



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

	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

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

Disposición 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.

Disposición 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

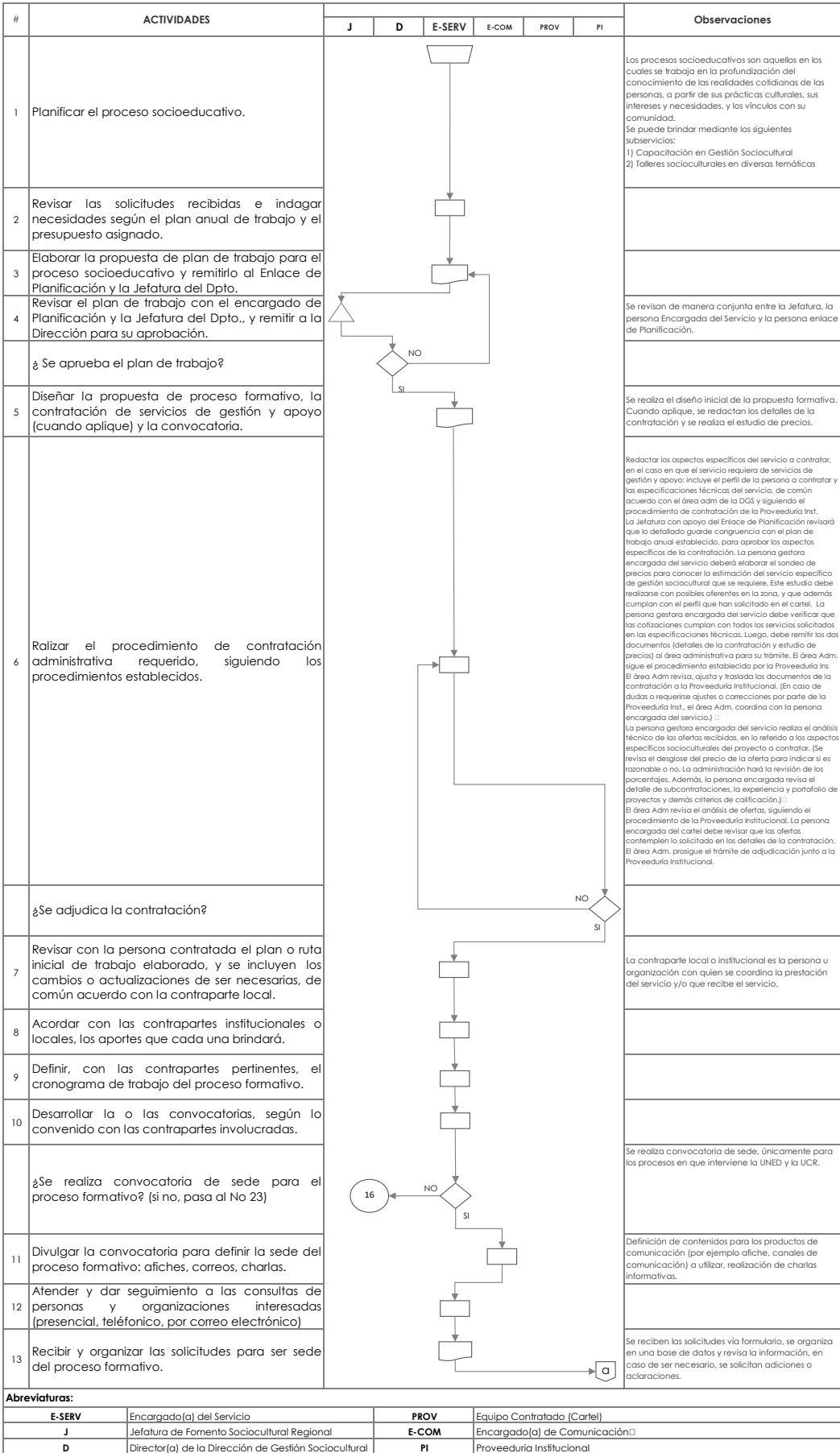
5. Diagrama SIPOCR

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



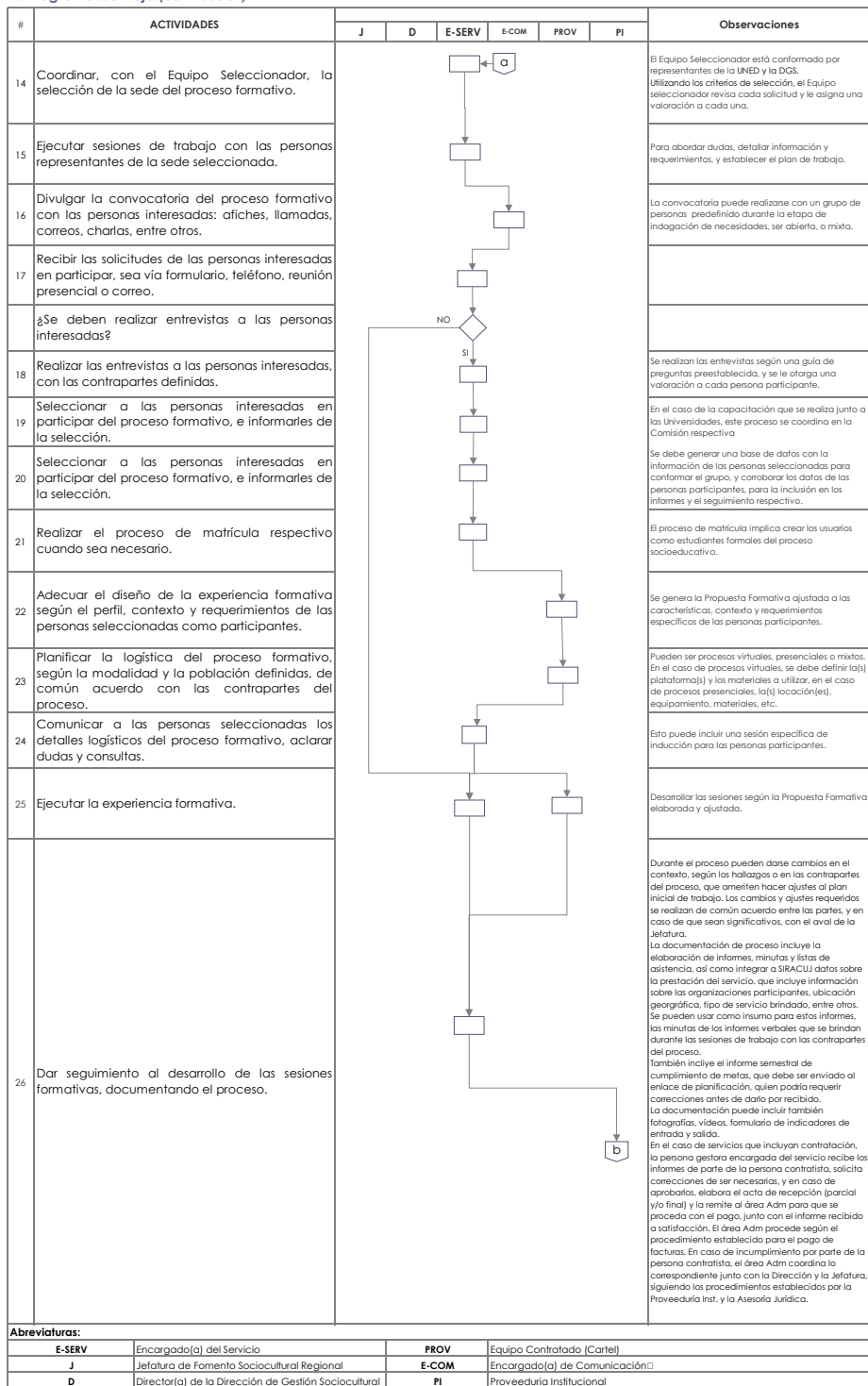
Procedimiento:	Gestión de Procesos Socioeducativos (capacitaciones y talleres socioculturales)			
Elaborado por:	Mario Camacho M. - Edebon Segura V. - Irene Morales K.			
Actualiza	25 agosto 2024 - IMK			

7. Diagrama de Flujo

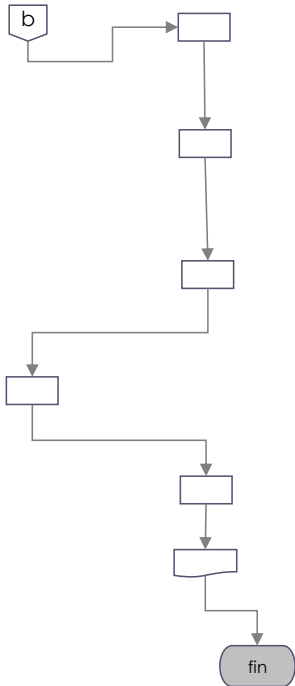


	Procedimiento: Gestión de Procesos Socioeducativos (capacitaciones y talleres socioculturales)
	Elaborado por: María Comacho M. - Esteban Segura V. - Irene Morales E. Actualiza 25 agosto 2024 - IMK

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



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