



MACROPROCESO

Gestión y Desarrollo Sociocultural

PROCESO

Gestión Sociocultural Comunitaria

PROCEDIMIENTO

Gestión de Procesos Socioeducativos (capacitaciones y talleres socioculturales)

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 15-2024 de fecha: 13 de agosto 2024 Acuerdo: 3

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	23 de agosto 2022	Emisión
2	13 de agosto 2024	Actualización

Presentado por: Johanna Madrigal Araya
Mediante: Correo electrónico 14 de junio 2024

Instancia Responsable: Dirección de Gestión Sociocultural
de fecha: 25 de abril de 2024

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

JOHANNA MADRIGAL ARAYA (FIRMA)
Firmado digitalmente por JOHANNA MADRIGAL ARAYA (FIRMA)
Fecha: 2024.08.30 08:15:58 -06'00'

VIANCA PAMELA RAMIREZ ZAMORA (FIRMA)

Firmado digitalmente por VIANCA PAMELA RAMIREZ ZAMORA (FIRMA)
Fecha: 2024.09.03 15:00:59 -06'00'



Procedimiento:

Gestión de Procesos Socioeducativos (capacitaciones y talleres socioculturales)

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

Actualización: 25 agosto 2024 - IMK

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
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: **25 agosto 2024 - 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>Planificación: Acercamiento e indagación, diseño, convocatoria</p> <p>↓</p> <p>Selección de participantes, adecuación y logística</p> <p>↓</p> <p>Ejecución de la experiencia formativa</p> <p>↓</p> <p>Evaluación (medición) y documentación del proceso</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>



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

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

Actualiza 25 agosto 2024 - IMK

7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	Categorías						Observaciones
		J	D	E-SERV	E-COM	PROV	PI	
1	Planificar el proceso socioeducativo.							Los procesos socioeducativos son aquellos en los cuales se trabaja en la profundización del conocimiento de las realidades cotidianas de las personas, a partir de sus prácticas culturales, sus intereses y necesidades, y los vínculos con su comunidad. Se puede brindar mediante los siguientes subservicios: 1) Capacitación en Gestión Sociocultural 2) Talleres socioculturales en diversas temáticas
2	Revisar las solicitudes recibidas e indagar necesidades según el plan anual de trabajo y el presupuesto asignado.							
3	Elaborar la propuesta de plan de trabajo para el proceso socioeducativo y remitirlo al Enlace de Planificación y la Jefatura del Dpto.							
4	Revisar el plan de trabajo con el encargado de Planificación y la Jefatura del Dpto., y remitir a la Dirección para su aprobación.							Se revisan de manera conjunta entre la Jefatura, la persona Encargada del Servicio y la persona enlace de Planificación.
	¿ Se aprueba el plan de trabajo?							
5	Diseñar la propuesta de proceso formativo, la contratación de servicios de gestión y apoyo (cuando aplique) y la convocatoria.							Se realiza el diseño inicial de la propuesta formativa. Cuando aplique, se redactan los detalles de la contratación y se realiza el estudio de precios.
6	Realizar el procedimiento de contratación administrativa requerido, siguiendo los procedimientos establecidos.							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 DCS y siguiendo el procedimiento de contratación de la Proveeduría 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 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 Proveeduría Inst. El área Adm revisa, ajusta y traslada los documentos de la contratación a la Proveeduría Institucional. (En caso de dudas o requirirse ajustes o correcciones por parte de la Proveeduría 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 Proveeduría 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 Proveeduría Institucional.
	¿Se adjudica la contratación?							
7	Revisar con la persona contratada el plan o ruta inicial de trabajo elaborado, y se incluyen los cambios o actualizaciones de ser necesarias, de común acuerdo con la contraparte local.							La contraparte local o institucional es la persona u organización con quien se coordina la prestación del servicio y/o que recibe el servicio.
8	Acordar con las contrapartes institucionales o locales, los aportes que cada una brindará.							
9	Definir, con las contrapartes pertinentes, el cronograma de trabajo del proceso formativo.							
10	Desarrollar la o las convocatorias, según lo convenido con las contrapartes involucradas.							
	¿Se realiza convocatoria de sede para el proceso formativo? (si no, pasa al No 23)							Se realiza convocatoria de sede, únicamente para los procesos en que interviene la UNED y la UCR.
11	Divulgar la convocatoria para definir la sede del proceso formativo: afiches, correos, charlas.							Definición de contenidos para los productos de comunicación (por ejemplo afiche, canales de comunicación) a utilizar, realización de charlas informativas.
12	Atender y dar seguimiento a las consultas de personas y organizaciones interesadas (presencial, telefónico, por correo electrónico)							
13	Recibir y organizar las solicitudes para ser sede del proceso formativo.							Se reciben las solicitudes vía formulario, se organiza en una base de datos y revisa la información, en caso de ser necesario, se solicitan adiciones o aclaraciones.

Abreviaturas:

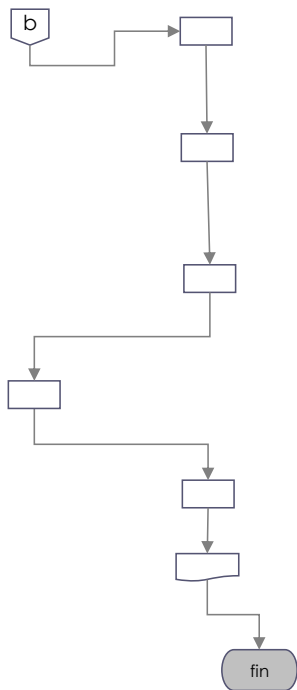
E-SERV	Encargado(a) del Servicio	PROV	Equipo Contratado (Cartel)
J	Jefatura de Fomento Sociocultural Regional	E-COM	Encargado(a) de Comunicación
D	Director(a) de la Dirección de Gestión Sociocultural	PI	Proveeduría Institucional



7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES							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 y la DCS. 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 las realidades 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 SIRAQU 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 entente 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 aprobados, 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 persona contratista, el área Adm coordina lo correspondiente junto con la Dirección y la Jefatura, siguiendo los procedimientos establecidos por la Proveeduría Inst. y la Asesoría Jurídica.</p>
Abreviaturas:								
	E-SERV	Encargado(a) del Servicio		PROV	Equipo Contratado (Cartel)			
	J	Jefatura de Fomento Sociocultural Regional		E-COM	Encargado(a) de Comunicación			
	D	Director(a) de la Dirección de Gestión Sociocultural		PI	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:

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



MACROPROCESO

Gestión y Desarrollo Sociocultural

PROCESO

Gestión Sociocultural Comunitaria

PROCEDIMIENTO

Gestión de Acompañamiento y Asistencia Técnica para la Gestión Sociocultural

Versión: 2 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 15-2024 de fecha: 13 de agosto 2024 Acuerdo: 2

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	23 de agosto 2022	Emisión
2	13 de agosto 2024	Actualización

Presentado por: Johanna Madrigal Araya
Mediante: Correo electrónico 14 de junio 2024

Instancia Responsable: Dirección de Gestión Sociocultural
de fecha: 25 de abril de 2024

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

JOHANNA MADRIGAL ARAYA (FIRMA)
Firmado digitalmente por JOHANNA MADRIGAL ARAYA (FIRMA)
Fecha: 2024.08.30 08:14:06 -06'00'

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

VIANCA PAMELA RAMIREZ ZAMORA (FIRMA)
Firmado digitalmente por VIANCA PAMELA RAMIREZ ZAMORA (FIRMA)
Fecha: 2024.09.03 14:58:23 -06'00'



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

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

Actualización: 25 de abril de 2024 - 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



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

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

Actualización: 25 de abril de 2024 - IMK

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: 25 de abril de 2024 - 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 subservicios: 1) Diagnóstico y Plan de trabajo para organizaciones socioculturales 2) Apoyo en la planificación y/o evaluación participativa de iniciativas culturales 3) Talleres socioculturales 4) Encuentros e intercambios de gestión sociocultural 5) Otros servicios de gestión sociocultural no mencionados anteriormente 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. Incluye el subservicio de Encuentros e Intercambios para la Gestión Sociocultural.
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								
7	Divulgar las bases de participación y los documentos correspondientes en el sitio web y redes sociales								Las solicitudes de Asistencias técnicas podrán recibirse fuera del periodo de convocatoria cuando no requieran de presupuesto, y se atienden según la capacidad del Equipo. Validar la documentación previamente con público interno antes de publicar la documentación al público externo (Bases de participación, formulario, presentación, afiche)
8	Planificar la ejecución de charlas, así como cualquier otra actividad de divulgación.								Contemplar remitir 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 las subsees se solicitan según las condiciones de la organización solicitante (si es por correo electrónico, en físico, por teléfono).
17	¿La organización solicitante presentó el subsane a satisfacción?								Si la persona solicitante no responde el requerimiento de subsane, se descarta la solicitud y más adelante se comunica a la organización solicitante.
18	Coordinar la sistematización de las solicitudes recibidas a satisfacción.								Generar una base de datos con todas las solicitudes recibidas, incluyendo las descartadas y los motivos del descart.
19	Conformar el Equipo Seleccionador, con integrantes del Equipo de la Dirección.								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.
20	Coordinar la preparación de la documentación y la logística necesaria para el proceso de selección por cada región.								
21	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		

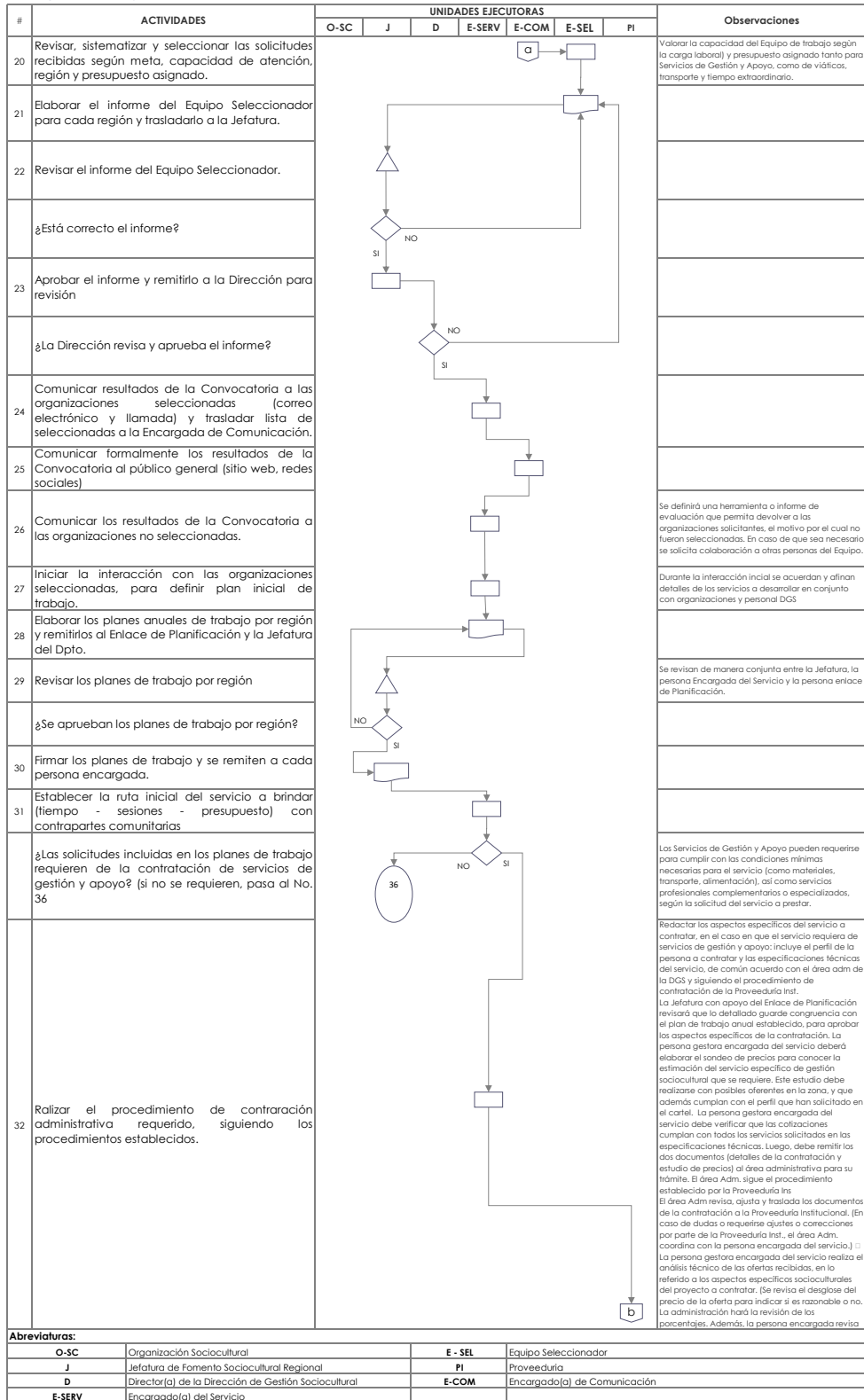


Procedimiento: Gestión de Acompañamiento y Asistencia Técnica para la Gestión Sociocultural

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

Actualiza: 25 de abril de 2024 - IMK

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

O-SC	Organización Sociocultural	E-SEL	Equipo Seleccionador
J	Jefatura de Fomento Sociocultural Regional	PI	Proveduría
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	
33	¿Se adjudica la contratación?							En caso de que la contratación resulte infructuosa, debe repetirse el proceso, revisando los detalles de la contratación elaborados.
34	Revisar con la persona contratada el plan o ruta inicial de trabajo elaborado, y se incluyen los cambios o actualizaciones de ser necesarias.							
35	Coordinar con la persona contratada y las contrapartes locales, la realización de reuniones y sesiones de planeación de las actividades de acompañamiento o asistencia técnica, según las solicitudes recibidas, en el caso de los servicios que incluyen la contratación de servicios de gestión y apoyo.							La contraparte comunitaria es la organización que recibe el servicio, y puede incluir otros actores locales que apoyan el proceso, como instituciones, gobierno local, colectivos, comités, etc
36	Iniciar el acompañamiento o asistencia técnica con la organización sociocultural.							El servicio se desarrolla según lo detallado en el "Cuadro descriptivo" del servicio de Acompañamiento o Asistencia Técnica, donde se describen los subservicios y se definen los entregables mínimos de cada uno. En el caso de Asistencias técnicas, se brinda el apoyo en gestión cultural en la forma de talleres, sesiones o entoces, intercambios y conexiones que den respuesta a la solicitud recibida.
37	Desarrollar con las contrapartes locales la realización de reuniones y sesiones de trabajo de acompañamiento o asistencia técnica, documentando el proceso.							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. La documentación de proceso incluye la elaboración de informes, minutos y listas de asistencia, así como integrar a SIRACLU datos sobre la prestación del servicio, que incluye información sobre las organizaciones participantes, ubicación geográfica, tipo de servicio brindado, entre otros. 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. En el caso de servicios que incluyen 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 aprobados, 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 persona contratista, el área Adm coordina lo correspondiente junto con la Dirección y la Jefatura, siguiendo los procedimientos establecidos por la Proveeduría Inst. y la Asesoría Jurídica.
38	Realizar una evaluación del proceso al finalizar las sesiones de trabajo acordadas.							La evaluación del proceso puede implicar una sesión participativa con la contraparte comunitaria, una encuesta o sondeo, según las posibilidades y requerimientos del proceso.
39	Finalizar el proceso de Acompañamiento o Asistencia técnica.							Se da por concluido el servicio, en ocasiones se marca el cierre con una actividad abierta a la comunidad, una presentación del producto, una reunión con autoridades locales, etc., dependiendo del tipo de servicio brindado y las necesidades expresadas por la contraparte comunitaria.
40	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:

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		



MACROPROCESO

Gestión y Desarrollo Sociocultural

PROCESO

Gestión Sociocultural Comunitaria

INSTRUCTIVO PARA:

Gestión de Procesos socioeducativos y actividades socioculturales en Centos Cívicos por la Paz, Casas y Centros de la Cultura

Versión: 2 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 15-2024 de fecha: 13 de agosto 2024 Acuerdo: 5

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	18 de abril 2023	Emisión
2	13 de agosto 2024	Actualización

Presentado por: Johanna Madrigal Araya
Mediante: Correo electrónico 14 de junio 2024

Instancia Responsable: Dirección Gestión Sociocultural
de fecha: 14 de junio 2024

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

JOHANNA MADRIGAL ARAYA (FIRMA)
Firmado digitalmente por JOHANNA MADRIGAL ARAYA (FIRMA)
Fecha: 2024.08.30 08:17:40 -06'00'

VIANCA PAMELA RAMIREZ ZAMORA (FIRMA)
Firmado digitalmente por VIANCA PAMELA RAMIREZ ZAMORA (FIRMA)
Fecha: 2024.09.03 15:00:20 -06'00'



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

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 Centros Cívicos por la Paz, Casas y Centros de la Cultura, 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

Política Pública de la Persona Joven 2020-2024

Modelo de Gestión Casas y Centros de Cultura

Condiciones de préstamo, uso y equipamiento de las Casas y Centros de Cultura

	Instructivo para: Gestión de Procesos socioeducativos y actividades socioculturales en Centros Cívicos por la Paz, Casas y Centros de	Actualización: 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 cuatro sesiones, de mínima 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 sociocultural	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 la persona encargada 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	El proceso de contratación contempla las siguientes acciones generales, acorde lo establecido en la LGCP y RLGCP y el procedimiento comunicado por la Proveeduría Institucional. -Elaboración de especificaciones técnicas del servicio a contratar, que incluye el perfil de la persona a contratar y las especificaciones técnicas del servicio, acorde al Plan Anual de Trabajo y los recursos disponibles. -Elaborar un proceso de estudio de precios, para conocer la estimación de precio de los servicios solicitados. Este estudio debe realizarse con posibles oferentes que cumplan con el perfil requerido en la contratación. La persona encargada del servicio debe verificar que las cotizaciones cumplan con todos los servicios solicitados en las especificaciones técnicas y presenten un precio razonable. -Se deben remitir los documentos (detalle de la contratación, estudio de precios y oficio de inicio) al área administrativa de la DGS para su trámite. -El área administrativa revisa, ajusta y finaliza los documentos de la contratación a la Proveeduría Institucional. Además, sirve de enlace entre la proveeduría y las personas encargadas de los servicios en caso de consultas o requerir información adicional. -Una vez que la contratación sale a concursos y tiene apertura, la persona 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 cumplimiento de lo solicitado, se determina si el precio de la oferta es razonable, el detalle de subcontrataciones, el cumplimiento de requisitos y experiencia, acorde a la metodología de evaluación. -El área administrativa prosigue el trámite de adjudicación junto a la Proveeduría Institucional. Una vez adjudicada la contratación, la persona encargada debe dar seguimiento y verificar que los servicios se cumplan a
	¿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 de manera presencial o por medios virtuales
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 CCP 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 sociocultural: 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 actividades virtuales se realizan los preparativos tecnológicos como revisión del equipo de computo, 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
24	Completar los instrumentos de satisfacción de la persona usuaria	U	Se aplica para el proceso socioeducativo de los CCP
25	Entregar certificados de participación	E-SER	Se aplica para el proceso socioeducativo Es un certificado de agradecimiento por el proceso de aprendizaje adquirido
26	Remitir cartas de agradecimientos a las personas que colaboraron para el desarrollo del proceso socioeducativo y actividades socioculturales	E-SER	Se aplica para el proceso socioeducativo de los CCP
27	Documentar el proceso socioeducativo o actividad sociocultural.	E-SER	Los procesos socioeducativos y las actividades socioculturales se deben documentar en el expediente del Repositorio de la DGS, ingresar al Sistema de Registro Administrativo del Ministerio de Cultura y Juventud (SIRACUJ) y en Sistema de Información CCP cuando corresponda.