|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **OBJETIVO** | | | | | |
| Establecer los lineamientos para brindar formación integral a la comunidad mediante la coordinación de escuelas de formación artística: música, artes escénicas y artes visuales; centralizadas y descentralizadas para el aprovechamiento del tiempo libre de la ciudadanía del municipio de Cajicá. | | | | | |
| 1. **ALCANCE** | | | | | |
| Inicia con la solicitud de contratación de maestros, contempla las actividades relacionadas con el proceso de formación artística y finaliza con la redacción del informe final de gestión anual. | | | | | |
| 1. **DEFINICIONES** | | | | | |
| **Escuelas de formación artística** | | Son espacios de carácter social, que permiten el acceso a los procesos de formación integral a niños, jóvenes, adultos y adulto mayor a través del aprendizaje de las diferentes áreas de las artes (Música, Artes Escénicas y Artes Plásticas). Brindando espacios lúdico-creativos de dialogo para fortalecer sus valores sociales, democráticos y la convivencia ciudadana. | | | |
| **Escuela de música** | | Se refiere al espacio de interacción donde el principal eje es la música, brindando la posibilidad de aprender, proyectar y disfrutar de la formación musical. | | | |
| **Escuela de artes escénicas** | | Se refiere al espacio de interacción destinado a toda forma de expresión capaz de reflejarse en la escena y se lleva a cabo en algún tipo de espacio escénico. | | | |
| **Escuela de artes visuales** | | Es el espacio asignado para tratar todo lo referente a las tradicionales artes plásticas, así como las expresiones que incorporan nueva tecnología orientada al arte o elementos no convencionales, y su mayor componente expresivo es visual. | | | |
| **Primera infancia** | | Etapa de la vida que va desde el nacimiento hasta los 6 años de edad | | | |
| **Segunda infancia** | | Etapa de la vida que va de los 6 a los 12 años de edad. | | | |
| **Preadolescencia** | | Etapa de la vida que va de los 10 a los 12 años de edad. | | | |
| **Proyecto educativo institucional** | | Es aquel en donde se especifican entre otros aspectos los principios y fines del establecimiento, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión. | | | |
| **Plan nacional de música** | | Pretende establecer una política de Estado hacia la música, que contribuya a fortalecer la expresión musical individual y colectiva como factor de construcción de ciudadanía, y a favorecer la sostenibilidad del campo musical a través de la inversión pública continuada y de la articulación de actores, en condiciones de equidad. | | | |
| 1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD** | | | | | |
| -Ley 115 de 1994 “Por la cual se expide la ley de educación”. | | | | | |
| -Ley 397 de 1997 “**Por la cual se desarrollan los Artículos 70, 71 y 72 y demás Artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.”** | | | | | |
| -Acuerdo No. 24 de 2013 de creación de las escuelas de formación. “Por el cual se crea la escuela de formación musical, escuela de formación en artes visuales, escuela de formación en artes escénicas y banda sinfónica de Cajicá, se derogan los acuerdos 10 de 2006 y 16 de 2008 y se dictan otras disposiciones. | | | | | |
| 1. **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
| Coordinador (coordinación general)  profesional universitario (Dirección Administrativa) | | | | | |
| 1. **RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS** | | | | | |
| - MIS-GCU-PC-001-FM-001 Formato Registro De Entrada Y Salida De Elemento  - MIS-GCU-PC-001-FM-002 Formato Solicitud De Permisos Contratista  - MIS-GCU-PC-001-FM-003 Formato Proyección De Contratación De Recurso Humano  - MIS-GCU-PC-001-FM-004 Formato Evolución Docente  - MIS-GCU-PC-001-FM-005 Formato De Inventario  - MIS-GCU-PC-001-FM-006 Formato Acta De Entrega De Inventario  - MIS-GCU-PC-001-FM-007 Formato Lista De Asistencia Instituto De Cultura  - MIS-GCU-PC-001-FM-008 Formato De Reunión De Padres De Familia  - MIS-GCU-PC-001-FM-009 Formato Informe De Actividades Instituto De Cultura | | | | | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
| **No.** | **Descripción de la actividad** | | **Responsable** | | **Punto de control y/o registro** |
| **Área** | **Cargo** |
|  | **Identificar la necesidad de contratar personal:**  Se identifica la necesidad de contratar maestros de acuerdo a la cobertura e intensidad horaria que requiere el instituto. | | Coordinación general. | Coordinador | MIS-GCU-PC001-FM-003 Formato proyección contratación recurso humano |
|  | **Proceso de selección del personal:**  Se verifican y seleccionan los maestros que se requieren y ajustan al perfil teniendo en cuenta disponibilidad de tiempo y el tipo de actividad que van a desempeñar. | | Coordinación general.  Dirección Administrativa | Coordinador  Director |  |
|  | **Realizar la contratación del personal:**  Se realiza la contratación del personal según lo establecido en el Manual de Contratación y formatos establecidos. | | Dirección Administrativa | Profesional Universitario |  |
|  | **Identificar tipo de procedimiento de formación:**  Se determina con el docente contratado en qué lugar e intensidad horaria va a dictar sus clases: si es en el instituto de cultura (centralizado), en una institución educativa, fundación (descentralizado) o si aplica para ambos. | | Coordinación general. | Coordinador. |  |
|  | **¿El procedimiento de formación es descentralizado?**  Si, continúe con la siguiente actividad.  No, vaya a la actividad No. 11 | |  |  |  |
|  | **Solicitar documentación**: Se solicita la documentación necesaria según los requerimientos establecidos en las listas de chequeo, que se mencionan en el Manual de Contratación. | | Coordinación general. | Coordinador |  |
|  | **Verificar documentación y firmar convenio:** se verifica la documentación entregada y se procede a firmar el convenio por las partes interesadas. | | Dirección Administrativa | Profesional Universitario | **Punto de control:**  Se verifica que la documentación se encuentre completa |
|  | **Socialización del proyecto:**  Se especifica en qué consiste el proyecto a través del documento de iniciación previamente realizado por el coordinador general del instituto de cultura. | | Coordinación general. | Coordinador |  |
|  | **Planeación de actividades:**  Se definen los horarios e intensidad de clases. | | Coordinación general. | Coordinador |  |
|  | **Presentación del personal e iniciación de procesos formativos:**  Se presentan los maestros contratados por el Instituto de Cultura en las instituciones educativas, fundaciones, juntas de acción comunal y otras entidades con el fin de establecer parámetros, en el desarrollo del proceso formativo y se da inicio a las clases. | | Coordinación general. | Coordinador  Maestros. |  |
|  | **Entrega de material de trabajo:**  Se realiza la entrega del material de inventario requerido para el desarrollo de las actividades educativas y lúdicas de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de almacén, proceso de gestión de recursos físicos y tecnológicos.  Se diligencia el acta de entrega de inventario de instrumentos a los maestros contratados para cada una de las escuelas (Ver procedimiento de contratación). | | Coordinación general escuelas de formación artística.  Técnico administrativo. | Coordinador  Técnico administrativo. | MIS-GCU-PC-001-FM-005Formato de inventario.  MIS-GCU-PC-001-FM-001  Formato acta de entrada y salida de elementos |
|  | **Planeación de las actividades:**  Se elaboran los cronogramas mensuales para la distribución de horarios y espacios de clase. | | Coordinación general. | Coordinador |  |
|  | **Apertura de inscripciones a estudiantes:**  Se pone a disposición del público los horarios y clases de cada escuela. Se entregan los formatos de inscripción y acta de compromiso para su diligenciamiento y posterior entrega. | | Dirección Administrativa  Contratación y presupuesto | Auxiliar administrativo |  |
|  | **Realizar inscripción y asignación de horarios:** se recibe la documentación y se realiza el proceso de inscripción por medio de la página web del Instituto.  Se le indica a cada estudiante el horario, maestro y lugar asignado. | | Dirección Administrativa  Contratación y presupuesto | Auxiliar administrativo |  |
|  | **Iniciación, Seguimiento y evaluación de procesos formativos:**  Se da inicio a las actividades relacionadas con el proceso de formación. | | Coordinación general escuelas de formación artística. | Coordinador  Maestros. | **Punto de control:**  Se verifica la carnetización de todos los alumnos, espacios físicos, horarios y cupo de estudiantes.  MIS-GCU-PC-001-FM-007 Formato lista de asistencia instituto de cultura.  MIS-GCU-PC-001-FM-009 Formato informe de actividades instituto de cultura |
|  | **Reunión de socialización con comunidad académica:**  Se da la bienvenida a la comunidad. Se pone a su conocimiento los proyectos de cada área, presentación equipo docente y horarios de clase. | | Coordinación general escuelas de formación artística. | Coordinador |  |
|  | **Reunión coordinadores de área y generales centralizado o descentralizado:**  Se evalúa la ejecución de actividades y se realiza el balance de asistentes a los cursos y horarios. | | Coordinación general escuelas de formación artística. | Coordinador |  |
|  | **Redacción informe final de gestión anual centralizado y descentralizado:**  Se informan detalladamente los resultados obtenidos en cuanto a formación, gestión y divulgación de cada escuela de formación centralizada y descentralizada. | | Coordinación general escuelas de formación artística. | Coordinador | Informe final de gestión |
|  | **Archivo de los documentos:**  Se archivan los documentos generados durante la ejecución del procedimiento. | | Coordinación general escuelas de formación artística. | Coordinador. |  |
| 1. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | |
| **Fecha** | **Versión** | **Tipo de Cambio** |
| 29/5/2015 | 01 | Se crea el documento |
| 07/07/2017 | 02 | Se Actualizan Las Actividades Del Procedimiento |
| 13/07/2018 | 03 | Se reorganizan los códigos de los formatos por depuración de los mismos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Revisó por:** | **Aprobó por:** | **Adoptó por:** |
|  |  |  |  |
| Nombre: Leonardo Nuñez | Nombre: Oswaldo Leon | Nombre: Azucena Villamil Villamil | Nombre: Juan Carlos Mendoza |
| Cargo: ASESOR CAYG | Cargo: Coordinador E.F.A | Cargo: Profesional Universitaria | Cargo: Director |