

**MACROPROCESO**

Investigación para el Desarrollo Cultural

**PROCESO**

Generación de Información Cultural

**PROCEDIMIENTO**

**Alimentación y Actualización de Directorio Cultural**

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 004-2018 de fecha: 03 Abril 2018 Acuerdo: 3

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	03 Abril 2018	Emisión

Presentado por: Anahí Moyano Larrea  
Mediante: Oficio UCE-013-2018

Instancia Responsable: Unidad de Cultura y Economía  
de fecha: 12 Febrero 2018

Avalado por:   
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:   
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



## 1. Introducción

### I. Objetivo del proceso

Alimentar y actualizar el catálogo nacional de recursos culturales (personas, agrupaciones, infraestructura y expresiones culturales) para que el público tenga acceso a la diversa oferta cultural del país.

### ii. Alcance

Toda la población del territorio nacional.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Unidad de Cultura y Economía

### ii. Unidades ejecutoras

siglo	nombre
Sicultura	Sistema de Información Cultural de Costa Rica

## 3. Limitaciones asociados

Dependencia de terceros para el mantenimiento de la plataforma.

Poca familiaridad con el uso de plataformas tecnológicas de información (público interno-externo).

## 4. Referencias documentales

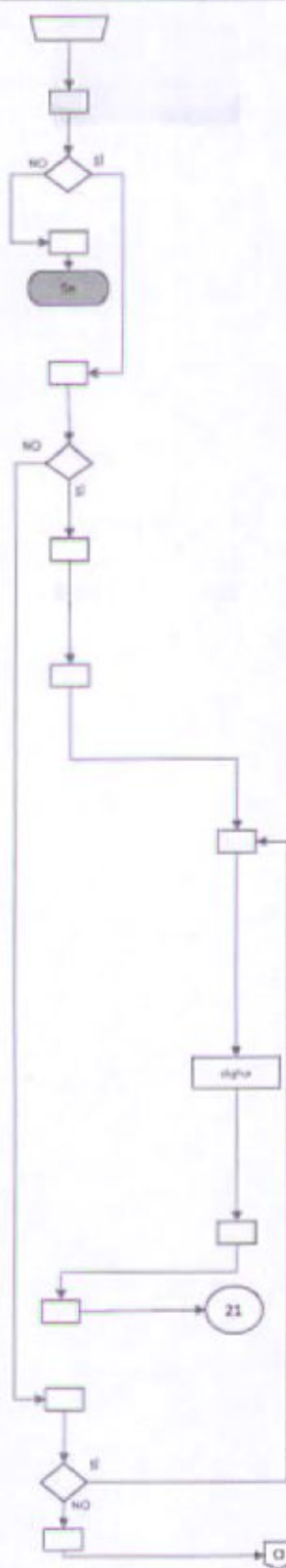
Política Nacional de Derechos Culturales 2014-2023.

Decreto Ejecutivo N°38427-C Creación de la Unidad de Cultura y Economía (UCE).

Manual de Categorías del Sistema de Información Cultural de Costa Rica.

**7. Diagrama de Flujo**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS			
		C-SICULTURA	PROV	C-SICULTURA y/ó PROV	ED
1	Recibir solicitud para ser parte del Directorio Cultural.				
2	Analizar y atender la solicitud.				
	¿Procede la solicitud?				
3	Denegar la solicitud y explicar porque o reorientar hacia entidad que pueda relacionarse con su necesidad.				
4	Crear cuenta de usuario en el sistema y enviar al solicitante instrucciones de creación de contenido en Directorio Cultural.				
	¿El usuario requiere de capacitación para crear contenido en el sistema?				
5	Coordinar y generar logística para la realización de la capacitación del usuario o usuarios.				
6	Copacitar al usuario en la creación de contenido.				
7	Escoger tipo de ficha a llenar según su actividad y categorías del Manual.				
8	Completar el tipo de ficha seleccionada de acuerdo a la información de la actividad cultural que realiza.				
9	Publicar ficha en el Directorio Cultural.				
10	Entregar certificados de capacitación a los Editores.				
11	Analizar si se trata de editor independiente o proveedor.				
	¿Se trata de editor independiente?				
12	Definir el contenido que se creará para el Directorio en el sistema.				



Puede ser solicitada por colaboradores independientes o personal contratado. Solicitud vía correo electrónico, telefónica o presencial.

Basado en el Manual de Categorías de Solicitud, se revisa si la persona solicitante realiza o tiene relación con una actividad cultural que cumple la experiencia planteada en el Manual de Categorías del Sistema de Información Cultural de Costa Rica.

Siempre que la persona no califique como editor (no pertenece a una actividad cultural ni tiene relación con un negocio referido a los servicios e instrumentos de Sicultura, se rechaza. También existen solicitudes de información por consultoría o desempeñamiento de las funciones del Sicultura. Para todos estos casos ya existen resoluciones predefinidas que se utilizan para remitir por correo.

Se crea cuenta, usuario y contraseña temporal y se remite correo con la información de la cuenta (usuario-contraseña) e instrucciones de como se ingresa y crea el perfil del Directorio.

Cuando se remite correo con la información de la cuenta, se indica a la persona que existe la opción de capacitarse en el sistema y la creación de contenido en el Directorio.

La capacitación puede ser para una persona o un grupo de personas. Verificación de lugares para determinar si cuenta con condiciones idóneas para llevar a cabo la capacitación (tener computadores en buen estado y con acceso a internet, definir el lugar de realización, solicitar los permisos de uso, conocer a los asistentes, preparar los materiales para la capacitación).

Las capacitaciones se pueden realizar en cualquier parte del territorio nacional, siempre y cuando se cuente con computadores que tengan acceso a internet. Duran un máximo de 2 horas, se explica brevemente que es Sicultura y se detalla como generar contenido (tipos de fichas, papeletas de información, categorías) en el Directorio Cultural y la Agencia Cultural.

Algunas la capacitación se explica que el Directorio Cultural tiene 4 tipos de fichas que se pueden crear: Personal / Agrupaciones, empresas, organizaciones / instituciones cultural / Festividades Culturales. Así como se repasa el manual de categorías para que la gente de la capacitación identifique la o las categorías que asigna a la ficha. Para el proceso la persona en la capacitación debe escoger un tipo de ficha para "aprender haciendo". Cuando la persona indica que no requiere la capacitación, cuenta con videos tutoriales que le explican este proceso, por lo que solo y en su tiempo la persona realizará la labor de selección.

Cuando se convoca a las personas para asistir a las capacitaciones se les informa y solicita llevar la información que se requiere para completar la ficha (datos de contacto, fotos y descripción de la actividad cultural), pero que el proceso de aprendizaje sea a partir de hacer la ficha. La selección del tipo de ficha va a depender de la actividad cultural o describe, si es una actividad individual (Ficha Personal), si es una actividad colectiva (Ficha Agrupaciones, Empresas, Organizaciones), si es de un espacio físico (Ficha Infraestructura) y si es sobre una festividad (Ficha Festividades).

Si se da la información en formato de apuntes haciendo es que al finalizar, la persona capacitada completa la ficha y que pueda publicarla de esta manera queda visible al público que consulta el Directorio Cultural.

Confirme con la actividad 21

Colaborador independiente para el sistema es la persona que no trabaja en el sistema ni se ha contratado en el mismo para hacer un proceso de actualización o alimentación del Directorio. Proveedor es la persona contratada para llevar alguna labor de actualización o alimentación del Directorio.

La modificación de Sicultura con el proveedor define las rutas del país en las que se habilita, el tipo de fichas que se buscará crear y actualizar del Directorio Cultural.

**Abreviaturas:**

ED	Editor	C-SICULTURA	Coordinador, Sistema de Información Cultural de Costa Rica
PROV	Proveedor Contratado		

**5. Diagrama SIPOCR**

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Gestores culturales del MCJ, Gobiernos Locales y Comunes.	Información correcta de contactos de trabajadores culturales.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Capacitar en el manejo y              creación de contenido              en el Directorio.              [Editores]</b> </div>	Información actualizada y disponible al público, de los recursos culturales del país.	Artistas y Cultores. Academia. Emprendedores Culturales. Gobierno Central y Local. Público en General Nacional e Internacional.	Información clara, precisa, veraz y actualizada de las fichas del Directorio.  Fácil acceso y uso del Directorio.
MEP / SINABI / Universidades / MICITT / DC	Espacios físicos con acceso a internet y equipo de cómputo en buenas condiciones.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Crear fichas nuevas en el              Directorio.</b> </div>			
Trabajadores culturales (artistas, gestores, emprendedores, portadores de tradición)	Información para llenado de fichas.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Actualizar fichas              existentes en el              Directorio</b> </div>			

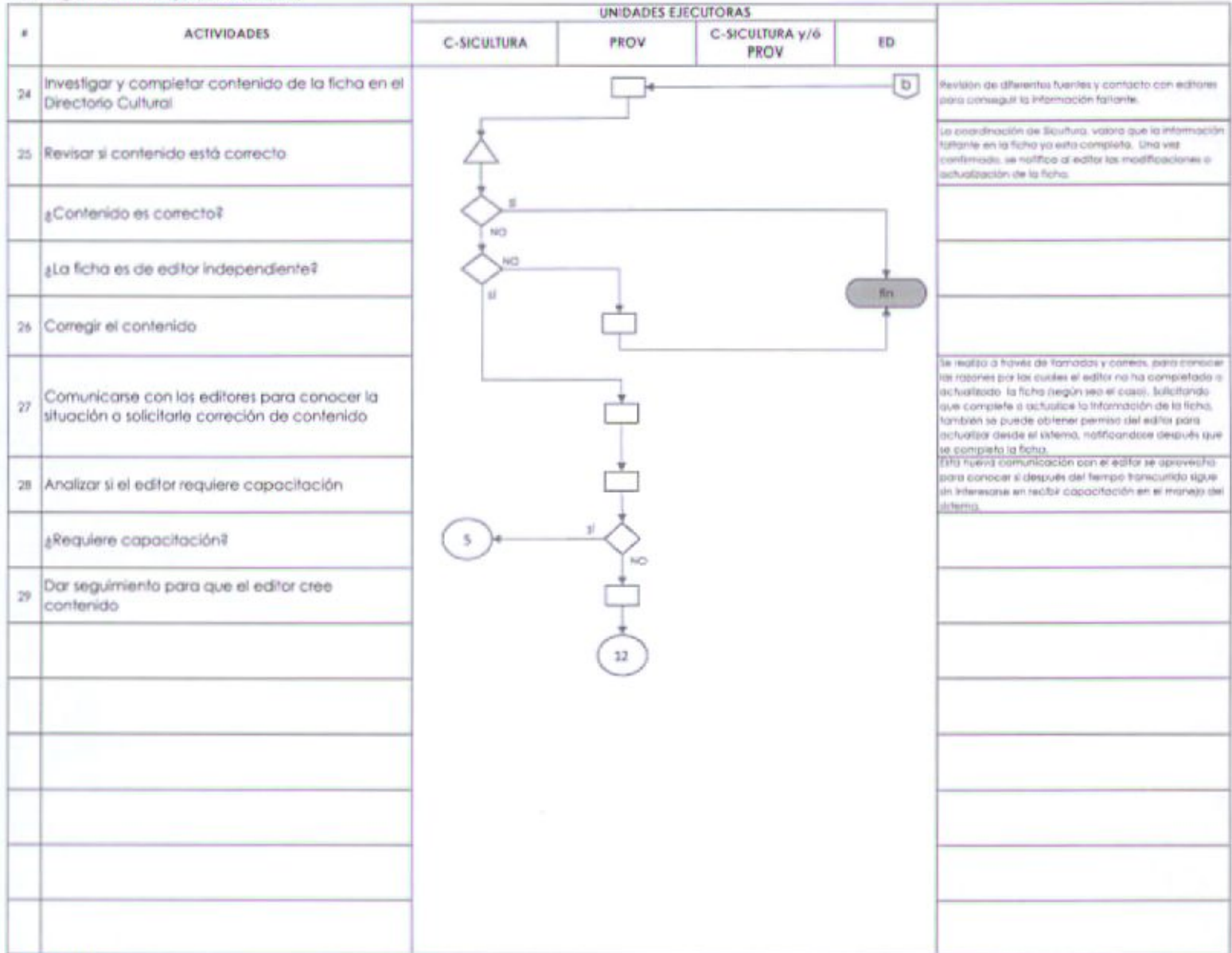
7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS			
		C-SICULTURA	PROV	C-SICULTURA y/ó PROV	ED
13	Definir cuales son las fuentes de información.				<p>La coordinación de Sicultura con el proveedor trabajan para identificar aliados o fuentes de información que pueden ser útiles para el proceso contratado.</p>
14	Contactar con actores claves en el tema.				<p>Tanto la coordinación de Sicultura como el proveedor deberán comunicarse con diversos actores: Gestores Culturales del MC / Síndicos Comunes / Funcionarios de otras Instituciones, para obtener información relevante para el proceso de alimentación y actualización del Directorio Cultural.</p>
15	Crear o actualizar instrumentos de recopilación de información.				<p>La coordinación de Sicultura y el proveedor para complementar su labor de alimentación y actualización del Directorio Cultural deben estar por conseguir información (nó y actualizada, por ello deberán crear o actualizar cualquier instrumento de recopilación de información (formularios, entrevistas, etc) que se considere adecuado, de modo que se pueda contar con información para completar fichas del Directorio Cultural.</p>
16	Aplicar instrumentos de recopilación de información.				<p>Una vez que el proveedor define los instrumentos a utilizar, se deben aplicar, esto puede ser por vía telefónica, digital e presencial.</p>
17	Verificar el contenido de la información en otras fuentes.				<p>Como elemento complementario a la aplicación de instrumentos de recopilación de la información el proveedor debe revisar otras fuentes complementarias como redes sociales y páginas web.</p>
18	Montar la información obtenida en fichas de borrador dentro del Directorio Cultural.				<p>A partir de la información recopilada con los instrumentos, el proveedor debe ingresar al sistema y montar fichas del Directorio Cultural, pero mantenidas en un estado No público (Borrador), para su revisión.</p>
19	Revisar las fichas en borrador.				<p>La coordinación de Sicultura revisa las fichas no públicas que ha creado el proveedor, a fin de valorar que la categorización, tipo de ficha y contenido sean correctos. De no serlo, dar las indicaciones para corregir.</p>
	¿Falta información para completar el contenido de la ficha para publicar?				
20	Publicar Ficha en el Directorio Cultural.				
21	Revisar las fichas publicadas en el Directorio Cultural.				<p>El área encargada constantemente en la coordinación de Sicultura revisa lo realizado por el proveedor y el proveedor debe revisar lo del editor independiente. También la coordinación revisa lo que publica el editor independiente.</p>
22	Dar seguimiento a los editores.				<p>La red de editores se constituye constantemente, sea con las solicitudes por correo, vía telefónica o por referencia de otras instancias, de la misma con la revisión de cumplimiento de requisitos e instrucción para crear fichas en el Directorio Cultural, el proveedor debe dar seguimiento a las personas que solicitan ser editores y no solicitaron capacitación para conocer si han creado fichas o si han tenido dificultades con el manejo del sistema. Es una actividad constante por medio de</p>
	¿Han creado contenido (fichas en el Directorio Cultural)?				
23	Revisar si el contenido de la ficha está completo				
	¿Falta contenido en la ficha?				
	¿El contenido faltante puede ser completado por personal de Sicultura o contratado?				<p>En muchos casos, la información faltante puede ser una foto o dato de contacto que desde una fuente secundaria con facebook o página web está disponible (actividad 24). En cambio cuando la información faltante es sobre la descripción o dato de ubicación geográfica se debe ir a la actividad 27.</p>

Abreviaturas:

ED	Editor	C-SICULTURA
PROV	Proveedor Contratado	

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Revisión de diferentes fuentes y contacto con editores para conseguir la información faltante.

La coordinación de Sicultura, verifica que la información faltante en la ficha ya está completa. Una vez confirmado, se notifica al editor las modificaciones o actualización de la ficha.

Se realiza a través de llamadas y correos, para conocer las razones por las cuales el editor no ha completado o actualizado la ficha (según sea el caso), solicitando que complete o actualice la información de la ficha, también se puede obtener permiso del editor para actualizar desde el sistema, notificándose después que se completa la ficha.

Esta nueva comunicación con el editor se aprovecha para conocer si después del tiempo transcurrido sigue sin interesarse en recibir capacitación en el manejo del sistema.

Abreviaturas:	
ED	Editor
PROV	Proveedor Contratado
C-SICULTURA	Coordinador, Sistema de Información Cultural de Costa Rica