

	CURSOS CULTURALES, DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DIRIGIDOS A LAS PERSONAS COLEGIADAS Y FAMILIARES DIRECTOS	Código: POL/PRO-DPP02 Versión: 2 Febrero 2015
Fecha de aprobación: Enero 2015	Reemplaza a: POL/PRO-FAPP-UCRD02 versión 1	
Revisado por: Jefatura de DPP y Dirección Ejecutiva	Aprobado para entrar en vigencia: Acuerdo 05, sesión ordinaria 001-2015 del 06 de enero 2015	

OBJETIVO:

Establecer los requisitos y procedimientos de definición, planificación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación de los diversos cursos Culturales, Deportivos y Recreativos, organizados por el Departamento de Desarrollo Profesional y Personal (DDPP) o en coordinación con otros órganos u organizaciones e instituciones afines.

ALCANCE:

Dirigido a personas colegiados y otros.

POLÍTICAS:

Generales

1. Le corresponderá a los gestores del área Cultural, Recreativo y al que atiende el área deportiva realizar los estudios y diagnósticos anualmente que fundamenten la organización y coordinación de los diversos cursos culturales, deportivos y recreativos que realiza el Colegio, así como, velar por la correcta ejecución y evaluación de los mismos.
 2. Los responsables del Área Cultural, Recreativa y Deportiva (ACRD) con el visto bueno de la jefatura del DDPP programará diversas actividades culturales, recreativas y deportivas diseñadas por ésta, según plan de trabajo y de acuerdo a esta política.
 3. Las actividades serán establecidos y con el visto bueno de la Jefatura Financiera ratificando el contenido presupuestario y el cumplimiento de esta política. Como lo son torneos, festivales culturales, competencias deportivas, RecreArte, cursos libres, entre otros.
-

4. Los facilitadores serán seleccionados de acuerdo a las necesidades detectadas y a criterios establecidos en el formulario F-DPP29 y autorizados por la jefatura de DPP y visto bueno de Jefe financiero ratificando la disponibilidad presupuestaria.

5. Los cursos se dividirán en dos grupos:
 - a) Cursos Libres abiertos (de una a cuatro horas): talleres, o cursos donde no es necesaria una inscripción previa, los participantes serán tanto colegiados, como familiares o invitados presentes en el centro de recreo donde se realice la actividad, como por ejemplo clases de zumba, taller de juegos tradicionales, acuacardio, cursos de verano, spinning entre otros.

 - b) Cursos libres especializados (de 3 a 8 horas) solamente para personas colegiadas al día con sus obligaciones económicas y en pleno goce de sus derechos ante la Corporación; talleres, cursos o entrenamientos que requieren un perfil especial para poder llevar el curso o entrenamiento. Tienen un cupo mínimo de 15 personas, los interesados deben inscribirse previamente.

6. El Colegio cancelará a las personas facilitadoras de las actividades propuestas en esta política el pago de servicios profesionales de acuerdo a los montos aprobados por la Junta Directiva del Colypro.

7. Los materiales didácticos que se requieran en los cursos, serán aportados por el Colegio previa lista entregada por el facilitador y aprobada por DPP junto con el plan de trabajo del curso.

8. Reconocimiento por suspensión de cursos según F-DPP38, por parte del COLYPRO:
 - 5 o más días hábiles; no se reconocerá pago alguno y se procurará reprogramar la actividad.
 - 2 a 4 días hábiles; se le reconocerá un 10% del monto pactado en la carta de compromiso.
 - Con 1 día hábil previo; se le reconocerá el 15% del monto pactado en la carta de compromiso.
 - Cuando el curso sea reprogramado con la anuencia del facilitador el monto por suspensión no se hará efectivo.

Específicas

1. La persona facilitadora de los cursos libres especializados, debe verificar que la lista de asistencia autorizada corresponda a las personas presentes, caso contrario debe consultar al DDPP la inscripción de nuevos asistentes o cualquier otra situación anómala que se presente.
2. El programa de los cursos debe elaborarse de acuerdo a lo establecido en el formulario **(F-DPP026)**.
3. Al finalizar las actividades se aplicará una guía de evaluación bajo la responsabilidad de alguna de las siguientes personas:
 - a) Representante de DPP.
 - b) Auxiliar Regional (para actividades fuera del GAM).
4. Para efectos del pago de los compromisos financieros, el facilitador/a debe aportar al DFAPP los siguientes documentos:
 - a. Lista de asistencia con su respectivo control de firmas **(F-DPP25)**.
 - b. Guías de evaluación aplicadas al curso **(F-DPP27)**
 - c. Factura timbrada a nombre del Colegio de Licenciados y Profesores, consignando su nombre y los dos apellidos, firma, número de cédula, número de teléfono, dirección y el monto acordado según carta de compromiso firmada con antelación.
 - d. Número de cuenta corriente del Banco Nacional de Costa Rica o cuenta cliente en el caso de cualquier otra entidad bancaria o cooperativa, a la cual debe realizarse la transferencia.
5. ACRD elaborará y entregará a la jefatura del DPP, mensualmente, un informe sobre los cursos u otras actividades recreativas y culturales desarrolladas bajo su responsabilidad directa.
6. El Departamento de Comunicaciones publicará a solicitud del Departamento de Desarrollo Profesional y Personal, por los diferentes medios de comunicación del Colegio, la apertura de recepción de propuestas y curriculum de facilitadores. Se le dará prioridad a los colegiados que cumplan con el perfil requerido.

*** FIN DE LA POLITICA ***

Descripción:

A. DESCRIPCIÓN DEL SUB PROCEDIMIENTO: Cursos libres ofertados por el ACRD de DPP

No.	Actividades	Responsable:
1.	Identifica la necesidad del curso de acuerdo con el diagnóstico hecho por DPP y sobre la base de los resultados de las evaluaciones en los cursos pasados.	Gestores del área Cultural, Recreativa y / o Deportiva (ACRD)
2.	Elabora el comunicado para enviar al departamento de Comunicaciones invitando a Colegiados a participar como posibles facilitadores.	Gestor del ACRD
3.	Completa el formulario F-DPP24 del curso a ofertar y se entrega a la	Gestor del ACRD

	secretaria para los trámites respectivos.	
4.	Contacta a las personas colegiadas que han participado en cursos anteriores mediante uno de los siguientes medios: correo electrónico, mensajes de texto o llamadas telefónica; para motivarlas a participar de la capacitación.	Gestor del ACRD
5.	Comprueba la condición de colegiatura y el cumplimiento de las obligaciones económicas con la Corporación de las personas inscritas en el curso.	Secretaria
6.	Envía a los posibles facilitadores el formulario F-DPP29 de concurso para la contratación a los facilitadores del área temática por si desean y pueden impartir el curso para así ofertarlo o no.	Gestor del ACRD
7.	Responde por escrito su interés de ser tomado en cuenta para impartir el curso.	Facilitador/a
8.	Selecciona al facilitador pertinente o el más adecuado para que imparta el curso de acuerdo con sub procedimiento C, referido a la contratación de facilitadores y contenido en esta misma política.	Gestor del ACRD
9.	Confirma a la persona facilitadora su selección y comunica e informa a la Secretaria encargada de realizar este trámite la designación del facilitador seleccionado	Gestor del ACRD
10.	Divulga, en coordinación con el Departamento de Comunicaciones, las actividades ofertadas.	Jefatura DPP / Jefatura del Depto. de Comunicaciones Secretaria
11.	Confecciona la Carta de Compromiso y la envía al facilitador.	Secretaria
12.	Firman la Carta de Compromiso según se requiera u otro que sea necesario.	Facilitador/a Jefe DPP
13.	Entrega al Facilitador/a el formulario (F-DPP34) correspondiente a la declaración jurada, así como todos los formularios requeridos para la realización del curso y este devuelve todos los documentos completos a la misma, según los solicite.	Secretaria
14.	Realiza la planificación del curso (F-DPP26) y la entrega al Encargado del área Cultural, Recreativa y / o Deportiva respectiva para su revisión y aprobación.	Facilitador/a.
15.	Revisa, si fuera necesario emite sugerencias, aprueba el programa de la actividad y le comunica al facilitador /a seleccionado.	Gestor del ACRD
16.	Elabora la resolución para la aprobación presupuestaria del curso solicitado con el apoyo del Gestor del área respectiva cuando así se requiera.	Secretaria
17.	Ejecuta el curso de acuerdo al programa elaborado y avalado por el Encargado del área Cultural, Recreativa y / o Deportiva respectiva y por la jefatura del DPP.	Facilitador /a.

18.	Ejecuta la Guía de Evaluación (F-DPP27)	Gestor del ACRD
19.	Comunica al ACRD y/o DDPP cualquier situación anómala que se presente al iniciar el curso, ejemplos, presencia de personas no inscritas, cambio de sede u otra situación no prevista.	Facilitador/a
20.	Prepara y entrega al DDPP los siguientes documentos: informe de la actividad, listas de asistencia diarias o de jornadas de trabajo, factura timbrada a su nombre y si fuese necesario otras a nombre de Colypro, la guía de evaluación aplicada.	Facilitador /a
21.	Recibe el informe del curso y la documentación de respaldo para tramitar el pago de los servicios profesionales del facilitador/a.	Secretaria
22.	Procesa las Guías de Evaluación del Curso que se haya recibido e ingresa la información a la base de datos.	Secretaria
23.	Tabula la información sobre la evaluación del curso y prepara un informe sobre los cursos ejecutados durante el trimestre y lo coloca en una carpeta electrónica para la consulta de la Jefatura del DPP, Gestor u otra persona cuando así se requiera.	Secretaria
24.	Analiza los resultados de las evaluaciones y el informe del curso con la finalidad de valorar el desempeño del facilitador para futuras contrataciones	Gestor ACRD
25.	Envía los resultados de la evaluación al facilitador que seleccionó para el desarrollo del curso.	Gestor ACRD
26.	Revisa el informe trimestral de la evaluación de los cursos e informa a la Jefatura en caso de irregularidades para tomar las medidas que se requieran.	Gestor ACRD
27.	Comunica mensualmente a la Jefatura del DPP las actividades tramitadas.	Secretaria

B. Subprocedimiento: Concurso de contratación de facilitadores

No	Actividades	Responsable:
1.	Atiende en la medida que corresponda las solicitudes de los colegiados, Juntas Regionales, Delegaciones Auxiliares con respecto a recibir cursos recreativos, culturales o deportivos.	Gestor ACRD

2.	Analiza la sugerencia y realiza una búsqueda entre la base de datos existente de facilitadores anteriores o realiza una convocatoria pública para la contratación de un nuevo facilitador.	Gestor ACRD
3.	Envía a la jefatura del DDPP la información de la convocatoria para la contratación de facilitadores, donde se indiquen claramente los requisitos solicitados para su contratación según el formulario F-DPP29 , el jefe del FAPP da visto bueno y comunica al Depto. de comunicaciones la información para su publicación y divulgación.	Gestor ACRD
4.	Los interesados informan por escrito al Gestor del área (correo electrónico, carta u otro documento formal) la anuencia de ser tomado en cuenta en la actividad indicada y entrega en una de las oficinas de Colypro su curriculum y copia de atestados presentando los originales y otros para ser valorados por el ACRD.	Facilitador/a
5.	Selecciona el facilitador entre los que mostraron disponibilidad e interés de ser tomados en cuenta, considerando su experiencia, plan de curso, la disponibilidad horaria, desempeño como facilitador del Colypro, juicio de experto del Encargado/a del área Cultural, Recreativa y / o Deportiva, entre otros. De contar con la respuesta de un solo facilitador se procede de acuerdo a la política de compra.	Gestor ACRD
6.	Valora la participación futura de los facilitadores en los cursos impartidos, para continuar contratándolos en futuros cursos, analizando las tabulaciones de las evaluaciones de los cursos.	Gestor ACRD
7.	Comunica al facilitador seleccionado su designación.	Gestor ACRD
8.	Suspende o reprograma la fecha de la realización del curso si ocurriera algún problema.	Gestor ACRD

C. SUB PROCEDIMIENTO: Inscripción de facilitadores

No.	Actividades	Responsable:
1.	Comunican al menos una vez al año a través de la prensa escrita la invitación a profesionales en distintas áreas interesados en participar como facilitadores de actividades culturales, recreativas y deportivas. Además mediante boletines tanto en el Colypro como en otros colegios profesionales cuando sea necesario.	Jefatura del DPP, Gestor ACRD y Depto. de Comunicaciones
2.	Reciben y confrontan los atestados de los profesionales contra los originales, sellando y firmando las copias de los profesionales que desean participar como facilitadores.	Gestor ACRD y Secretarías del DPP
3.	Planifican y ejecutan cada año una reunión con profesionales que podrían ser potenciales facilitadores en las regiones a su cargo.	Gestor ACRD y Jefatura del DPP

D. SUB PROCEDIMIENTO: Documentación de respaldo y análisis de información

No.	Actividades	Responsable:
1.	Escanea las listas de asistencia de los cursos u otras actividades organizadas por el ACRD con la finalidad de disponer de la información cuando ésta es solicitada siendo que los originales se adjuntan al pago.	Gestor ACRD
2.	Analiza la información obtenida de las evaluaciones de los cursos y otras de actividades con la finalidad de planificar actividades acorde a lo expresado por los colegiados participantes y así diseñar los programas de los años entrantes.	Gestor ACRD
3.	Con la información obtenidas en las evaluaciones de los cursos podrá ofrecer a los colegiados nuevos cursos sobre temáticas sugeridas por los participantes.	Gestor ACRD
4.	Respalda la información de trámite de pago en archivo físico de acuerdo con la tabla de tiempo dada por la Unidad de Archivo de Colypro.	Secretaria DPP
5.	Respalda la información relacionada con cursos en formato digital.	Secretaria DPP

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Histórico de Versiones

Versión	Fecha de cambio	Breve descripción del cambio	Solicitado por
1	02/02/2016	Cambio de nomenclatura de POL/PRO-FAPP-UCRD02 a POL/PRO-DPP02 Modificación del punto 5 de las políticas generales	Jefatura DPP