

OBJETIVO GENERAL:

Establecer lineamientos claros para la **planificación, ejecución, seguimiento y evaluación** de las acciones de cada oficina técnica, garantizando impacto social, inclusión, transparencia y calidad.

ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Todas las oficinas técnicas de la organización y el personal adscrito a ellas.

1. ESTRUCTURA DEL EQUIPO TÉCNICO

El equipo técnico se organiza en **ocho oficinas** interrelacionadas, con funciones específicas y mecanismos de coordinación conjunta.

OFICINA	CARGO RESPONSABLE	ENLACE COORDINACIÓN	REPORTAR A:
Proyectos Sociales y Comunitarios	Coordinador/a de Proyectos Comunitarios	Coordinación General	Dirección Ejecutiva
Inclusión y Apoyo a Personas con CEA	Especialista en Inclusión CEA	Coordinación Técnica	Dirección Ejecutiva
Cultura, Deporte y Expresiones Artísticas	Gestor/a Cultural y Deportivo	Coordinación Técnica	Dirección Ejecutiva
Observatorio e Incidencia Social	Analista Social y de Políticas Públicas	Coordinación General	Dirección Ejecutiva
Voluntariado y Participación Comunitaria	Coordinador/a de Voluntariado	Coordinación Técnica	Dirección Ejecutiva
Protección y Educación Social	Educador/a Social	Coordinación Técnica	Dirección Ejecutiva
Asesoría y Consultoría en Proyectos Sociales	Asesor/a en Gestión de Proyectos Sociales	Coordinación General	Dirección Ejecutiva
Cooperación Internacional y Gestión Digital	Coordinador/a de Cooperación Internacional	Coordinación General	Dirección Ejecutiva

2. PROTOCOLOS POR OFICINA

2.1 Oficina de Proyectos Sociales y Comunitarios

Función Principal: Diseñar y ejecutar proyectos sociales en comunidades urbanas y rurales.

Responsabilidades Clave: Impacto real, rendición de cuentas y participación comunitaria.

Procedimientos Operativos:

1. Diagnóstico Comunitario:

- Aplicar encuestas, entrevistas y mapeo de necesidades.
- Identificar prioridades junto a líderes locales.

2. Diseño de Proyectos:

- Utilizar metodología de marco lógico.
- Incorporar enfoque de derechos, género y CEA.

3. Ejecución:

- Planificar cronogramas con roles y metas claras.
- Asegurar participación de beneficiarios en cada fase.

4. Monitoreo y Evaluación:

- Reuniones mensuales de seguimiento.
- Indicadores de impacto social y sostenibilidad.

5. Rendición de Cuentas:

- Informes financieros y narrativos trimestrales.
- Presentación pública a la comunidad.

2.2 Oficina de Inclusión y Apoyo a Personas con CEA

Función Principal: Brindar apoyo técnico y acompañamiento a personas con autismo y sus familias.

Responsabilidades Clave: Responder a necesidades individuales y garantizar estándares de inclusión.

Procedimientos Operativos:

1. Evaluación Inicial:

- Entrevistas familiares y revisión de informes médicos/educativos.
- Registro en base de datos protegida.

2. Plan de Apoyo Individualizado (PAI):

- Diseñar metas de desarrollo personal, educativo y social.
- Incluir intervenciones multisectoriales (salud, educación, recreación).

3. Acompañamiento Continuo:

- Sesiones quincenales de seguimiento.
- Coordinación con escuelas y servicios de salud.

4. Capacitación a Familias y Comunidad:

- Talleres mensuales en manejo conductual, derechos y recursos.

5. Protocolos de Inclusión:

- Lineamientos para entornos libres de discriminación.

2.3 Oficina de Cultura, Deporte y Expresiones Artísticas

Función Principal: Desarrollar actividades culturales, deportivas y artísticas inclusivas.

Responsabilidades Clave: Favorecer la integración social.

Procedimientos Operativos:

1. Planificación Anual:

- Calendario de eventos culturales, talleres artísticos y competencias deportivas.

2. Diseño Inclusivo:

- Actividades adaptadas a personas con CEA (espacios sensoriales, materiales visuales).

3. Ejecución de Actividades:

- Supervisión de seguridad, logística y accesibilidad.

4. Evaluación de Impacto:

- Encuestas de satisfacción y medición de participación.

2.4 Oficina de Observatorio e Incidencia Social

Función Principal: Elaborar estudios e informes en inclusión y CEA.

Responsabilidades Clave: Producir información confiable para políticas públicas.

Procedimientos Operativos:

1. Recolección de Datos:

- Diseñar instrumentos de investigación cuantitativa y cualitativa.
- Garantizar ética y confidencialidad.

2. Análisis y Elaboración de Informes:

- Informes semestrales de tendencias y hallazgos.
- Publicación en boletines y foros.

3. Incidencia:

- Presentación de resultados ante autoridades y tomadores de decisiones.

2.5 Oficina de Voluntariado y Participación Comunitaria

Función Principal: Organizar y acompañar a los voluntarios de la fundación.

Responsabilidades Clave: Mantener un voluntariado motivado, formado y comprometido.

Procedimientos Operativos:

1. Reclutamiento y Selección:

- Convocatorias abiertas y entrevistas de compatibilidad.

2. Formación Inicial:

- Talleres en inclusión, ética y trabajo comunitario.

3. Asignación de Tareas:

- Roles claros y supervisión constante.

4. Reconocimiento:

- Certificados semestrales y actividades de agradecimiento.

2.6 Oficina de Protección y Educación Social

Función Principal: Crear y coordinar programas de protección y educación inclusiva para NNA y adultos mayores con CEA. **Responsabilidades Clave:** Promover un enfoque intergeneracional.

Procedimientos Operativos:

1. Detección de Riesgos:

- Identificar casos de vulnerabilidad (abuso, abandono, exclusión).

2. Diseño de Programas Educativos:

- Talleres de habilidades sociales, educación inclusiva y derechos humanos.

3. Protocolos de Protección:

- Derivación a servicios especializados en casos de emergencia.

2.7 Oficina de Asesoría y Consultoría en Proyectos Sociales

Función Principal: Prestar apoyo técnico en diseño, gestión y evaluación de proyectos sociales.

Responsabilidades Clave: Fortalecer organizaciones sociales y facilitar financiamiento.

Procedimientos Operativos:

1. Consultoría Personalizada:

- Reuniones con organizaciones solicitantes.
- Identificación de necesidades de financiamiento.

2. Diseño de Proyectos:

- Asistencia en elaboración de propuestas y presupuestos.

3. Capacitación:

- Talleres en formulación, monitoreo y evaluación de proyectos.

2.8 Oficina de Cooperación Internacional y Gestión Digital

Función Principal: Crear redes internacionales y gestionar programas virtuales.

Responsabilidades Clave: Expandir el alcance de la fundación mediante alianzas y herramientas digitales.

Procedimientos Operativos:

1. Búsqueda de Alianzas:

- Identificar organizaciones internacionales afines.
- Redactar propuestas de colaboración.

2. Gestión de Convenios:

- Elaboración, firma y seguimiento de acuerdos.

3. Programas Digitales:

- Desarrollo de plataformas para capacitación y difusión.

4. Monitoreo de Resultados:

- Reportes semestrales de alcance y participación global.

3. PROTOCOLOS TRANSVERSALES DE COORDINACIÓN

1. Reunión Técnica Semanal:

- Todos los responsables de oficina presentan avances y desafíos.

2. Sistema de Información Compartido:

- Base de datos segura para seguimiento de beneficiarios y proyectos.

3. Informe Consolidado Trimestral:

- Resultados financieros, técnicos y comunicacionales de todas las oficinas.

4. Capacitación Continua:

- Formación en normativas, inclusión, gestión de riesgos y CEA.

4. CONTROL, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

- **Indicadores de Desempeño:** Cada oficina deberá definir indicadores mensuales (impacto, cobertura, eficiencia).
- **Auditoría Interna:** Revisión semestral de cumplimiento de protocolos.
- **Plan de Mejora:** Acciones correctivas y preventivas ante hallazgos.

VERÓNICA BARRON REYES
VICEPRESIDENTE DE
FUNDACIÓN DEINCLUSIVO



VERÓNICA BARRON REYES

IGNACIO LLANOS MOSCOSO
PRESIDENTE DE
FUNDACIÓN DEINCLUSIVO



IGNACIO LLANOS MOSCOSO

EMILIA AGUILERA NILO
SECRETARIO DE
FUNDACIÓN DEINCLUSIVO



EMILIA AGUILERA NILO