Encargado de prensa.</p>
11	<p>Realizar las correcciones correspondientes.</p>	<p>Jefe de Prensa / encargado de prensa.</p>
12	<p>Seleccionar el medio adecuado para realizar la publicación tomando en cuenta la importancia de la publicación y el público meta (Facebook/SICODERE).</p>	<p>Jefe de prensa /Encargado de prensa</p>
13	<p>Efectuar la publicación. ¿Esta correcta? SI: Paso 15 NO: Paso 14</p>	<p>Jefe de prensa /Encargado de prensa</p>
14	<p>Realizar la corrección correspondiente del tema publicado.</p>	<p>Jefe de prensa /Encargado de prensa</p>

15	Fin del procedimiento.		
Elaborado por: Alejandro García Jarrett	Revisado por: Don Franklin Solís	Autorizado por: Don Juan Carlos Bonilla.	





Análisis del procedimiento.

Tabla 25. Análisis de Proceso de divulgación

Nombre del Procedimiento: Proceso de divulgación.					
Hexámetro	Variables	Preguntas	Descripción actual del procedimiento	Análisis	Recomendaciones
Que	Proceso de divulgación.	¿Qué es lo que se realiza?	Se dé la divulgación de la información a través de publicaciones en la página oficial del ICODER en Facebook.	Es una tarea que permite informar a la comunidad de las diferentes actividades en las que el ICODER está relacionado.	Es una actividad que se está ejecutando correctamente por lo que se recomienda seguir con este modo de operación.
		¿Es una tarea necesaria?	Es importante ya que es una actividad que permite a la institución brindar información a todo el que esté interesado.	Sin esta actividad no habría manera en las que el ICODER pudiera dar a publicar información relevante.	Las publicaciones se realizan en la página web de Facebook, esto debido a que tiene un bajo costo y también puede llegar a los sectores interesados por lo que se recomienda seguir utilizando este medio para cubrir la necesidad de divulgar información.
		¿Porque es necesaria?			
		¿Está bien		No existe un	

		identificada la tarea?	NO	documento formal que identifique claramente esta tarea como un procedimiento del departamento.	Se recomienda establecer un documento que informe sobre la actividad de brindar información por medio de la página Facebook.
		¿Esta tarea se encuentra dentro del alcance?	Si	Si ya que una de las tareas es divulgar información.	Una de las finalidades de utilizar esta tarea radica en la divulgación de la información.
Quien	Colaborador encargado de realizar la tarea.	¿Quién hace la tarea?	Los principales encargados son el Jefe de prensa y el Encargado de prensa.	Los responsables de realizar este procedimiento tienen los títulos y el respaldo académico para poder encargarse de esta tarea ya que los dos son periodistas.	Cada publicación viene con una nota que describe la noticia, es importante que el jefe de prensa y el encargado de prensa se mantengan como encargados de realizar este procedimiento.
		¿Le corresponde hacer la tarea?	Si	Si porque los encargados poseen títulos que respalde la gestión de la tarea.	Se deben de mantener a los encargados.
		¿Quién más la podría hacer?	Nadie	Esto debido a que ellos son los que hacen todo el trabajo de la noticia por lo que es importante que solo ellos se mantengan.	Mantener a los encargados de gestionar la divulgación de la información.

Cuando	Tiempo o secuencia en la que se realiza la tarea o actividad.	¿Cuándo se realiza la actividad?	En todo momento.	Esta tarea se realiza las 24 horas los 7 días de la semana. No hay restricción de horario a la hora de dar una información.	Seguir con la gestión de la divulgación de las noticias.
		¿Se podría cambiar el tiempo	No	Es importante que un medio de comunicación de la información a primera hora.	Mantener el horario o los tiempos en que se maneja una información.
		¿Es necesario el tiempo utilizado para la ejecución de la tarea?	Si	El tiempo va a depender de la noticia que se quiera divulgar.	Mantener los tiempos en el que se divulga la información.
Porque	La utilidad de ejecutar dicha tarea dentro del departamento.	¿Porque se realiza?	Para dar divulgar información relevante de lo que acontece en el ICODER.	Se realiza para informar lo que sucede en el ICODER y si se cumple el objetivo de la tarea.	Mantener esta gestión de la información.
		¿Se cumple con el objetivo de la tarea?			
Donde	Espacio físico o lugar en donde se realiza dicha tarea	¿Dónde se realiza?	En cualquier lugar donde el colaborador tenga una computadora o un celular.	Al colaborador le llega la información vía internet al celular o a una computadora y el procederá a realizar la divulgación de la información.	Mantener la flexibilidad del lugar en los que se produce una publicación.

Como	Maneras o métodos que se realizan para cumplir la tarea encomendada.	¿Cómo se realiza la tarea?	Llega la información a los colaboradores, si se requiere se realiza una investigación y luego se resume y se publica.	La información muchas veces viene incompleta o hay que generarla por lo que el colaborador debe de hacer una investigación del tema para realizar la publicación correspondiente.	Mantener la forma en que se realiza las publicaciones.
		¿Las políticas utilizadas son las adecuadas?	Si	Las políticas están para proteger la imagen del ICODER.	Mantener las políticas.

Fuente: Elaboración Propia.

Formularios/Documentos:

En este procedimiento no se utilizan formularios.

Conclusiones:

Los únicos responsables de realizar la divulgación de una noticia del ICODER son el Jefe de Prensa y el Encargado de Prensa.

Los encargados tienen la flexibilidad de realizar este procedimiento en la hora que sea necesaria y el día que sea necesario ya que no hay restricción de horario.


Este procedimiento es el que permite al Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación poder dar a conocer los hechos más relevantes en relación con el deporte.

Recomendaciones:

Se debe de mantener a los dos responsables de gestionar este procedimiento ya que estos poseen el estudio, el conocimiento y la experiencia para poder realizar este tipo de actividades.

Es recomendable mantener el horario flexible a la hora de realizar este procedimiento para que tengan la facilidad de poder publicar las noticias en el tiempo oportuno.

También es recomendable utilizar una guía normativa que oriente a los colaboradores a la hora de utilizar las redes sociales en beneficio del ICODER.

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	
	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas
	Nombre del procedimiento: <i>Cobertura Periodística</i>
	Fecha: Mayo de 2016
	Páginas: 11
Elaborado por: Alejandro García Jarrett	Código del procedimiento: DPTO. PRP PTP 02-16
Revisado por: Lic. Franklin Solís	
Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla.	

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.

Políticas/Normativa Aplicable:


Las noticias, actividades o eventos que se 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.

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación

		Descripción del Procedimiento: Cobertura Periodística
		Código del procedimiento: DPTO. PRP PTP 02-16
Pasos	Descripción de la Actividad	Encargado
0	Inicio del Procedimiento	
1	Gira 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	Recibe las indicaciones solicitadas.	Jefe de Prensa.
3	Determina si necesita asistente en la actividad para poder realizar la cobertura de prensa. Si: paso 4 NO: paso 5	Jefe de Prensa.
4	Solicita al Encargado de prensa que le ayude a hacer la cobertura.	Jefe de Prensa.
5	Recibe 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.
9	Recibe el pedido y revisa. ¿Este correcto? SI: Paso 11 NO: Paso 10	Encargado de la Administración Financiera.
10	Explica y devuelve el formulario al jefe de prensa.	Encargado de la Administración Financiera
11	Realiza 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	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	En la oficina realizar 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.	

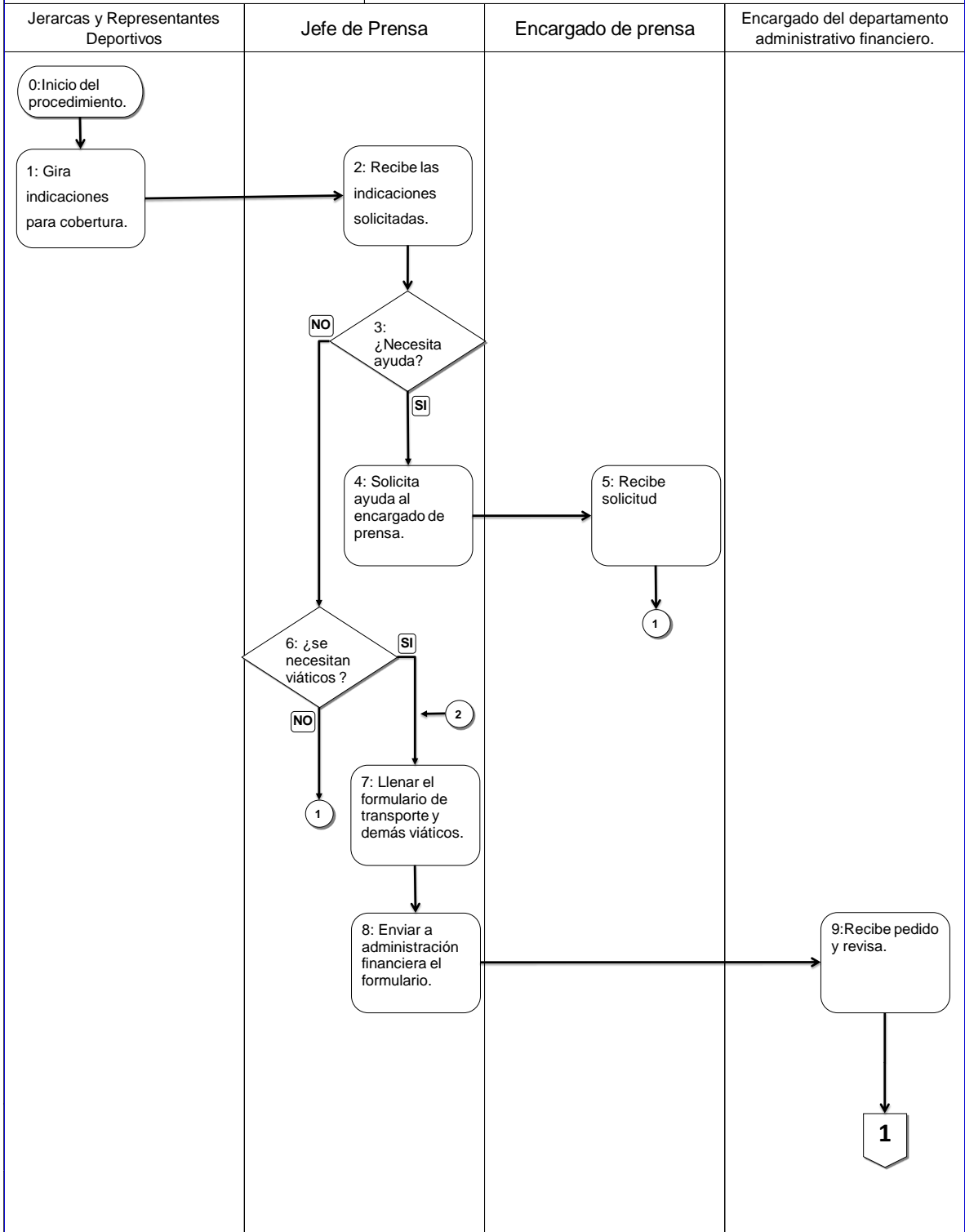
Elaborado por: Alejandro García Jarrett	Revisado por: Lic. Franklin Solís.	Autorizado por: Don Juan Carlos Bonilla.
---	---------------------------------------	--

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación



Diagrama del Procedimiento: Cobertura de Prensa.

Código del procedimiento: DPTO. PRP PTP 02-16



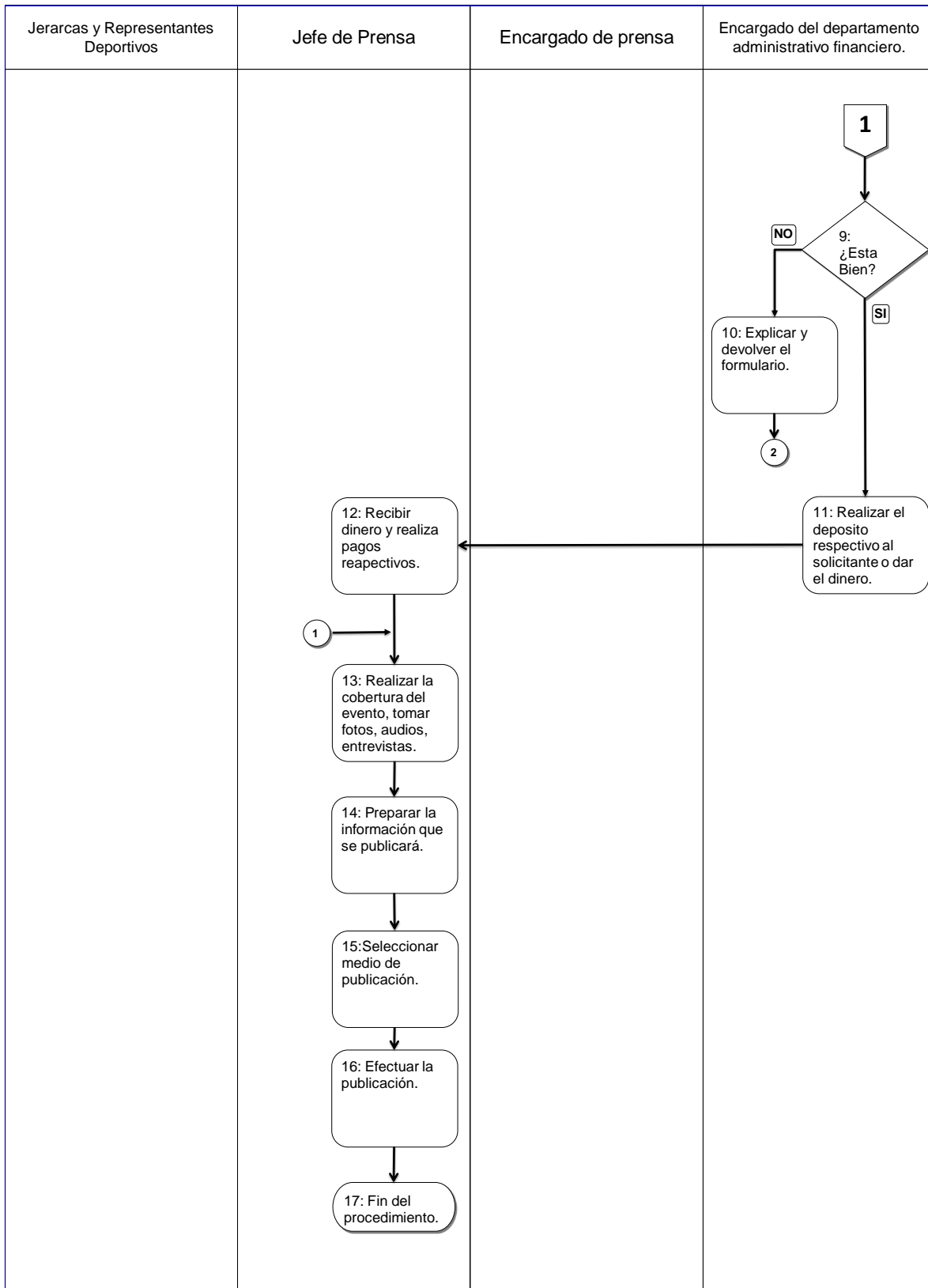


Tabla 26. Análisis del procedimiento Cobertura periodística.

Nombre del Procedimiento: Cobertura periodística.					
Hexámetro	VARIABLES	PREGUNTAS	DESCRIPCIÓN actual del procedimiento	ANÁLISIS	RECOMENDACIONES
Que	Cobertura Periodística.	¿Qué es lo que se realiza?	Tomar fotos, grabar audios, realizar entrevistas, siempre y cuando esté relacionado con el ICODER.	Es una forma de recabar información de primera mano para luego darla a conocer.	Seguir manteniendo esta forma de ejercer la tarea.
		¿Es una tarea necesaria?	Debido a que es una forma de recabar información sobre una actividad.	Con la información recabada se realiza la publicación para dar a conocer una noticia.	Mantener esta forma de ejercer la cobertura.
		¿Porque es necesaria?			
		¿Está bien identificada la tarea?	si	La realizan dos funcionarios, don Franklin y Don Marvin.	Mantener la forma que se ejerce esta actividad.
		¿Esta tarea se encuentra dentro del alcance?	Si	Está en el alcance	Mantener la forma que se ejerce esta actividad.
Quien	Colaborador	¿Quién hace	El jefe de	Los dos	

	encargado de realizar la tarea.	la tarea?	Prensa y el Encargado de prensa.	funcionarios están capacitados para realizar la tarea.	Mantener a los encargados para que realicen esta tarea.
		¿Le corresponde hacer la tarea?	Si	Tienen los estudios y la experiencia necesaria.	
		¿Quién más la podría hacer?	Ninguno del departamento .	Solo el jefe de prensa y el encargado de prensa están capacitados.	
Quando	Tiempo o secuencia en la que se realiza la tarea o actividad.	¿Cuándo se realiza la actividad?	Cuando se requiera se realiza.	Es una tarea que no tiene un horario determinado.	Mantener el tiempo en que se realizan las coberturas de prensa.
		¿Se podría cambiar el tiempo	no	El tiempo depende del tipo de actividad.	
		¿Es necesario el tiempo utilizado para la ejecución de la tarea?	Si	Si	
Porque	La utilidad de ejecutar dicha tarea dentro del departamento.	¿Porque se realiza?	Es una forma de recolectar información de una noticia.	Se recolecta información para darla a conocer.	Es una tarea de mucha relevancia.
		¿Se cumple con el objetivo de la tarea?			
Donde	Espacio físico o lugar en donde se realiza dicha tarea	¿Dónde se realiza?	Depende del lugar.	No existe un solo lugar en el que se deba hacer este tipo de tareas,	Mantener la dinámica de la tarea.

Como	Maneras o métodos que se realizan para cumplir la tarea encomendada.	¿Cómo se realiza la tarea?	Con cámaras de fotos y celulares.	Los periodistas realizan la actividad con las herramientas que tengan en disposición.	La manera en que recolectan información mediante la conferencia de prensa es la idea.
		¿Las políticas utilizadas son las adecuadas?	No hay políticas establecidas	No hay políticas establecidas	

Fuente: elaboración propia.

Formularios/Documentos:


[Vale de caja chica.](#)

Conclusiones:

Por su naturaleza es una tarea en la que no existe un horario determinado y una única forma determinada para ejecutarla, todo depende del tipo de actividad y los conocimientos que tenga el o los responsables de la tarea.

Recomendaciones:

Establecer un reglamento de políticas o normas a seguir a la hora de realizar una cobertura periodística.

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	
	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas
	Nombre del procedimiento: <i>Confección de boletín de prensa.</i>
	Fecha: Mayo de 2016
	Páginas: 11
Elaborado por: Alejandro García Jarrett	Código del procedimiento: DPTO. PRP PTP 03-16
Revisado por: Lic. Franklin Solís	
Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla.	

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 la jerarca de la Dirección Nacional, la 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 realizar el procedimiento para ejecutar el boletín de prensa para al final otorgarla a los medios de comunicación.

Responsables:

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

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



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	Existe 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	Recibe 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	Con la información recabada mediante la investigación confeccionar el boletín de prensa.	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	Revisión del boletín de prensa impreso.	Jefe de prensa
7	¿Está bien? SI: Paso 10 NO: Paso 9	Jefe de prensa

8	Hacer los arreglos correspondientes.	Jefe de prensa			
9	Archivar los boletines de prensa impresos hasta el día del evento.	Jefe de prensa			
10	En el Día del evento sacar del archivo los boletines de prensa impresos.	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.				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> Elaborado por: Alejandro García Jarrett </td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> Revisado por: Lic. Franklin Solís </td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla. </td> </tr> </table>			Elaborado por: Alejandro García Jarrett	Revisado por: Lic. Franklin Solís	Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla.
Elaborado por: Alejandro García Jarrett	Revisado por: Lic. Franklin Solís	Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla.			

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación



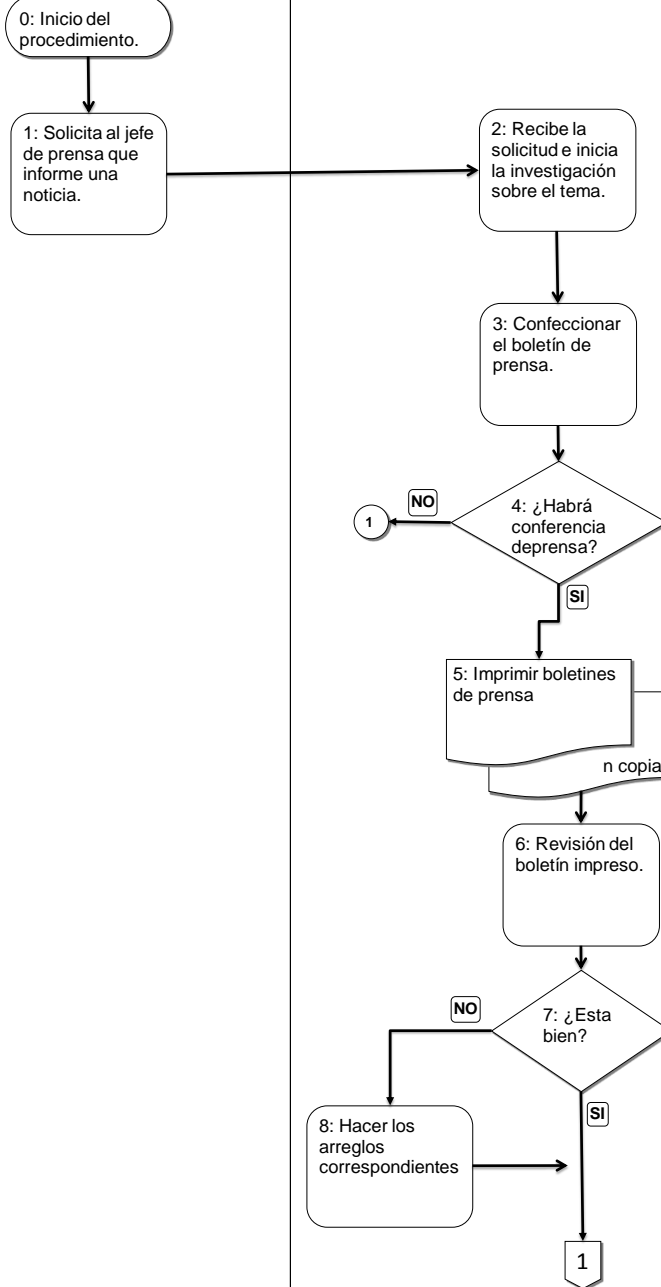
Diagrama del Procedimiento: confección del boletín de prensa

Código del procedimiento: DPTO. PRP PTP 03-16

Jerarcas deportivos y Representates de Federaciones Deportivas.

Jefe de Prensa

Periodistas de medio de comunicación.



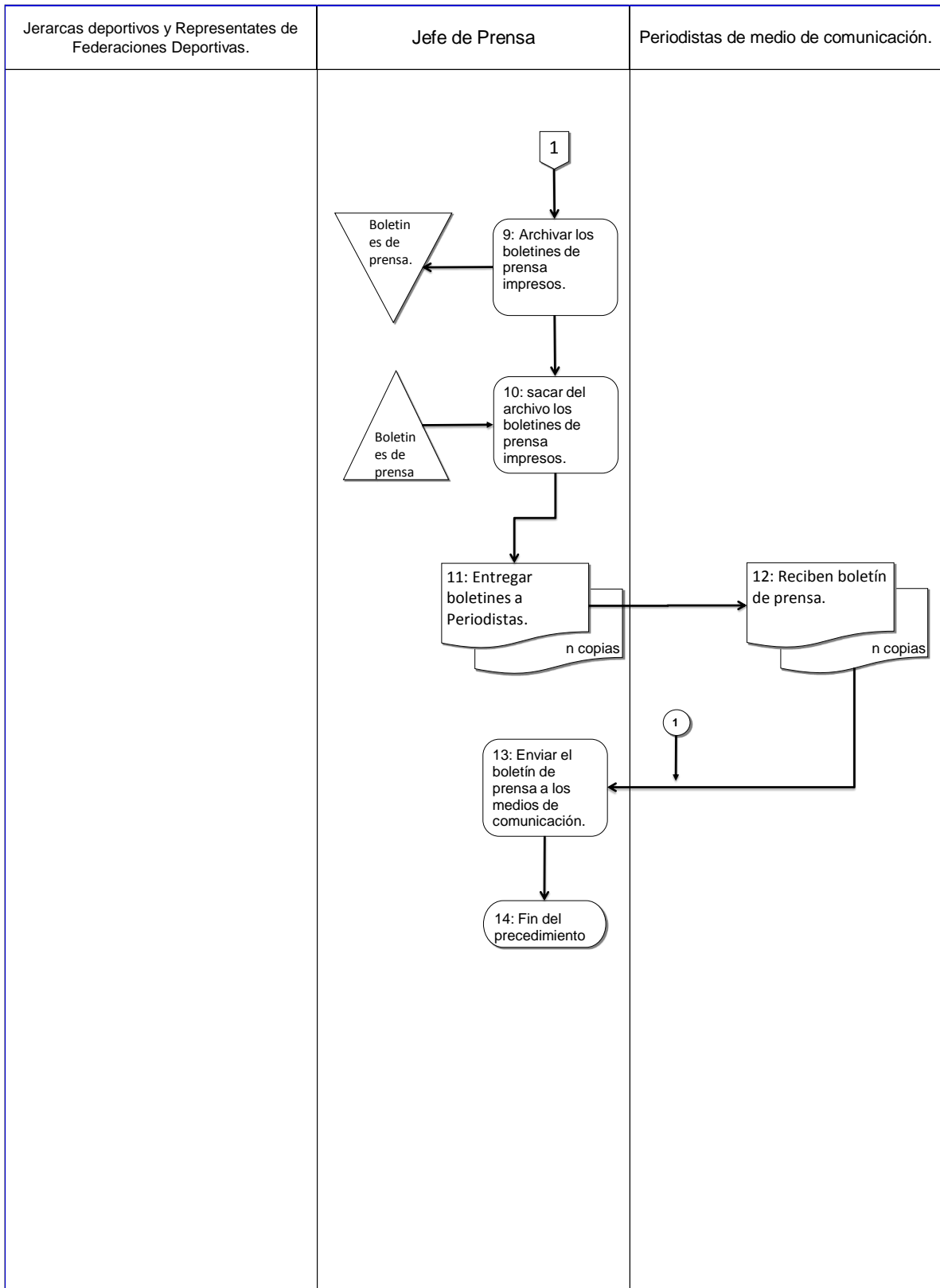


Tabla 27. Análisis del procedimiento confección del boletín de prensa.

Nombre del Procedimiento: Confección del boletín de prensa.					
Hexámetro	Variables	Preguntas	Descripción actual del procedimiento	Análisis	Recomendaciones
Que	Boletín de prensa.	¿Qué es lo que se realiza?	Un boletín de prensa, una redacción de una noticia de importancia.	El boletín lo realiza el jefe de prensa y el encargado de prensa.	Mantener la manera en la que se gestiona esta actividad.
		¿Es una tarea necesaria?	Si debido a que informa de una actividad o noticia de relevancia para el ICODER.	Es necesaria ya que al ICODER le interesa dar a conocer sus actividades de mayor envergadura.	
		¿Porque es necesaria?	no	No existe un documento en el que se encuentre esta tarea registrada.	
		¿Está bien identificada la tarea?	si	Esta dentro del alcance del departamento.	
Quien	Colaborador encargado de realizar la tarea.	¿Quién hace la tarea?	Principalmente el jefe de prensa y el encargado de	Tienen la experiencia y el conocimiento para ejecutarla.	Mantener a los encargados de realizar esta tarea.

			prensa.		
		¿Le corresponde hacer la tarea?	si	Tienen la experiencia el conocimiento para ejecutarla.	
		¿Quién más la podría hacer?	Ninguno.	Esto debido a que ellos son los únicos periodistas del ICODER.	
Quando	Tiempo o secuencia en la que se realiza la tarea o actividad.	¿Cuándo se realiza la actividad?	Depende del día y tipo de noticia.	No es una tarea sujeta al tiempo.	Mantener los tiempos de ejecución de la tarea.
		¿Se podría cambiar el tiempo?	No porque no es fijo el horario.		
		¿Es necesario el tiempo utilizado para la ejecución de la tarea?	Si, dependiendo de la noticia pueden durar una a dos horas o más de un día.	Dependiendo de la noticia depende el tiempo.	
Porque	La utilidad de ejecutar dicha tarea dentro del departamento.	¿Porque se realiza?	Para dar a conocer información de relevancia para el ICODER.	Es de importancia que el ICODER dé a conocer los acontecimientos más relevantes para la institución	Mantener la gestión que se emplea para ejecutarla.
		¿Se cumple con el objetivo de la tarea?			
Donde	Espacio físico o lugar en donde se realiza dicha tarea	¿Dónde se realiza?	Se realiza en el departamento de prensa y relaciones públicas.		

Como	Maneras o métodos que se realizan para cumplir la tarea encomendada.	¿Cómo se realiza la tarea?	El jefe de prensa y el encargado realizan una investigación de los hechos más importantes.	Al ejecutarlas no se cumplen políticas porque no existen.	Confeccionar una documentación de políticas.
		¿Las políticas utilizadas son las adecuadas?			

Fuente: Elaboración Propia.

Formularios/Documento: [Boletín de Prensa.](#)

Conclusiones:

El boletín de prensa permite al ICODER brindar las noticias más importantes para el ámbito deportivo por lo que es una herramienta de mucha importancia.

El boletín de prensa es un instrumento informativo para los medios de comunicación en el campo deportivo.

Recomendaciones:

Que los periodistas que trabajan en dicho departamento pertenezcan al colegio de periodistas de Costa Rica.

Exista un formato guía a la hora de confeccionar un boletín.

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	
	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas
	Nombre del procedimiento: <i>Confeción de la agenda deportiva.</i>
	Fecha: Mayo de 2016
	Páginas: 12
Elaborado por: Alejandro García Jarrett	Código del procedimiento: DPTO. PRP PTP 04-16
Revisado por: Lic. Franklin Solís	
Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla	

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.

Normativa /Política Aplicable:

Se tiene como política que los eventos que se van a integrar a la agenda deportiva deban 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)

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación



Descripción del Procedimiento:
Confección de Agenda deportiva.

Código del procedimiento:
DPTO. PRP PTP 04-16

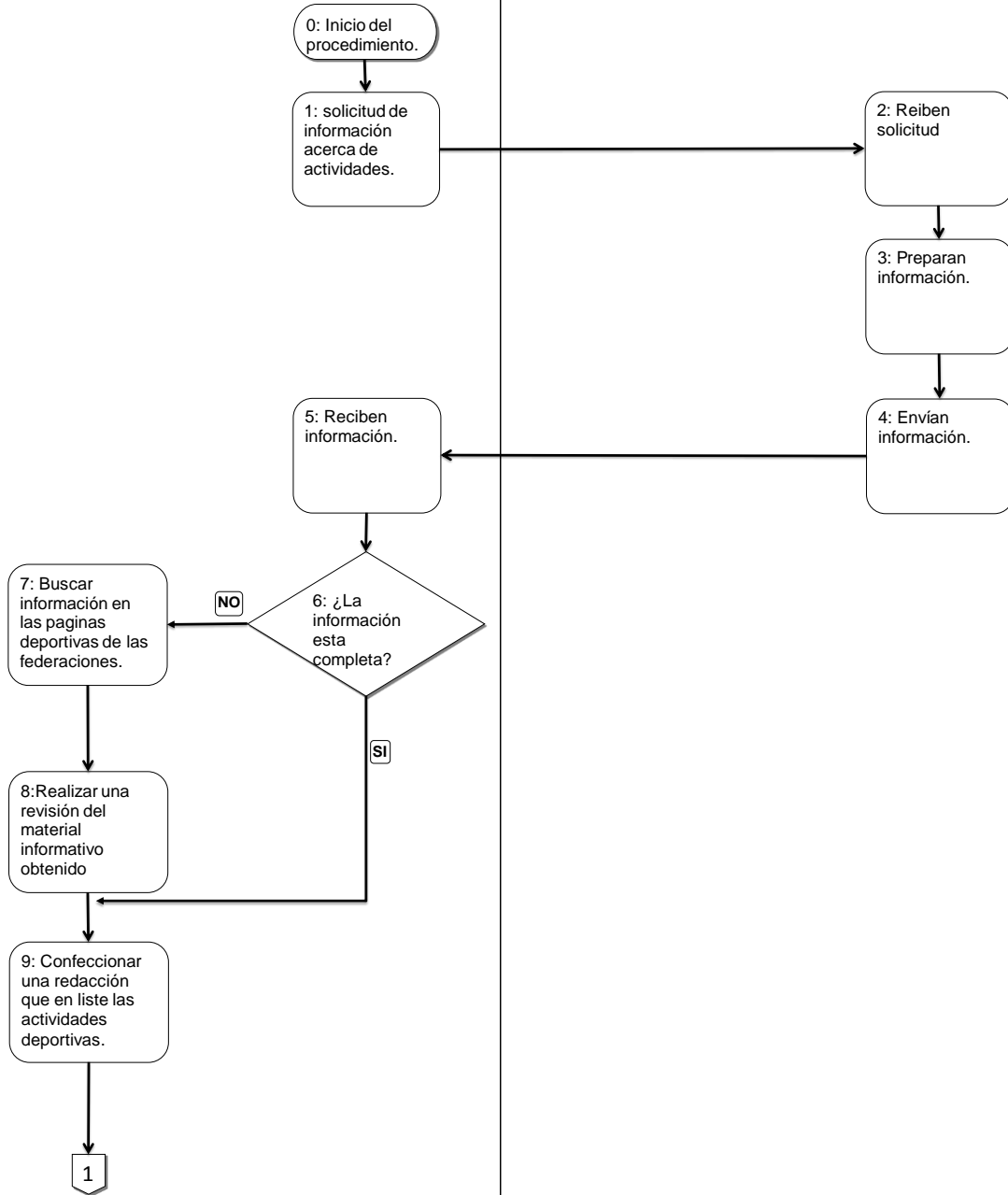
Pasos	Descripción	Encargado
0	Inicio del procedimiento.	
1	Enviar por medio del correo electrónico una solicitud de información acerca de las actividades que van a realizar el fin de semana.	Jefe de Prensa
2	Los órganos deportivos reciben la solicitud de parte del departamento de Prensa y Relaciones Públicas.	Representante de Federaciones deportivas, Asociaciones deportivas y comités cantonales de los deportes.
3	Preparan 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	Recibe información.	Jefe de Prensa.

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.		



Jefe de prensa

Representantes de las Federaciones y Asociaciones deportivas, y comités cantonales de los deportes.



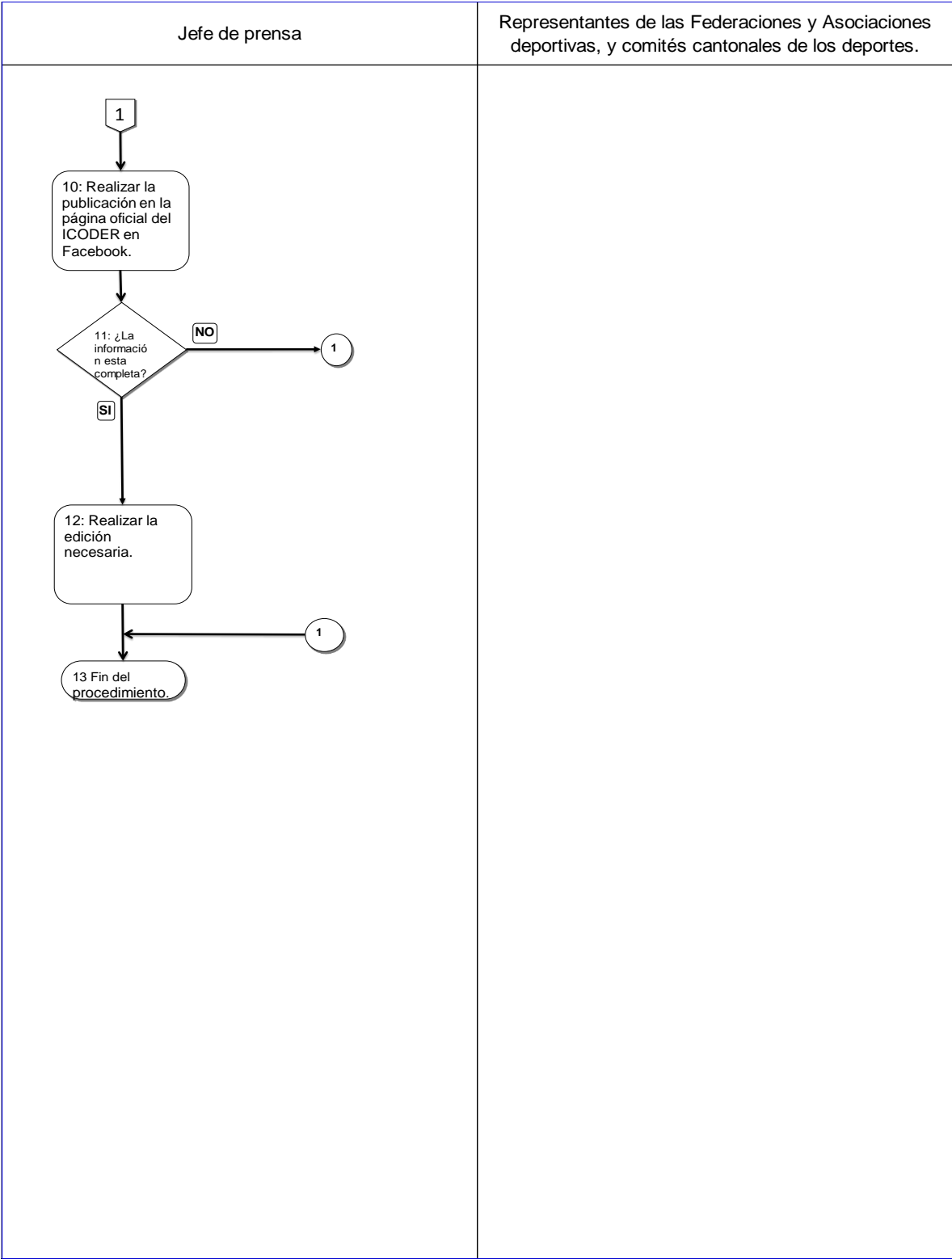


Tabla 28. Análisis del Procedimiento Confección de la Agenda Deportiva.

Nombre del Procedimiento: Confección de la Agenda Deportiva.					
Hexámetro	VARIABLES	PREGUNTAS	DESCRIPCIÓN ACTUAL DEL PROCEDIMIENTO	ANÁLISIS	RECOMENDACIONES
Que	Agenda Deportiva.	¿Qué es lo que se realiza?	Una búsqueda de las actividades deportivas que se planean hacer durante el fin de semana.	Es una tarea que requiere de precisión y certeza.	Es una tarea necesaria y la forma en la que se realiza descrita en el aparatado garantiza su buena ejecución.
		¿Es una tarea necesaria?	Si porque avisa a los medios de comunicación y al público en general a tener información de las actividades que se van a llevar a cabo.	Es de suma importancia tanto para los que reciben la información como para quienes las brindan. (federaciones y Asociaciones deportivas)	
		¿Porque es necesaria?	No existe un documento que explique esta tarea.	La tarea se realiza pero no hay un documento que la respalde como tal	
		¿Está bien identificada la tarea?			

		¿Esta tarea se encuentra dentro del alcance?	Si	Si está en el alcance.	
Quien	Colaborador encargado de realizar la tarea.	¿Quién hace la tarea?	El jefe de prensa don Franklin	Es el que tiene más experiencia	Esta es una tarea que solo realiza el Jefe de Prensa y es recomendable que el encargado también ejerza y colabore en este tipo de tareas.
		¿Le corresponde hacer la tarea?	Si	Tiene el conocimiento y la experiencia.	
		¿Quién más la podría hacer?	El encargado de prensa don Marvin.	Tienen el conocimiento.	
Cuando	Tiempo o secuencia en la que se realiza la tarea o actividad.	¿Cuándo se realiza la actividad?	Los jueves todo el día	Los jueves porque es el día en que ya todas las federaciones tienen su agenda preparada	Se recomienda dividir la tarea, que el jefe de prensa averigüe de algunas actividades y el encargado de prensa se encargue de otras para no acumular todo el trabajo en una sola persona.
		¿Se podría cambiar el tiempo?	Si pero, miércoles pero las federaciones y asociaciones no tendrían tiempo.	Mejor realizarlo jueves.	
		¿Es necesario el tiempo utilizado para la ejecución de la tarea?	Sí, pero en ocasiones no alcanza el tiempo y se debe de seguir incluso el viernes en la mañana	Se podría empezar con algunas otros días.	

Porque	La utilidad de ejecutar dicha tarea dentro del departamento.	¿Porque se realiza?	Para que los medios de comunicación y la gente en general puedan de participar y darle cobertura a estas actividades.	Si se cumple el objetivo de informa de las actividades.	Es una actividad esencial que se debe de mantener en ejecución.
		¿Se cumple con el objetivo de la tarea?			
Donde	Espacio físico o lugar en donde se realiza dicha tarea	¿Dónde se realiza?	En el departamento de prensa y en la casa de don Franklin.	Es recomendable a la medida de lo posible terminar la agenda el jueves. Hay que reconocer que esto no depende del jefe de prensa e incluso de las asociaciones. Por lo que hay que empezar desde la organización.	Recomendable tener una mejor organización en conjunto con las federaciones y las asociaciones deportivas para que estas den la información requerida para realizar la agenda a más tardar jueves en la tarde.
Como	Maneras o métodos que se realizan para cumplir la tarea encomendada.	¿Cómo se realiza la tarea?	Solicitando y recolectando información mediante correos o búsquedas en internet	Se debe de acomodar el horario para que el tiempo rinda	Mantener el método de recolección de datos vía correo y buscar en internet. Solo dividir el trabajo.
		¿Las políticas utilizadas son las adecuadas?	No hay políticas	No hay políticas	

Formularios/ Documentos:

[Agenda deportiva.](#)


Conclusiones:

Este procedimiento se realiza todos los jueves debido a que normalmente los noticieros y demás medios de comunicación anuncian los viernes las actividades que se llevarán a cabo en el fin de semana. El problema radica que el Jefe de prensa ha tenido que trabajar horas extra en su casa e incluso llega a terminar dicha agenda los viernes en la mañana.

Recomendaciones

Tener solo un día para recabar la información de todas las disciplinas no va a ser suficiente para terminar a tiempo la agenda por lo que se recomienda mayor participación del encargado de prensa para que entre él y el jefe de prensa puedan terminar a tiempo la agenda deportiva.

Se recomienda que exista una comunicación entre las dos partes para que pueda haber un acuerdo que determine la forma de mandar la información con prontitud. De esta manera se evitaría de inconveniente de tener tiempo limitado a la hora de componer una agenda deportiva.

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	
	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas
	Nombre del procedimiento: <i>Gestión de la página Oficial del ICODER en Facebook.</i>
	Fecha: Mayo de 2016
	Páginas: 13
Elaborado por: Alejandro García Jarrett	Código del procedimiento: DPTO. PRP PTP 05-16
Revisado por: Lic. Franklin Solís	
Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla	

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. Jerarca del Ministerio del Deporte
4. Dirección Nacional Del ICODER
5. Representantes de las Federaciones Deportivas.

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.

Frecuencia:

No hay restricción de horario ni día a la hora de realizar una publicación.

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.)

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación

	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	Gira 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 /Representantes de las Federaciones Deportivas.
2	Recibe las indicaciones solicitadas y revisa si es correcta: SI: Paso 5 NO: Paso 3	Jefe de prensa / Encargado de prensa.
3	Explicación a las autoridades del porqué no se puede publicar la solicitud.	Jefe de prensa /Encargado de prensa.
4	Solicita de nuevo la información a las autoridades con los cambios recomendados.(Paso 1)	Jefe de prensa / Encargado de prensa.
5	Preparación de la publicación junto con la nota que acompañará la publicación.	Jefe de prensa / Encargado de prensa.
6	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.
8	Efectuar la publicación.	Jefe de Prensa y encargado de prensa.
9	El cliente realiza 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	Recibe consulta del cliente.	Jefe de Prensa y encargado de prensa.
11	Revisa 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	Brindarle al cliente la Información solicitada.	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	Brindarle 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.	
Elaborado por: Alejandro García Jarrett		Revisado por: Lic. Franklin Solís
Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla		

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación



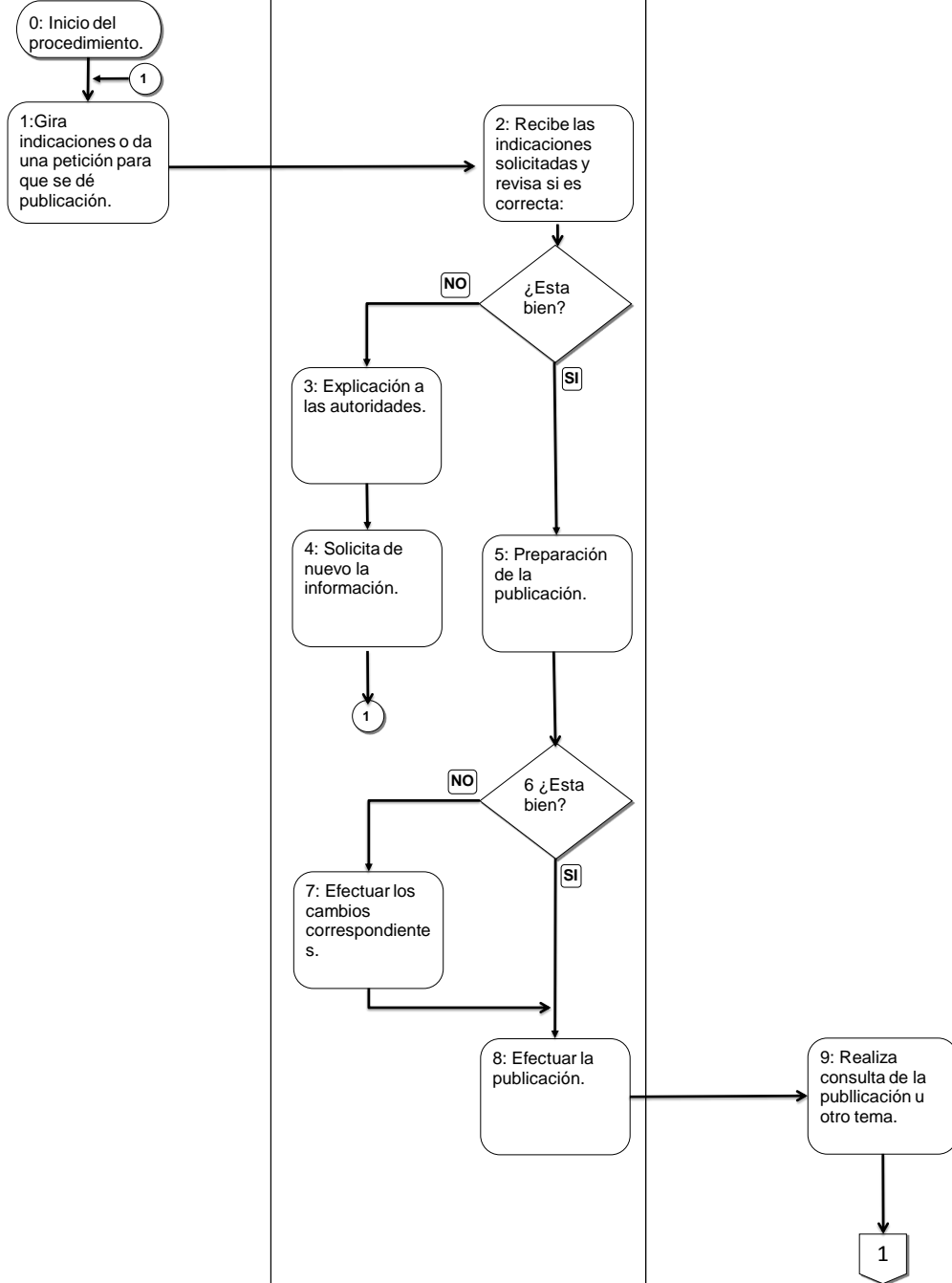
Diagrama del Procedimiento: Manejo de la Página del ICODER en Facebook.

Código del procedimiento: DPTO. PRP PTP 05-16

Jerarcas del Deporte y Representantes de las Federaciones Deportivas

Jefe de prensa o encargado de Prensa.

Cliente.



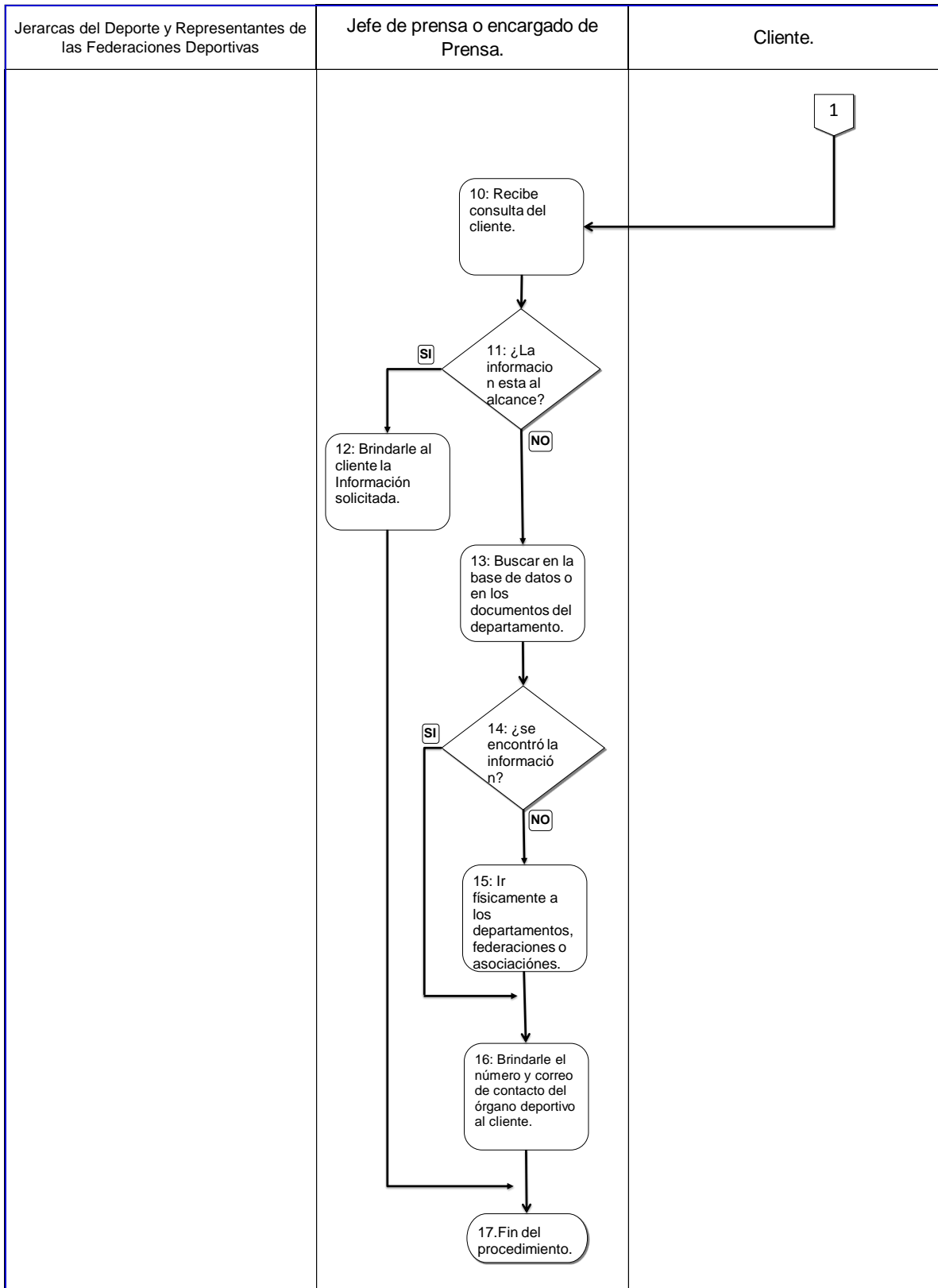


Tabla 29. Análisis del Procedimiento Manejo de la página del ICODER en Facebook.

Nombre del Procedimiento: Manejo de la página del ICODER en Facebook.					
Hexámetro	Variables	Preguntas	Descripción actual del procedimiento	Análisis	Recomendaciones
Que	Gestión de la página de Facebook.	¿Qué es lo que se realiza?	Un manejo de la página del Facebook.	Lo realizan el jefe de prensa y el encargado de prensa.	Mantener la gestión y ejecución de esta tarea. Elaborar un documento que identifique esta tarea como lo es este manual de procedimientos.
		¿Es una tarea necesaria?	Si porque informa del acontecer institucional.	No solo es para dar información, sino también funciona como medio de comunicación con el público.	
		¿Porque es necesaria?			
		¿Está bien identificada la tarea?	No existe un documento que dicte que esta tarea es parte del departamento .	No está identificada.	
		¿Esta tarea se encuentra dentro del alcance?			
Quien	Colaborador encargado de realizar la tarea.	¿Quién hace la tarea?	Jefe de prensa y Encargado de prensa.	Ellos poseen el conocimiento y la experiencia para ejercer esta tarea.	Mantener a los gestores de esta actividad.

		¿Le corresponde hacer la tarea?	Si		
		¿Quién más la podría hacer?	Nadie		
Quando	Tiempo o secuencia en la que se realiza la tarea o actividad.	¿Cuándo se realiza la actividad?	En cualquier momento.	Es un tarea que no está sujeta al tiempo por lo que no hay un tiempo establecido.	Mantener la forma en que se gestiona la tarea.
		¿Se podría cambiar el tiempo?	No		
		¿Es necesario el tiempo utilizado para la ejecución de la tarea?	El tiempo depende.		
Porque	La utilidad de ejecutar dicha tarea dentro del departamento.	¿Porque se realiza?	Es un medio de comunicación para dar a conocer las noticias importantes para la Institución.	Es de suma importancia mantener esta tarea.	Mantener esta actividad dentro del departamento.
		¿Se cumple con el objetivo de la tarea?			
Donde	Espacio físico o lugar en donde se realiza dicha tarea	¿Dónde se realiza?	En cualquier lugar.	Esto debido a que las noticias pueden ocurrir en cualquier momento y no todo el tiempo se está dentro del Departamento.	Mantener el tipo de gestión utilizada.

Como	Maneras o métodos que se realizan para cumplir la tarea encomendada.	¿Cómo se realiza la tarea?	Se gira una instrucción, se busca información, se da la publicación.	No hay políticas.	Se debe de realizar un documento que exprese políticas al realizar esta herramienta como lo elaborado en este manual.
		¿Las políticas utilizadas son las adecuadas?			

Fuente: Elaboración Propia.

Formularios/Documentos: No hay.

Conclusiones:

Es una tarea en la que no se está sujeto al tiempo ni al espacio físico, esto debido a que una noticia puede aparecer en cualquier momento por lo que es importante la flexibilidad a la hora de realizar esta tarea.

No hay un documento formal que exprese los objetivos y las políticas empleadas para esta función.

Existen muchos documentos públicos.


Solo se utiliza el Facebook para realizar esta función.

Recomendaciones:

Se debe de realizar un documento formal que exprese los objetivos y las políticas empleadas para realizar esta tarea como lo es el manual de procedimientos propuestos.

Digitalizar la mayoría de los datos para no depender de los documentos físicos a la hora de buscar información, por ejemplo los contactos telefónicos o de correos.

Gestionar otras plataformas en internet que permita comunicarse de forma más diversificada como el servidor Twitter e Instagram, entre otros servidores.

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	
	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas
	Nombre del procedimiento: <i>Realización de una entrevista de parte de los medios de comunicación a la Directora nacional del ICODER o Ministra del Deporte.</i>
	Fecha: Mayo de 2016
	Páginas: 11
Elaborado por: Alejandro García Jarrett	Código del procedimiento: DPTO. PRP PTP 06-16
Revisado por: Lic. Franklin Solís	
Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla	

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
2. Relaciones públicas, el jefe de prensa
3. Jefe de la Dirección Nacional del ICODER
4. Jefe del Ministerio del deporte.

Política/Normativa Aplicable:

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

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)

	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	Envía solicitud para realizar una entrevista a las autoridades del ICODER.	Medio de comunicación.
2	Recibe 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	Revisión de 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	Explicación y se propone otra fecha para realizar la entrevista. Paso: 1	Jefe de Prensa
6	Realiza y envía Notificación al jerarca.	Jerarca de la Dirección nacional del ICODER/ Ministerio del deporte.
7	Recibe notificación.	Jerarca del Ministerio del deporte/ Dirección Nacional del

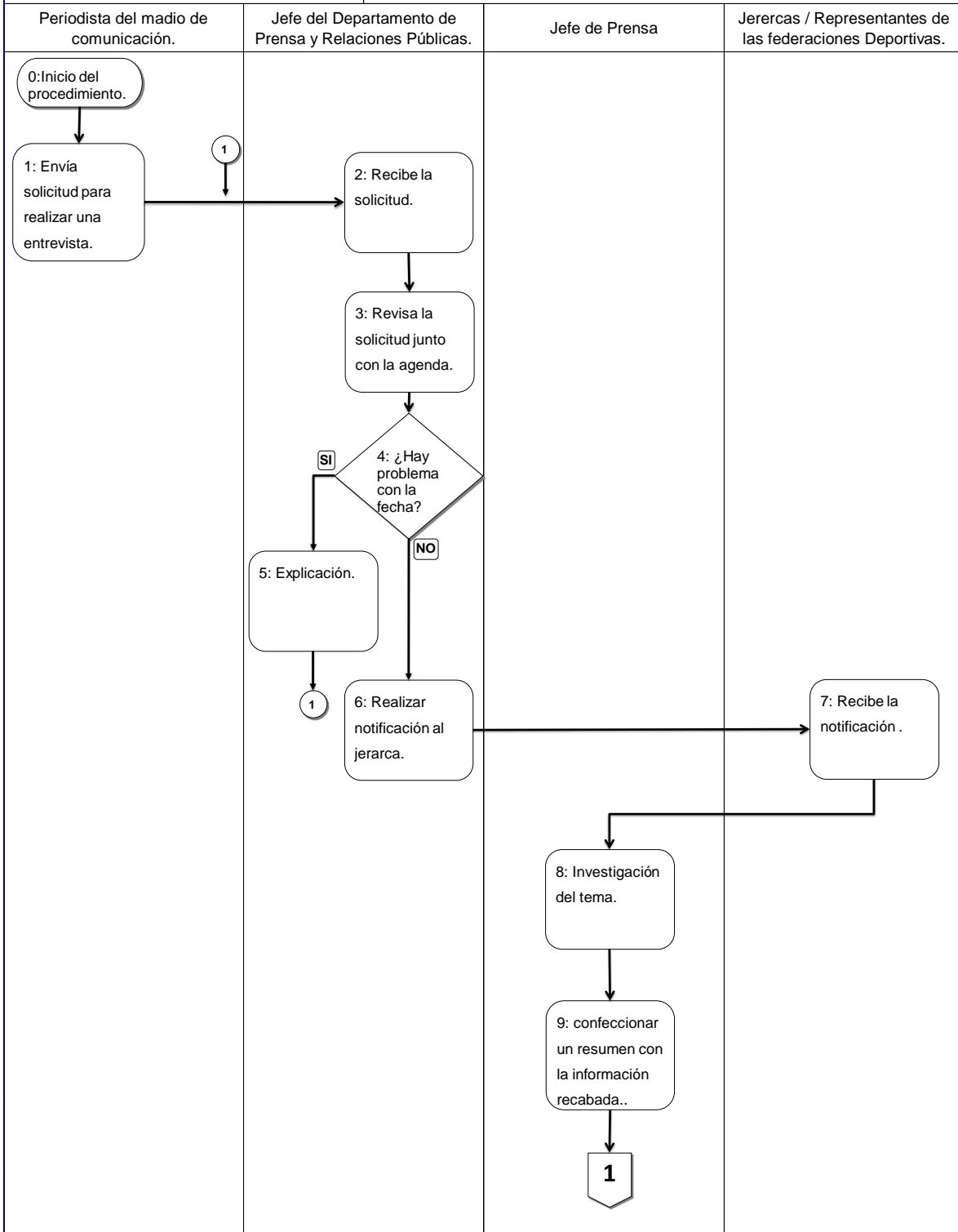
		ICODER			
8	Investiga el tema de la entrevista.	Jefe de Prensa			
9	Se confecciona un resumen con la información recabada.	Jefe de Prensa			
10	Se le envía el resumen al jerarca o representante próximo a entrevistar.	Jefe de Prensa			
11	Recibe información.	Jerarca del Ministerio del deporte/ Dirección Nacional del ICODER.			
12	Se trasladan 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	Después de la entrevista se procede a realizar el monitoreo correspondiente.	Jefe de Prensa y Encargado de Prensa.			
15	Fin del Procedimiento.				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 33%;"> Elaborado por: Alejandro García Jarrett </td> <td style="text-align: center; width: 33%;"> Revisado por: Lic. Franklin Solís. </td> <td style="text-align: center; width: 33%;"> Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla </td> </tr> </table>			Elaborado por: Alejandro García Jarrett	Revisado por: Lic. Franklin Solís.	Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla
Elaborado por: Alejandro García Jarrett	Revisado por: Lic. Franklin Solís.	Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla			

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación



Diagrama del Procedimiento: Realización de una entrevista de parte de los medios de comunicación a la directora nacional del ICODER o Ministra del Deporte..

Código del procedimiento: DPTO. PRP PTP 06-16



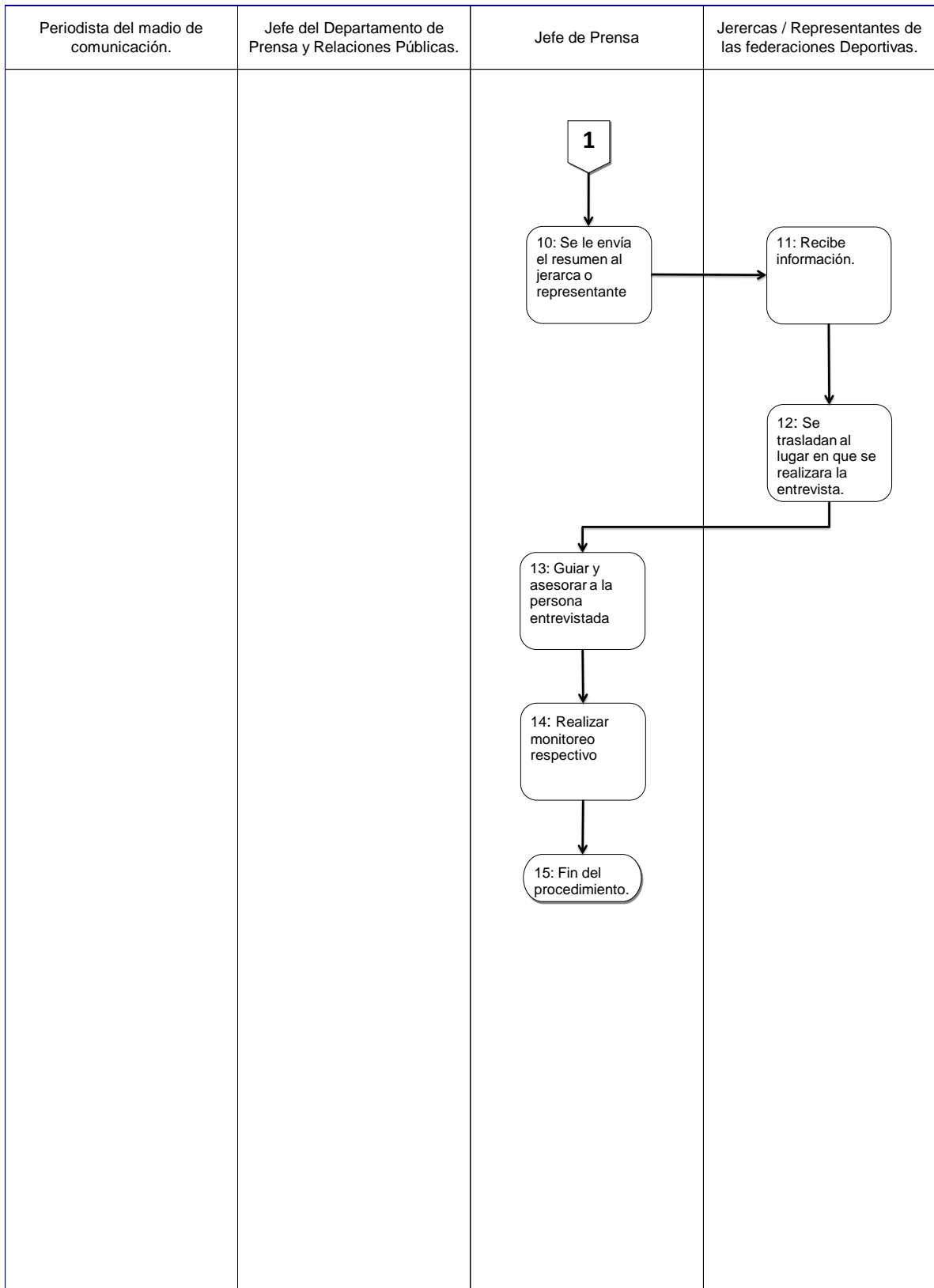


Tabla 30. Análisis del Procedimiento Realización de una entrevista de parte de los medios de comunicación a la directora nacional del ICODER o Ministra del Deporte.

Nombre del Procedimiento: Realización de una entrevista de parte de los medios de comunicación a la directora nacional del ICODER o Ministra del Deporte.					
Hexámetro	VARIABLES	PREGUNTAS	DESCRIPCIÓN actual del procedimiento	ANÁLISIS	RECOMENDACIONES
Que	Entrevista de parte de la prensa a los miembros del ICODER	¿Qué es lo que se realiza?	Entrevista de parte de la prensa a los miembros del ICODER	Es una tarea que requiere análisis por que no todas las entrevistas se pueden ejecutar.	Mantener la gestión y ejecución de esta tarea. Realizar un documento que identifique esta tarea como lo es el manual de procedimientos.
		¿Es una tarea necesaria?	Si ya que es una forma en la que un medio de comunicación puede recolectar información del ICODER		
		¿Porque es necesaria?			
		¿Está bien identificada la tarea?	No está identificada pero la tarea se ejecuta y cumple el alcance del departamento	Esta tarea no está documentada.	
		¿Esta tarea se encuentra dentro del alcance?			
Quien	Colaborador encargado de	¿Quién hace la tarea?	Todo el departamento	Ellos poseen los conocimientos para	Mantener a los gestores de esta

	realizar la tarea.	¿Le corresponde hacer la tarea?	Si	poder ejecutar dicha tarea y la experiencia.	actividad.
		¿Quién más la podría hacer?	Ninguno otro.		
Quando	Tiempo o secuencia en la que se realiza la tarea o actividad.	¿Cuándo se realiza la actividad?	En cualquier momento del horario laboral.	Dependiendo del tipo de entrevista así será el tiempo requerido para realizar una.	Mantener la forma en que se gestiona la tarea.
		¿Se podría cambiar el tiempo?	No		
		¿Es necesario el tiempo utilizado para la ejecución de la tarea?	Sí, eso va a depender del tipo de entrevista.		
Porque	La utilidad de ejecutar dicha tarea dentro del departamento.	¿Porque se realiza?	Porque el ICODER es un ente público y debe de dar información a los medios	Es importante para que el público sepa la posición del ICODER en algún asunto.	Mantener esta actividad dentro del departamento.
		¿Se cumple con el objetivo de la tarea?			
Donde	Espacio físico o lugar en donde se realiza dicha tarea	¿Dónde se realiza?	No hay lugar fijo pero en la mayoría se realiza en las instalaciones físicas del ICODER	No hay un sitio dentro de las instalaciones donde se realice la entrevista.	Mantener el tipo de gestión utilizada.

Como	Maneras o métodos que se realizan para cumplir la tarea encomendada.	¿Cómo se realiza la tarea?	El medio contacta al departamento y este contacta a los jercas correspondientes.	No hay políticas establecidas.	Se debe de realizar un documento que exprese políticas al realizar esta herramienta como lo es el manual de procedimientos propuesto.
		¿Las políticas utilizadas son las adecuadas?			

Fuente: Elaboración Propia.

Formularios/ Documentos: no hay.

Conclusiones:

Es una tarea al igual que otros procedimientos que no está sujeta a un tiempo de ejecución específico ni un lugar específico.

A la hora de ejecutar esta tarea es importante estar presente con el jerarca ya que varios de los periodistas realizan preguntas que tienden a confundir por lo que es importante estar al menos uno del departamento de prensa y relaciones públicas presente.

No existe un documento que integre las políticas y normas que existan a la hora de ejercer esta tarea.


No existe normativa que solicite a un medio las preguntas que va abordar en la entrevista.

Recomendaciones:

Una de las políticas es que solo los jercas pueden realizar entrevistas a los medios pero es recomendable también que los que están más familiarizados con un tema específico dentro de la institución sean los que puedan realizar la entrevista o habilitar voceros.

Confeccionar un documento que integre las políticas y normas que existan a la hora de ejercer esta tarea como lo es el manual de procedimientos propuesto.

Una política a recomendar es que la institución obligadamente debe de solicitar al medio de comunicación interesado en desarrollar la entrevista las preguntas que se van a estar realizando a las autoridades.

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	
	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas
	Nombre del procedimiento: <i>Monitoreo de Medios de Comunicación.</i>
	Fecha: Mayo de 2016
	Páginas: 13
Elaborado por: Alejandro García Jarrett	Código del procedimiento: DPTO. PRP PTP 07-16
Revisado por: Lic. Franklin Solís	
Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla	

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. Jefes de la Dirección Nacional del ICODER
3. Ministerio del Deporte.

Política/Normativa Aplicable:

Se debe de 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.

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 establezcas 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)

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 style="padding-left: 40px;">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	Se envía el resumen a las autoridades correspondientes.	Encargado de Prensa

6	Recibe 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	Gira una instrucción para redactar un derecho de respuesta al medio que emitió la información	Jerarca de la Dirección Nacional del ICODER
9	Recibe 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.

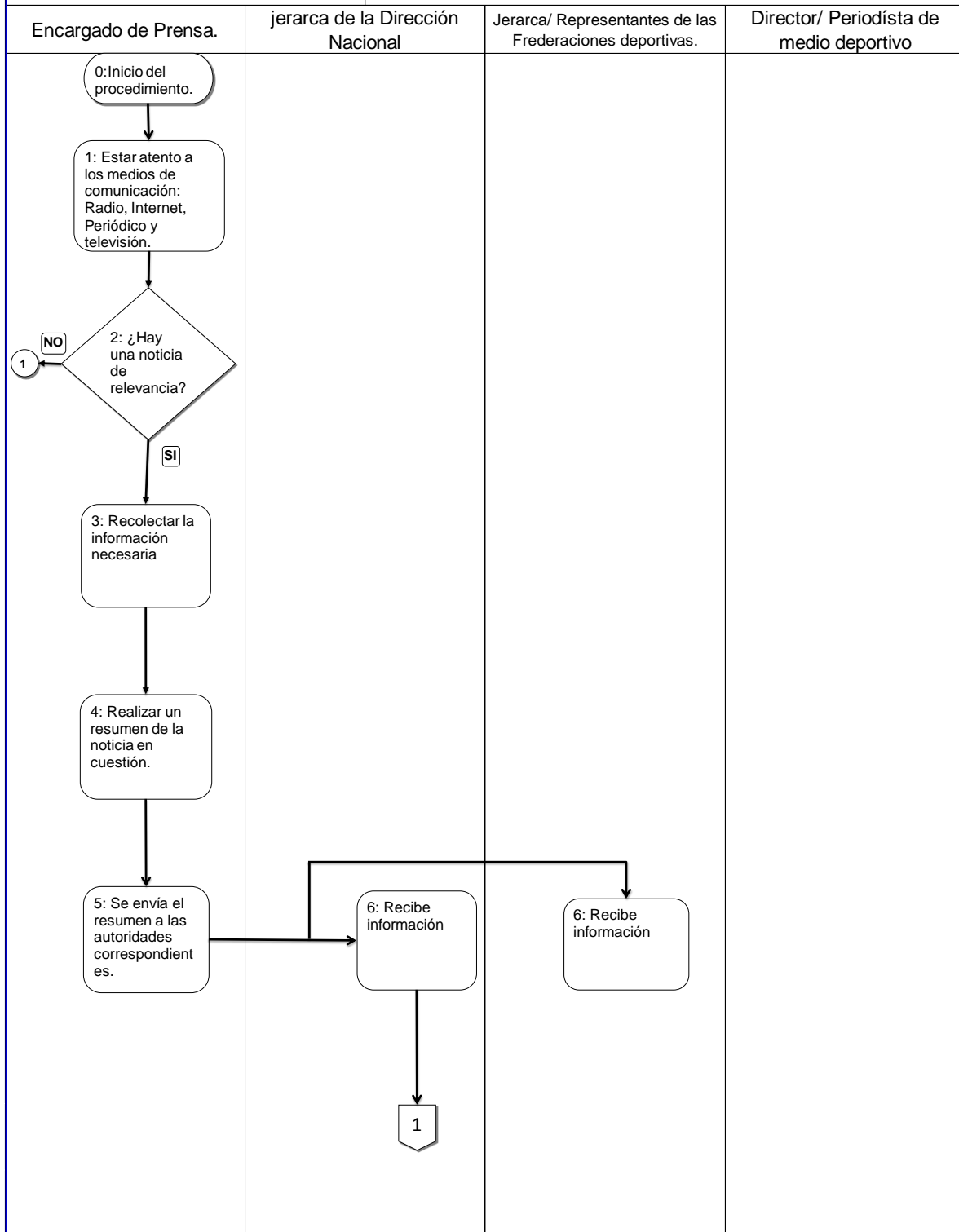
13	<p>¿Realización de la corrección respectiva?</p> <p>SI: Paso 14</p> <p>NO: Paso 19</p>	Director/ Periodista del medio de comunicación.			
14	Se desarrolla una notificación sobre el derecho de respuesta publicado en el medio implicado.	Encargado de Prensa			
15	Se realiza una notificación a la Dirección Nacional de lo ocurrido.	Encargado de prensa			
16	Recibe la notificación.	Jerarca de la Dirección Nacional del ICODER			
17	<p>¿Se deben de tomar acciones legales?</p> <p>SI: Paso 18</p> <p>NO: Paso 19</p>	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.				
<table border="1"> <tr> <td>Elaborado por: Alejandro García Jarrett</td> <td>Revisado por: Lic. Franklin Solís</td> <td>Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla</td> </tr> </table>			Elaborado por: Alejandro García Jarrett	Revisado por: Lic. Franklin Solís	Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla
Elaborado por: Alejandro García Jarrett	Revisado por: Lic. Franklin Solís	Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla			

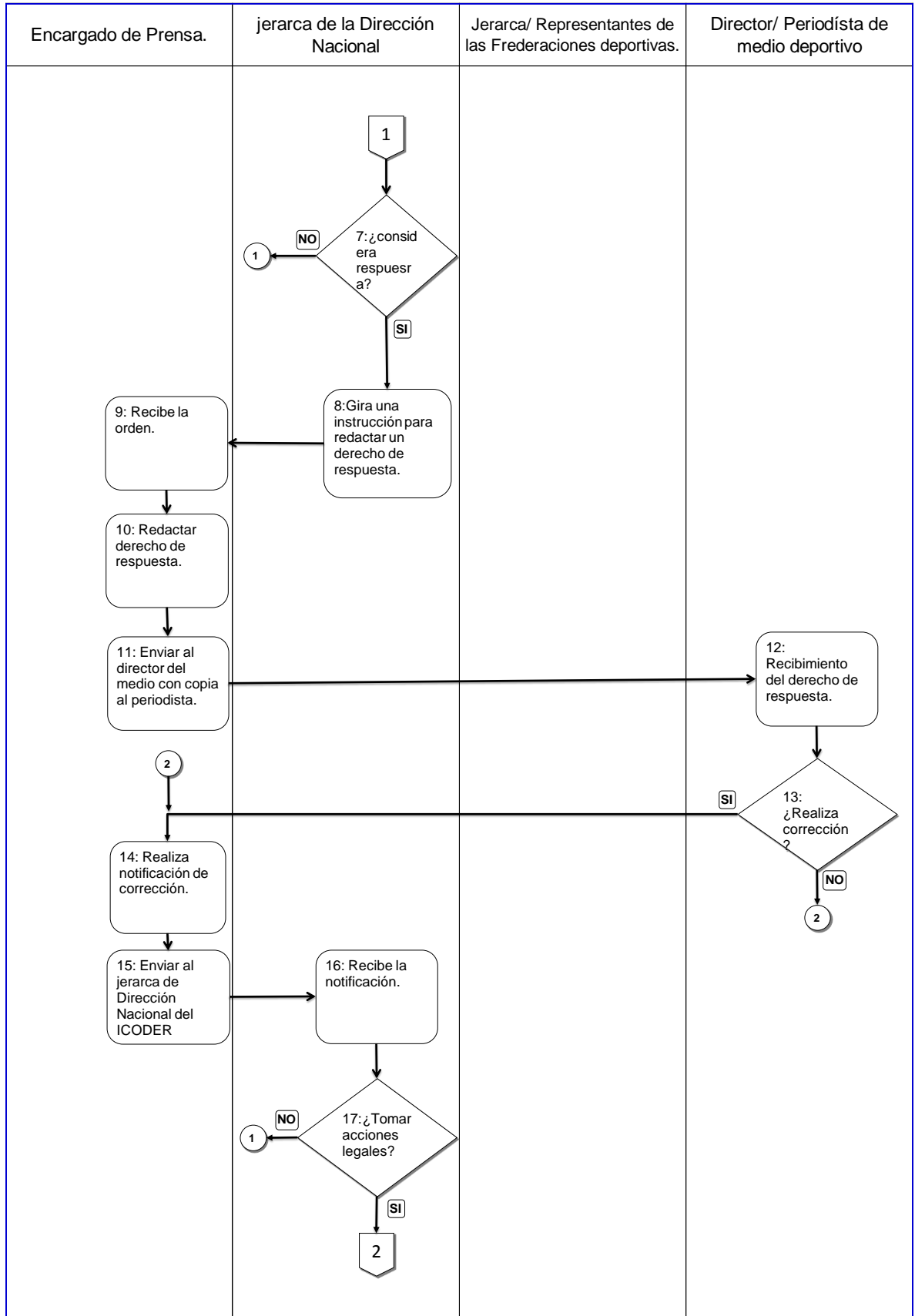
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación



Diagrama del Procedimiento: Monitoreo de medios.

Código del procedimiento: DPTO. PRP PTP 07-16





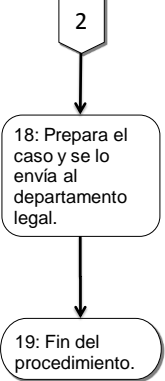
Encargado de Prensa.	jerarca de la Dirección Nacional	Jerarca/ Representantes de las Federaciones deportivas.	Director/ Periodista de medio deportivo
	 <pre> graph TD A{{2}} --> B(18: Prepara el caso y se lo envía al departamento legal.) B --> C(19: Fin del procedimiento.) </pre>		

Tabla 31. Análisis del procedimiento Monitoreo de los medios de comunicación.

Nombre del Procedimiento: Monitoreo de los medios de comunicación.					
Hexámetro	VARIABLES	PREGUNTAS	DESCRIPCIÓN ACTUAL DEL PROCEDIMIENTO	ANÁLISIS	RECOMENDACIONES
Que	Monitoreo de medios.	¿Qué es lo que se realiza?	Revisión de los medios de comunicación.	Se ejecuta todos los días y es una forma de estar al tanto de las noticias que surgen con relación con el ICODER y así tomar medidas.	Se recomienda seguir con la gestión actual y mantener el procedimiento. Identificar en un documento el procedimiento como el manual de procedimientos propuesto.
		¿Es una tarea necesaria?	Si debido a que a la institución le interesa saber que dicen los medios de comunicación en relación del ICODER.		
		¿Porque es necesaria?			
		¿Está bien identificada la tarea?	Se desconoce esta labor ya que no fue posible el acceso al manual de puestos.		
		¿Esta tarea se encuentra dentro del alcance?		La tarea se ejerce dentro del departamento pero no hay un documento que valide el procedimiento.	
Quien	Colaborador encargado de realizar la tarea.	¿Quién hace la tarea?	El encargado de prensa.	Aclarar que la principal persona en realizar el monitoreo es el encargado de prensa (Don Marvin) pero también los demás miembros le ayudan en caso de que él haya pasado alguna noticia por alto.	Mantener al responsable de realizar la gestión de este procedimiento.
		¿Le corresponde hacer la tarea?	Si		
		¿Quién más la podría hacer?	Los demás miembros del departamento.		

Cuando	Tiempo o secuencia en la que se realiza la tarea o actividad.	¿Cuándo se realiza la actividad?	Todos los días en la mañana de 8:am a 2 de la tarde principalmente.	Se podría extender pero no es recomendable ya que es una tarea informal del departamento. El colaborador no solo monitorea sino que también debe realizar otras tareas del puesto.	Es recomendable que exista una colaboración por parte de los demás compañeros del departamento de prensa y relaciones públicas.
		¿Se podría cambiar el tiempo?	Si,		
		¿Es necesario el tiempo utilizado para la ejecución de la tarea?	Si		
Porque	La utilidad de ejecutar dicha tarea dentro del departamento.	¿Porque se realiza?	Para tener una noción de lo que los medios dicen sobre asuntos relacionados con el ICODER	El objetivo se cumple ya que a raíz de esta tarea se han realizado derechos de respuesta.	Es importante mantener el procedimiento de monitoreo de medios de comunicación.
		¿Se cumple con el objetivo de la tarea?			
Donde	Espacio físico o lugar en donde se realiza dicha tarea	¿Dónde se realiza?	En el departamento de prensa y Relaciones públicas.	El departamento cuenta con los instrumentos ideales para realizar el monitoreo tales como televisión, radio, computadora y periódicos.	Mantener el espacio físico en donde se realiza el monitoreo.
Como	Maneras o métodos que se realizan para cumplir la tarea encomendada.	¿Cómo se realiza la tarea?	Mediante la revisión de televisión, periódico, radio e internet.	No existen políticas.	Efectuar una mayor integración de participación entre los compañeros del departamento de prensa.
		¿Las políticas utilizadas son las adecuadas?			

Fuente: Elaboración Propia.

Formularios/ Documentos: no hay

Conclusiones:

Esta tarea no es oficial, no hay un documento que confirme que se debe de realizar y quienes la deben de realizar.

El monitoreo que se realiza no toma en cuenta en gran medida la televisión, si se usa pero no como las noticias que se visualizan en internet o las que se visualizan en los periódicos.


Para el monitoreo solo existe una radio que escucha el encargado de prensa mientras que este lee el periódico. Él aclaró que cuando lee, y de repente escucha algún termino relacionado con la institución, entonces deja de leer el periódico y le sube el volumen a la radio. Solo sintonizan una emisora y eso puede sesgar información de otras emisoras. Igual se debe de entender que una sola persona no puede estar en todo por lo que la cooperación más participativa de los compañeros harían más efectiva el monitoreo. En resumidas cuentas, entre los tres revisan que es lo que se habla del ICODER en los medios pero no es una tarea que exija mucho nivel de atención.

Recomendaciones.

Integrar en un documento esta tarea, sus objetivos y políticas para que este formalizado como lo es el manual de procedimientos propuesto.

Los dos principales medios en los que se recolecta la información son los periódicos y los medios digitales, pero aun así se recomienda que todos posean una radio para sintonizar las emisoras deportivas.

El departamento cuenta con 2 televisores pero no se utilizan a menudo por lo que es recomendable encender los televisores a la hora transmitan las noticias deportivas de los medios comunicativos.

	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas
	Nombre del procedimiento: <i>Manejo de la Base de Datos y Actualización de Información.</i>
	Fecha: Mayo de 2016
	Páginas: 14
Elaborado por: Alejandro García Jarrett	Código del procedimiento: DPTO. PRP PTP 08-16
Revisado por: Lic. Franklin Solís	
Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla	

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.

Políticas/Normativa Aplicable:

Los contactos que se gestionan son los de los comités de deportes cantonales, las federaciones deportivas, información de los diferentes departamentos y áreas del ICODER y los contactos de los diferentes medios de comunicación así como de los periodistas deportivos pero no de deportistas.

También cada dos meses se realiza 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)

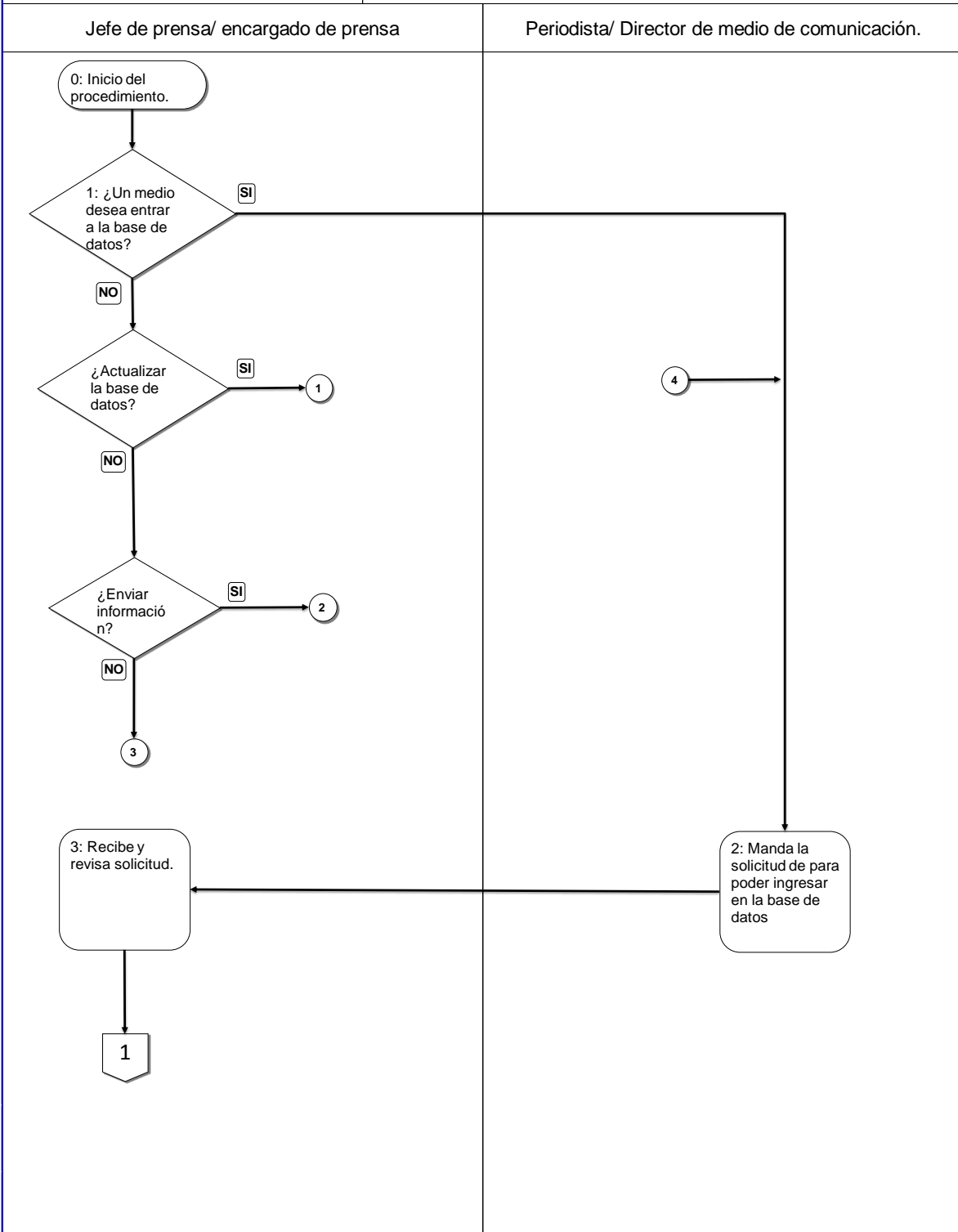
ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

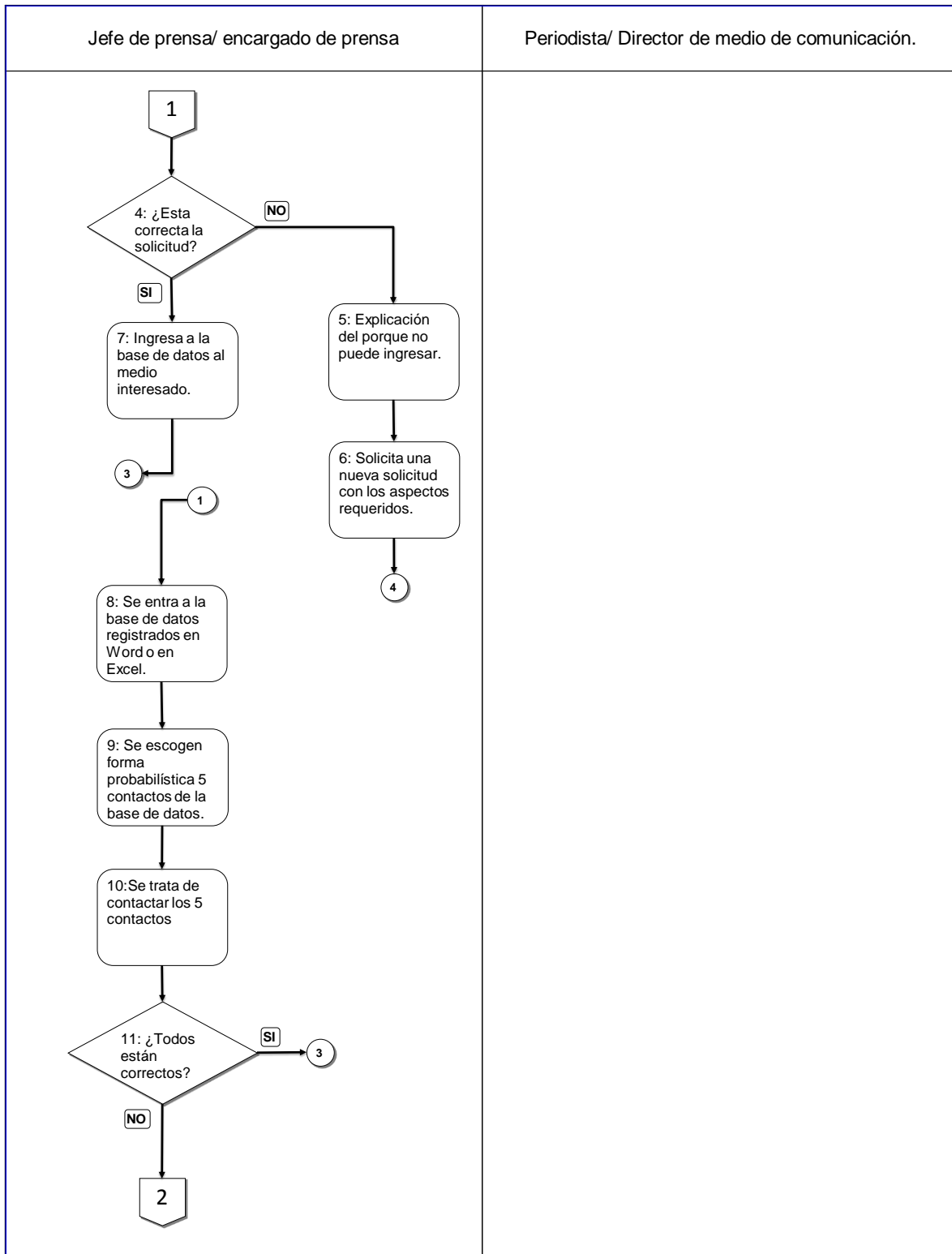
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación

	Descripción del Procedimiento:	
	Manejo de la base de datos y actualización de la información.	
		Código del procedimiento: DPTO. PRP PTP 08-16
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	El medio de comunicación manda 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	Recibe y Revisa 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	Se explica por qué no le puede ingresar en la base de datos.	Jefe de prensa y Encargado de prensa.
6	Solicita 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.
8	Se entra a la base de datos registrados en Word o en Excel.	Jefe de prensa y Encargado de prensa.
9	Se escogen forma no probabilística 5 contactos de la base de datos.	Jefe de prensa y Encargado de prensa.
10	Se trata de 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	<p>Se desarrolla la información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicado de prensa. 2. Agenda Deportiva. 3. Derecho de Respuesta. 4. Entre otros. 	Jefe de prensa y Encargado de prensa.
16	Se busca a la base de datos y se selecciona los medios a los que se desea enviar la información.	Jefe de prensa y Encargado de prensa.
17	Se da el envío.	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.		





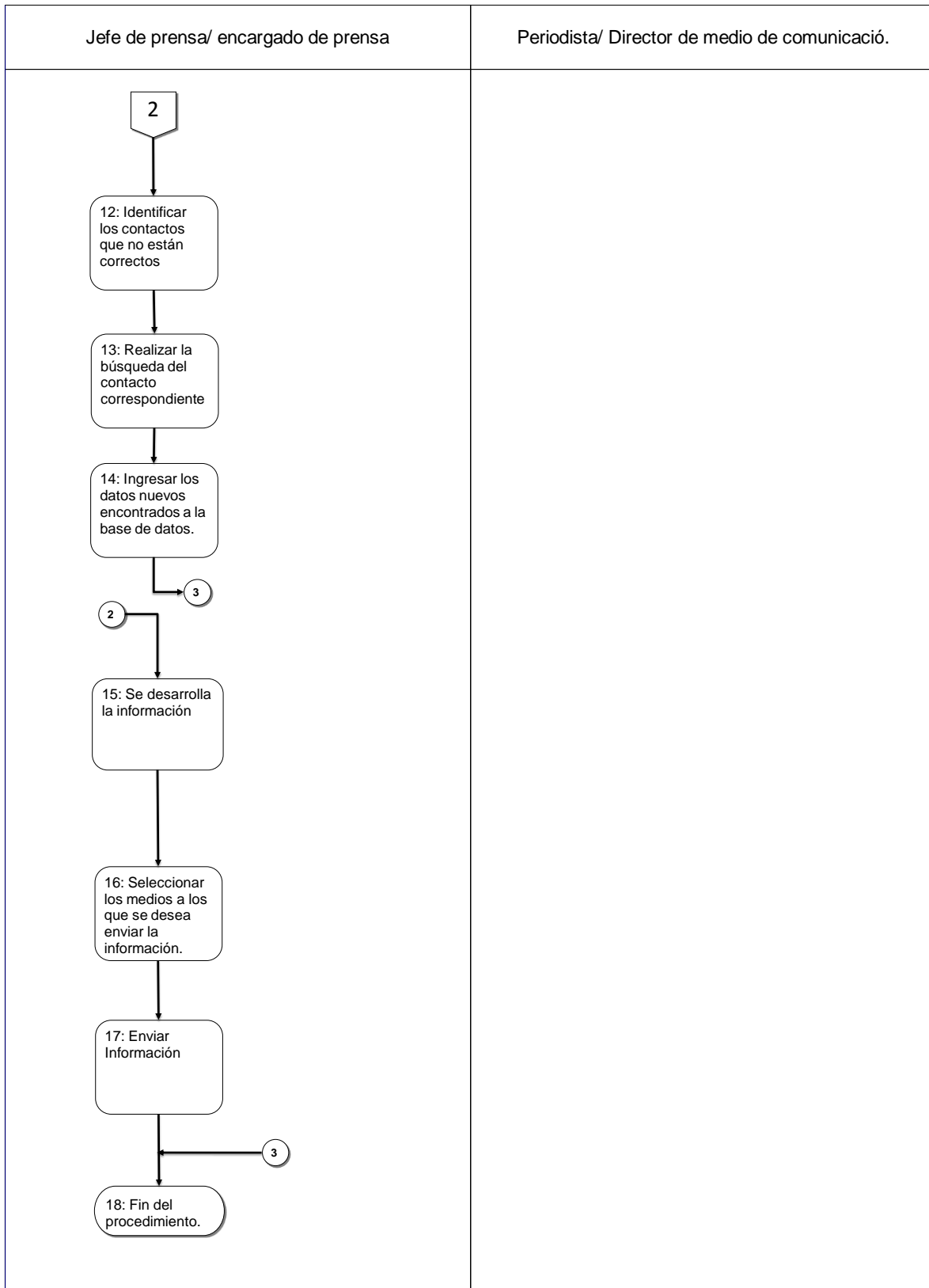


Tabla 32. Análisis del procedimiento Manejo de bases de datos y actualización de la información.

Nombre del Procedimiento: Manejo de bases de datos y actualización de la información.					
Hexámetro	VARIABLES	PREGUNTAS	DESCRIPCIÓN actual del procedimiento	ANÁLISIS	RECOMENDACIONES
Que	Gestión de la base de datos y actualización de la información.	¿Qué es lo que se realiza?	Es el manejo de la información sobre contactos de los medios de comunicación .	El manejo de información más que todo son los contactos de los periodistas y directores de los medios de comunicación.	Se recomienda seguir con la gestión del procedimiento.
		¿Es una tarea necesaria?	Si, las empresas siempre		
		¿Porque es necesaria?	deben de estar actualizando sus contactos.		
		¿Está bien identificada la tarea?	No, esta tarea no está documentada .		
		¿Esta tarea se encuentra dentro del alcance?		Esta tarea se debe de gestionar en todas las empresas sean de orden público o privado.	
Quien	Colaborador encargado de realizar la tarea.	¿Quién hace la tarea?	El jefe de prensa y el Encargado	Ellos tienen el conocimiento para el manejo de los	Se recomienda dejar a los funcionarios que sigan realizando esta

			de Prensa.	contactos de los periodistas así como de su actualización.	labor.
		¿Le corresponde hacer la tarea?	Si		
		¿Quién más la podría hacer?	Nadie		
Quando	Tiempo o secuencia en la que se realiza la tarea o actividad.	¿Cuándo se realiza la actividad?	La actualización cada dos meses y el uso de los contactos cuando de requiera.	El tiempo en el que estas tareas se realizan no influyen en los demás procedimientos que tienen que hacer los funcionarios.	Mantener el tiempo en el que se realizan este tipo de actividades.
		¿Se podría cambiar el tiempo?	Si		
		¿Es necesario el tiempo utilizado para la ejecución de la tarea?	Si		
Porque	La utilidad de ejecutar dicha tarea dentro del departamento.	¿Porque se realiza?	Porque es necesario mantener la información de los contactos actualizada.	Al registrar los datos lo que se usa es el Word y Excel	Mantener esta tarea en actualización.
		¿Se cumple con el objetivo de la tarea?			

Donde	Espacio físico o lugar en donde se realiza dicha tarea	¿Dónde se realiza?	En el departamento de prensa y relaciones públicas.	Se registra en los programas de Word y Excel.	Mantener el lugar en el que se realiza la tarea.
Como	Maneras o métodos que se realizan para cumplir la tarea encomendada.	¿Cómo se realiza la tarea?	Investigando los datos necesarios.	No hay políticas.	Mantener los métodos en el que se registran los datos.
		¿Las políticas utilizadas son las adecuadas?			

Formularios:

No hay

Conclusiones:


Este procedimiento es de suma importancia ya que las empresas de hoy en día deben de almacenar información que sea útil para basarse en ellos y poder tomar decisiones, en el departamento de prensa y relaciones públicas se utiliza de forma básica el manejo de datos ya que se especifican en guardar contactos de periodistas y medios. El fin es justo tomando en cuenta que es un departamento de comunicación, pero se debe de tomar en cuenta que existe información valiosa que puede ser útil si se archiva. Por ejemplo, tienen el contacto de algunos deportistas pero no de la mayoría, un contacto de esos serviría para una eventual participación en cualquiera de los eventos que realiza el ICODER como inauguración de los juegos nacionales, entre otros.

El departamento posee el número de contacto de las federaciones y asociaciones deportivas, pero no está de más poseer el número de contacto de deportistas.

Recomendaciones:

Se recomienda ampliar los contactos en la base de datos, no solo guardar el número de asociaciones y federaciones o de medios de comunicación, sino también integrar contactos de los deportistas y números de las empresas que normalmente trabajan o patrocinan alguna actividad del ICODER.

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación

	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas
	Descripción del procedimiento: <i>Investigación Documental de eventos deportivos.</i>
	Fecha: Mayo de 2016
	Páginas: 11
Elaborado por: Alejandro García Jarrett.	Código del procedimiento:
Revisado por: Lic. Franklin Solís	

Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla	DPTO. PRP PTP 09-16
---	---------------------

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.

Norma/Política aplicable:


Normas de la Investigación Documental

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)

ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación

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	Solicita información histórica de un determinado evento o deportista.	Jerarca de la Dirección Nacional Del Deporte.
2	Recibe las indicaciones solicitadas.	Jefe del departamento de Prensa y Relaciones Públicas.
3	Gira Indicaciones al Jefe de Prensa.	Jefe del departamento de Prensa y Relaciones Públicas.
4	Recibe indicaciones	Jefe de prensa
5	Decisión: 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	Se ingresa 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
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	Reciben 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.		

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación



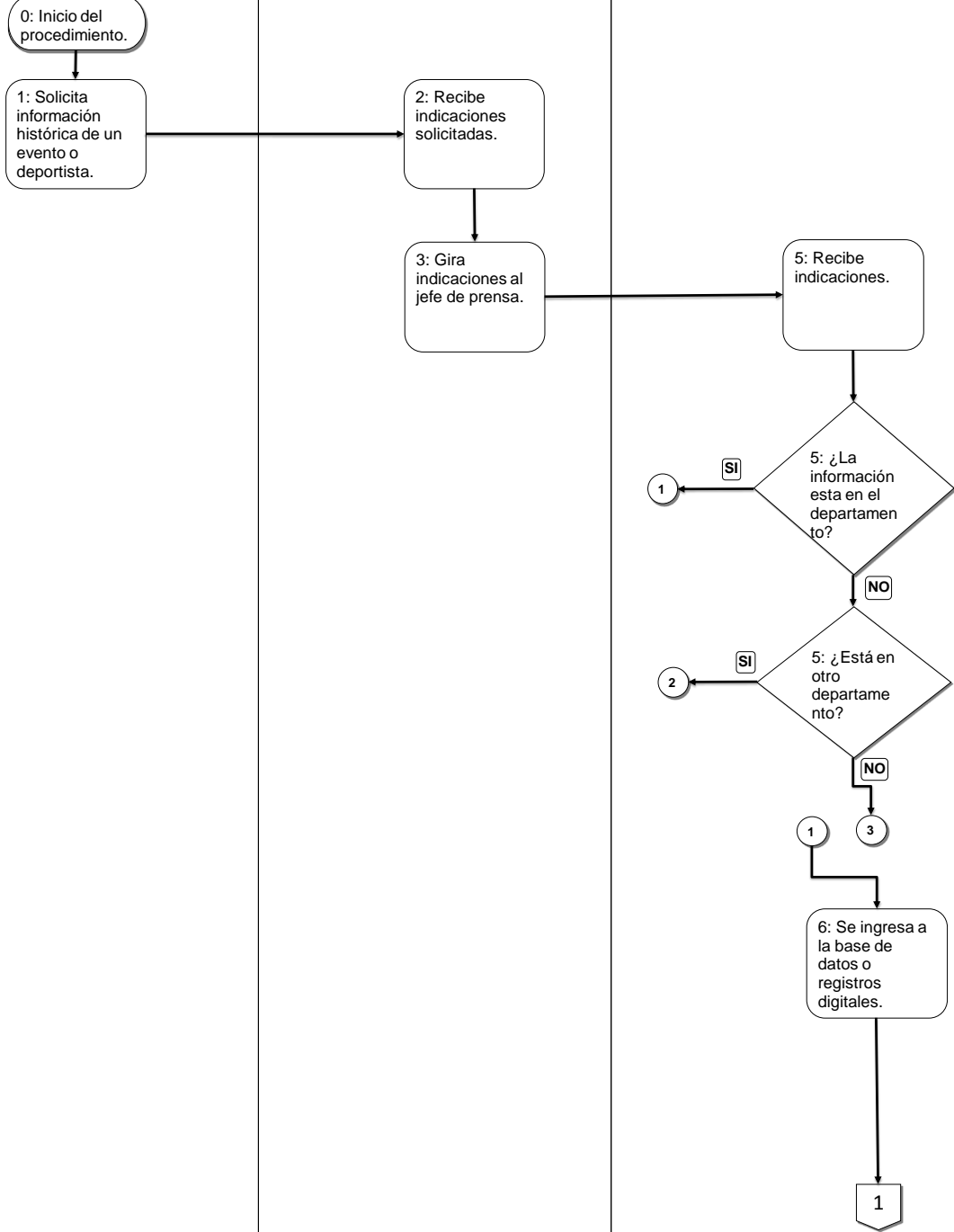
Diagrama del Procedimiento: Investigación Documental

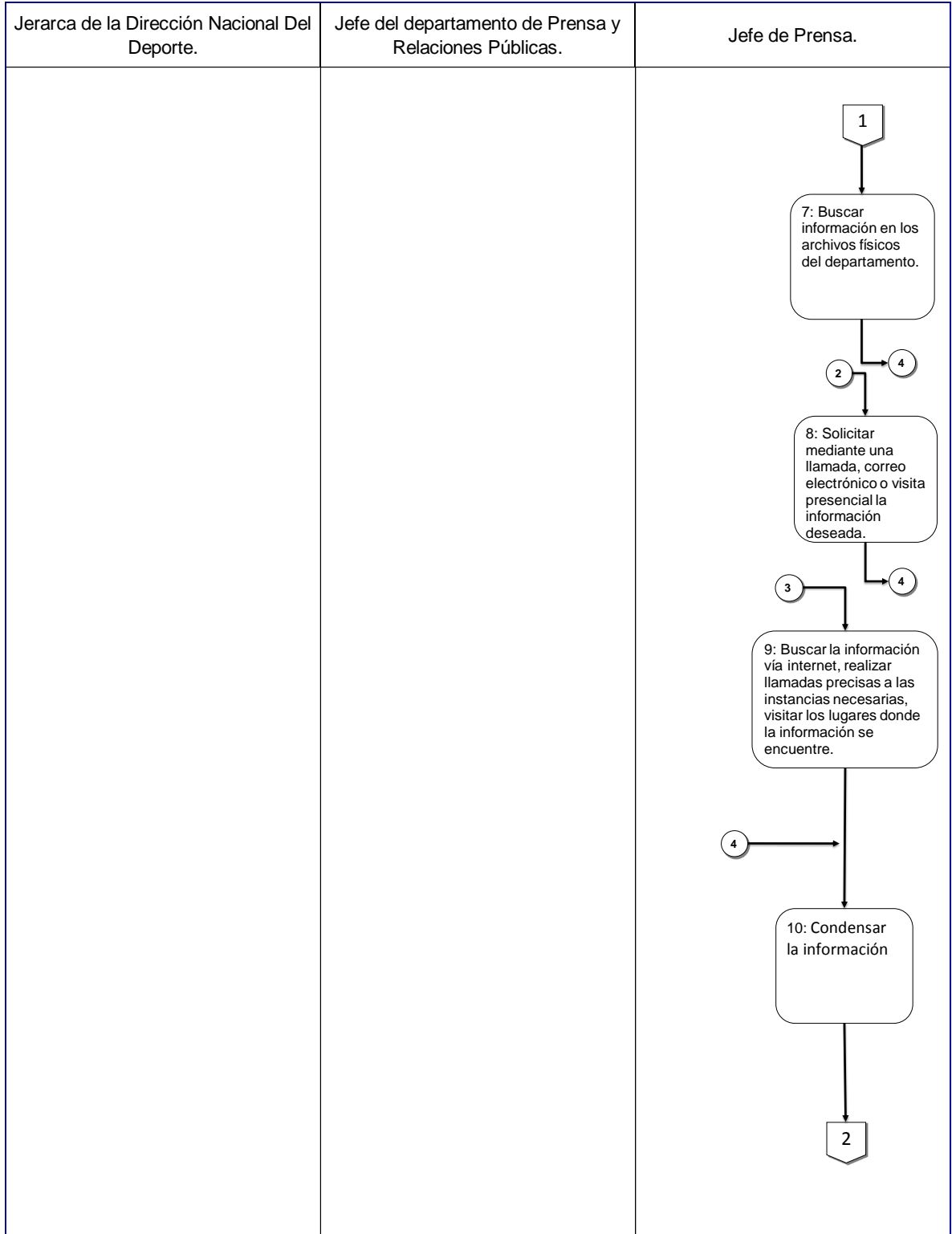
Código del procedimiento: DPTO. PRP PTP 09-16

Jerarca de la Dirección Nacional Del Deporte.

Jefe del departamento de Prensa y Relaciones Públicas.

Jefe de Prensa.





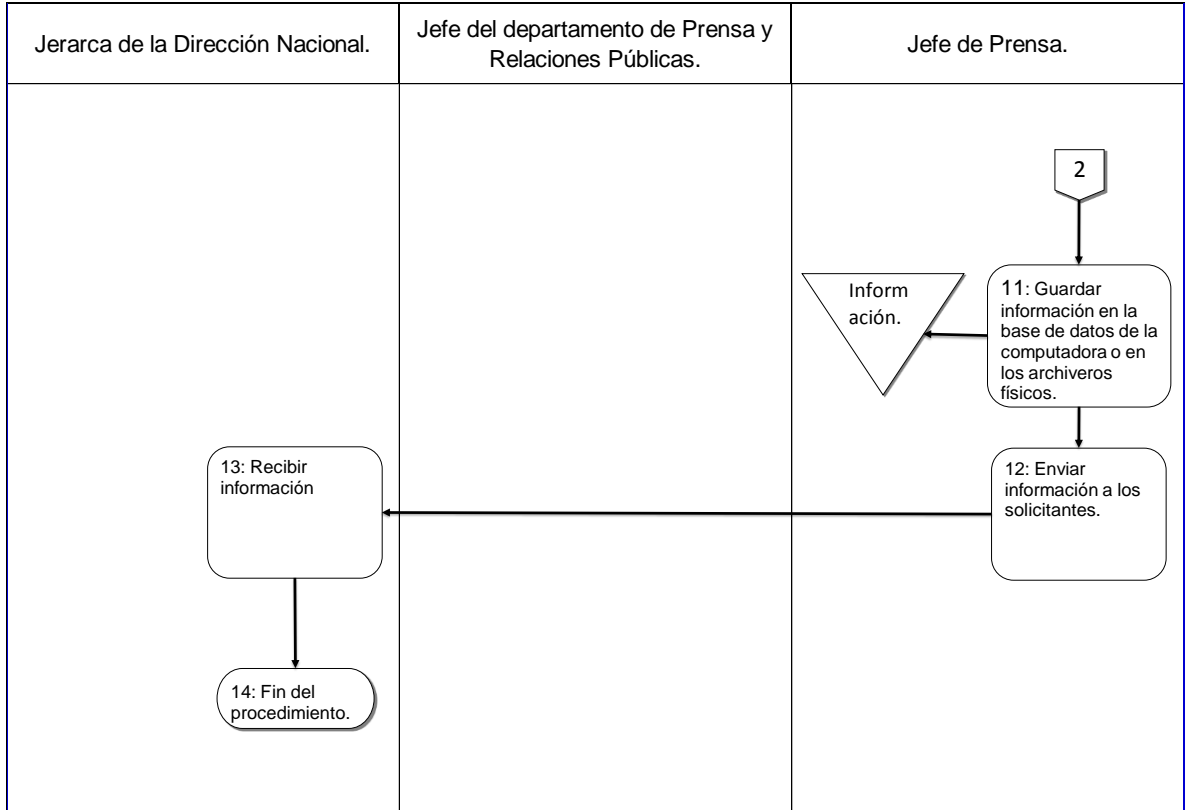


Tabla 33. Análisis del procedimiento, Investigación Documental de eventos deportivos.

Nombre del Procedimiento: Investigación Documental de eventos deportivos.					
Hexámetro	VARIABLES	PREGUNTAS	DESCRIPCIÓN actual del procedimiento	ANÁLISIS	RECOMENDACIONES
Que	Investigación Documental de Eventos Deportivos.	¿Qué es lo que se realiza?	Una busque de información dependiendo de la solicitud.	Esta es una tarea necesaria que trata de buscar información para luego brindarla los medios que la solicitan.	Mantener la manera en cómo se ejecuta.
		¿Es una tarea necesaria?	Si		
		¿Porque es necesaria?			
		¿Está bien identificada la tarea?	No	Es una tarea que no tiene una identificación definida.	
		¿Esta tarea se encuentra dentro del alcance?			
Quien	Colaborador encargado de	¿Quién hace la tarea?	El jefe de prensa	El encargado es el jefe de prensa pero	Mejorar la forma de guardar información,

	realizar la tarea.	¿Le corresponde hacer la tarea?	Si	el trabajo es una investigación con documentos que solo él posee. Por ejemplo tiene información que en las demás computadoras no poseen.	usar Dropbox o alguna herramienta similar.
		¿Quién más la podría hacer?	El encargado de prensa		
Quando	Tiempo o secuencia en la que se realiza la tarea o actividad.	¿Cuándo se realiza la actividad?	Depende cuando se requiera	El tiempo para realizar la tarea depende del solicitante y de la cantidad de datos que posea.	Mantener el tiempo en el que se trabaja.
		¿Se podría cambiar el tiempo?	No		
		¿Es necesario el tiempo utilizado para la ejecución de la tarea?	Depende		
Porque	La utilidad de ejecutar dicha tarea dentro del departamento.	¿Porque se realiza?	Es debido a la solicitud que puedan realizar los jercas de la institución.	Los jercas o alguien necesitan una información de un atleta o evento histórico, entonces luego se procede a actuar.	Mantener el procedimiento ya que es un trabajo que los jercas necesitan en ocasiones.
		¿Se cumple con el objetivo de la tarea?			
Donde	Espacio físico o lugar en donde se realiza dicha tarea	¿Dónde se realiza?	En el departamento de prensa y relaciones públicas.	Lugar apto donde se recopila la información necesaria, en caso de no estar ahí se procede a busca en internet o busca algún otro departamento.	Mantener el lugar donde se ejerce el trabajo.

Como	Maneras o métodos que se realizan para cumplir la tarea encomendada.	¿Cómo se realiza la tarea?	Un solicitante da la petición para que el departamento se encargue de realizar la investigación.	No existen políticas.	Confeccionar un documento donde exprese las políticas.
		¿Las políticas utilizadas son las adecuadas?			

Formularios/Documentos:

No hay.

Conclusiones:

El procedimiento no tiene un horario determinado en el que se deba de ejecutar ya que se realiza cuando se solicita.

Toda la tarea la realiza un solo colaborador pero a veces una investigación puede ser muy corta y sencilla o muy larga y complicada.

No hay políticas escritas.

Recomendaciones:

Establecer la forma de que todo el departamento pueda tener acceso a la información que poseen las tres computadoras, un ejemplo es usar un Dropbox o un sistema similar. Así no dependerán de una sola para buscar una información específica.

Dividir la investigación en caso de ser necesario para que no todo lo realice un solo colaborador.

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	
	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas
	Nombre del procedimiento: <i>Definición del Protocolo en la Conferencia de Prensa.</i>
	Fecha: Mayo de 2016
	Páginas: 10
Elaborado por: Alejandro García Jarrett	Código del procedimiento: DPTO. PRP PT0 10-16
Revisado por: Lic. Juan Carlos Bonilla	
Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla	

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.

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.
- 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 capta 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.

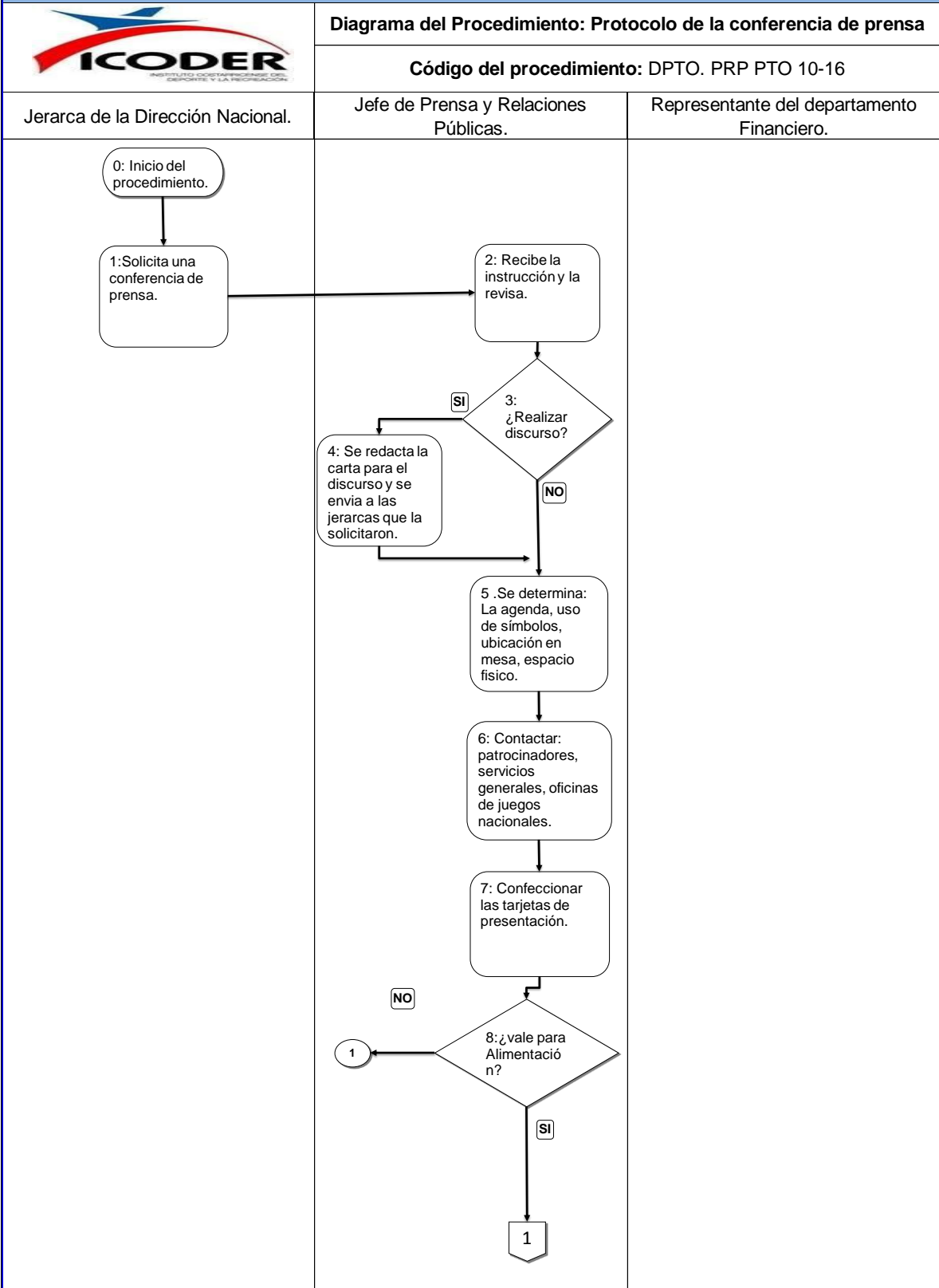
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación

	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	Informa que se efectuará una actividad de importancia y solicita una conferencia de prensa.	Dirección Nacional.
2	Recibe 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	Se redacta 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.

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

14	Recibe y efectúa los pagos correspondientes.	Jefe del departamento de Prensa y Relaciones Públicas.			
15	En el día del evento se traslada 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.				
<table border="1"> <tr> <td>Elaborado por: Alejandro García Jarrett</td> <td>Revisado por: Lic. Juan Carlos Bonilla.</td> <td>Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla</td> </tr> </table>			Elaborado por: Alejandro García Jarrett	Revisado por: Lic. Juan Carlos Bonilla.	Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla
Elaborado por: Alejandro García Jarrett	Revisado por: Lic. Juan Carlos Bonilla.	Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla			

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación



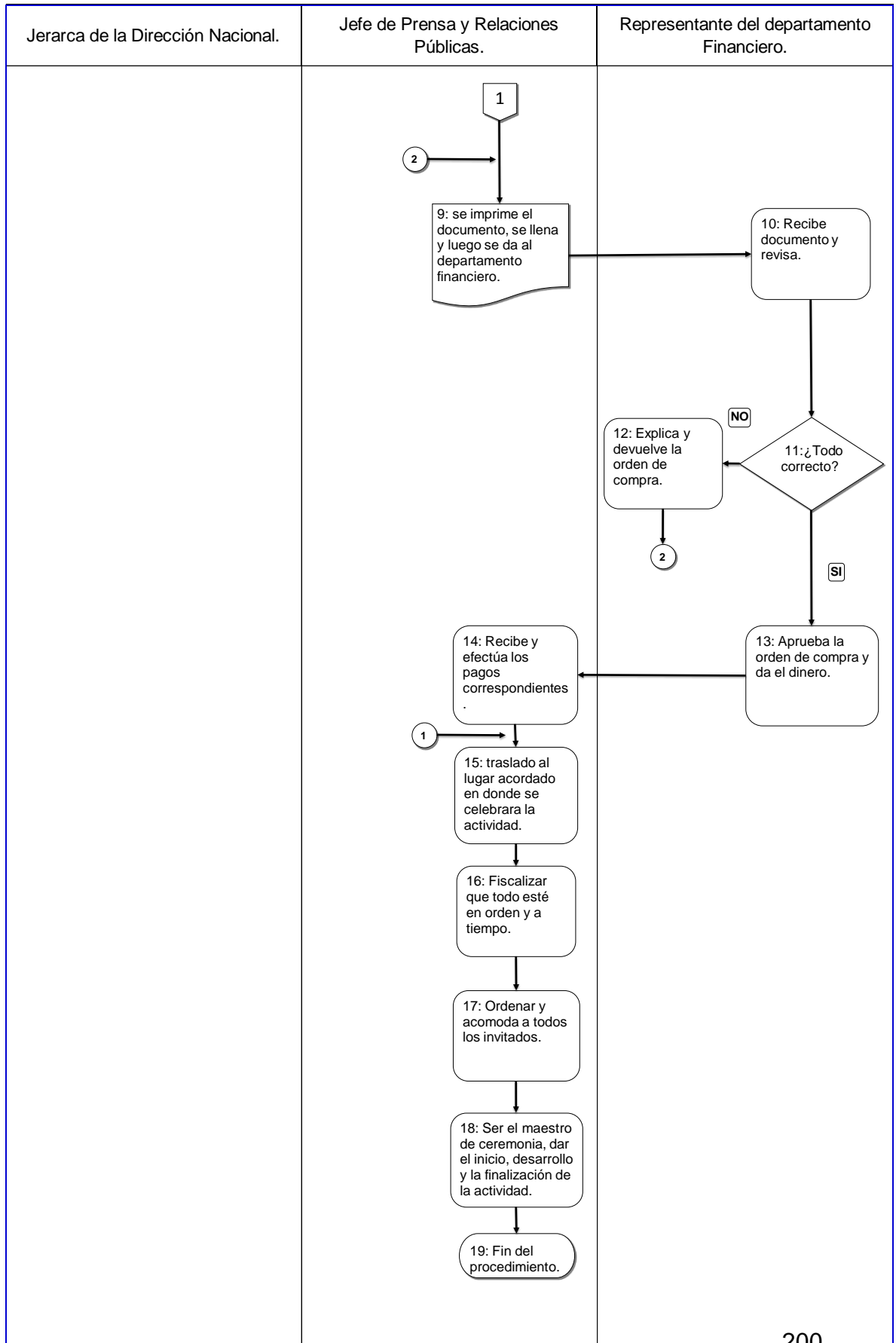


Tabla 34. Análisis del procedimiento Protocolo de la conferencia de prensa.

Nombre del Procedimiento: Protocolo de la conferencia de prensa.					
Hexámetro	VARIABLES	PREGUNTAS	DESCRIPCIÓN actual del procedimiento	ANÁLISIS	RECOMENDACIONES
Que	Protocolo de conferencia de prensa.	¿Qué es lo que se realiza?	Es el protocolo que se lleva a cabo a la hora de realizar una sala de conferencias.	Esta actividad requiere de coordinación y la participación de todos los miembros del departamento.	Mantener la realización del procedimiento.
		¿Es una tarea necesaria?	Si es necesaria debido a que		
		¿Porque es necesaria?	un evento de estos debe de tener un orden y control.		
		¿Está bien identificada la tarea?	Si está identificada según los comentarios de los colaboradores, dicha tarea se encuentra en el manual de puestos.	Esta tarea si está dentro del alcance.	
¿Esta tarea se encuentra dentro del alcance?					
Quien	Colaborador	¿Quién hace	El	Entre todo el	Mantener al jefe del

	encargado de realizar la tarea.	la tarea?	departamento	departamento se encargan de ayudar en el protocolo pero en sí el que dirige es el Jefe del departamento.	departamento para que siga realizando la actividad.
		¿Le corresponde hacer la tarea?	Si		
		¿Quién más la podría hacer?	nadie		
Quando	Tiempo o secuencia en la que se realiza la tarea o actividad.	¿Cuándo se realiza la actividad?	Dependiendo del día.	Es una actividad que no requiere de un tiempo establecido para organizarla, siempre y cuando todo esté listo en la actividad.	Mantener los tiempos en que se ejecuta este procedimiento.
		¿Se podría cambiar el tiempo?	No hay un tiempo determinado.		
		¿Es necesario el tiempo utilizado para la ejecución de la tarea?	Si, el tiempo en el que se organiza depende del tamaño y la importancia de la conferencia.		
Porque	La utilidad de ejecutar dicha tarea dentro del departamento.	¿Porque se realiza?	Se realiza para tener un orden a la hora de realizar una de estas actividades.	No existe un objetivo establecido.	Establecer objetivos para el procedimiento.
		¿Se cumple con el objetivo de la tarea?			
Donde	Espacio físico o lugar en donde se realiza dicha tarea	¿Dónde se realiza?	Se planea en el departamento y se ejecuta en el lugar que se determine.	El departamento cuenta con la herramienta necesaria para poder ejercer esta actividad.	Mantener el espacio físico ya que no presenta inconvenientes.

Como	Maneras o métodos que se realizan para cumplir la tarea encomendada.	¿Cómo se realiza la tarea?	Las tareas se realizan mediante la delegación de funciones ejercida por el jefe del departamento .	Todo el trabajo se realiza en equipo donde cada uno tiene un rol específico.	Mantener la forma en que realizan la tarea.
		¿Las políticas utilizadas son las adecuadas?			

Fuente: Elaboración propia.

Formulario/Documentos:


[Vale de caja chica.](#)

Conclusión:

En fin, este procedimiento contribuye al orden y a la formalidad a la hora de efectuar una conferencia de prensa dentro de las instalaciones del ICODER por lo que es de suma importancia seguir este procedimiento.

Recomendación:

Aplicar este manual de procedimientos que contiene los pasos básicos que se deben de ejecutar a la hora de realizar este procedimiento.

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	
	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas
	Nombre del procedimiento: <i>Organización de la Conferencia de prensa.</i>
	Fecha: Mayo de 2016
	Páginas: 11
Elaborado por: Alejandro García Jarrett	Código del procedimiento: DPTO. PRP PTO 11-16
Revisado por: Lic. Juan Carlos Bonilla.	
Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla	

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 realizar la organización de la misma.


Responsabilidad:

1. Jefe del departamento de prensa y relaciones públicas
2. Jefe de prensa y Encargado de prensa
3. Jerarcas de la dirección nacional del ICODER o El Ministerio del Deporte o Representantes de las distintas Asociaciones deportivas.

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)

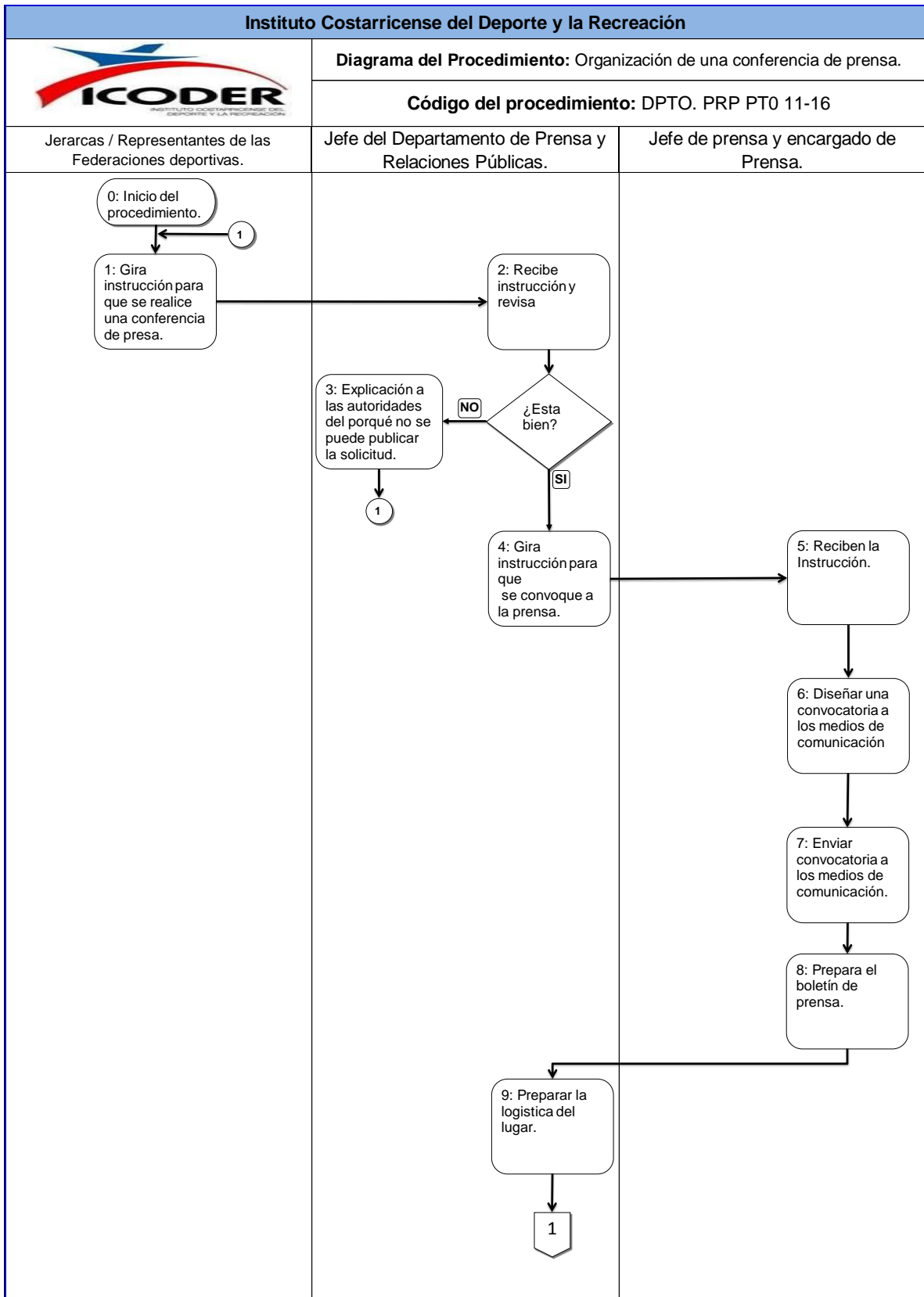
Boletín de Prensa: “Un comunicado de prensa o nota de prensa es una comunicación escrita dirigida a los miembros de los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo de interés periodístico. Normalmente, se envía por correo electrónico a redactores de los periódicos, revistas, emisoras de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

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	
	<p>Descripción del Procedimiento:</p> <p style="text-align: center;">Organización de una conferencia de Prensa.</p>

ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

		Código del procedimiento: DPTO. PRP PT0 11-16
Pasos	Descripción de la Actividad	Encargado
0	Inicio del procedimiento.	
1	Gira 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	Recibe las indicaciones solicitadas y revisa si es correcta: SI: Paso 6 NO: Paso 3	Jefe del departamento de prensa y relaciones públicas
3	Explicación 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.
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.				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Elaborado por: Alejandro García Jarrett</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Revisado por: Lic. Juan Carlos Bonilla</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla</td> </tr> </table>			Elaborado por: Alejandro García Jarrett	Revisado por: Lic. Juan Carlos Bonilla	Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla
Elaborado por: Alejandro García Jarrett	Revisado por: Lic. Juan Carlos Bonilla	Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla			



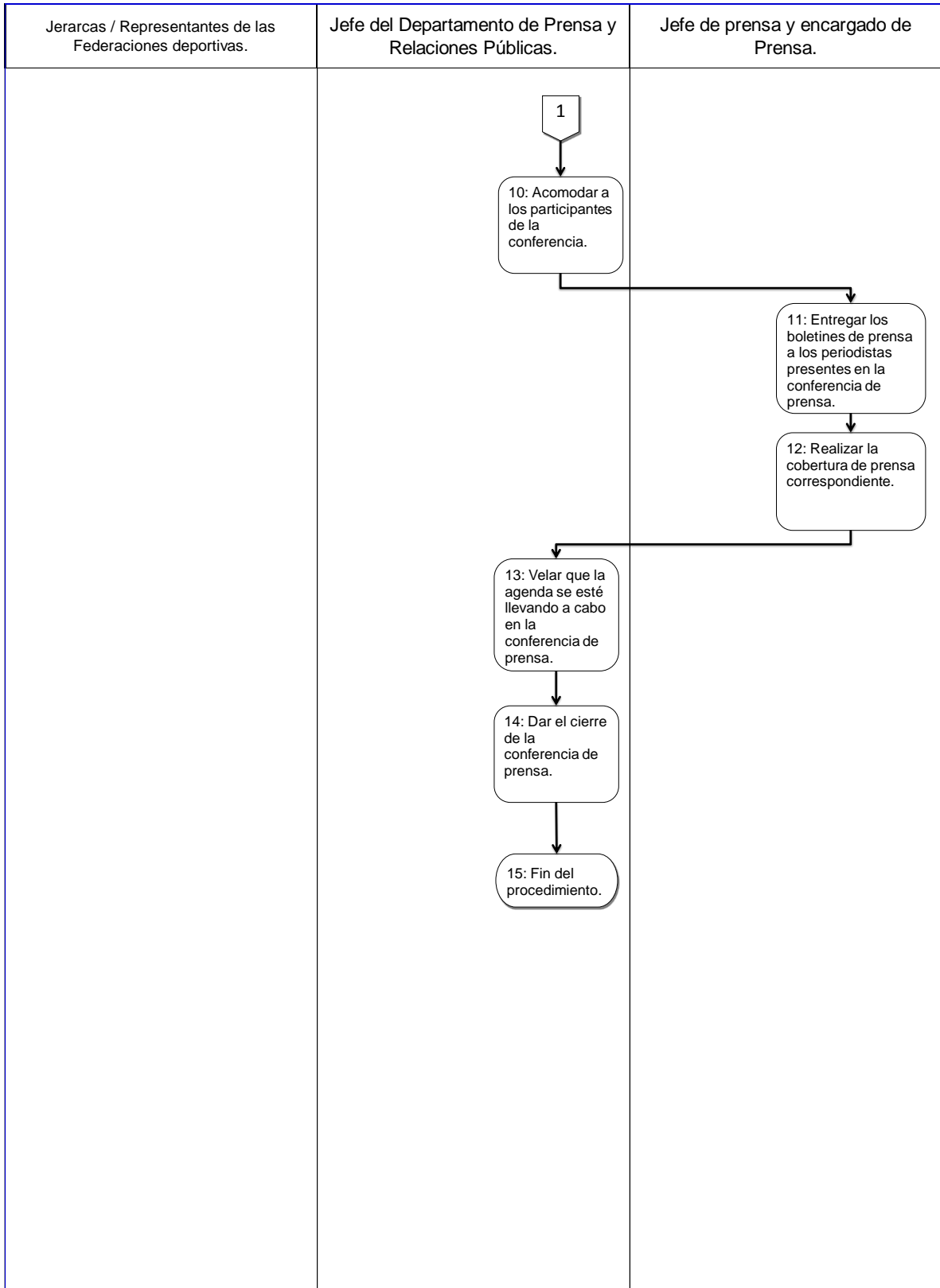


Tabla 35. Análisis del procedimiento Organización de una conferencia de prensa.

Nombre del Procedimiento: Organización de una conferencia de prensa.					
Hexámetro	Variables	Preguntas	Descripción actual del procedimiento	Análisis	Recomendaciones
Que	Organización de una conferencia de prensa.	¿Qué es lo que se realiza?	Arreglar una conferencia para dar a conocer una noticia	Esta empresa es perteneciente al estado y debe de hacer ver las acciones relevantes que realiza, más si tiene que ver con el deporte.	Es una tarea que se debe de seguir desarrollando ya que es un medio en el que el ICODER da a conocer noticias de relevancia.
		¿Es una tarea necesaria?	Si porque es una forma de realizar un evento que llame la atención de los medios		
		¿Porque es necesaria?			
		¿Está bien identificada la tarea?	Sí, pero no es seguro donde ya que no dieron el manual de puestos	Esta tarea es reconocida por el ICODER pero no se tiene certeza si está documentada en algún manual.	
		¿Esta tarea se encuentra dentro del alcance?	Si		
Quien	Colaborador encargado de	¿Quién hace la tarea?	Los miembros del	Es una tarea que realizan en	Mantener a los colaboradores en la

	realizar la tarea.		departamento	conjunto de los miembros del ICODER.	tarea.
		¿Le corresponde hacer la tarea?	si		
		¿Quién más la podría hacer?	Nadie		
Quando	Tiempo o secuencia en la que se realiza la tarea o actividad.	¿Cuándo se realiza la actividad?	Quando de requiera.	Es una tarea que no depende del tiempo, en otras palabras, no tienen un tiempo estándar para ejecutar esta tarea.	Mantener los tiempos y la forma en el que se está gestionando esta tarea ya que nunca han tenido problemas a la hora de realizar esta tarea.
		¿Se podría cambiar el tiempo	Esta tarea no está sujeta a un tiempo establecido.		
		¿Es necesario el tiempo utilizado para la ejecución de la tarea?	Normalmente es una tarea que se lleva mínimo una semana de anticipación.		
Porque	La utilidad de ejecutar dicha tarea dentro del departamento.	¿Porque se realiza?	Para dar a conocer un comunicado importante.	Es un órgano del estado, por lo que es responsabilidad de ellos anunciar las acciones más relevantes que realizan.	Mantener este procedimiento.
		¿Se cumple con el objetivo de la tarea?			
Donde	Espacio físico o lugar en donde se realiza dicha tarea	¿Dónde se realiza?	El procedimiento o en la mayoría de las veces se realiza en la sala de conferencias.	Este lugar contiene las condiciones necesarias para realizar las conferencias, una característica de este lugar es que es amplio y eso es	Mantener el lugar.

				conveniente porque muchas de las noticias se invitan a numeras personas como atletas y sus familiares, entre otros.	
Como	Maneras o métodos que se realizan para cumplir la tarea encomendada.	¿Cómo se realiza la tarea?	Los jercarcas convocan a una reunión y el departamento empieza la gestión.	Es una tarea que contiene varios subprocesos.	Mantener la manera en la que se está gestionando la tarea.
		¿Las políticas utilizadas son las adecuadas?	No hay políticas.	No hay políticas.	Proponer políticas.

Fuente: Elaboración Propia.

Formularios/Documentos: no hay.

Conclusiones:

Esta tarea es grande por lo que muchos de los pasos realizados en esta son subprocesos que fueron ya desarrollados en este documento, es una tarea que necesita de coordinación entre los miembros del departamento de prensa y relaciones públicas para que se lleve a cabo.


Una característica es que el Jefe de prensa está orientado a cubrir eventos con índole deportivo con relación al ICODER, en cambio el Encargado de Prensa está orientado a cubrir noticias de carácter recreativo igualmente relacionado con la institución, pero independientemente de sus orientaciones ellos deben y están

habilitados para cubrir cualquier tipo de noticia en caso de que un colega no se encuentre disponible para cubrir dicho evento.

Recomendaciones:

Establecer un documento que describa las acciones de los responsables a la hora de ejercer esta tarea.

Mantener al Jefe de prensa como el encargado oficial de la tarea y en caso de no encontrarse o de necesitar colaboración, el encargado de prensa ayudará.

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	
	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas
	Nombre del procedimiento: <i>Organización de la Inauguración de los Juegos Deportivos Nacionales.</i>
	Fecha: Mayo de 2016
	Páginas: 13
Elaborado por: Alejandro García Jarrett	Código del procedimiento: DPTO. PRP PTO 12-16
Revisado por: Lic. Juan Carlos Bonilla.	
Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla.	

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 de 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.

Políticas/Normativa Aplicable:

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

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)

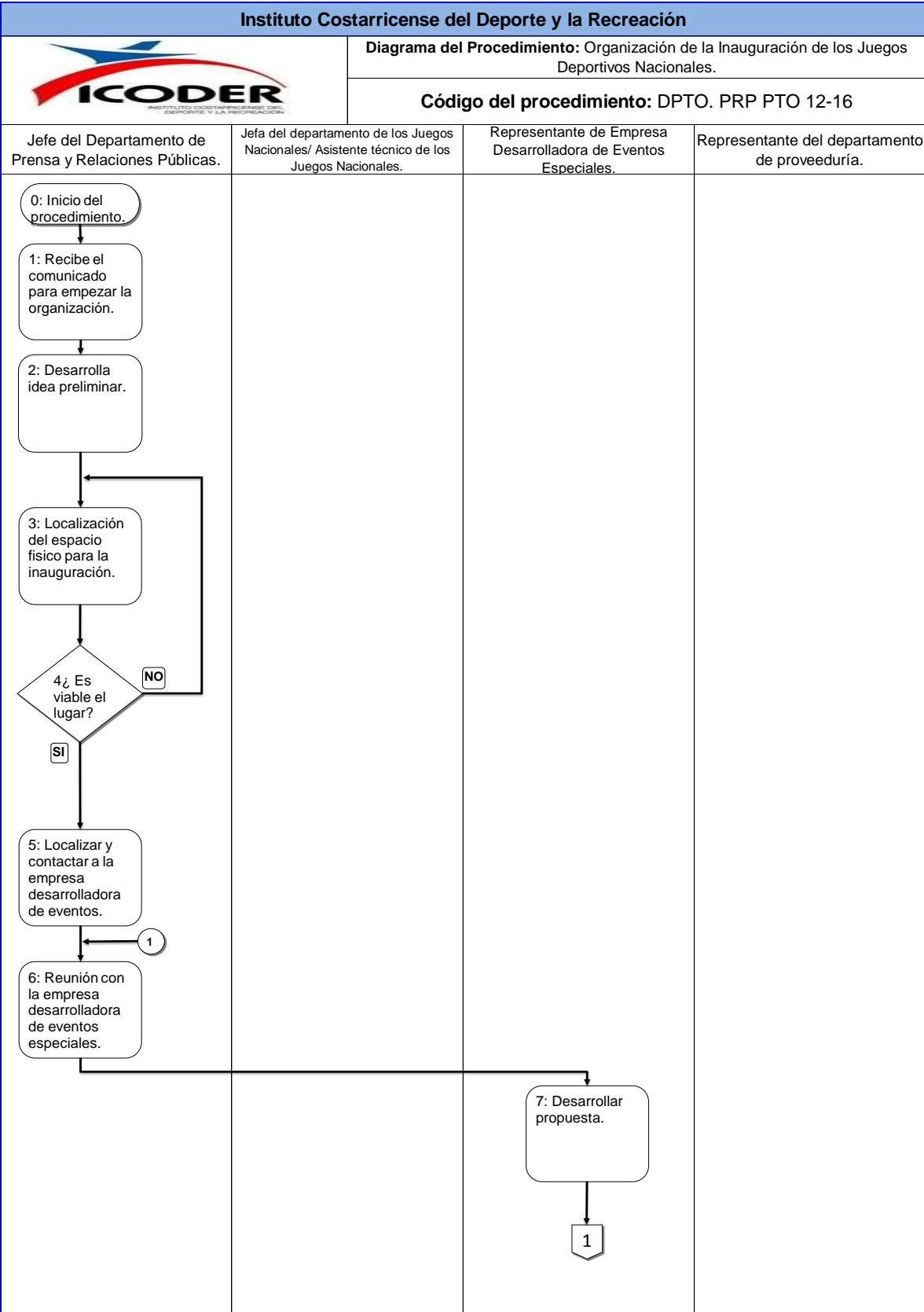
Firma del Servicio Comprobado: es una acción en la que el Jefe del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas y el Jefe de la Dirección Nacional del Deporte firma y sellan el dorso una factura expendida por una determinada empresa debido a los servicios que esta ha brindado en una

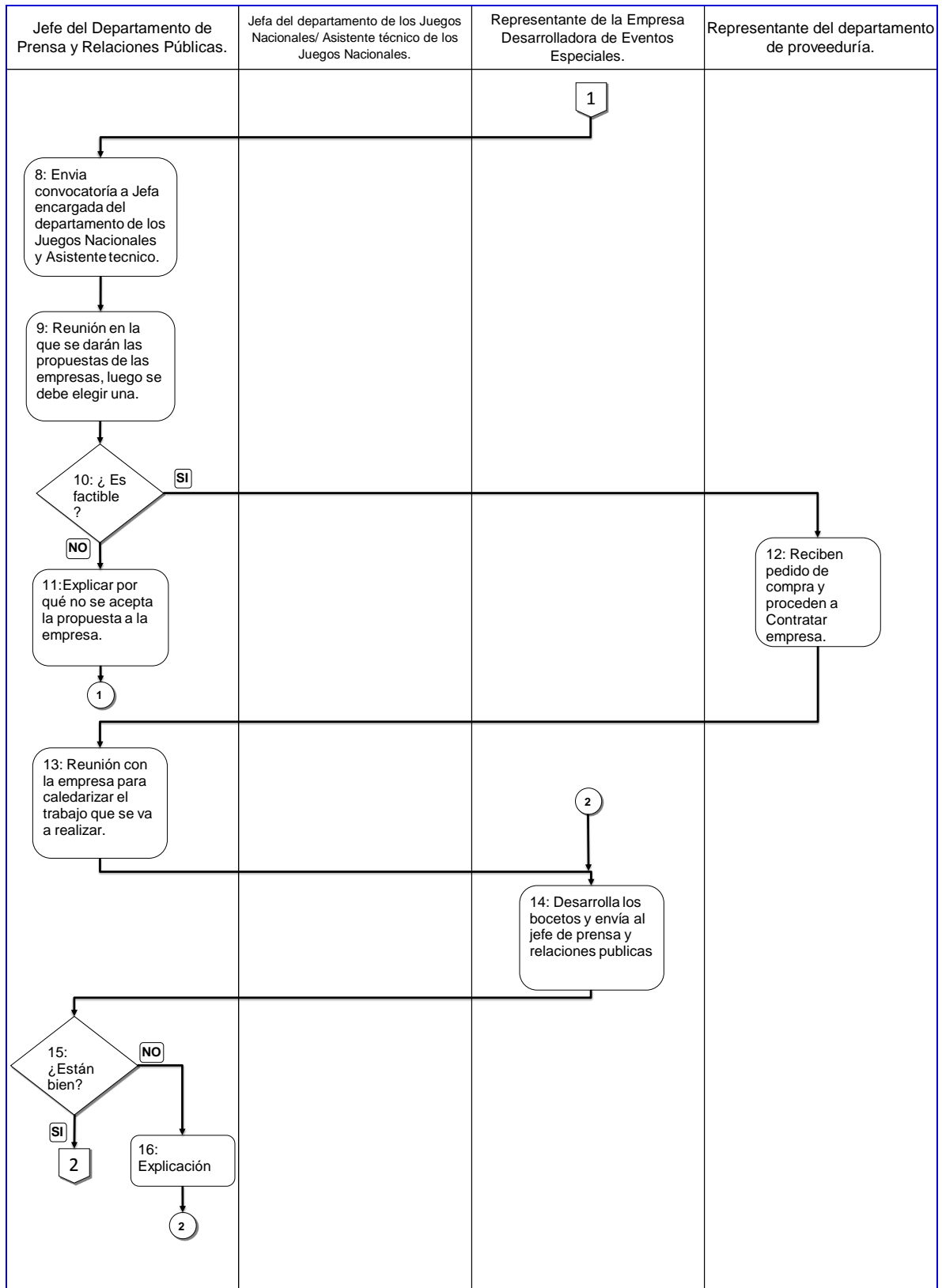
actividad. La acción se realiza posterior a la actividad en la Dirección Nacional del Deporte.

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	Recibe 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	Localización de las 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	La empresa debe 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	Envía 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	Jefe de prensa y relaciones públicas

	las propuestas de las empresas.	
9	<p>Se desarrolla 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>	<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.</p>
10	<p>¿Es factible la propuesta? SI: Paso 12 NO: Paso 11</p>	<p>Jefe de prensa y relaciones públicas, Jefa del departamento de juegos nacionales, el asistente técnico de los juegos nacionales</p>
11	<p>Explicar por qué no se acepta la propuesta a la empresa. Regresa al Paso:5</p>	<p>Jefe de prensa y relaciones públicas, Encargada del departamento de juegos nacionales, el asistente técnico de los juegos nacionales</p>
12	<p>Llenar el pedido de compra y enviarlo a jerarca de la dirección nacional para firma y luego al departamento de Proveduría.</p>	<p>Departamento de proveduría.</p>
13	<p>Reunión con los representantes de la empresa para calendarizar el trabajo que se va a realizar y otros aspectos de la inauguración.</p>	<p>Jefe del departamento de prensa y relaciones públicas / empresa desarrolladora de eventos especiales.</p>
14	<p>Desarrolla los bocetos y envía al jefe de prensa y relaciones publicas</p>	<p>Representante de empresa desarrolladora de eventos especiales.</p>

15	Recibe a los bocetos y revisa ¿Están bien? SI: Paso 17 NO: Paso16	Jefe del departamento de prensa y relaciones públicas.
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.		





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>			

Tabla 36. Análisis del procedimiento Organización de la Inauguración de los Juegos Deportivos Nacionales.

Nombre del Procedimiento: Organización de la Inauguración de los Juegos Deportivos Nacionales.					
Hexámetro	Variables	Preguntas	Descripción actual del procedimiento	Análisis	Recomendaciones
Que	Organización de la inauguración de los Juegos Deportivos Nacionales.	¿Qué es lo que se realiza?	Se realiza un evento que dé inicio a los juegos nacionales deportivos.	Es un evento en el que realiza en una zona determinada del país y que busca realzar la cultura de dicho lugar.	Es una tarea que se debe de realizar de manera tal que resuma los pasos a seguir a la hora de realizar este tipo de procedimientos.
		¿Es una tarea necesaria?	Si debido que es una manera formal de dar inicio a una de los eventos más importantes que tienen el país.		
		¿Porque es necesaria?			
		¿Está bien identificada la tarea?	Si, está dentro de los documentos y las leyes en las que se rige el ICODER.	Es una tarea de bastante importancia para el ICODER.	
		¿Esta tarea se encuentra dentro del alcance?			
Quien	Colaborador encargado de realizar la tarea.	¿Quién hace la tarea?	El jefe del departamento de prensa y	Don Juan Carlos es la persona que posee mayor	Se recomienda mantener al jefe del departamento de

			relaciones públicas.	conocimiento a la hora de realizar este tipo de actividades ya que posee los conocimientos necesarios y la experiencia para poder ejecutarlo.	prensa y relaciones públicas como el encargado de dirigir esta actividad.
		¿Le corresponde hacer la tarea?	Si porque tiene el conocimiento y la experiencia necesaria.		
		¿Quién más la podría hacer?	Nadie.		
Quando	Tiempo o secuencia en la que se realiza la tarea o actividad.	¿Cuándo se realiza la actividad?	Una vez al año.	Una actividad de estas puede llevar incluso 5 meses de anticipación y preparación.	Se recomienda que se mantenga el lapso de tiempo que se necesita para realizar esta actividad.
		¿Se podría cambiar el tiempo?	No		
		¿Es necesario el tiempo utilizado para la ejecución de la tarea?	Si		
Porque	La utilidad de ejecutar dicha tarea dentro del departamento.	¿Porque se realiza?	Para dar es una manera inicio a los juegos deportivos.	Este tipo de actividades tratan de ofrecer tanto al pueblo anfitrión como para los atletas una actividad que reconozca el esfuerzo que se hace para poder llegar a estas instancias.	Mantener la tarea.
		¿Se cumple con el objetivo de la tarea?			

Donde	Espacio físico o lugar en donde se realiza dicha tarea	¿Dónde se realiza?	Depende lugar o sede.	No tienen un lugar fijo por el cambio de sede.	Mantener la manera en se realiza la actividad.
Como	Maneras o métodos que se realizan para cumplir la tarea encomendada.	¿Cómo se realiza la tarea? ¿Las políticas utilizadas son las adecuadas?	Se toma en cuenta la sede para formular una idea de acuerdo a la cultura.	Se toma también el presupuesto.	Mantener la manera en la que se realiza este tipo de actividades.

Fuente: Elaboración Propia.

Formularios/Documentos:

[Formulario Pedido de compra.](#)

Conclusiones:

Este es un evento el cual no tiene un único camino para llevarlo a cabo, es un procedimiento extenso y que se requiere tomar en cuenta varios supuestos en caso de que se deba de cambiar alguna situación, independientemente de lo mencionado anteriormente se propone un procedimiento estándar de lo que normalmente se realiza a la hora de ejecutar este procedimiento.

Un problema a la hora de desarrollar este procedimiento es que la gente a cargo por parte del ICODER es limitada siendo nada más el Jefe del departamento de prensa y relaciones públicas y la asistente de la Directora Nacional del ICODER. Una consecuencia es la sobrecarga de funciones que debe ser distribuida por ellos dos.

Recomendaciones:

Mayor facilidad en la contratación administrativa por parte del departamento de proveeduría.

Una política interna que permita a los funcionarios trabajar en cualquier área en la que el ICODER lo requiera para el proyecto de Juegos Nacionales.

Se recomienda que más colaboradores del ICODER participen ayudando en la organización de la Inauguración de los Juegos Nacionales.

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	
	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas
	Nombre del procedimiento: <i>Organización del Congreso Nacional del Deporte.</i>
	Fecha: Mayo de 2016
	Páginas: 14
Elaborado por: Alejandro García Jarrett	Código del procedimiento: DPTO. PRP PTO 13-16
Revisado por: Lic. Juan Carlos Bobilla.	
Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla.	

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.

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/ Política aplicable:**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:

- a) 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.

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.

Firma del Servicio Comprobado: es una acción en la que el Jefe del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas y el Jerarca 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.

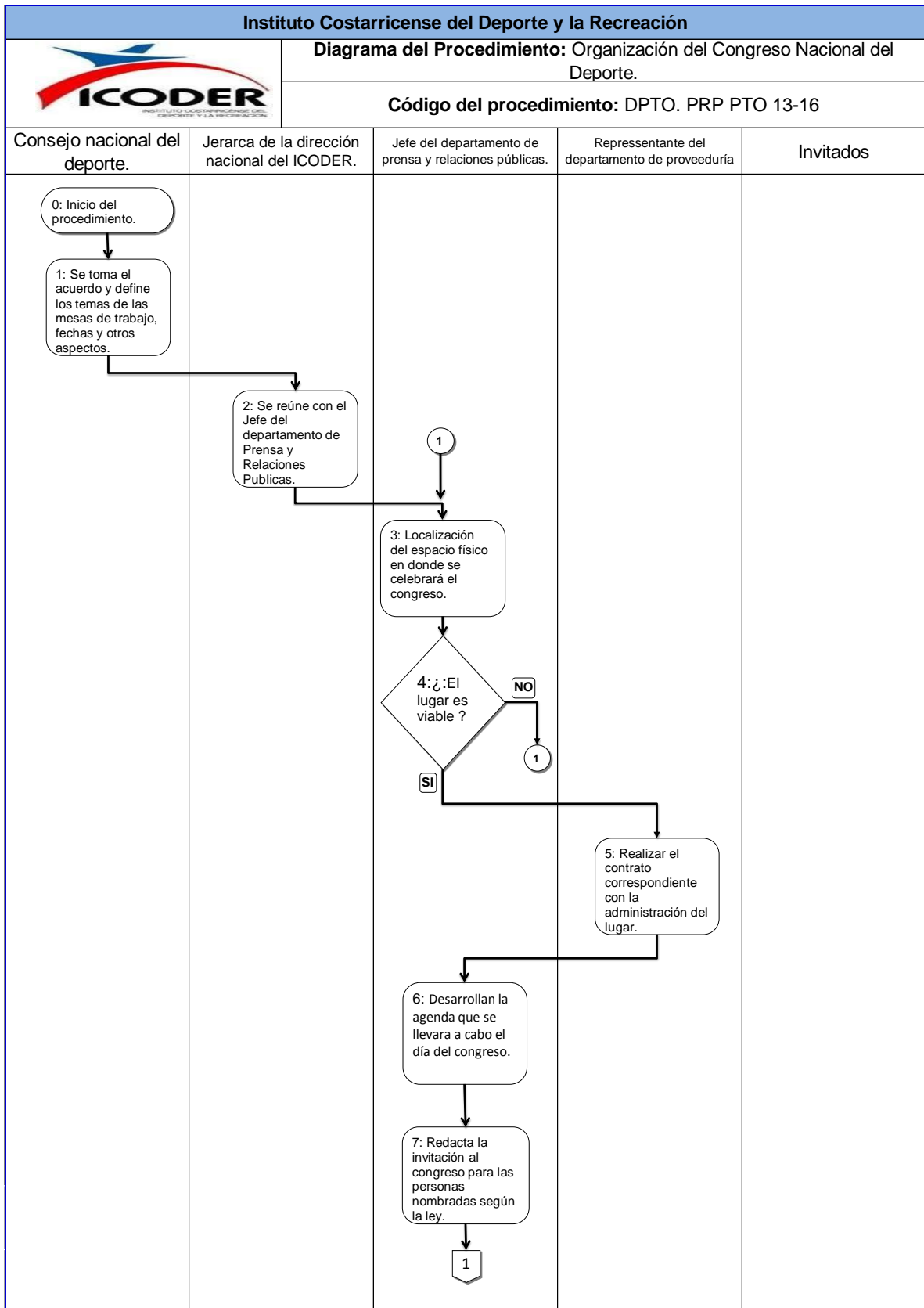
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación

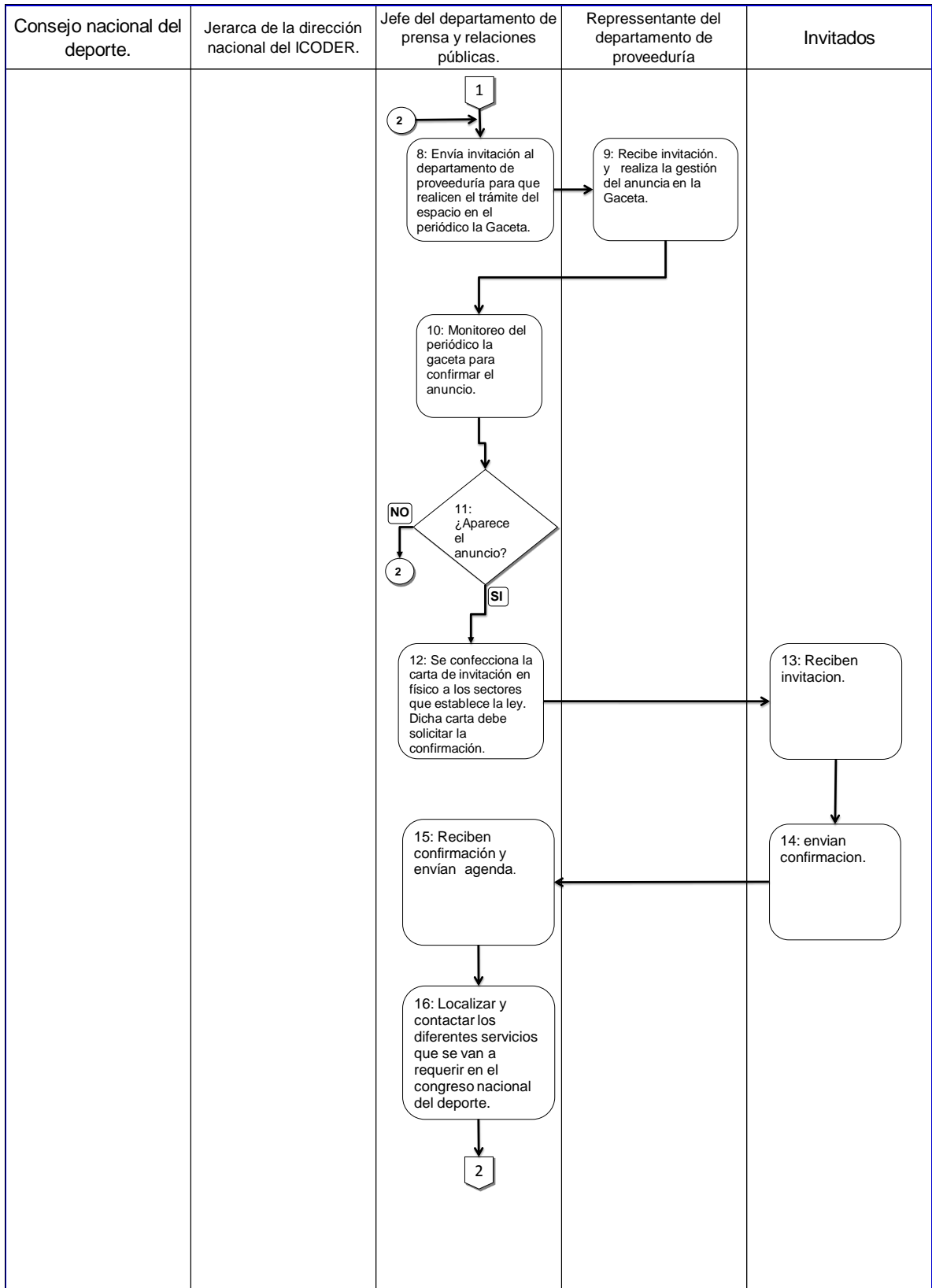
	Descripción del Procedimiento: Organización del Congreso Nacional del Deporte.
	Código del procedimiento: DPTO. PRP PTO 13-16

Pasos	Descripción de la Actividad	Encargado
0	Inicio del Procedimiento	
1	Se toma el acuerdo y define los temas de las mesas de trabajo, fechas y otros aspectos.	Consejo nacional del deporte.
2	La Directora Nacional del deporte, que es parte del consejo, se reúne con el Jefe del departamento de Prensa y Relaciones Publicas para hablar del congreso.	Jerarca de la dirección Nacional del ICODER / Jefe de Prensa y Relaciones públicas.
3	Localización del lugar en el que se realizara el congreso nacional del deporte y reunión con la administración para confirmar dicho espacio. Se considerará: b) Costo. c) Infraestructura. d) 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.	Representantes del departamento de proveeduría y departamento legal.
6	Desarrollan 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	Redacta la invitación al congreso para las personas nombradas según la ley para el periódico Diario Oficial la Gaceta.	Jefe de prensa y relaciones públicas.
8	Envía 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	Recibe invitación y realiza la gestión del anuncio en la Gaceta.	Representante del departamento de proveeduría.
10	Monitoreo 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	Se confecciona 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	Recibe confirmación de participación al congreso tanto físicamente, correo electrónico y llamada telefónica.	Invitados
14	Envía Confirmación de la invitación.	Invitado
15	Reciben 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	Recibe 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	Recibe formulario de pedido de compra y realiza el procedimiento debido para la contratación.	Representant e del Departamento de Proveeduría			
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	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.			
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.				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Elaborado por: Alejandro García Jarrett</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Revisado por: Lic. Juan Carlos Bonilla</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla</td> </tr> </table>			Elaborado por: Alejandro García Jarrett	Revisado por: Lic. Juan Carlos Bonilla	Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla
Elaborado por: Alejandro García Jarrett	Revisado por: Lic. Juan Carlos Bonilla	Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla			





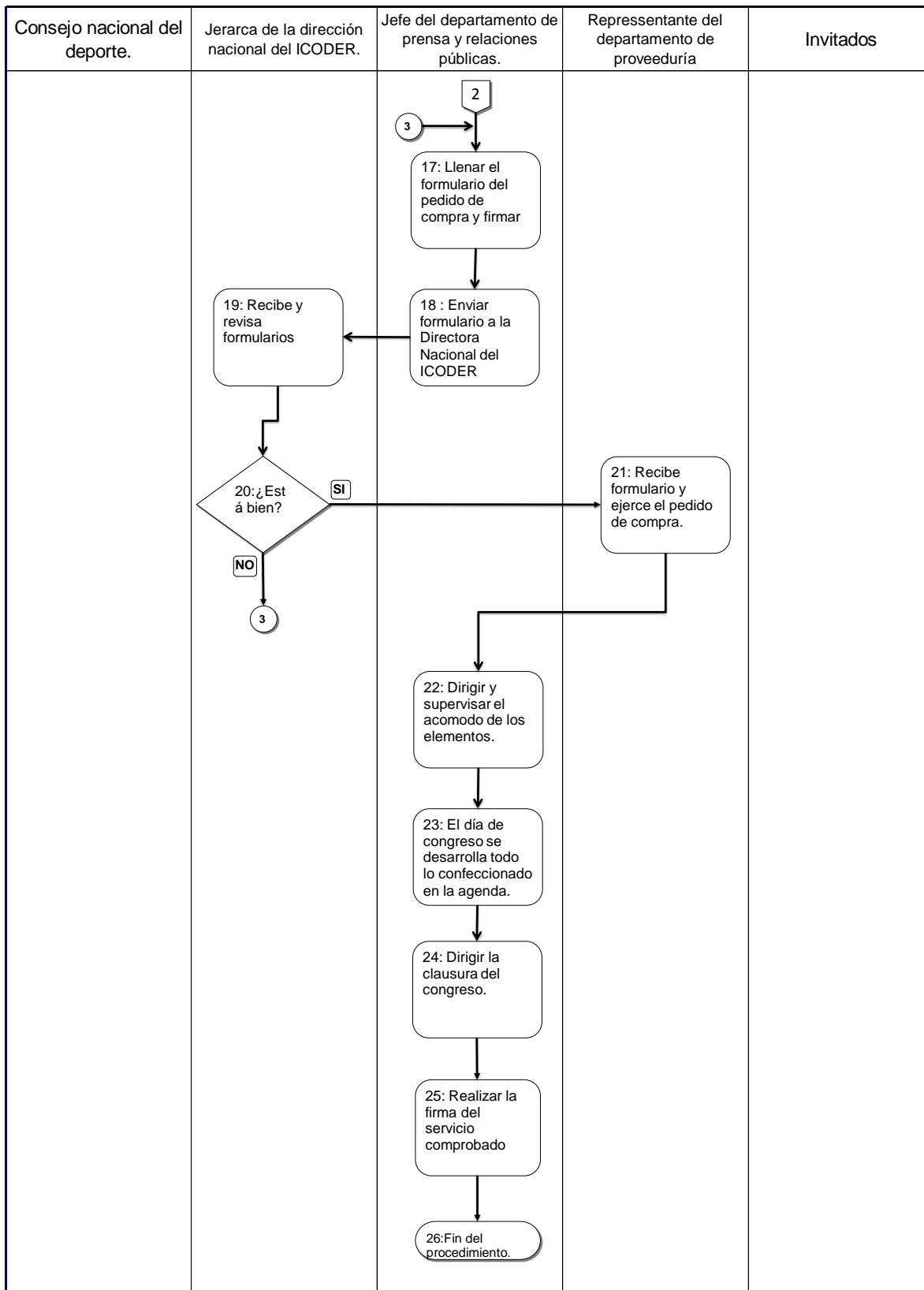


Tabla 37. Análisis del procedimiento Organización del Congreso Nacional del Deporte.

Nombre del Procedimiento: Organización del Congreso Nacional del Deporte.					
Hexámetro	Variables	Preguntas	Descripción actual del procedimiento	Análisis	Recomendaciones
Que	Organización del Congreso Nacional del deporte.	¿Qué es lo que se realiza?	Organizar un evento para hablar de temas relacionados con el deporte en Costa Rica.	Es una tarea que conlleva tiempo, orden, protocolo, entre otros aspectos.	Se recomienda seguir realizando este procedimiento ya que es de gran envergadura e importancia.
		¿Es una tarea necesaria?	Es necesaria debido a que en el congreso se toman decisiones importantes que tendrán influencia en el deporte.		
		¿Porque es necesaria?			
		¿Está bien identificada la tarea?	Si, está estipulada incluso por la ley.		
		¿Esta tarea se encuentra dentro del alcance?		Es una organización que tiene un respaldo de la ley 7800.	
Quien	Colaborador encargado de	¿Quién hace la tarea?	Jefe de prensa y	El encargado debe de ser Don Juan	Mantener al jefe del departamento de

	realizar la tarea.		relaciones públicas.	Carlos ya que posee los estudios y la experiencia.	prensa y relaciones públicas para seguir ejecutando la tarea.
		¿Le corresponde hacer la tarea?	Si		
		¿Quién más la podría hacer?	Nadie		
Quando	Tiempo o secuencia en la que se realiza la tarea o actividad.	¿Cuándo se realiza la actividad?	Una vez al año	Es una tarea, al igual que otros eventos, que se lleva tiempo y orden, cada congreso tiene sus diferencias pero esto ya es tomado en cuenta dentro del cronograma que se confecciona.	Mantener el tiempo utilizado a la hora de realizar una actividad de esta índole.
		¿Se podría cambiar el tiempo?	No		
		¿Es necesario el tiempo utilizado para la ejecución de la tarea?	Si		
Porque	La utilidad de ejecutar dicha tarea dentro del departamento.	¿Porque se realiza?	Porque ahí se toman las decisiones más importantes del Deporte Nacional.	Es un evento en el que se crean comisiones para leer o proponer ideas que benefician al deporte.	Mantener este procedimiento.
		¿Se cumple con el objetivo de la tarea?			
Donde	Espacio físico o lugar en donde se realiza dicha tarea	¿Dónde se realiza?	Depende.	Normalmente es en un hotel.	Mantener la manera en la que se gestiona esta actividad y lugar.
Como	Maneras o métodos que se realizan para	¿Cómo se realiza la tarea?	Es toda una organización que lleva	Si, el reglamento menciona participantes aptos	Generar un documento que estipule las políticas y

	cumplir la tarea encomendada.	¿Las políticas utilizadas son las adecuadas?	bastante tiempo y se hacen cronológicamente.	para realizar las mesas de trabajo.	pasos que se realizan a la hora de confeccionar esta tarea como lo es este manual realizado.
--	-------------------------------	--	--	-------------------------------------	--

Fuente: Elaboración Propia.

Formulario/Documentos:

[Formulario de pedido de compra.](#)


[Invitación al congreso.](#)

Conclusiones:

Al igual que la inauguración de los Juegos Nacionales deportivos, este procedimiento conlleva varios pasos y lleva tiempo para poder realizar este tipo de organización por lo que se condensó de una manera general y estandarizada los pasos tomados a la hora de efectuar este procedimiento.

Recomendaciones:

Crear un documento que demuestre de manera ordenada y de forma general los pasos que se llevan para realizar este procedimiento, y dentro del mismo integrar los objetivos descritos en la descripción.

	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas
	Nombre del procedimiento: <i>Organización de la Galería Costarricense del Deporte.</i>
	Fecha: Mayo de 2016
	Código del procedimiento: DPTO. PRP PTO 14-16
Elaborado por: Alejandro García Jarrett	Páginas: 18
Revisado por: Lic. Juan Carlos Bonilla	
Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla	

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. Departamento de proveeduría.

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)

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

	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	Recibe una carta de parte del consejo nacional del ICODER con la lista de los miembros que conformaran la comisión para elegir a los candidatos que entraran a la Galería del Deporte.	Jefe del departamento de Prensa y Relaciones Públicas.
2	Convoca 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	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.
5	Se redacta el anuncio de recepción de currículums.	Jefe del departamento de Prensa y Relaciones Públicas.
6	Se envía al departamento de proveeduría para que publique el anuncio en el periódico Diario La Nación.	Jefe del departamento de Prensa y Relaciones Públicas.
7	Recibe la nota redactada y procede a realizar el trámite correspondiente.	Representante del Departamento

		legal / departamento de proveeduría.
8	Recibe currículums de forma física a la oficina de prensa y relaciones públicas.	Jefe del departamento de Prensa y Relaciones Públicas.
9	Se convoca a una reunión con la comisión y se distribuyen los currículums.	Jefe del departamento de Prensa y Relaciones Públicas.
10	Análisis de los currículums y se escogen 3 candidatos según el reglamento de la Galería del Deporte Costarricense.	Jefe del departamento de Prensa y Relaciones Públicas.
11	Se contactan 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	Reciben información solicitada.	Jefe del departamento de Prensa y Relaciones Públicas.
13	Se realiza 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	Localización del lugar en el que se realizara el congreso nacional del deporte y reunión con la administración para confirmar dicho espacio. Se considerará: e) Costo. f) Infraestructura. g) 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	Desarrollo de la agenda que se llevara a cabo el día de la galería.	Jefe del departamento de prensa y relaciones públicas.
18	Se redacta y confecciona invitación de forma física.	Jefe de prensa y relaciones públicas.
19	Se le envía la invitación a: 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	Recibe Invitación de participación a la galería del deporte tanto físicamente, correo electrónico y llamada telefónica, y envían confirmación.	Invitados
21	Reciben y cierra el periodo de confirmación y se procede a enviar un correo electrónico a los invitados que confirmaron la participación la galería y 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

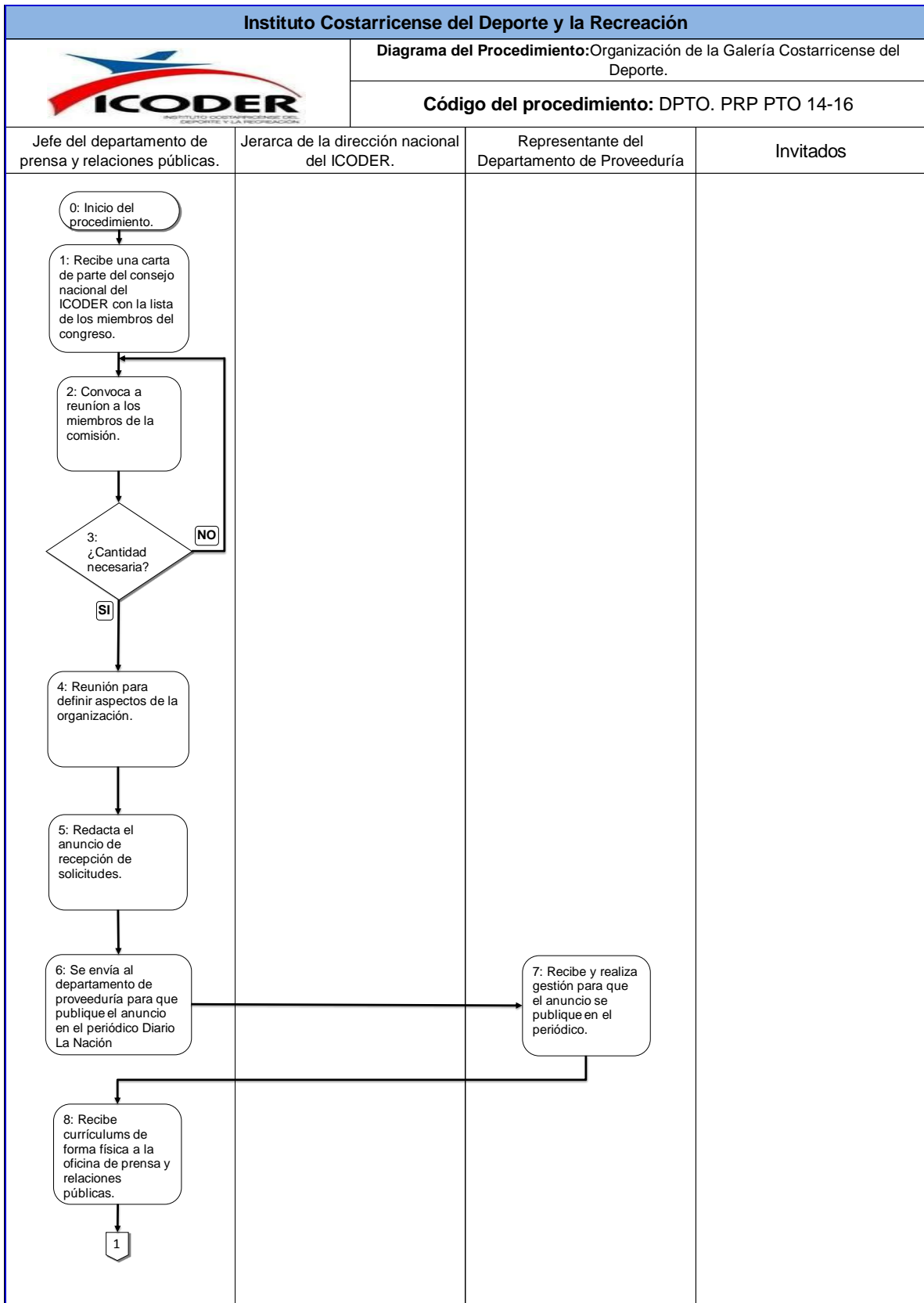
		Públicas.
24	Enviar formulario a la Directora Nacional del ICODER.	Jerarca de la Dirección Nacional del ICODER
25	Recibe el formulario y revisa. ¿Está bien? SI: Paso 27 No: Paso 26	Jerarca de la Dirección Nacional del ICODER
26	Explicar porque no se puede proceder a firmar y devolver. Paso 23.	Jerarca de la Dirección Nacional del ICODER
27	Enviar formulario a proveeduría	Jerarca de la Dirección Nacional del ICODER.
28	Recibe 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 la Galería 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.

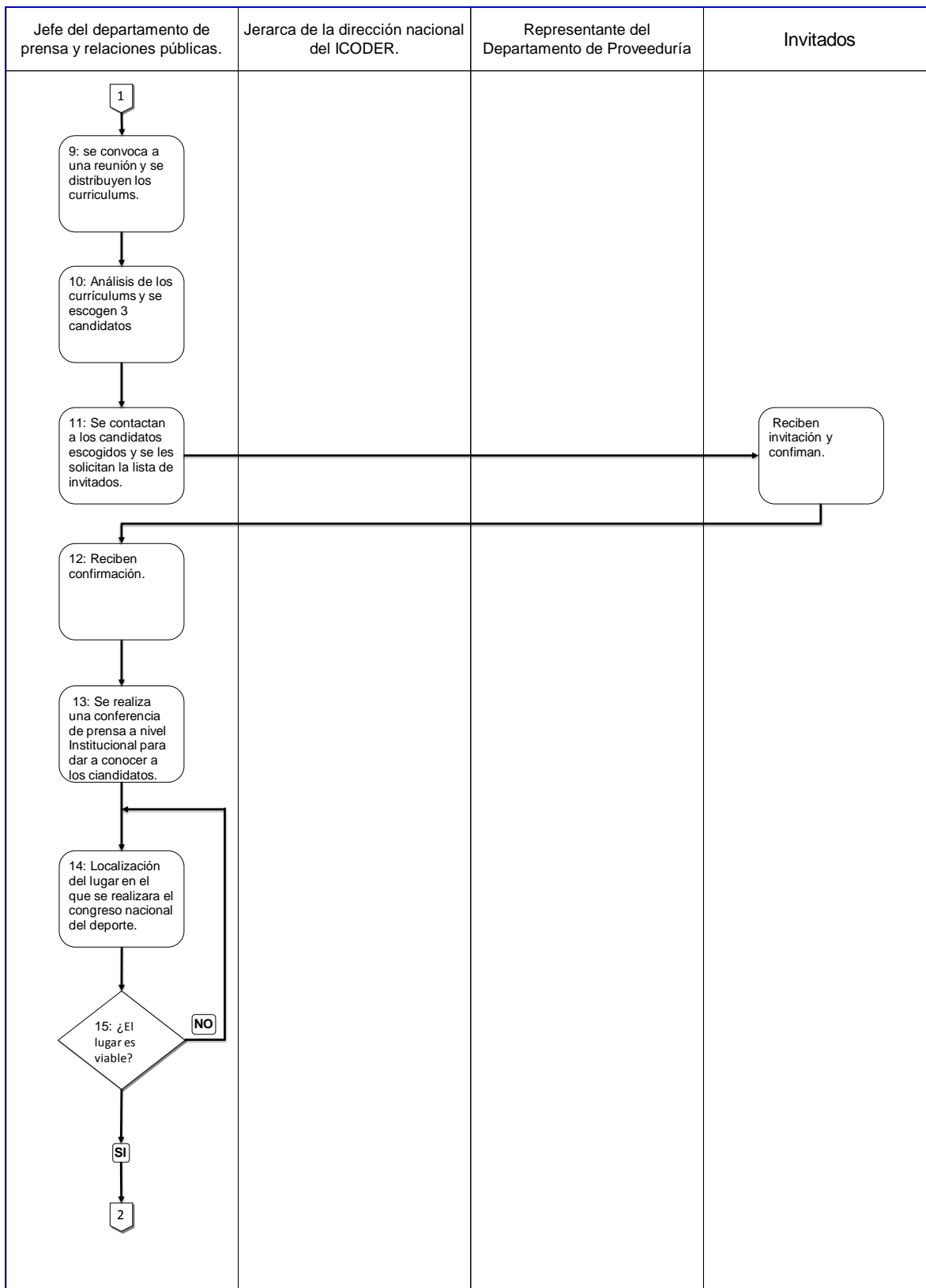
33	Fin del procedimiento.		
Elaborado por: Alejandro García Jarrett	Revisado por: Lic. Juan Carlos Bonilla.	Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla.	

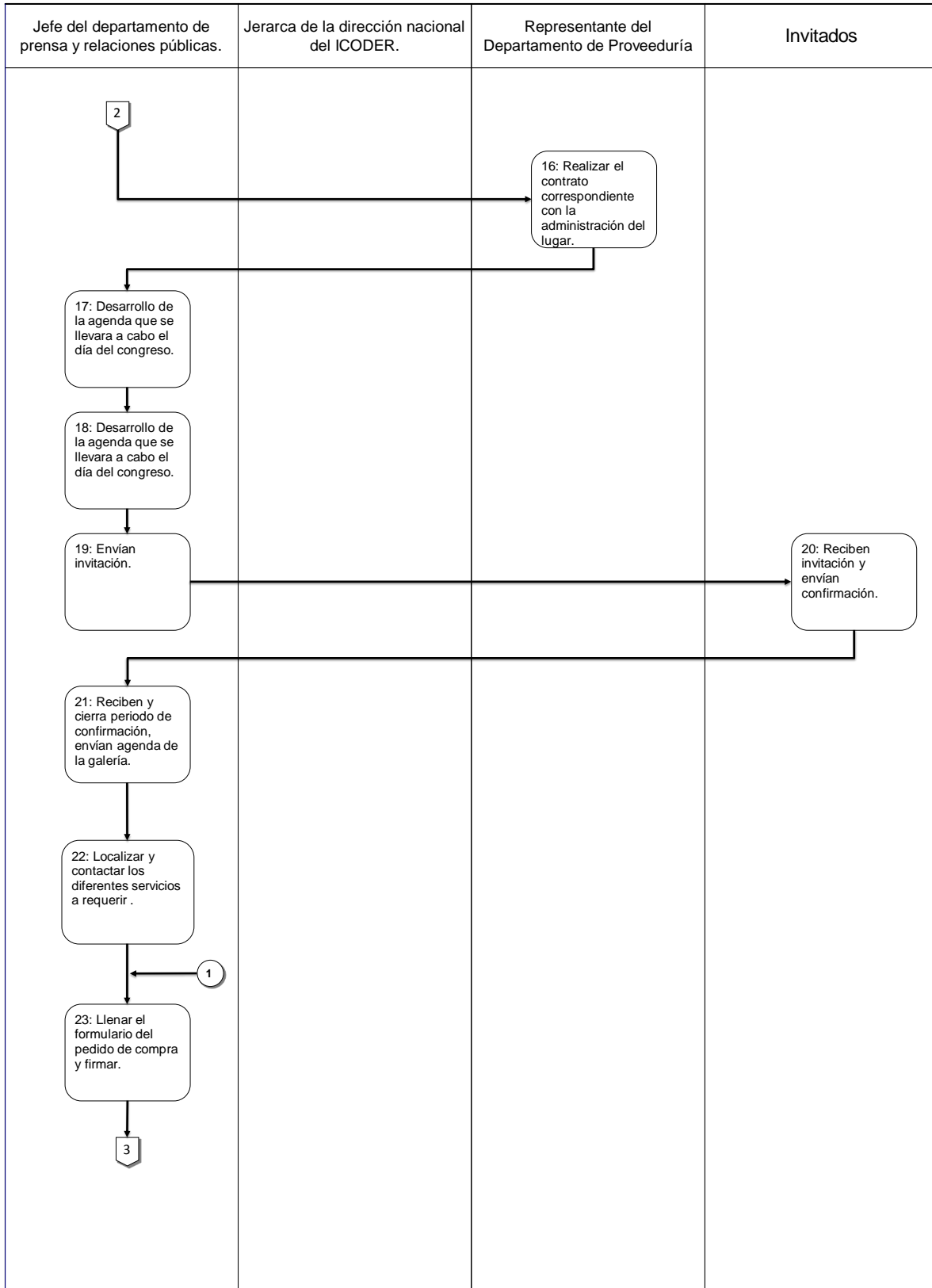
Nota:

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.







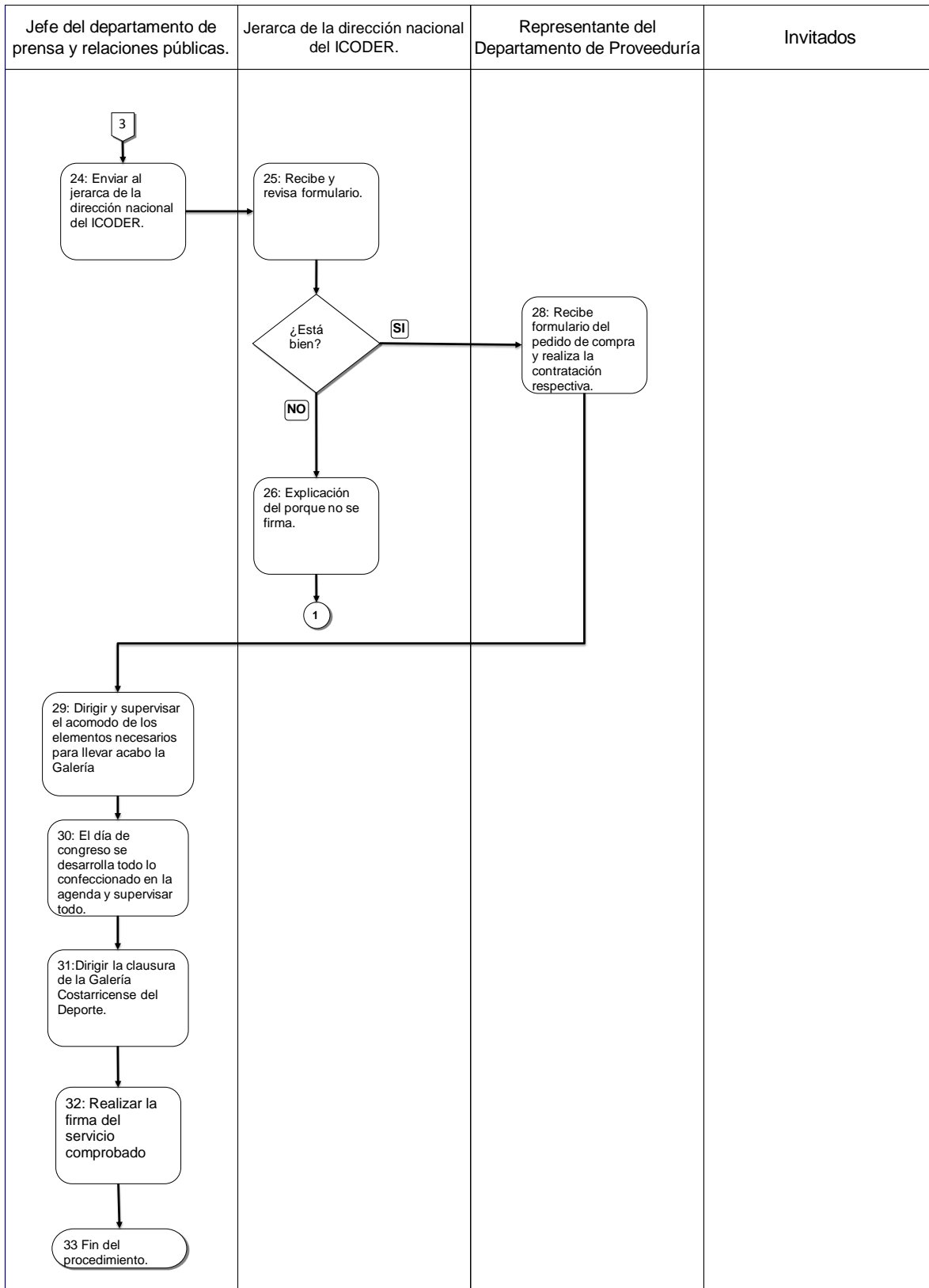


Tabla 38. Análisis del procedimiento Organización de la Galería Nacional del Deporte.

Nombre del Procedimiento: Organización de la Galería Nacional del Deporte.					
Hexámetro	VARIABLES	PREGUNTAS	DESCRIPCIÓN actual del procedimiento	ANÁLISIS	RECOMENDACIONES
Que	Organización de la Galería Costarricense del Deporte.	¿Qué es lo que se realiza?	Es una actividad para homenajear a los deportistas que sobresalieron en el deporte nacional.	Es una organización que busca reconocer el esfuerzo de los exatletas, tiene un fin simbólico y de respeto.	Seguir realizando este tipo de actividad.
		¿Es una tarea necesaria?	Si ya que se reconoce el aporte que los exatletas le dieron al país en sus años de juventud.		
		¿Porque es necesaria?	Existe un reglamento que especifica la importancia de realizar esta actividad.	Si está identificada como parte de los deberes que tiene el ICODER de conmemorar a sus atletas.	
		¿Está bien identificada la tarea?			
		¿Esta tarea se encuentra dentro del alcance?			

Quien	Colaborador encargado de realizar la tarea.	¿Quién hace la tarea?	Jefe del departamento de prensa y relaciones públicas.	El jefe de prensa y relaciones públicas tiene la experiencia y también los conocimientos para realizar este tipo de gala.	Mantener al encargado del departamento de prensa y relaciones públicas como encargado de dirigir la organización de la Galería.
		¿Le corresponde hacer la tarea?	Si		
		¿Quién más la podría hacer?	Nadie		
Cuando	Tiempo o secuencia en la que se realiza la tarea o actividad.	¿Cuándo se realiza la actividad?	No hay tiempo fijo	Cada galería es diferente y el tiempo depende del lugar en donde se realice.	Mantener el tiempo en que se organiza este tipo de actividad.
		¿Se podría cambiar el tiempo?	Si		
		¿Es necesario el tiempo utilizado para la ejecución de la tarea?	Si		
Porque	La utilidad de ejecutar dicha tarea dentro del departamento.	¿Porque se realiza?	El fin es dar un homenaje a los Exatletas que hicieron grandes actuaciones.	Es deber del ICODER realizar este tipo de actividades según el reglamento.	Se recomienda seguir realizando este tipo de actividad.
		¿Se cumple con el objetivo de la tarea?			
Donde	Espacio físico o lugar en donde se realiza dicha tarea	¿Dónde se realiza?	Cada año cambian de lugar	La mayoría de las veces se ha realizado en un hotel.	Seguir con el mismo modo de operación a la hora de ejercer esta actividad

Como	Maneras o métodos que se realizan para cumplir la tarea encomendada.	¿Cómo se realiza la tarea?	Es una actividad que lleva tiempo y organización, desde que el consejo de deportes dicta la fecha e instrucciones hasta el día del evento.	Las políticas están en el reglamento y son las adecuadas.	Mantener la manera en que este tipo de ceremonias se celebran.
		¿Las políticas utilizadas son las adecuadas?			

Fuente: Elaboración Propia.

Formularios/Documentos:

[Formulario de Pedido de compra.](#)

Conclusiones:


Esta es una actividad que el ICODER realiza para homenajear a los exatletas que dejaron huella en el deporte, es un evento que lleva semanas de organización por lo que no tiene un tiempo definido al igual que los pasos del procedimiento.

Recomendaciones:

Es recomendable que el procedimiento se inicie en el mes de Junio ya que normalmente se inicia la organización en octubre y noviembre y el día del evento siempre cae en el mes de Diciembre por lo que es muy corto el tiempo para coordinar todas las actividades que conllevan realizar un evento como este.

Se recomienda que el ICODER destine mayor presupuesto del que siempre se dispone a la organización de la Galería Costarricense del deporte.

Permitir el ingreso de atletas recién retirados a la Galería Costarricense del deporte.

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación	
	Departamento de Prensa y Relaciones Públicas
	Nombre del procedimiento: <i>Organización de la Clausura de los Juegos Deportivos Nacionales.</i>
	Fecha: Mayo de 2016
	Páginas: 11
Elaborado por: Alejandro García Jarrett.	
Revisado por: Lic. Juan Carlos Bonilla	

Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla	Código del procedimiento: DPTO. PRP PTO 15-16
---	--

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. La jefa del departamento de Juegos Nacionales.
3. Encargado del departamento de proveeduría.
4. Representante de la Empresa organizadora de eventos especiales.

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

Firma del Servicio Comprobado: es una acción en la que el Jefe del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas y el Jerarca 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

	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	Determinan 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	Gira el comunicado para que planifique la clausura se los J.J.D.D.N.N.	Encargada del Departamento de los Juegos Nacionales.
3	Recibe 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	Recibe comunicado.	Representant e de empresa organizadora de eventos.
7	Se reúnen las dos partes para desarrollar aspectos importantes del evento.	Jefe del departamento de prensa y relaciones Públicas.
8	Llena 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	Contratación de la empresa.	Encargado del Departamento de Proveeduría.

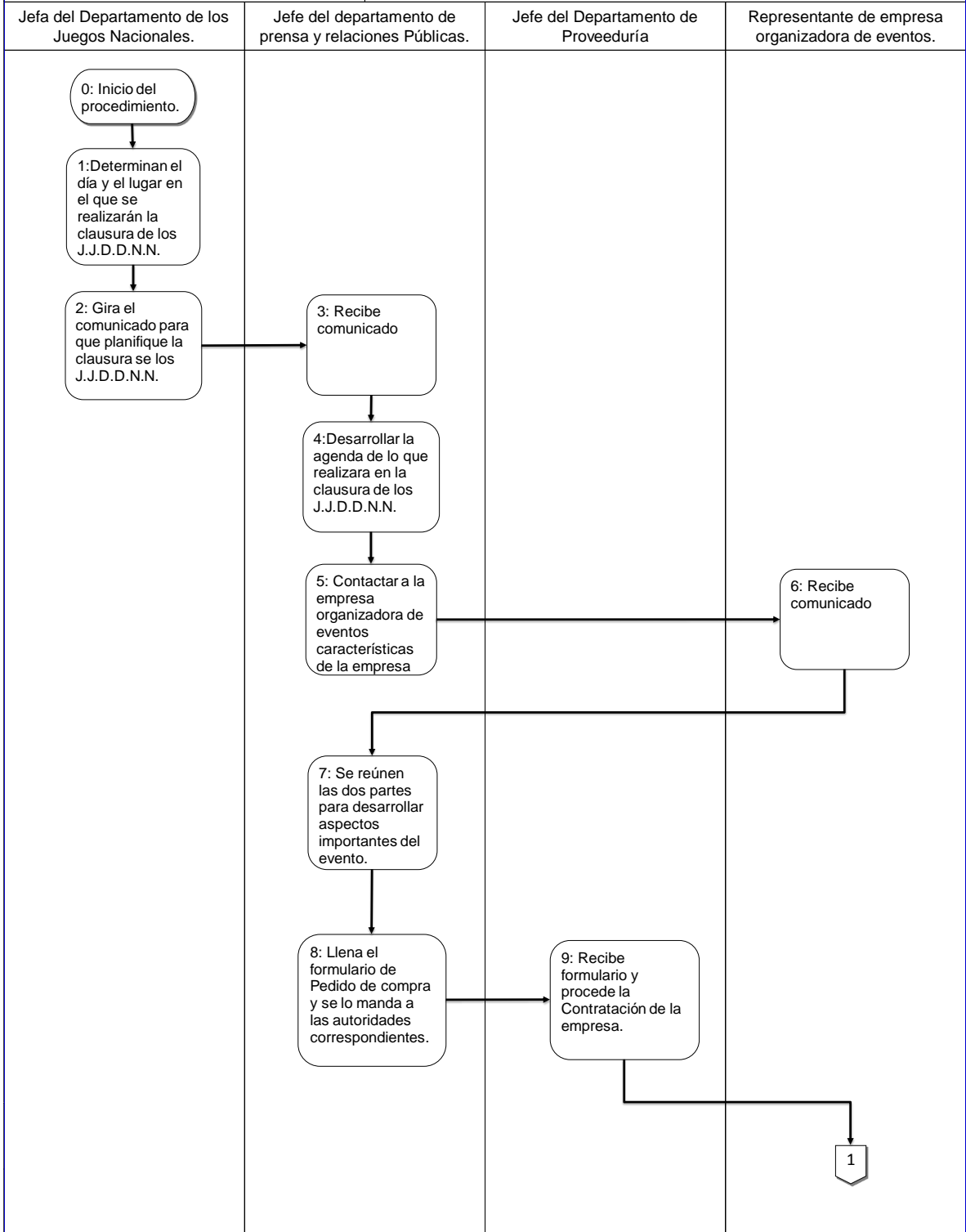
10	En el día del el evento la empresa inicia el Montaje del escenario para realizar la clausura.	Representant e de empresa organizadora de eventos.			
11	Supervisión y monitoreo del montaje del escenario.	Jefe del departamento de prensa y relaciones Públicas.			
12	Ejerce como maestro de ceremonias	Jefe 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.				
<table border="1"> <tr> <td>Elaborado por: Alejandro García Jarrett</td> <td>Revisado por: Lic. Juan Carlos Bonilla</td> <td>Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla.</td> </tr> </table>			Elaborado por: Alejandro García Jarrett	Revisado por: Lic. Juan Carlos Bonilla	Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla.
Elaborado por: Alejandro García Jarrett	Revisado por: Lic. Juan Carlos Bonilla	Autorizado por: Lic. Juan Carlos Bonilla.			

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación



Diagrama del Procedimiento: Organización de la Clausura de los Juegos Deportivos Nacionales.

Código del procedimiento: DPTO. PRP PTO 15-16



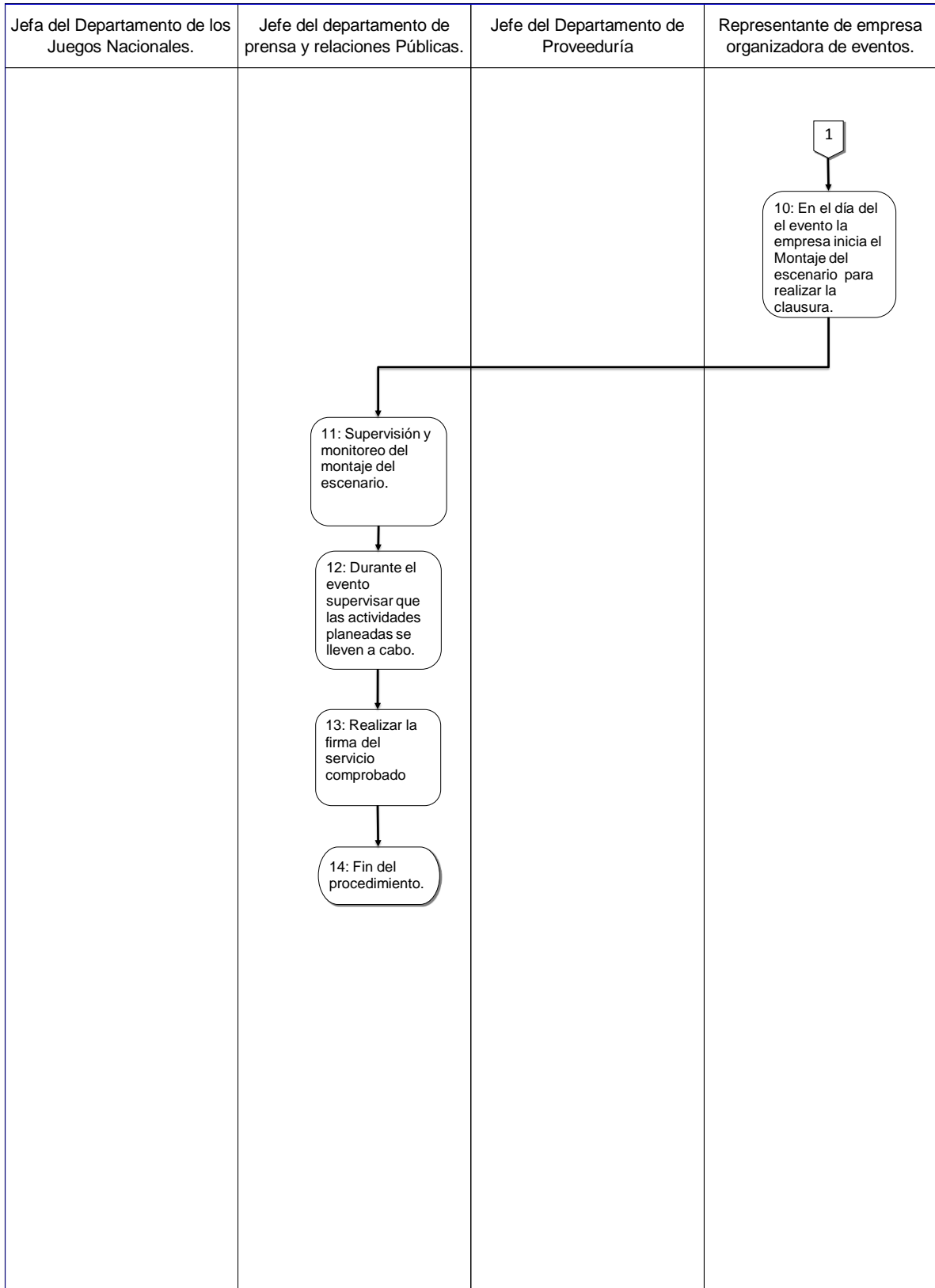


Tabla 39. Análisis del procedimiento Organización de la clausura de los Juegos Deportivos Nacionales.

Nombre del Procedimiento: Organización de la clausura de los Juegos Deportivos Nacionales.					
Hexámetro	VARIABLES	PREGUNTAS	DESCRIPCIÓN actual del procedimiento	ANÁLISIS	RECOMENDACIONES
Que	Organización de la clausura de los Juegos Deportivos Nacionales.	¿Qué es lo que se realiza?	Se realiza un evento que dé fin a los juegos nacionales deportivos.	Es un evento en el que realiza en una zona determinada del país y que busca realzar la cultura de dicho lugar.	Es una tarea que se debe de realizar después de celebrar los juegos deportivos por lo que se recomienda realizar un documento que resuma los pasos a seguir a la hora de realizar este tipo de procedimientos.
		¿Es una tarea necesaria?	Si debido que es una manera		
		¿Porque es necesaria?	formal de dar fin a un evento importante.		
		¿Está bien identificada la tarea?	Si, está dentro de los documentos	Es una tarea de bastante importancia para el ICODER.	
¿Esta tarea se encuentra dentro del alcance?	y las leyes en las que se rige el ICODER.				
Quien	Colaborador encargado de realizar la tarea.	¿Quién hace la tarea?	El jefe del departamento de prensa y relaciones públicas.	Don Juan Carlos es la persona que posee mayor conocimiento a la hora de realizar	Se recomienda dejar al jefe del departamento como el encargado de dirigir esta actividad.

		¿Le corresponde hacer la tarea?	Si porque tiene el conocimiento y la experiencia necesaria.	este tipo de actividades ya que posee los conocimientos necesarios y la experiencia para poder ejecutarlo.	
		¿Quién más la podría hacer?	Nadie.		
Cuando	Tiempo o secuencia en la que se realiza la tarea o actividad.	¿Cuándo se realiza la actividad?	Una vez al año.	Una actividad de estas puede llevar 3 días de anticipación y preparación.	Se recomienda que se mantenga el lapso de tiempo que se necesita para realizar esta actividad.
		¿Se podría cambiar el tiempo?	No		
		¿Es necesario el tiempo utilizado para la ejecución de la tarea?	Si		
Porque	La utilidad de ejecutar dicha tarea dentro del departamento.	¿Porque se realiza?	Para dar de una manera fin a los juegos deportivos.	Esta actividad es un protocolo para terminar un evento deportivo.	Mantener la tarea.
		¿Se cumple con el objetivo de la tarea?			
Donde	Espacio físico o lugar en donde se realiza dicha tarea	¿Dónde se realiza?	Depende lugar o sede.	No tienen un lugar fijo por el cambio de sede.	Mantener la manera en se realiza la actividad.
Como	Maneras o métodos que se realizan para	¿Cómo se realiza la tarea?	Se toma en cuenta la sede para	Se toma también el	Mantener la manera en la que se realiza este tipo de

	cumplir la tarea encomendada.	¿Las políticas utilizadas son las adecuadas?	formular una idea de acuerdo a la cultura.	presupuesto.	actividades.
--	-------------------------------	--	--	--------------	--------------

Fuente: Elaboración Propia.

Formularios/Documentos:

[Formulario de pedido de compra.](#)

Conclusiones:

Esta actividad se realiza al finalizar los Juegos deportivos Nacionales, a diferencia de la inauguración, la clausura no demanda de preparación, de tiempo e importancia. Es una actividad más pequeña por lo que su organización es rápida.

En sí el ICODER no posee políticas a la hora de realizar esta actividad, pero el organizador y jefe del departamento de prensa y relaciones públicas se basa en las políticas y normas de protocolo internacionales a la hora de realizar esta actividad.

Recomendaciones:

Confeccionar un documento escrito que describa los pasos a seguir para llevar a cabo este procedimiento y respalde la actuación del jefe del departamento de prensa y relaciones públicas del ICODER.

Es recomendable asignarle un asistente al jefe del departamento de prensa y relaciones públicas para que le colabore a la hora de administrar este procedimiento.

Análisis general del departamento.

Mediante el método de observación, se notó que el departamento está lejos de los demás departamentos del ICODER ya que todos los departamentos del ICODER se encuentran en el costado Oeste del Estadio Nacional y solo el Departamento de Prensa y Relaciones Públicas se encuentra en el costado este del Estadio Nacional, dicha lejanía ha provocado distanciamiento y falta de comunicación como lo han comentado los funcionarios de dicho departamento.

También el departamento va a integrar a otro funcionario para el mes de julio del 2016, este funcionario es especializado en el área del diseño gráfico. Los funcionarios del departamento comentaron que va a ser de gran utilidad la ayuda que les puede dar este nuevo funcionario ya que podrá hacer diseños para acompañar las publicaciones que realice el departamento.

4.1 Análisis de los Formularios.

En este apartado se procederá a realizar el análisis de los formularios utilizados por el departamento de prensa y relaciones públicas los cuales se presentan en la siguiente tabla:

Tabla 40. Formularios a analizar

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

Fuente: Elaboración Propia

Estos formularios se encuentran en una hoja de Excel por lo que se deben llenar los datos primero en forma digital, luego se imprime y se firma, por último el formulario ya firmado se envía a las instancias correspondientes.

Como se mencionó en el capítulo III, esta es una herramienta que ayuda a realizar un análisis a los formularios utilizados en una empresa, a continuación se mostrará las Instrucciones según (Aguilar Gonzáles 2012) de uso:

1. Marque con el numero "1" la opción que más se adecue entre SI, NO y NO APLICA.

2. El puntaje de cada parte del cuestionario se obtiene cuando se suma cada una de las respuestas asignadas en las columnas.

3. Para la obtención de la calificación general, se suman las respuestas del "SI" y se dividen entre el número total de preguntas disponibles en el formulario, las cuales son 15, y se multiplica por cien.

Una vez determinada la calificación general del formulario, se procede a clasificar a los mismos en las 4 siguientes categorías:

Tabla 41. Categorías al evaluar un formulario

Rango	Sugerencia
De 0.91 a 1	El formulario es posee las características necesarias para el desarrollo del procedimiento. Queda a disposición del evaluador agregar las mejoras del caso.
De 0.81 a 0.90	El formulario es aceptable pero de igual manera se recomienda realizar las mejoras oportunas.
De 0.61 a 0.80	El formulario esta regular por lo que se sugiere realizar las mejoras del caso.

Menos de 0.60	El formulario no es preciso ni claro por lo que se recomienda descartar dicho formulario y confeccionar uno conforme a la tarea y conforme a los lineamientos de la Empresa.
---------------	--

Fuente: Elaboración propia a partir de (Aguilar González, 2012)

Teniendo conocimiento de las instrucciones anteriores, se procederá a realizar los respectivos análisis.

Pedido de compra.

Este Formulario se utiliza a la hora de realizar los pagos por los servicios brindados por la empresa que se contrata para que ayuden a realizar los siguientes procedimientos:

1. Organización de la Inauguración de los Juegos Deportivos Nacionales.
2. Organización de la Clausura de los Juegos Deportivos Nacionales.
3. Organización del Congreso Nacional del Deporte.
4. Organización de la Galería Costarricense del Deporte.

Este formulario debe de ser llenado por el jefe del departamento de prensa y relaciones públicas, luego por el Jeraarca de la Dirección Nacional del Deporte y por último se enviara al departamento de proveeduría.

A continuación se presentará el análisis del formulario pedido de compra:

Tabla 42. Análisis del Formulario Actual de Pedido de Compra.

NOMBRE DEL FORMULARIO: <u>Pedido de compra.</u>				
CÓDIGO: 0-1-7-02				
N°	Preguntas	SI	NO	NO APLICA
	I Parte: Formato se Presentación			
1	¿Se presenta en forma digital?		1	
2	¿Se presenta en forma Impresa?	1		
3	¿Incluye el logotipo de la Empresa?		1	
4	¿Registra el nombre del departamento que lo emite?	1		
5	¿Presenta código que lo identifique?	1		
6	¿Contienen título que lo identifique?	1		
7	¿Presenta el nombre del colaborador o figura que lo emite?	1		
8	¿Presenta el nombre del colaborador o la figura que lo recibe?	1		
9	¿El título es coherente y claro?	1		
10	¿Muestra la fecha de emisión?	1		
11	¿La letra utilizada posee forma y	1		

	tamaño adecuado?			
	Puntaje Total I Parte	9	2	0
	II Parte: Información Solicitada			
12	¿Posee los suficientes espacios para el llenado?	1		
13	¿Se señala claramente la información que se requiere?	1		
14	¿Los datos solicitados son los necesarios?	1		
15	¿Posee los espacios necesarios para la firmas?	1		
	Puntaje Total II Parte	4	0	
	Puntaje Total General	13	2	0
	Calificación General	0.866	0.13	0

Fuente: Elaboración propia a partir de (Aguilar Gonzáles 2012)

Conclusiones y recomendaciones:

El formulario obtuvo una puntuación del 86 por lo que es aceptable, pero de igual manera se recomienda realizar las mejoras oportunas, dichos aspectos a mejorar son Incluir el logotipo del ICODER y habilitar este formulario para que se pueda ejecutar digitalmente sin tener que imprimirlo.

Vale de caja chica.

Este formulario se utiliza para retirar dinero de forma más sencilla para realizar los pagos por servicios que el departamento de prensa y relaciones

públicas contrató, dicho formulario se utiliza en el procedimiento de organización de una conferencia de prensa.

Tabla 43. Análisis del Formulario Actual de Vale de Caja Chica.

NOMBRE DEL FORMULARIO: Vale de caja chica.				
CÓDIGO: es el número del formulario				
N°	Preguntas	SI	NO	NO APLICA
	I Parte: Formato de Presentación			
1	¿Se presenta en forma digital?		1	
2	¿Se presenta en forma Impresa?	1		
3	¿Incluye el logotipo de la Empresa?		1	
4	¿Registra el nombre del departamento que lo emite?	1		
5	¿Presenta código que lo identifique?	1		
6	¿Contienen título que lo identifique?	1		
7	¿Presenta el nombre del colaborador o figura que lo emite?	1		
8	¿Presenta el nombre del colaborador o la figura que lo recibe?	1		
9	¿El título es coherente y claro?	1		

10	¿Muestra la fecha de emisión?	1		
11	¿La letra utilizada posee forma y tamaño adecuado?	1		
	Puntaje Total I Parte	9	2	0
	II Parte: Información Solicitada			
12	¿Posee los suficientes espacios para el llenado?	0	1	
13	¿Se señala claramente la información que se requiere?	1		
14	¿Los datos solicitados son los necesarios?	1		
15	¿Posee los espacios necesarios para la firmas?	1		
	Puntaje Total II Parte	4	0	
	Puntaje Total General	12	3	0
	Calificación General	0.80	0.20	0

Fuente: Elaboración propia a partir de (Aguilar Gonzáles 2012)

Conclusiones y recomendaciones:

El formulario obtuvo una puntuación de 80 por lo que esta regular, se sugiere realizar las mejoras del caso. Dichas mejoras son habilitar la posibilidad de poder utilizar este formulario vía digital, incorporar el logotipo de la empresa y por último se recomienda que aumente el espacio en el que se deben de llenar los datos del formulario.

En resumen, se mostrará los resultados de la calificación de los formularios analizados anteriormente:

Tabla 44. Calificación de Formularios.

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

Fuente: Elaboración propia

Análisis de los formularios propuestos:

A continuación se presentarán, de igual manera, los análisis de los formularios con las correcciones propuestas para luego realizar una comparación entre los resultados actuales y los propuestos con la finalidad de ver las diferencias entre sí.

Tabla 45. Análisis del formulario propuesto de Pedido de Compra.

NOMBRE DEL FORMULARIO: Pedido de compra.				
CÓDIGO: 0-1-7-02				
I Parte: Formato se Presentación				
N°	Preguntas	SI	NO	NO

				APLICA
1	¿Se presenta en forma digital?	1		
2	¿Se presenta en forma Impresa?	1		
3	¿Incluye el logotipo de la Empresa?	1		
4	¿Registra el nombre del departamento que lo emite?	1		
5	¿Presenta código que lo identifique?	1		
6	¿Contienen título que lo identifique?	1		
7	¿Presenta el nombre del colaborador o figura que lo emite?	1		
8	¿Presenta el nombre del colaborador o la figura que lo recibe?	1		
9	¿El título es coherente y claro?	1		
10	¿Muestra la fecha de emisión?	1		
11	¿La letra utilizada posee forma y tamaño adecuado?	1		
	Puntaje Total I Parte	11	0	0
	II Parte: Información Solicitada			
12	¿Posee los suficientes espacios para el llenado?	1		
13	¿Se señala claramente la	1		

	información que se requiere?			
14	¿Los datos solicitados son los necesarios?	1		
15	¿Posee los espacios necesarios para la firmas?	1		
	Puntaje Total II Parte	4	0	
	Puntaje Total General	15	0	0
	Calificación General	1	0	0

Fuente: Elaboración propia a partir de (Aguilar González 2012)

Conclusiones y recomendaciones:

El formulario obtuvo una puntuación del 100 por lo que es aceptable y por lo tanto se recomienda utilizar el formulario propuesto.

Tabla 46. Análisis del Formulario Propuesto de Vale de caja chica.

NOMBRE DEL FORMULARIO: Vale de caja chica.				
CÓDIGO: es el número del formulario				
I Parte: Formato de Presentación				
N°	Preguntas	SI	NO	NO APLICA
1	¿Se presenta en forma digital?	1		
2	¿Se presenta en forma Impresa?	1		
3	¿Incluye el logotipo de la	1		

	Empresa?			
4	¿Registra el nombre del departamento que lo emite?	1		
5	¿Presenta código que lo identifique?	1		
6	¿Contienen título que lo identifique?	1		
7	¿Presenta el nombre del colaborador o figura que lo emite?	1		
8	¿Presenta el nombre del colaborador o la figura que lo recibe?	1		
9	¿El título es coherente y claro?	1		
10	¿Muestra la fecha de emisión?	1		
11	¿La letra utilizada posee forma y tamaño adecuado?	1		
	Puntaje Total I Parte	11	0	0
	II Parte: Información Solicitada			
12	¿Posee los suficientes espacios para el llenado?	1		
13	¿Se señala claramente la información que se requiere?	1		
14	¿Los datos solicitados son los necesarios?	1		
15	¿Posee los espacios necesarios para la firmas?	1		

	Puntaje Total II Parte	4	0	
	Puntaje Total General	15	0	0
	Calificación General	1	0	0

Fuente: Elaboración propia a partir de (Aguilar Gonzáles 2012)

Conclusiones y recomendaciones:

El formulario obtuvo una puntuación del 100 por lo que es aceptable y por lo tanto se recomienda utilizar el formulario propuesto.

Comparación.

A continuación se presentarán los resultados de los análisis de los formularios actuales y de los propuestos:

Tabla 47. 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.

CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

En el siguiente capítulo se presentará un resumen generalizado de las conclusiones que se obtuvieron a raíz del trabajo realizado en el Instituto Costarricense del Deporte y la recreación en el departamento de Prensa y Relaciones Públicas, consecuentemente después de las conclusiones, se presentaran las recomendaciones a las que se llegaron para que los procedimientos realizados por los colaboradores del departamento puedan mejorar su eficiencia a la hora de ejecutarlos.

5.1 Conclusiones:

1. Que el Departamento de Prensa y Relaciones Públicas del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación no contaba con un manual de procedimientos que describiera las actividades que se realizan en dicho departamento.
2. Este es un departamento con dos áreas de trabajo compartidas, por un lado están los colaboradores de prensa que se encargan de comunicar y cubrir actividades relacionadas con el ICODER y por otro lado se encuentran el jefe del departamento cuya área es las Relaciones Públicas, etiqueta, protocolo, desarrollo de actividades, y aspectos similares, por último en el mes de julio del 2016 se pretende incorporar a un nuevo colaborador cuya especialidad es el realizar diseños gráficos.
3. En cuanto al aspecto físico, las oficinas del departamento se encuentran apartadas del concentrado de departamentos del ICODER, las consecuencias han sido que se ha deteriorado la comunicación entre las Autoridades del ICODER y el propio departamento de prensa y relaciones públicas
4. El departamento de prensa y relaciones públicas es un área en el que no precisa la utilización de formularios siendo únicamente el formulario de petición de compras y el formulario de vale de caja chica los únicos utilizados gestionados por el jefe del departamento.
5. Mediante el análisis se determinó que algunos procedimientos tenían maneras de mejorar su forma de ejecutarlos por lo que se hicieron recomendaciones y propuestas en este documento para mejorar su funcionamiento.

6. Se determinó que existen recursos para mejorar algunos aspectos en los procedimientos que no necesariamente son utilizados como televisores y radios para el monitoreo de medios.
7. De forma institucional, existen varios departamentos u oficinas de importancia que no aparecen en el organigrama Institucional.
8. Del total de procedimientos que se realizan dentro del departamento, el 90% de los procedimientos no se les recomendaron cambios.
9. Del total de formularios utilizados por el departamento, al 100% se le realizaron cambios y mejoras.

5.2 Recomendaciones:

1. Implementar el manual de procedimientos desarrollado que describe las tareas de los colaboradores del departamento de prensa y relaciones públicas del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
2. Es departamento por su naturaleza no necesita de muchos formularios para ejercer sus funciones por lo que se recomienda seguir con la flexibilidad en la que en este departamento se labora.
3. Se recomienda seguir con los pasos propuestos en el tomo II para que la forma en la que se realizan las actividades se estandaricen de forma que no ocurran conflictos a la hora de ejercer una determinada función.
4. Es importante aprovechar los recursos que el departamento posee para poder ejercer bien las labores en los que los colaboradores están a cargo.
5. Para que la implantación de este manual sea posible se debe de aceptar en el Consejo de Deportes del ICODER, por lo que se recomienda al Jefe del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas darle el seguimiento debido para que dicho manual sea aceptado.

Otras recomendaciones:

1. Se recomienda trasladar el departamento de lado este del estadio nacional al lado oeste para que se encuentre con mayor cercanía a las oficinas de la dirección nacional, esto ya que el departamento tiene la función de ser un área de asesoramiento para la institución por lo que de esta forma mejoraría la comunicación.
2. Actualizar el organigrama institucional integrando los departamentos u oficinas de importancia que no aparecen, tales son el Departamento de Recursos Humanos, el Departamento de Proveduría y las Oficinas de Juegos Nacionales.
3. Este es un departamento multifuncional ya que en él se desarrollan funciones del campo del periodismo, relaciones públicas, etiqueta, protocolo de eventos y demás, y adicionalmente se estará incorporando un nuevo colaborador en el área de diseño gráfico, por lo que recomienda que participen en curso de capacitación para trabajo en equipo para procurar una eficiente distribución las tareas y de esa manera ayudar a cumplir con los objetivos del ICODER.

CAPÍTULO VI: REFERENCIAS BIBLIOGRAFÍAS.

A continuación, en el siguiente apartado se mostraran todas las fuentes y referencias consultadas a la hora de desarrollar la investigación en el departamento de prensa y relaciones públicas del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

Referencias:

- Aguilar González, P. R. (2012). Propuesta de Manual de Procedimientos del Proceso Presupuestario del Tecnológico de Costa Rica. / Paulo Roberto Aguilar González. Cartago.
- Armesto, R. R. (4 de 7 de 2014). *Rachel's Fashion Room* . Obtenido de Rachel's Fashion Room : Rachel's Fashion Room
- Ávalos, D. (2013). *Manual de normas y procedimientos de la unidad de Relaciones Públicas*. México.
- Ballesteros, J. (2013). *Slide Share*. Obtenido de <http://es.slideshare.net/baruchjosafatballesteros/premisas-de-la-administracin>
- Bernal, C. (s.f.). Metodología de la Investigación cuarta edición. Colombia: Pearson.
- 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=0ahUKEwiJI9nBzqDMAhXJpx4KHcz5DiUQFgguMAM&url=http%3A%2F%2Fwww.hacienda.go.cr%2Fcentro%2Fdatos%2FProyectos%2520de%2520I>

ey%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/>

Fincowsky, F. (2014). Organización de empresas . *Organización de empresas* . México: MCGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.

Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, M. d. (2014). *Metodología de la investigación 6° edición*. México: MCGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.

ICODER. (s.f.). *ICODER*. Obtenido de ICODER: <http://www.icoder.go.cr/>

Koontz, H. W. (2012). *Administración: una perspectiva global y empresarial (14a. ed.)*. Estados unidos: McGraw-Hill Interamericana.

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

Legislativa, A. (1998). *Ley 7800*. San José.

León, D. d. (28 de enero de 2013). *Diario de León*. Obtenido de Diario de León : http://www.diariodeleon.es/noticias/diarioescuela/preguntas-clave-quis-quis-ubi-quiibus-auxiliis-cur-quomodo-quando_119651.html

López, J. (27 de 1 de 2014). *Coningenio*. Recuperado el 2016, de <http://www.fcojesuslopez.es/coningenio/diagrama-causa-efecto-ishikawa>

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>

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/>

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.

RISsolutions. (2013). *RISsolutions*. Obtenido de RISsolutions: <http://rissolutions.com/importancia-de-los-manuales-de-procedimientos-en-la-gestion-administrativa/>

Rodríguez, G. (2014). *Manual de Procedimientos del departamento de Proveeduría* . Cartago.

Rodríguez, J. G. (2014). Manual de Procedimientos del departamento de Proveeduría Institucional del ICODER. *Manual de Procedimientos del departamento de Proveeduría Institucional del ICODER*. Costa Rica.

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

Villano, A. (2014). *prezi.com*. Obtenido de *prezi.com*:
<https://prezi.com/wayxfvbqjvks/diagrama-de-flujo-ansi/>

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

CAPÍTULO VII: APÉNDICES Y ANEXOS

En este apartado se mostrarán los apéndices que consisten en el material confeccionado y utilizados por el estudiante a fin de recolectar y analizar la información necesaria para poder deducir los resultados y brindar las conclusiones y recomendaciones más convenientes.

Posteriormente, en este mismo capítulo, se observarán los anexos que consiste en el material brindado y utilizado por el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación en el departamento de prensa y relaciones públicas a la hora de poder ejecutar sus funciones, dicho material fue usado y analizado por el estudiante encargado de realizar este documento.

7.1 APÉNDICES

7.1.1 Apéndice # 1 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

7.1.2 Apéndice # 2 ENTREVISTA

Guía de entrevista sobre generalidades del ICODER y el Departamento de Prensa y Relaciones Públicas.

La finalidad de esta entrevista es conocer de forma general los aspectos más importantes relacionados con la empresa y el departamento. Se espera aplicar esta pequeña entrevista no estructurada al Jefe del departamento de prensa y relaciones públicas del instituto costarricense del deporte y la recreación.

Fecha: _____ Hora: _____

Lugar (ciudad y sitio específico):

1) Características generales del ICODER (inicios, a que se dedica):

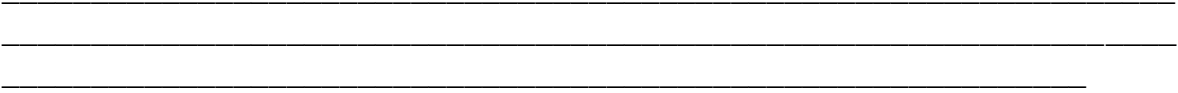
2) Características generales del departamento de prensa y relaciones públicas.

3) ¿Qué puesto es el que usted desempeña?

4) ¿Qué procedimientos son las que realiza?

5) ¿A quién es que usted le debe de rendir cuentas?

6) ¿Qué procedimientos son las que sus colaboradores realizan?



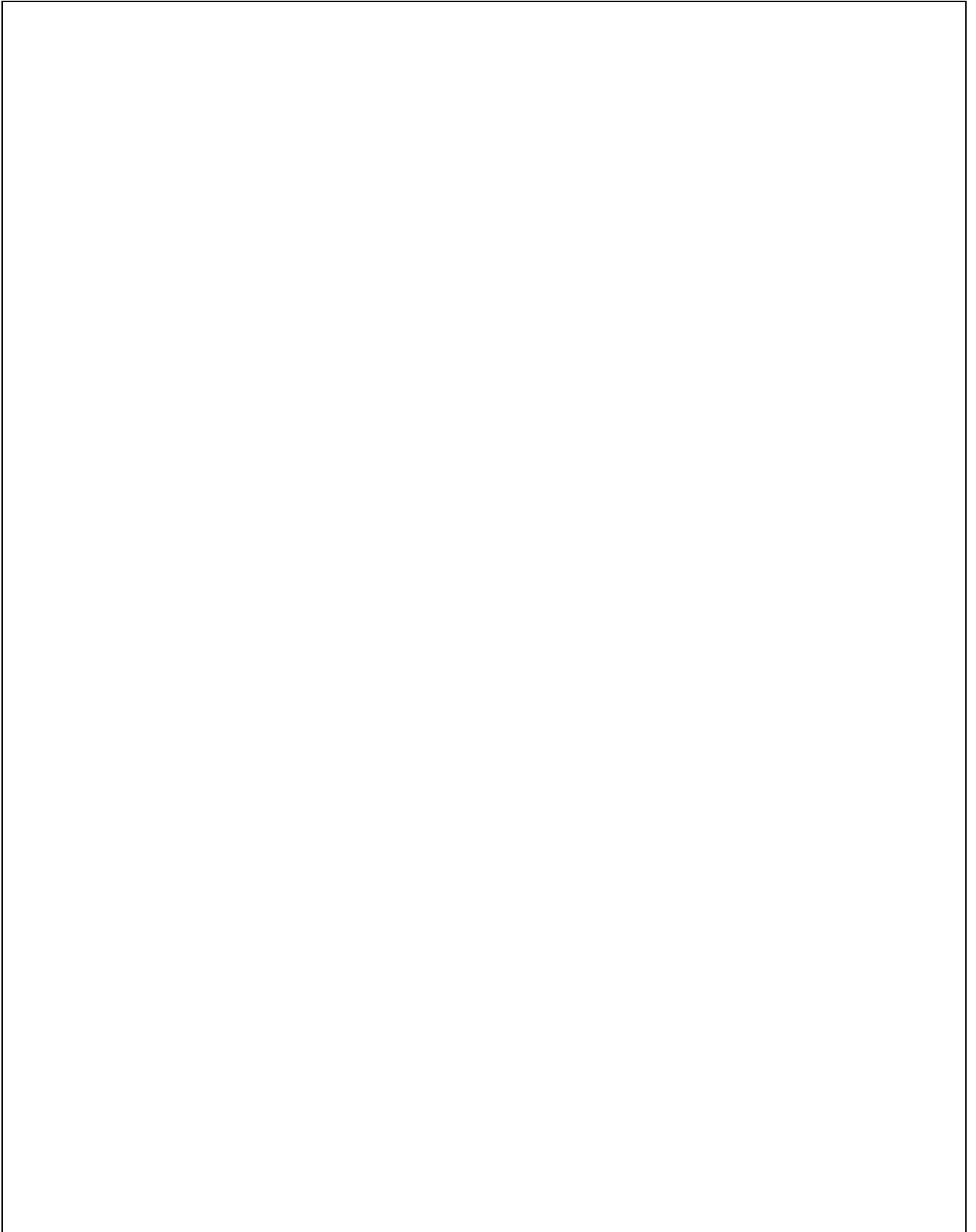
7.1.3 Apéndice # 3 GUÍA DE OBSERVACIÓN

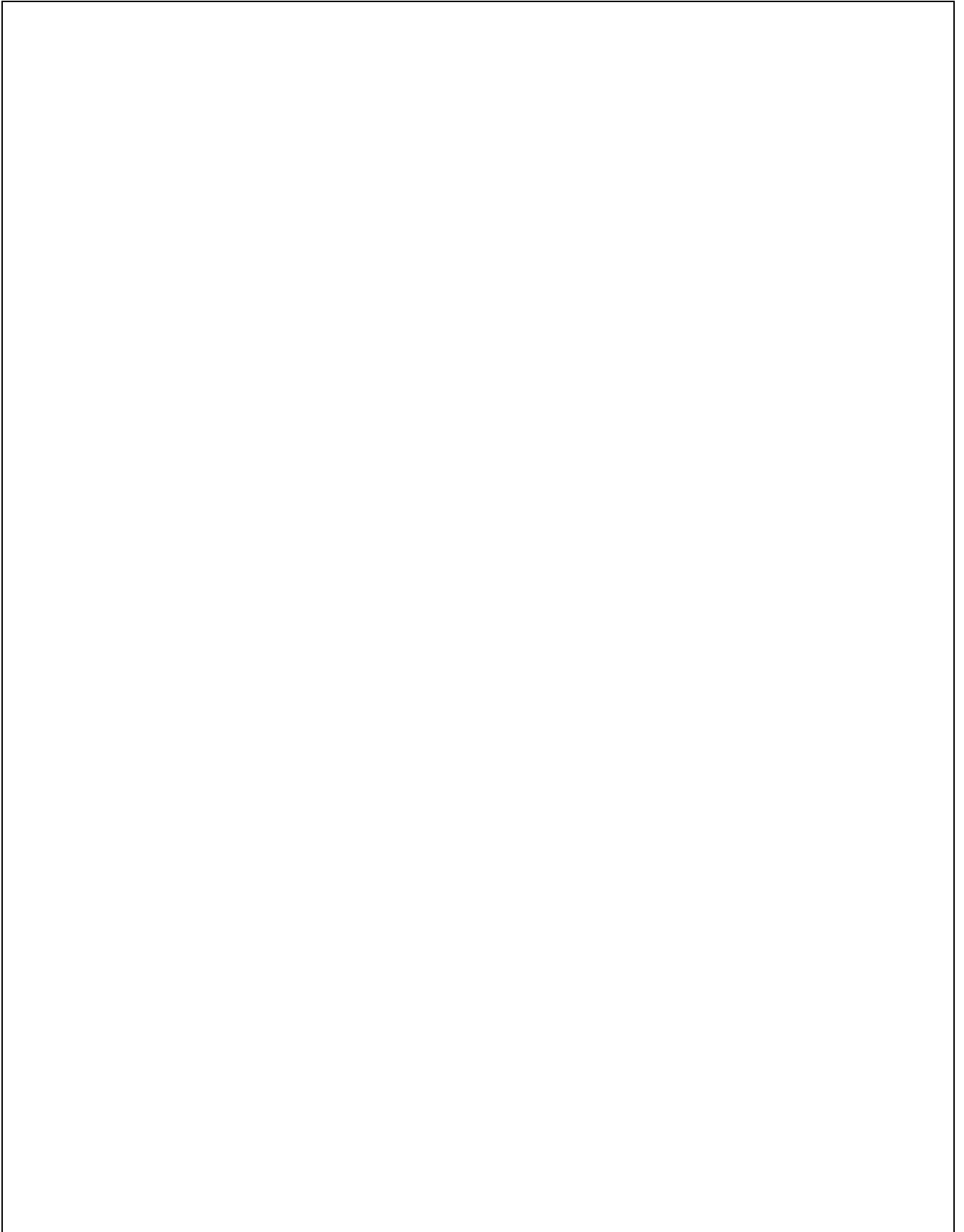
Herramienta auxiliar de Observación.

Esta herramienta tiene como finalidad a ayudar a anotar las tareas, comportamientos y demás características que vayan en función de la tarea que este esté ejecutando.

Esta herramienta es con fines de la investigación y sus datos se consideran confidenciales para el investigador.

Fecha:	
Nombre de la tarea a observar:	
Lugar de observación:	
Responsable:	
Participantes dentro del procedimiento:	<ul style="list-style-type: none">•••••••
Hora de inicio:	
Hora de Finalización:	
Actividades realizadas durante el procedimiento	





Otra información de importancia:

1.1 ANEXOS

7.1.4 Anexo #1 Pedido de Compra.

No:		INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACION PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL <u>PEDIDO DE COMPRA</u>	
FECHA:	23/04/2015		
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 SOLICITANTE	Roberto Solano Venegas 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	

7.1.5 Anexo #2 Vale de Caja Chica.

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				FECHA
JEFE SOLICITANTE	DIR. AREA	JEFE FINANCIERO		FECHA
Juan Carlos Bonilla	Alba Quesad	Johanna Araya		
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE		FECHA
FIRMA	FIRMA	FIRMA		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 íntegramente 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:

7.1.6 Anexo #3 Ejemplo de una Agenda Deportiva.

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 (FECOIA, 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 (FECOBACR), 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.serietriatlonbmw.com y www.facebook.com/TriatlonCostaRica y correo info@serietriatlonbnw.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



7.1.7 Anexo #4 Boletín de prensa.



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)
- **Jiu-jitsu 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).

7.1.8 Anexo #5 Invitación al Congreso Nacional del Deporte.

**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 Corobici.
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

COSTA RICA

El futuro comienza hoy...

7.1.9 Anexo #6 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: 2549-0700
www.icoder.go.cr

**7.1.10 Anexo #7 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 Pacífico Sur, Osa Domingo 9 de marzo de 2014

- ▶ Favor presentar esta contraseña en el puesto de registro para poder ingresar al Gimnasio del Liceo Pacífico 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 le 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 les 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 los corrientes
Hora: 17:00 horas
Lugar: Gimnasio del Liceo Pacífico 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 Pacífico 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:

