
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GAC-02</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> FORMACIÓN ARTÍSTICO CULTURAL A LA COMUNIDAD EN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p><b>Versión:</b> 03</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>		
	<p><b>Página:</b> 1 de 6</p>		

## 1. OBJETIVO:

Propiciar una formación integral mediante el acceso de manera crítica y creativa al conocimiento técnico, artístico y cultural de sus relaciones con la Vida social y la naturaleza para una adecuada adaptación a la sociedad y al trabajo.

## 2. ALCANCE:

Desde el ingreso al proceso de aprendizaje hasta la titulación una vez se haya cumplido con los logros propuestos de acuerdo a la normatividad vigente.

## 3. BASE LEGAL:

Constitución Política  
Ley General de Educación  
Ley 1064/2006  
Dto. 4904/2009

### MUNICIPAL



- Acuerdo 020 del 19 de agosto de 2005 (Licencia de funcionamiento) modificado por el 002/2011
- Decreto 11-054 de 2006 (Autorización Funcionamiento)
- Resolución 0048/2010
- Resolución 710-02944/2012

## 4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

**AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL:** Existencia de instrumentos mediante los cuales se realizará este proceso de manera permanente, así como la revisión periódica de los contenidos básicos de formación y de los demás aspectos necesarios para su mejoramiento y actualización.

**CRÉDITO ACADÉMICO** es la unidad que mide el tiempo estimado de actividad académica del Estudiante en función de las competencias académicas y laborales que se espera que el Programa desarrolle

**DENOMINACIÓN:** La denominación o nombre del programa debe corresponder al campo de formación al que aplica, al contenido básico de formación e identificarse como programa de

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GAC-02</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> FORMACIÓN ARTÍSTICO CULTURAL A LA COMUNIDAD EN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p><b>Versión:</b> 03</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>		
	<p><b>Página:</b> 2 de 6</p>		

educación para el trabajo y el desarrollo humano

**EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO:** Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.

**INFRAESTRUCTURA.** Comprende las características de los recursos físicos y tecnológicos De los que disponga para el desarrollo del programa, que tenga en cuenta el número de estudiantes y la metodología.

**JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA.** Comprende la pertinencia del programa en el marco de Un contexto globalizado, en función de las necesidades reales de formación en el país y en la región donde se va a desarrollar el programa; las oportunidades potenciales o existentes de desempeño y las tendencias del ejercicio en el campo de acción específico y la coherencia con el proyecto educativo institucional.



**ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.** Estructura organizativa, sistemas confiables d Estructura organizativa, sistemas confiables de información y mecanismos de gestión que permiten ejecutar procesos de planeación, administración, evaluación y seguimiento de los contenidos básicos de formación y los diferentes servicios y recursos que garanticen el logro de los objetivos institucionales definidos en el proyecto educativo institucional.

**PERFIL DEL EGRESADO.** Es la descripción de las competencias que el estudiante debe haber adquirido de acuerdo con los estándares nacionales o internacionales según corresponda, una vez culminado satisfactoriamente el programa respectivo.

**PLAN DE ESTUDIOS:** Es el esquema estructurado de los contenidos curriculares del programa que debe comprender:

**PROGRAMAS DE FORMACIÓN.** Las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano podrán ofrecer programas de formación laboral y de formación académica.

**PROGRAMAS DE FORMACIÓN LABORAL:** tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente, además también permiten la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos temas de la ciencia, las matemáticas, la técnica, la tecnología, las humanidades, el arte, los idiomas, la recreación y el deporte, el desarrollo de actividades lúdicas, culturales, la preparación para la validación de los niveles, ciclos y grados propios de la educación formal básica y media y la preparación a las personas para impulsar procesos de

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GAC-02</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> FORMACIÓN ARTÍSTICO CULTURAL A LA COMUNIDAD EN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p><b>Versión:</b> 03</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>		
	<p><b>Página:</b> 3 de 6</p>		



autogestión, de participación, de formación democrática y en general de organización del trabajo comunitario e institucional.

**REGISTRO:** es el reconocimiento que mediante acto administrativo hace la secretaría de Educación de la entidad territorial certificada del cumplimiento de los requisitos básicos para el funcionamiento adecuado de un programa de educación para el trabajo y el desarrollo Humano.

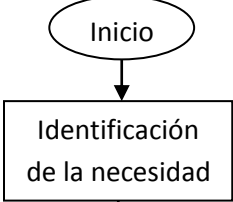
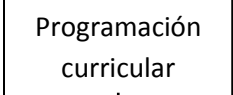
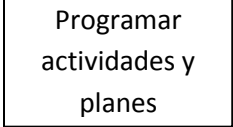
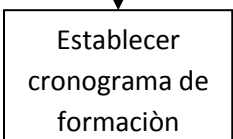
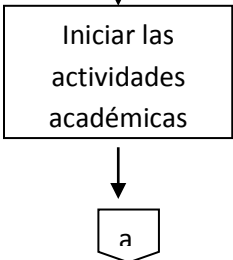
## 5. CONDICIONES GENERALES



Este procedimiento inicia desde el reconocimiento de las necesidades de la comunidad para generar los mecanismos que permitan impartir los procesos de formación en competencias laborales que permitan a la ciudadanía ejercer alguna actividad productiva artística para su propio beneficio.

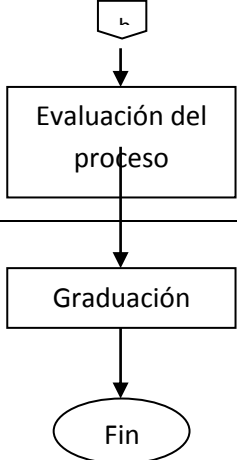
Es importante aclarar que como cualquier proceso de formación tiene un procedimiento estricto y que solo luego de cumplir con los requisitos el estudiante y/o beneficiado será certificado.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL	<b>Código:</b> PRO-GAC-02	
		<b>PROCEDIMIENTO:</b> FORMACIÓN ARTÍSTICO CULTURAL A LA COMUNIDAD EN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES	
		<b>Fecha:</b> 2019/04/25	
		<b>Página:</b> 4 de 6	

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
Diagnosticar necesidades	Profesional			
Realizar la elaboración de programación curricular	Profesional		Calendario académico	
Diseñar y Programar las actividades y planes de estudio	Profesional, Comité curricular	<b>Comité curricular</b>	Cronograma académico	
Realizar cronograma de actividades y trabajo académico	Profesional universitario y docentes contratistas		Cronograma académico	
Desarrollar las actividades académicas de cada programa aprobado según lineamientos de la secretaria de educación	Docentes contratistas		Planes de estudio	

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL</b>	<b>Código: PRO-GAC-02</b> <b>Versión: 03</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: FORMACIÓN ARTÍSTICO CULTURAL A LA COMUNIDAD EN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>Fecha:</b> 2019/04/25 <b>Página:</b> 5 de 6	

Evaluar el proceso académico	Secretario (a) Despacho, Profesional		Formatos de evaluación	
Realizar el proceso de titulación y/o certificación una vez se cumplan los requisitos de ley.	Secretario (a) Despacho. Profesional (coordinador académico)		Certificaciones y/o diplomas	

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera versión sigami
02	30/07/2018	SEGUNDA VERSION SIGAMI
03	25/04/2019	Se cambia de versión por cambio en el nombre en el proceso

Revisó	Aprobó
LENDA CARINA DEVIA Profesional universitario	CRISTINA PRADA QUIROGA Secretaria de Despacho