**0. LISTA DE VERSIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSION** | **FECHA** | **RAZON DE LA ACTUALIZACION** |
| 01 | 08/08/2013 | Nueva estructura en la presentación de los documentos. Cambió de P-GAC-006 a PR-GA-01. |

**1. OBJETIVO**

Promover la diversidad artística de la comunidad, para fomentar y propender por un entorno culto y rico en expresiones culturales.

**2. ALCANCE**

Aplica desde que se realiza la publicidad de los Talleres culturales y artísticos en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY hasta cuando se realizan las evaluaciones.

**3. DEFINICIONES**

3.1 CULTURA

Conjunto de costumbres, conocimientos, grado de desarrollo artístico y manifestaciones en que se expresa la vida tradicional de un pueblo.

3.2 TALLERISTA

Es la persona que asume la responsabilidad del grupo.

**4. RESPONSABLES**

Coordinador de Área.

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1.Publicidad** | 1.1 Realizar publicidad de los talleres indicando las fechas de inscripción y costo del taller. | Coordinador de Área y Coordinador de Comunicaciones |  |
| **2. Información e Inscripción** | 2.1 Dar información sobre la inscripción, número de cuenta para consignar y los requisitos a traer, como son las dos fotos, la fotocopia del documento de identidad. | Secretaria y/o Coordinador de Área |  |
| 2.2 Recibir el recibo de consignación, las dos fotos y la copia del documento de identidad | Coordinador de Área | Recibo de Consignación  Fotos  Copia Documento Identidad |
| 2.3 Diligenciar la inscripción a través del Formato Ficha de Inscripción. | Coordinador de Área | Formato Ficha de Inscripción |
| **3.Ejecución del Taller** | 3.1 Entregar el listado de inscritos a cada tallerista. | Coordinador de Área | Listado de Inscriptos |
| 3.2 Llamar a los inscritos para iniciar los talleres. | Talleristas |  |
| 3.3 Coordinar los horarios y espacios con el Coordinador de Área. | Talleristas |  |
| 3.4 Entregar carnet a las personas que van a realizar el taller para su ingreso al Instituto. | Coordinador de Área | Carnet |
| 3.5 Se socializa con los talleristas la Guía metodológica “Programa de Talleres de Formación Artística”. Guía institucional a la cual se deben ceñir para el correcto desarrollo de los niveles de formación. | Coordinador de Área y talleristas | Guía metodológica “Programa de Talleres de Formación Artística” |
| 3.6 Realizar el taller. | Tallerista |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **4.Control y Seguimiento** | 4.1 Realizar seguimiento a los temas enseñados en cada clase y el cumplimiento de lo programado por el tallerista. | Coordinador de Área o Coordinador Cultural | Formato Parcelador de Clase (FO-G14) |
| 4.2 Realizar seguimiento a recibos de consignación del taller y realizar el registro en el sistema. | Coordinador de Área | Recibo de consignación |
| 4.3 Remitir la consignación a Tesorería para su respectivo asiento. | Coordinador de Área | Recibo de consignación |
| **5.Evaluacion** | 5.1 Realizar la evaluación de satisfacción del taller en el Formato Evaluación del Taller.  Si quien realiza el taller es menor de doce años, se solicita al padre de familia diligenciar la encuesta. | Persona inscrita en el Taller | Formato encuesta Evaluación del Taller |
| 5.2 Realizar evaluación al final de cada semestre por parte de los talleristas el coordinador de área a la guía metodológica “Programas de talleres de formación artística”.  NOTA: si al realizar la evaluación del programa y su contenido, resultan observaciones o ajustes, estos serán realizados en el momento que sea pertinente. | Coordinador de Área | guía metodológica “Programas de talleres de formación artística” actualizada |
| 5.3 Analizar la evaluación y determinar la toma de acciones. | Coordinador Cultural y Coordinador de Área | Acciones |

**6. REFERENCIAS**

* Ley 397 de 1997

**7. REGISTROS**

* Formato Ficha de Inscripción.
* Formato Evaluación del Taller.
* Guía Metodológica “Programa de talleres de formación artística”
* Formato parcelador de clase