

1. OBJETIVO:

Describir las actividades para el desarrollo del proceso administrativo que permita la ejecución de los programas ofertados en la Escuela de Música de la Institución.

2. DEFINICIONES:

Proceso Administrativo: Es un conjunto de fases o pasos a seguir para garantizar el óptimo desarrollo de los procesos administrativos en cuanto a la organización, dirección y planeación de las diferentes actividades que se ejecutan desde la Escuela de Música.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

El Consejo Académico es el estamento interno que rige en el funcionamiento académico de la Escuela de Música.

La contratación para el funcionamiento de la Escuela de Música debe estar incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.

4. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Planificar las necesidades académicas y de espacio físico de acuerdo a los cursos que se ofertan y al número de estudiantes matriculados por asignatura.	Director(a) de Escuela de Música	Horario general de cursos
2	Hacer la revisión del perfil y competencias del docente y elaborar horarios de los cursos especificando la asignatura, intensidad horaria, docente y asignación del espacio físico	Director(a) de Escuela de Música	Horario general Horarios de docentes
3	Ingresar al sistema SIGA los cursos a ofertar y los horarios.	Auxiliar administrativo	Sistema SIGA
4	Enviar información a la persona encargada para el diseño y estrategias publicitarias y de mercadeo	Director(a) de Escuela de Música	Correo Electrónico



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
5	Atender a los usuarios para el proceso de matrículas, e información de la Escuela de Música	Auxiliar administrativo	Sistema SIGA
6	Generar listado de los docentes a contratar con su carga laboral, para su aprobación ante el rector.	Director(a) de Escuela de Música	Oficio Asignación Académica
7	Realizar los trámites administrativos pertinentes para la contratación docente	Director(a) de Escuela de Música y Auxiliar administrativo	Estudios Previos C.D.P., R.P. Documentación de los contratistas
8	Informar al docente sobre su asignación laboral, horarios, listados de estudiantes y formatos que deben diligenciar durante el semestre.	Auxiliar administrativo	Correos electrónicos
9	Publicar los horarios en las carteleras de la institución	Auxiliar Administrativo	Carteleras de la Institución o compartirlo por medio de correo
10	Entregar de manera física y digital. Acuerdo pedagógico, horarios acordados, planeación y ejecución de clases, al inicio, durante y/o al finalizar el periodo académico, según corresponda.	Auxiliar Administrativo	Formato Acuerdo Pedagógico Formato Asistencia a Clase Formato Plan de Curso Horario Escuela de Música
11	Diseñar ,coordinar y ejecutar las presentaciones musicales y artísticas de la Escuela de Música	Director(a) de Escuela de Música	Grabaciones Registro Fotográfico Afiches Programas
12	Hacer seguimiento a la labor docente	Director(a) de Escuela de Música	Realizar un consolidado o tabla de: Formato Acuerdo Pedagógico Formato Plan de Asistencia a Clases Formato Plan de Curso



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
13.	Ejercer la supervisión y certificar el cumplimiento de los servicios prestado por los contratistas de la Escuela de Música	Director(a) de Escuela de Música	Certificaciones Informe de actividades Cuenta de cobro
14.	Terminado cada semestre recibir de los docentes los registros de clases y otros formatos	Auxiliar Administrativo	Formato Asistencia a Clase Digital y/o físico

5- DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

CODIGO	TITULO
EP-FO-01	Acuerdo Pedagógico
EP-FO-02	Asistencia a Clases
EP-FO-03	Plan de Curso
EP-FO-04	Horario Escuela de Música
EP-FO-18	Control de Visitas

6- CONTROL DE CAMBIOS

VERSION MODIFICADA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	-Cambio en la definición. - Cambio en la política de operación -Inclusión de nuevos pasos en el procedimiento
2	En la actividad N°1 se modificó el contenido propiamente de la actividad teniendo en cuenta que la planificación se realiza basada en una proyección de estudiantes matriculados. Se agrega en la actividad N°5 en las evidencias el formato de control de visitas. Teniendo en cuenta las responsabilidades del docente, se agrega una actividad, que consiste en la recepción ocasional y/o permanente de documentos, que sustentan la labor misma. En la actividad N°13 se agregó las evidencias informe de actividades y cuenta de cobro.



3	<p>En la actividad N°6 se agregó el generar un oficio para la asignación académica.</p> <p>En la actividad N°9 se agregó en la cartelera institucional la opción de compartirla virtual.</p> <p>En la actividad N° 10 se modificó la entrega del acuerdo pedagógico, horarios acordados, planeación de clases de manera físicas o digitales.</p> <p>En la actividad N° 12 se agregó la realización de un consolidado o tabla de los formatos de acuerdo, asistencia a clase, plan de curso.</p> <p>En la actividad N° 14 se agregó la opción de entregas digitales o físicas.</p>
4	Se modifica membrete y encabezado