	PROCEDIMIENTO		CODIGO: GDS-P3
	FORMACION ARTISTICA Y CULTURAL ESCUELAS DE BELLAS ARTES		VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL		FECHA: 03-05-14
			PÁGINA 1 de 3

1. OBJETO

Apoyar en el desarrollo de actividades de carácter institucional y cultural, de igual forma ofrecer eventos y cursos de formación y capacitación en áreas artísticas y culturales a los beneficiarios de la Escuela de Bellas Artes y Humanidades y comunidad en general.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la elaboración de proyectos de actividades culturales a desarrollar en el año vigente y finaliza brindando los apoyos solicitados con anterioridad.

3. TERMINOLOGÍA

3.1 Cursos de Formación Artístico- Cultural: Formación en música, teatro, danzas, y artes plástica.

3.2 EBA: Escuela de Bellas Artes y Humanidades.

4. GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN:


4.1 La oferta anual de los cursos de formación artístico-cultural está distribuida en:

- Oferta primer semestre académico.
- Oferta cursos vacacionales.
- Oferta segundo semestre académico.

5. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Elabora el cronograma de los programas académicos que se ofrecerán durante el año vigente de acuerdo a lo establecido y posteriormente los envía a la Secretaria de Cultura Departamental, para su respectiva revisión, ajuste (si es necesario) y aprobación.	responsable de la Oficina de la EBA) y Técnico Operativo	Programa académico
2	Revisa y ajusta los programas académicos presentados por la EBA, y los regresa a los funcionarios de la EBA para su respectiva ejecución.	Secretaria(o) de Cultura/ profesional Universitario / técnico Operativo	Programa académico revisado
3	Difunde y promociona la programación académica de la EBA.	Secretaria(o) de Cultura/ profesional Universitario / técnico Operativo	Comunicados de prensa/ pagina Web
4	Realiza la inscripción de los estudiantes de los diferentes programas académicos.	Secretaria(o) de Cultura/ profesional Universitario / técnico Operativo	Formulario de inscripción GDS-P3F1
Elaborado por: profesional Universitario Firma: Cargo: profesional Universitario		Revisado por: Secretario(a) de Cultura Departamental Firma: Cargo: Secretario(a) de Cultura Departamental	Aprobado por: Secretario(a) de Cultura Departamental Firma: Cargo: Secretario(a) de Cultura Departamental


Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada.
La versión vigente se encuentra en el link del Sistema Integrado de Gestión de la página web de la Gobernación de Córdoba.

	PROCEDIMIENTO		CODIGO: GDS-P3
	FORMACION ARTISTICA Y CULTURAL ESCUELAS DE BELLAS ARTES		VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTION CULTURA		FECHA: 03-05-14
			PÁGINA 2 de 3

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
5	Selecciona a los estudiantes que cumplen con los requisitos establecidos para los cursos ofertados.	Secretaria(o) de Cultura/ profesional Universitario / técnico Operativo	Listado de estudiantes admitidos
6	Realiza proceso de matrícula.	Secretaria(o) de Cultura/ profesional Universitario / técnico Operativo	Libro de matricula
7	La EBA Ejecuta los cursos y la secretaria realiza seguimiento al cumplimiento de las actividades.	Secretaria(o) de Cultura/ profesional Universitario / técnico Operativo	Control de asistencia GDS-P3F2
8	Realiza evaluación de estudiantes y se les certifica la aprobación del curso.	Secretaria(o) de Cultura/ profesional Universitaria / técnico Operativo	Certificado
9	Presenta informe final del desarrollo de las actividades en los diferentes cursos.	Secretaria(o) de Cultura/ profesional Universitario / técnico Operativo	Informe

6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
N.A	Proyectos de ejecución de actividades culturales	Archivador Oficina de la EBA	Carpeta	Carpeta Documentos generales de la EBA	Cada vez que se actualice el documento	Archivo General de la Secretaría de Cultura Departamental
N.A	Documento de estrategias de difusión	Archivador Oficina de la EBA	Carpeta	Carpeta Documentos generales de la EBA	Cada vez que se actualice el documento	Archivo General de la Secretaría de Cultura Departamental
N.A	Informes de ejecución de actividades	Archivador Oficina de la EBA	Carpeta	Carpeta Documentos generales de la EBA	Cada vez que se actualice el documento	Archivo General de la Secretaría de Cultura Departamental
N.A	Oficios de envío de informes	Archivador Oficina de la EBA	Carpeta	Carpeta Oficios enviados	Un año	Archivo General de la Secretaría de Cultura Departamental
N.A	Oficios de solicitudes de apoyo	Archivador Oficina de la EBA	Carpeta	Carpeta Oficios recibidos	Un año	Archivo General de la Secretaría de Cultura Departamental

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: GDS-P3
	FORMACION ARTISTICA Y CULTURAL ESCUELAS DE BELLAS ARTES		VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTION CULTURA		FECHA: 03-05-14
			PÁGINA 3 de 3

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
N.A	Oficios de respuestas de apoyo	Archivador Oficina de la EBA	Carpeta	Carpeta Oficios enviados	Un año	Archivo General de la Secretaría de Cultura Departamental

7. NORMATIVIDAD

Ver Normograma del Proceso

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	FECHA
02	Se modifica la versión para adoptar la nueva imagen corporativa de la Gobernación." Escudo con la leyenda 60 años.	09/07/12
03	Se modifica nombre del procedimiento. Se reestructuran las Actividades N° 1, 2, 3, 4, 5, 6,7 y 8. Se Incluye la Actividad N°9 Se cambia Escudo sin Inscripción de los 60 Años.	03/05/14