



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 Centos Cívicos por la Paz, Casas y Centros de
	Elaborado por:	Diego Orozco Varela Natalia Carlin Monge
		Actualización: 1/3/2023

4. Orientaciones Generales

Procesos socioeducativos

Son procesos impartidos únicamente en Centros Cívicos por la Paz. Son oportunidades de formación cultural principalmente dirigidos 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 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 sociocultural	E-SERV	Incluye el detalle de los temas 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	
5	¿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 trasladó 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 requeri 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
9	¿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 socioeducativa: En las actividades sociocultural 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 Administrativos del Ministerio de Cultura y Juventud (SIRACUJ) y en Sistema de Información CCP cuando corresponda.