



## MACROPROCESO

Gestión y Desarrollo Sociocultural

## PROCESO

Gestión Sociocultural Comunitaria

## PROCEDIMIENTO

### Gestión de Procesos Socioeducativos (capacitaciones y talleres socioculturales)

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 14-2022 de fecha: 23 de agosto de 2022 Acuerdo: 6

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	23/8/2022	Emisión

Presentado por: Sofía Yglesias Fischel  
Mediante: DC-040-2022

Instancia Responsable: Dirección de Gestión Sociocultural  
de fecha: 03 de marzo de 2022

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Brindar procesos socioeducativos a personas gestoras y/u organizaciones socioculturales del país, para coadyuvar sus procesos de gestión que tienen por fin el ejercicio de los derechos culturales.

### ii. Alcance

Personas gestoras y organizaciones socioculturales del país.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Dirección de Gestión Sociocultural

### ii. Unidades ejecutoras

sigla

nombre

sigla	nombre
DGS	Dirección de Gestión Sociocultural
PI	Proveeduría Institucional

## 3. Limitaciones asociadas

Disponición de personas participantes de los procesos socioeducativos

Desigualdades estructurales en condiciones de comunidades donde residen personas y organizaciones usuarias: acceso a internet, situación económica, posibilidades de desplazamiento para acudir a talleres y charlas, entre otros.

Eventualidades e imprevistos como: desastres naturales (inundaciones, terremotos, sequía, etc), pandemia, inseguridad, crisis económica, otros, que afectan las posibilidades, tiempo y energía de las contrapartes comunitarias (personas gestoras u organizaciones socioculturales) para participar del proceso.

Disponición de eventuales contrapartes institucionales o locales.

## 4. Referencias documentales

Política Nacional de Derechos Culturales



Procedimiento: **Gestión de Procesos Socioeducativos (capacitaciones y talleres socioculturales)**

Elaborado por: **Mario Camacho M. - Esteban Segura V. - Irene Morales K.**

Actualización: **22 agosto 2022 - IMK**

### 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos de usuarios
<p>Personas gestoras y organizaciones socioculturales</p> <p>Universidades públicas, instituciones u organizaciones locales</p>	<p>Participación en capacitaciones o talleres</p> <p>Personal para brindar capacitaciones, apoyo logístico, certificación de cursos y/o divulgación</p>	<p><b>Planificación: Acercamiento e indagación, diseño, convocatoria</b></p> <p>↓</p> <p><b>Selección de participantes, adecuación y logística</b></p> <p>↓</p> <p><b>Ejecución de la experiencia formativa</b></p> <p>↓</p> <p><b>Evaluación (medición) y documentación del proceso</b></p>	<p>Capacitaciones o talleres en gestión sociocultural realizadas</p>	<p>Personas gestoras y organizaciones socioculturales</p>	<p>Convocatorias claras y accesibles.</p> <p>Procesos formativos contextualizados y pertinentes.</p> <p>Espacios participativos de evaluación</p>



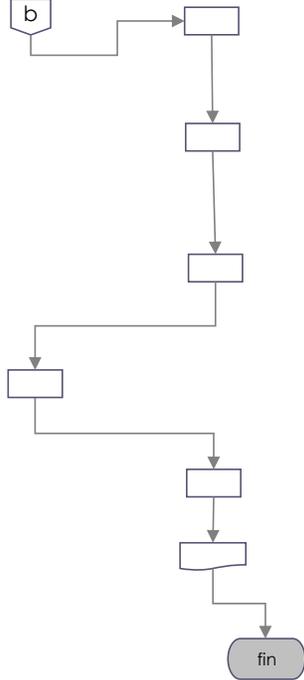
**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	Categorías						Observaciones
		J	D	E-SERV	E-COM	PROV	PI	
14	Coordinar, con el Equipo Seleccionador, la selección de la sede del proceso formativo.							El Equipo Seleccionador está conformado por representantes de la UNED, UCR y DGS. Utilizando los criterios de selección, el Equipo seleccionador revisa cada solicitud y le asigna una valoración a cada una.
15	Ejecutar sesiones de trabajo con las personas representantes de la sede seleccionada.							Para abordar dudas, detallar información y requerimientos, y establecer el plan de trabajo.
16	Divulgar la convocatoria del proceso formativo con las personas interesadas: afiches, llamadas, correos, charlas, entre otros.							La convocatoria puede realizarse con un grupo de personas predefinido durante la etapa de indagación de necesidades, ser abierta, o mixta.
17	Recibir las solicitudes de las personas interesadas en participar, sea vía formulario, teléfono, reunión presencial o correo.							
	¿Se deben realizar entrevistas a las personas interesadas?							
18	Realizar las entrevistas a las personas interesadas, con las contrapartes definidas.							Se realizan las entrevistas según una guía de preguntas preestablecida, y se le otorga una valoración a cada persona participante.
19	Seleccionar a las personas interesadas en participar del proceso formativo, e informarles de la selección.							En el caso de la capacitación que se realiza junto a las Universidades, este proceso se coordina en la Comisión respectiva
20	Seleccionar a las personas interesadas en participar del proceso formativo, e informarles de la selección.							Se debe generar una base de datos con la información de las personas seleccionadas para conformar el grupo, y corroborar los datos de las personas participantes, para la inclusión en los informes y el seguimiento respectivo.
21	Realizar el proceso de matrícula respectivo cuando sea necesario.							El proceso de matrícula implica crear los usuarios como estudiantes formales del proceso socioeducativo.
22	Adecuar el diseño de la experiencia formativa según el perfil, contexto y requerimientos de las personas seleccionadas como participantes.							Se genera la Propuesta Formativa ajustada a las características, contexto y requerimientos específicos de las personas participantes.
23	Planificar la logística del proceso formativo, según la modalidad y la población definidas, de común acuerdo con las contrapartes del proceso.							Pueden ser procesos virtuales, presenciales o mixtos. En el caso de procesos virtuales, se debe definir la(s) plataforma(s) y los materiales a utilizar, en el caso de procesos presenciales, la(s) locación(es), equipamiento, materiales, etc.
24	Comunicar a las personas seleccionadas los detalles logísticos del proceso formativo, aclarar dudas y consultas.							Esto puede incluir una sesión específica de inducción para las personas participantes.
25	Ejecutar la experiencia formativa.							Desarrollar las sesiones según la Propuesta Formativa elaborada y ajustada.
26	Dar seguimiento al desarrollo de las sesiones formativas, documentando el proceso.							<p>Durante el proceso pueden darse cambios en el contexto, según los hallazgos o en las contrapartes del proceso, que ameriten hacer ajustes al plan inicial de trabajo. Los cambios y ajustes requeridos se realizan de común acuerdo entre las partes, y en caso de que sean significativos, con el aval de la Jefatura.</p> <p>La documentación de proceso incluye la elaboración de informes, minutas y listas de asistencia, así como integrar a SIRACUJ datos sobre la prestación del servicio, que incluye información sobre las organizaciones participantes, ubicación geográfica, tipo de servicio brindado, entre otros. Se pueden usar como insumo para estos informes, las minutas de los informes verbales que se brindan durante las sesiones de trabajo con las contrapartes del proceso.</p> <p>También incluye el informe semestral de cumplimiento de metas, que debe ser enviado al enlace de planificación, quien podría requerir correcciones antes de darlo por recibido. La documentación puede incluir también fotografías, videos, formulario de indicadores de entrada y salida.</p> <p>En el caso de servicios que incluyan contratación, la persona gestora encargada del servicio recibe los informes de parte de la persona contratista, solicita correcciones de ser necesarias, y en caso de aprobarlos, elabora el acta de recepción (parcial y/o final) y la remite al área Adm para que se proceda con el pago, junto con el informe recibido a satisfacción. El área Adm procede según el procedimiento establecido para el pago de facturas. En caso de incumplimiento por parte de la</p>

**Abreviaturas:**

<b>E-SERV</b>	Encargado(a) del Servicio	<b>PROV</b>	Equipo Contratado (Cartel)
<b>J</b>	Jefatura de Fomento Sociocultural Regional	<b>E-COM</b>	Encargado(a) de Comunicación
<b>D</b>	Director(a) de la Dirección de Gestión Sociocultural	<b>PI</b>	Proveeduría Institucional

### 7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES							Observaciones
		J	D	E-SERV	E-COM	PROV	PI	
27	Realizar ajustes y atender situaciones emergentes durante el desarrollo del proceso formativo.							Atender diversas situaciones que puedan surgir durante el desarrollo, de ser necesario involucrando a la Jefatura.
28	Diseñar y ejecutar junto a las contrapartes y personas participantes, espacios de interacción, giras, conversatorios, actos de entrega de certificados, etc., cuando corresponda.							Esto, según los requerimientos e intereses expresados por las personas participantes. En el caso de la Capacitación con Universidades, luego de cada curso se genera un acta de notas y un certificado para quienes lo aprobaron. Esos certificados son firmados por las autoridades de las contrapartes participantes.
29	Planificar y ejecutar la evaluación o medición de satisfacción del proceso formativo.							Puede ser mediante una sesión de trabajo específica vinculada al cierre del proceso, una encuesta, entrevista, entre otros.
30	Coordinar el análisis de los resultados obtenidos con las contrapartes del proceso, a fin de retroalimentar futuras experiencias formativas.							
31	Cierre del proceso formativo.							
32	Incluir la documentación (entregables) y productos del servicio en el expediente respectivo. □							Se incluye la documentación en el sistema de archivo / gestión documental respectivo.

**Abreviaturas:**

<b>E-SERV</b>	Encargado(a) del Servicio	<b>PROV</b>	Equipo Contratado (Cartel)
<b>J</b>	Jefatura de Fomento Sociocultural Regional	<b>E-COM</b>	Encargado(a) de Comunicación □
<b>D</b>	Director(a) de la Dirección de Gestión Sociocultural	<b>PI</b>	Proveeduría Institucional

## MACROPROCESO

Gestión y Desarrollo Sociocultural

## PROCESO

Gestión Sociocultural Comunitaria

## PROCEDIMIENTO

# Gestión de Acompañamiento y Asistencia Técnica para la Gestión Sociocultural

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 14-2022 de fecha: 23 de agosto de 2022 Acuerdo: 5

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	23/8/2022	Emisión

Presentado por: Sofía Yglesias Fischel  
Mediante: DC-040-2022

Instancia Responsable: Dirección de Gestión Sociocultural  
de fecha: 03 de marzo de 2022

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Procedimiento: **Gestión de Acompañamiento y Asistencia Técnica para la Gestión Sociocultural**

Elaborado por: Mario Camacho M. - Esteban Segura V. - Irene Morales K.

Actualización: 22 agosto 2022 - IMK

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Brindar acompañamiento y asistencia técnica a organizaciones socioculturales del país, para la gestión y el ejercicio de los derechos culturales.

### ii. Alcance

Organizaciones socioculturales del país

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Dirección de Gestión Sociocultural

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
DGS	Dirección de Gestión Sociocultural
PI	Proveeduría Institucional
O-SC	Organización Sociocultural

## 3. Limitaciones asociados

Desigualdades estructurales en condiciones de comunidades donde residen personas y organizaciones usuarias, según los diversos perfiles sociodemográficos de las poblaciones (acceso a internet, situación económica, posibilidades de desplazamiento para acudir a talleres y charlas).

Eventualidades e imprevistos como: desastres naturales (inundaciones, terremotos, sequía, etc), pandemia, inseguridad, crisis económica, otros, que afectan las posibilidades, tiempo y energía de las contrapartes comunitarias (personas gestoras u organizaciones socioculturales) para participar del proceso.

Alta variabilidad de las necesidades de las organizaciones socioculturales con relación a los servicios y alto requerimiento de tiempo de las organizaciones socioculturales para la ejecución del servicio.

## 4. Referencias documentales

Política Nacional de Derechos Culturales



### 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
<p>Organizaciones, asociaciones, cooperativas, colectivos o agrupaciones socioculturales con y sin personería jurídica</p> <p>Asamblea Legislativa y Ministerio de Hacienda</p>	<p>Solicitudes de acompañamiento técnico recibidas mediante formulario</p> <p>Presupuesto</p>	<p>Realizar convocatoria del servicio de acompañamiento y asistencia técnica</p> <p>↓</p> <p>Seleccionar organizaciones socioculturales</p> <p>↓</p> <p>Ejecutar los acompañamientos y las asistencias técnicas en gestión sociocultural</p> <p>↓</p> <p>Evaluación del servicio brindado</p>	<p>Acompañamiento o Asistencia Técnica en Gestión Sociocultural realizado</p>	<p>Organizaciones socioculturales: asociaciones, cooperativas, colectivos o agrupaciones socioculturales con o sin personería jurídica</p>	<p>Bases de participación claras y accesibles.</p> <p>Procesos de selección transparentes</p> <p>Estrategias de acompañamiento y seguimiento pertinentes, diagnósticos y planes de trabajo diseñados según las necesidades de la organización</p> <p>Espacios participativos de evaluación</p>



**Procedimiento: Gestión de Acompañamiento y Asistencia Técnica para la Gestión Sociocultural**

Elaborado por: Mario Camacho M. - Esteban Segura V. - Irene Morales K.

Actualiza: 22 agosto 2022 - IMK

**7. Diagrama de Flujo**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS						Observaciones	
		O-SC	J	D	E-SERV	E-COM	E-SEL		PI
1	Coordinar la planificación de la convocatoria anual del servicio de acompañamiento y asistencia técnica, generando los documentos clave.								La convocatoria abre de manera anual, distanciada en el tiempo de las convocatorias de los fondos y contemplando que la información de la selección pueda estar disponible de manera oportuna para planificar las contrataciones necesarias. Asesoría, facilitación y seguimiento en la definición, construcción, ejecución y evaluación de iniciativas culturales junto con organizaciones socioculturales del país, para la gestión y ejercicio de los derechos culturales. Se brinda mediante los siguientes subseguimientos: 1) Diagnóstico y Plan de trabajo para organizaciones socioculturales 2) Apoyo en investigaciones y/o producciones culturales locales. 3) Apoyo a formulación de políticas cantonales culturales 4) Seguimiento y monitoreo a propuestas y planes de trabajo de organizaciones y/o a planes de acción iniciales de políticas cantonales culturales La Asistencia Técnica consiste en brindar apoyos puntuales para la definición, construcción, ejecución y evaluación de iniciativas culturales junto con organizaciones socioculturales, mediante procesos más cortos que los de Acompañamiento Técnico.
2	Coordinar con el equipo la revisión de los documentos clave de la convocatoria y definir las estrategias de divulgación, canales de acceso, asesoría y recepción para el año en curso.								Los documentos clave incluyen: bases de participación (que incluyen los criterios de selección y límites del servicio) y formulario de solicitud, como mínimo. La tarea se hace de manera colaborativa en Equipo.
3	Coordinar con integrantes del Equipo y/o personas usuarias, que los documentos clave sean accesibles y comprensibles, y trasladar a revisión de la Dirección								La jefatura hace la solicitud y supervisa la validación, el Equipo hace las consultas.
4	Revisar los documentos trabajados y dar el VB a las bases de participación y el formulario.								
5	¿ Aprueba las bases de participación y el formulario?								
6	Recibir los documentos avalados, y trasladarlos al área de Comunicación para divulgar en sitio web y redes sociales								Las solicitudes de Asistencias Técnicas podrán recibirse fuera del periodo de convocatoria cuando no requieran de presupuesto, y se atenderán según la capacidad del Equipo.
7	Divulgar las bases de participación y los documentos correspondientes en el sitio web y redes sociales								realizar piloto previo con público interno antes de salir al público externo (Bases de participación, formulario, presentación, afiche)
8	Planificar la ejecución de charlas, así como cualquier otra actividad de divulgación.								Contemplar sentir la información a las personas gestoras y organizaciones que han ejecutado proyectos de los fondos concursables de la Dirección. Las demás personas gestoras que no brindan el servicio colaboran con la divulgación.
9	Ejecutar las charlas y cualquier otra actividad de divulgación.								
10	Atender consultas de interesados (presencial, telefónico, por correo electrónico y otros medios)								
11	Dar seguimiento a estas consultas (presencial, telefónico, por correo electrónico)								
12	Recibir las solicitudes del servicio de acompañamiento y asistencia técnica								Utilizando los medios para recepción de solicitudes que sean pertinentes según las condiciones de las organizaciones.
13	Coordinar la revisión conjunta de las solicitudes de acompañamiento y asistencia técnica recibidas								Este es un proceso colaborativo que se realiza con las personas funcionarias del Dpto.
14	Coordinar la verificación del cumplimiento del perfil y los requisitos de las organizaciones que solicitan el servicio, según los criterios establecidos para la población meta.								En las bases de participación se deben indicar los criterios de selección y el perfil. Este es un proceso colaborativo que se realiza con las personas funcionarias del Dpto.
15	¿Las solicitudes del servicio están completas?								La jefatura participa con el equipo y supervisa las acciones, delegando las tareas específicas según corresponda.
16	Solicitar el subsane de la información adicional o faltante a la organización solicitante								Se verifica que cumple con los requisitos y los subsanes se solicitan según las condiciones de la organización solicitante. Si es por correo. Si la persona solicitante no responde el requerimiento de subsane, se descarta la solicitud y más adelante se comunica a la organización solicitante.
17	¿La organización solicitante presentó el subsane a satisfacción?								Generar una base de datos con todas las solicitudes recibidas, incluyendo las descartadas y los motivos del descart.
18	Coordinar la sistematización de las solicitudes recibidas a satisfacción.								Valorar la conformación de el o los Equipos, según la recepción de solicitudes y los requerimientos y especificidades de la región. El Equipo debe contemplar necesariamente personal con experiencia en la región donde se solicitan los servicios, según las solicitudes recibidas: un Equipo por región, o un Equipo que vea solicitudes de todas las regiones, estableciendo retroalimentación con el equipo DGS regional para la asignación de las mismas.
19	Conformar el Equipo Seleccionador, con integrantes del Equipo de la Dirección.								
	Coordinar la preparación de la documentación y la logística necesaria para el proceso de selección por cada región.								
	Ejecutar la reunión del Equipo Seleccionador.								

**Abreviaturas:**

O-SC	Organización Sociocultural	E - SEL	Equipo Seleccionador
J	Jefatura de Fomento Sociocultural Regional	PI	Proveeduría
D	Director(a) de la Dirección de Gestión Sociocultural	E-COM	Encargado(a) de Comunicación
E-SERV	Encargado(a) del Servicio		



**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS							Observaciones
		O-SC	J	D	E-SERV	E-COM	E-SEL	PI	
20	Revisar, sistematizar y seleccionar las solicitudes recibidas según meta, capacidad de atención, región y presupuesto asignado.					a			Valorar la capacidad del Equipo de trabajo según la carga laboral y presupuesto asignado tanto para Servicios de Gestión y Apoyo, como de viáticos, transporte y tiempo extraordinario.
21	Elaborar el informe del Equipo Seleccionador para cada región y trasladarlo a la Jefatura.								
22	Revisar el informe del Equipo Seleccionador.								
	¿Está correcto el informe?								
23	Aprobar el informe y remitirlo a la Dirección para revisión								
	¿La Dirección revisa y aprueba el informe?								
24	Comunicar resultados de la Convocatoria a las organizaciones seleccionadas (correo electrónico y llamada) y trasladar lista de seleccionadas a la Encargada de Comunicación.								
25	Comunicar formalmente los resultados de la Convocatoria al público general (sitio web, redes sociales)								
26	Comunicar los resultados de la Convocatoria a las organizaciones no seleccionadas.								Se definirá una herramienta o informe de evaluación que permita devolver a las organizaciones solicitantes, el motivo por el cual no fueron seleccionadas. En caso de que sea necesario se solicita colaboración a otras personas del Equipo.
27	Iniciar la interacción con las organizaciones seleccionadas, para definir plan inicial de trabajo.								Durante la interacción inicial se acuerdan y afinan detalles de los servicios a desarrollar en conjunto con organizaciones y personal DGS
28	Elaborar los planes anuales de trabajo por región y remitirlos al Enlace de Planificación y la Jefatura del Dpto.								
29	Revisar los planes de trabajo por región								Se revisan de manera conjunta entre la Jefatura, la persona Encargada del Servicio y la persona enlace de Planificación.
	¿Se aprueban los planes de trabajo por región?								
30	Firmar los planes de trabajo y se remiten a cada persona encargada.								
31	Establecer la ruta inicial del servicio a brindar (tiempo - sesiones - presupuesto) con contrapartes comunitarias								
	¿Las solicitudes incluidas en los planes de trabajo requieren de la contratación de servicios de gestión y apoyo? (si no se requieren, pasa al No. 36)								Los servicios de Gestión y Apoyo requieren requisitos para cumplir con las condiciones mínimas necesarias para el servicio (como materiales, transporte, alimentación), así como servicios profesionales complementarios o especializados, según la solicitud del servicio a prestar.
32	Realizar el procedimiento de contratación administrativa requerido, siguiendo los procedimientos establecidos.							b	Redactar los aspectos específicos del servicio a contratar, en el caso en que el servicio requiera de servicios de gestión y apoyo: incluye el perfil de la persona a contratar y las especificaciones técnicas del servicio, de común acuerdo con el área adm de la DGS y siguiendo el procedimiento de contratación de la Proveduría Inst. La Jefatura con apoyo del Enlace de Planificación revisará que la detallada guarde congruencia con el plan de trabajo anual establecida, para aprobar los aspectos específicos de la contratación. La persona gestora encargada del servicio deberá elaborar el sondeo de precios para conocer la estimación del servicio específico de gestión sociocultural que se requiere. Este estudio debe realizarse con posibles oferentes en la zona, y que además cumplan con el perfil que han solicitado en el cartel. La persona gestora encargada del servicio debe verificar que las cotizaciones cumplan con todos los servicios solicitados en las especificaciones técnicas. Luego, debe remitir los dos documentos (detalles de la contratación y estudio de precios) al área administrativa para su trámite. El área Adm. sigue el procedimiento establecido por la Proveduría Inst. El área Adm revisa, ajusta y tramita los documentos de la contratación a la Proveduría Institucional. (En caso de dudas o requerirse ajustes o correcciones por parte de la Proveduría Inst., el área Adm. coordina con la persona encargada del servicio.) La persona gestora encargada del servicio realiza el análisis técnico de las ofertas recibidas, en lo referido a los aspectos específicos socioculturales del proyecto a contratar. (Se revisa el desglose del precio de la oferta para indicar si es razonable o no. La administración hará la revisión de los porcentajes. Además, la persona encargada revisa el detalle de subcontrataciones, la experiencia y portafolio de proyectos y demás criterios de calificación.) El área Adm revisa el análisis de ofertas, siguiendo el procedimiento de la Proveduría Institucional. La persona encargada del cartel debe revisar que las ofertas contemplen lo solicitado en los detalles de la contratación. El área Adm. prosigue el trámite de adjudicación junto a la Proveduría Institucional.

**Abreviaturas:**

<b>O-SC</b>	Organización Sociocultural	<b>E - SEL</b>	Equipo Seleccionador
<b>J</b>	Jefatura de Fomento Sociocultural Regional	<b>PI</b>	Proveduría
<b>D</b>	Director(a) de la Dirección de Gestión Sociocultural	<b>E-COM</b>	Encargado(a) de Comunicación
<b>E-SERV</b>	Encargado(a) del Servicio		



**Procedimiento: Gestión de Acompañamiento y Asistencia Técnica para la Gestión Sociocultural**

Elaborado por: María Camacho M. - Esteban Segura V. - Irene Morales K.

Actualiza 22 agosto 2022 - IMK

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

<b>O-SC</b>	Organización Sociocultural	<b>E-SEL</b>	Equipo Seleccionador
<b>J</b>	Jefatura de Fomento Sociocultural Regional	<b>PI</b>	Proveeduría
<b>D</b>	Director(a) de la Dirección de Gestión Sociocultural	<b>E-COM</b>	Encargado(a) de Comunicación
<b>E-SERV</b>	Encargado(a) del Servicio		



## MACROPROCESO

Gestión y Desarrollo Sociocultural

## PROCESO

Gestión Sociocultural Comunitaria

## INSTRUCTIVO PARA:

### Gestión de Procesos socioeducativos y actividades en las Casas y Centros de la Cultura y Centros Cívicos por la Paz

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 10-2023 de fecha: 18 de abril 2023 Acuerdo: 5

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	18 de abril 2023	Emisión

Presentado por: Anayensy Herrera Villalobos  
Mediante: DGS-088-2023

Instancia Responsable: Dirección Gestión Sociocultural  
de fecha: 13 de marzo 2023

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos





Instructivo para: **Gestión de Procesos socioeducativos y actividades en las Casas y Centros de la Cultura y Centros Cívicos por la Paz**

Elaborado por: **Diego Orozco Varela**  
**Natalia Carfín Monge**

Actualización: **1/3/2023**

## 1. Introducción

### i. Proceso Asociado

Gestión sociocultural comunitaria

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Capacitaciones y actividades socioculturales realizadas

### iii. Objetivo

Desarrollar procesos socioeducativos y actividades socioculturales en Casas y Centros de la Cultura y Centros Cívicos por la Paz, en conjunto con personas gestoras, jóvenes, organizaciones comunitarias e instancias locales, en atención a las demandas comunitarias, para promover el disfrute de los derechos culturales y la inclusión social.

### iv. Alcance

Organizaciones socioculturales, jóvenes, personas gestoras, personas vinculadas con iniciativas culturales, personas de la comunidad

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Departamento de Centros Culturales

### ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
JCC	Jefatura de Centros Culturales
E-SER	Encargado del Servicio
U	Persona Usuaría

## 3. Base legal

Política Nacional de Derechos Culturales

Modelo de Gestión de la Dirección de Gestión Sociocultural □

Ley 9025 de la creación de los Centros Cívicos por la Paz. Reglamento N° 40876 JP- MCJ,

Modelo de atención de los Centros Cívicos por la Paz emitido por el Ministerio de Justicia y Paz

Manual para la convivencia en Centros Cívicos por la Paz emitido por el Ministerio de Justicia y Paz

	Instructivo para: <b>Gestión de Procesos socioeducativos y actividades en las Casas y Centros de la Cultura y Centros Cívicos por la Paz</b>	<b>Actualización:</b> 1/3/2023
	Elaborado por: Diego Orozco Varela Natalia Carlin Monge	

#### 4. Orientaciones Generales

##### Procesos socioeducativos

Son procesos impartidos únicamente en Centros Cívicos por la Paz. Son oportunidades de formación cultural principalmente dirigidas a las personas jóvenes para el fortalecimiento de habilidades para la vida, la promoción de la cultura de paz y el ejercicio de los derechos culturales.

Se desarrollan en un mínimo de dos sesiones, de mínimo 2 horas cada sesión, cuentan con al menos una persona facilitadora y requieren inscripción previa. Se vinculan con los ejes temáticos del Modelo CCP: Cuido y Autocuido; Inclusión Social y Empleabilidad y Participación Ciudadana.

##### Actividades socioculturales

Preproducción, producción y posproducción de actividades culturales, ya sean intramuros o extramuros, presenciales, virtuales o bimodales. Estas actividades se realizan en articulación con las personas, grupos e instancias locales y regionales, en el marco en atención a solicitudes comunitarias, redes interinstitucionales y otros espacios de trabajo conjunto. Consiste en actividades talleres, charlas, conversatorios, exposiciones, presentaciones, encuentros, festivales, ferias, noches de cine, entre otros.

#### 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Planificar el proceso socioeducativo o actividad	E-SERV	Incluye el detalle de las tareas a realizar y cronograma. En el caso de los Centros Cívicos por la Paz la coordinación con el equipo CCP
2	Revisar las solicitudes recibidas e indagar necesidades	E-SERV	El proceso de indagación / diagnóstico se puede realizar por medio de Consultas a las personas usuarias, investigaciones, entre otros medios metodológicos. Las solicitudes pueden recibirse de personas usuarias, contrapartes comunitarias e instituciones.
3	Elaborar el plan anual de trabajo que incluye los procesos socioeducativos y trasladarlo a la Jefatura del Departamento de Centros Culturales y Enlace de Planificación	E-SERV	Los procesos socioeducativos y actividades también se incluyen en la planificación anual de los CCP
4	Revisar plan anual de trabajo con el encargado de Planificación y la Jefatura del Departamento de Centros Culturales.	J	
	¿ Se aprueba el plan de trabajo?	J	En caso de no aprobarse se devuelve a la actividad 3
6	Diseñar la propuesta del proceso socioeducativo o actividad	E-SER	Esto incluye el diseño metodológico, modalidad, lugar, materiales, información a las personas participantes. Este diseño puede realizarse en conjunto con las contrapartes y personas facilitadoras
7	¿Para la actividad se necesita recursos de contratación administrativa?	E-SER	En caso que la respuesta es SI se pasa a la actividad 8
8	Realizar el procedimiento de contratación administrativa requerido, siguiendo los procedimientos establecidos.	E-SER	Redactar los aspectos específicos del servicio a contratar, en el caso en que el servicio requiera de servicios de gestión y apoyo; incluye el perfil de la persona a contratar y las especificaciones técnicas del servicio, de común acuerdo con el área adm de la DGS y siguiendo el procedimiento de contratación de la Proveduría Inst. La Jefatura con apoyo del Enlace de Planificación revisará que lo detallado guarde congruencia con el plan de trabajo anual establecido, para aprobar los aspectos específicos de la contratación. La persona gestora encargada del servicio deberá elaborar el sondeo de precios para conocer la estimación del servicio específico de gestión socioeducativa que se requiere. Este estudio debe realizarse con posibles oferentes en la zona, y que además cumplan con el perfil que han solicitado en el cartel. La persona gestora encargada del servicio debe verificar que las cotizaciones cumplan con todos los servicios solicitados en las especificaciones técnicas. Luego, debe remitir los dos documentos (detalles de la contratación y estudio de precios) al área administrativa para su trámite. El área Adm. sigue el procedimiento establecido por la Proveduría Inst. El área Adm. revisa, ajusta y tramita los documentos de la contratación a la Proveduría Institucional. (En caso de dudas o requerirse ajustes o correcciones por parte de la Proveduría Inst., el área Adm. coordina con la persona encargada del servicio.) La persona gestora encargada del servicio realiza el análisis técnico de las ofertas recibidas, en lo referido a los aspectos específicos socioeducativos del proyecto a contratar. (Se revisa el desglose del precio de la oferta para indicar si es razonable o no. La administración hará la revisión de los porcentajes. Además, la persona encargada revisa el detalle de subcontrataciones, la experiencia y portafolio de proyectos y demás criterios de calificación.) El área Adm revisa el análisis de ofertas, siguiendo el procedimiento de la Proveduría Institucional. La persona encargada del cartel debe revisar que las ofertas contemplen lo solicitado en los detalles de la contratación. El área Adm. prosigue el trámite de adjudicación junto a la Proveduría Institucional.
	¿Se adjudica la contratación administrativa?	PI	En caso que la respuesta es NO se devuelve a la actividad 8
9	Revisar con la persona contratada la propuesta de ejecución del proceso socioeducativo	E-SER	Persona gestora cultural coordina una sesión de trabajo con la persona contratada para la revisión del proceso socioeducativo
11	Realizar las acciones de difusión y convocatoria, para la matrícula o inscripción	E-SER	La actividad o proceso socioeducativo se puede promover por redes sociales, afiches y otros medios.
12	Abrir el periodo de matrícula o inscripción	E-SER	Se puede realizar presencial y virtual
13	Realizar consulta del proceso socioeducativo o actividad	U	Las personas usuarias pueden realizar sus consultas mediante teléfono, correo electrónico, redes sociales o de manera presencial
14	Brindar información y dar seguimiento a las consultas de las personas usuarias sobre el proceso socioeducativo	E-SER	En el caso de los CCPs la persona Gestora Cultural se apoya con el Asistente Administrativo (en el caso de los Centros Cívicos por la Paz).
15	Realizar la matrícula del proceso socioeducativo o inscripción a la actividad sociocultural	U	Proceso socioeducativo: En los procesos socioeducativos la matrícula contempla el consentimiento informado y la información del expediente único del Sistema de CCP, acorde a las disposiciones legales vigentes para la protección de datos. La persona gestora cultural se apoya con el Asistente Administrativo (en el caso de los Centros Cívicos por la Paz). Actividad socioeducativa: En las actividades socioculturales se abre un periodo para que las personas puedan reservar un espacio cuando lo amerite la actividad
16	Confirmar a las personas que están matriculadas en el proceso socioeducativo	E-SER	Dicha comunicación se realiza a través de llamada telefónica o mensaje de texto.
17	Realizar la preparación del espacio, mobiliario y equipo para el desarrollo del proceso socioeducativo o actividad	E-SER	En el caso de virtuales se realizan los preparativos tecnológicos como revisión del equipo de cómputo, plataformas digitales, otros. Esta actividad se realiza en todas las sesiones del proceso socioeducativo La persona Gestora Cultural se apoya con el Asistente Administrativo y persona contratada.
18	Coordinar el ingreso, bienvenida, registro y ubicación de las personas participantes del proceso socioeducativo o actividad	E-SER	Se utilizan listas de asistencia vigentes para realizar el registro de las personas participantes. Esta actividad se realiza en todas las sesiones del proceso socioeducativo. La persona Gestora Cultural se apoya con el Asistente Administrativo y persona contratada.
19	Ejecutar el proceso socioeducativo o actividad según lo planificado	E-SER	
20	Dar seguimiento a la asistencia y al desarrollo de las sesiones formativas.	E-SER	
21	Realizar el desmontaje y acomodo del espacio	E-SER	Esta actividad se realiza durante todas las sesiones contempladas en el proceso
22	Difundir los resultados del proceso socioeducativo o actividad	E-SER	Los resultados y productos generados de las actividades realizadas se puede informar por las redes sociales, página web u otros medios.
23	Evaluar el proceso socioeducativo	E-SER	La evaluación se puede realizar mediante formularios digitales, impresos, entrevistas y/o sesiones con las personas participantes. La evaluación contempla el diseño y aplicación de los instrumentos y la gestión de la información obtenida