



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE LA CULTURA CIUDADANA

Código: GCC-PR-05

Fecha: 2024-01-22

Versión: 2

Página: 1 de 15

GESTIÓN ESCUELA DE MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	2023-10-10	Se solicita la creación del procedimiento Escuela de Multiplicadores de Cultura Ciudadana, con el fin de establecer las actividades para el desarrollo de procesos y actividades de la Escuela de Multiplicadores de Cultura Ciudadana virtuales o presenciales a través de cursos, talleres, semilleros de co-creación, entre otros, con el fin de formar agentes multiplicadores en cultura ciudadana y transversalizar este enfoque, lo anterior, conforme a la caracterización del proceso de gestión de la cultura ciudadana y lo establecido en el nuevo mapa de procesos de la SCR.D.
2	2024-01-22	Se ajusta los responsables en las actividades con el fin de fortalecer los controles y facilitar la comprensión del componente territorial conformado por formación territorial y semilleros y componente virtual, se especifican las evidencias de las actividades.

1. LIDER DE PROCESO: LUIS FELIPE CALERO GONZALEZ

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las actividades para el desarrollo de procesos y actividades de la Escuela de Multiplicadores de Cultura Ciudadana virtuales o presenciales a través de cursos, talleres, semilleros de co-creación, entre otros, con el fin de formar agentes multiplicadores en cultura ciudadana y transversalizar este enfoque.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Este procedimiento inicia con la definición de los procesos pedagógicos en C.C. y finaliza con el balance final y actualización de base de datos de la Escuela de Multiplicadores de Cultura Ciudadana.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Dirección de Redes y Acción Colectiva

2. GLOSARIO:

- Curso: Los cursos son estructuras que organizan contenidos temáticos de manera secuencial y lógica para que los estudiantes puedan comprenderlos y apropiarlos satisfactoriamente.
- Servidores públicos: “Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento”. Conforme al artículo 123 de la Constitución Política de Colombia.
- Talleres: Los talleres son espacios de encuentro sincrónico que buscan discutir, construir o proponer colectivamente elementos relacionados con los temas priorizados.
- Transferencias conceptuales y metodológicas: Son espacios de aprendizaje en los que el facilitador presenta en detalle unos contenidos definidos al auditorio para su apropiación y posterior puesta en práctica.
- Semilleros de co-creación: Son espacios de ideación, construcción colectiva de propuestas de acción, y prototipos que por iniciativa propia los participantes quieran desarrollar con el apoyo de los profesionales responsables.

3. CONDICIONES GENERALES:

La Escuela de Multiplicadores de Cultura Ciudadana tiene cobertura en los grupos poblacionales y etarios de las diferentes localidades de Bogotá y servidores públicos.

El registro de los cursos virtuales de cultura ciudadana debe quedar evidenciado en la plataforma FORMA gestionado por la Subdirección de Gestión Cultural y Artística.

El registro de asistencia en las entidades educativas privadas o públicas de menores de 18 años se debe realizar a través de acta de reunión formato donde el responsable de la entidad educativa válida a los participantes.

Para el uso de imágenes fotográficas o audiovisuales de menores de edad se deberá contar con consentimiento informado debidamente firmado por los acudientes de los menores.

En la Semana de la Cultura Ciudadana se reconocerá a los participantes destacados en los procesos pedagógicos de la Escuela de Multiplicadores de Cultura Ciudadana.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

Procesos que se requieren como proveedor	Qué insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Qué se obtiene del procedimiento	Para quién va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la Cultura Ciudadana 	Plan de Desarrollo Política de cultura ciudadana	gestión ESCUELA DE MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA	? Cursos de autoformación virtual ? Talleres y/o transferencias presenciales y/o virtuales ? Semilleros de co-creación ? Recursos pedagógicos y didácticos (audiovisuales o impresos)	<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento • Todas la Áreas

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE LA CULTURA CIUDADANA

Código: GCC-PR-05

Fecha: 2024-01-22

GESTIÓN ESCUELA DE MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA

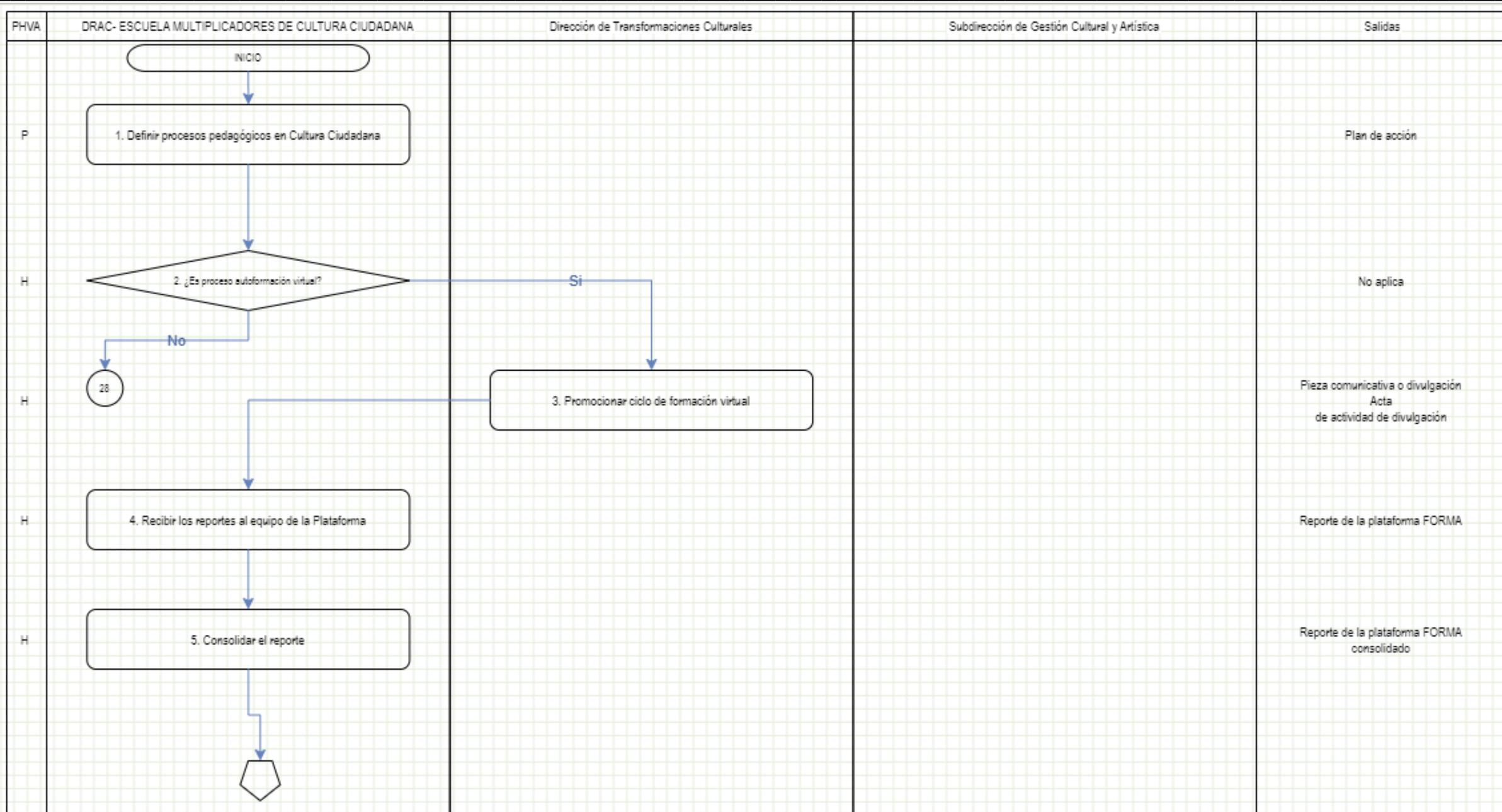
Versión: 2

Página: 2 de 15

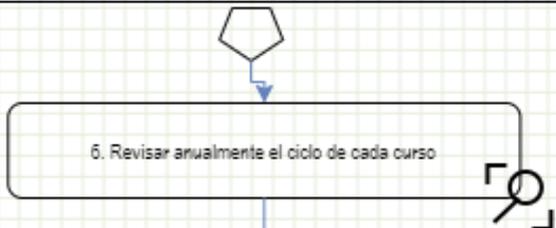
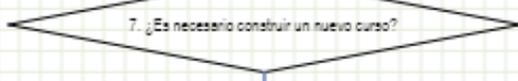
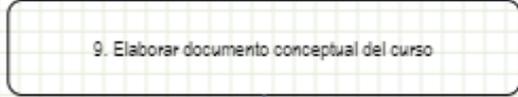
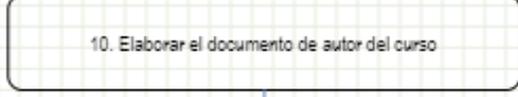
5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.



GESTIÓN ESCUELA DE MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA

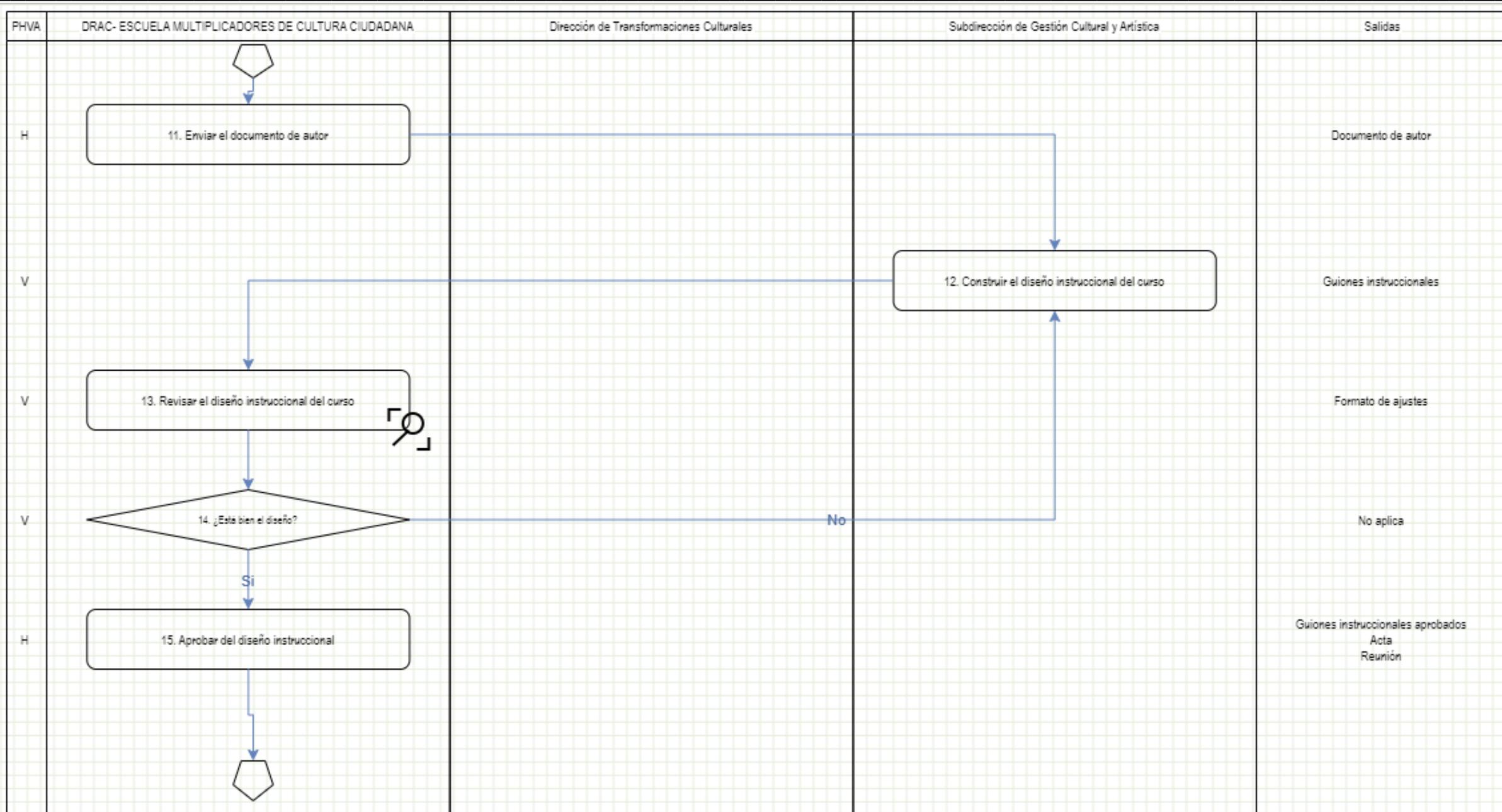




FHVA	DRAC- ESCUELA MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA	Dirección de Transformaciones Culturales	Subdirección de Gestión Cultural y Artística	Salidas
V				Acta de reunión
V				No aplica
H				Acta de reunión
H				Documento conceptual del curso
H				Documento de autor

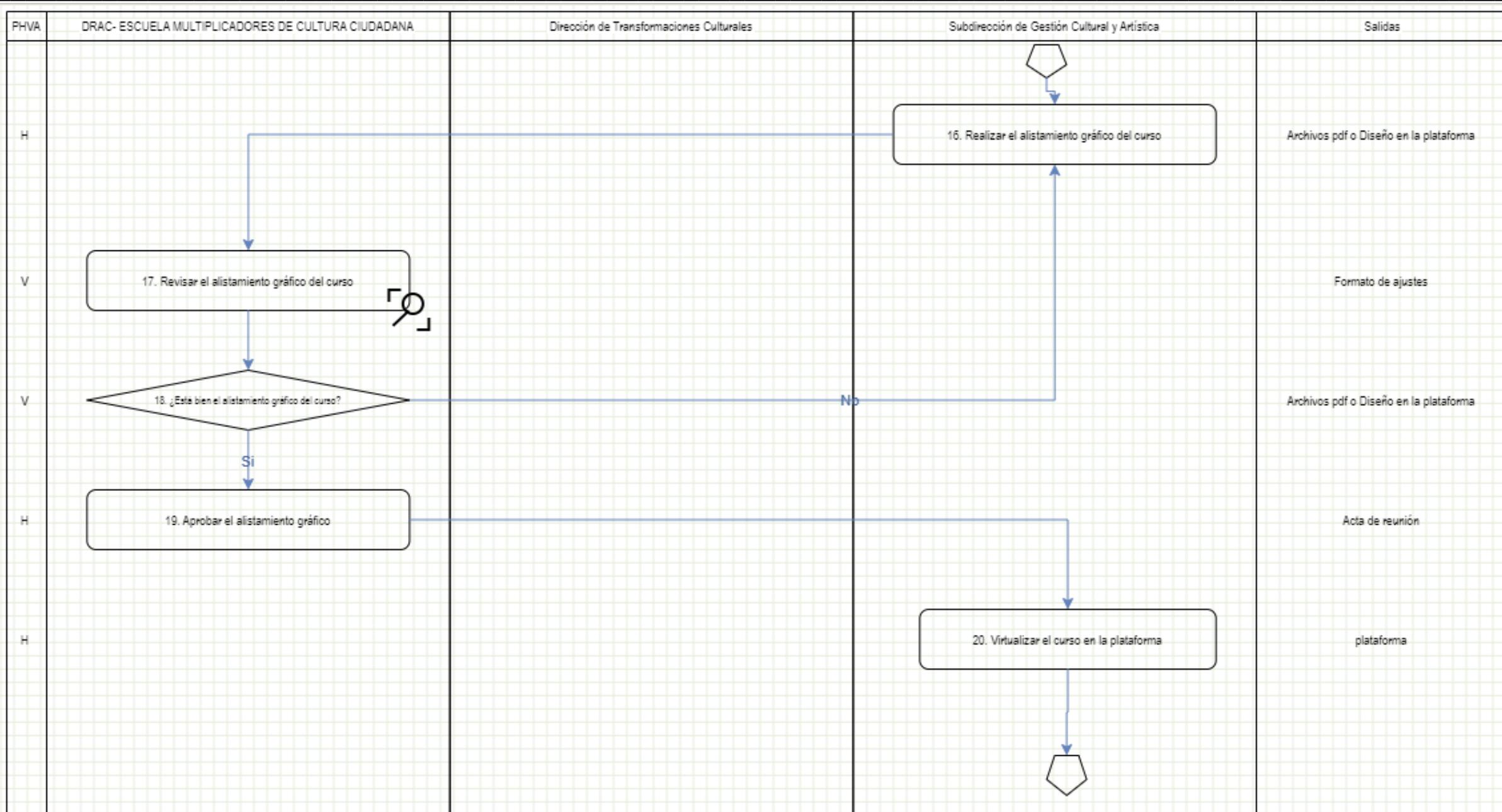


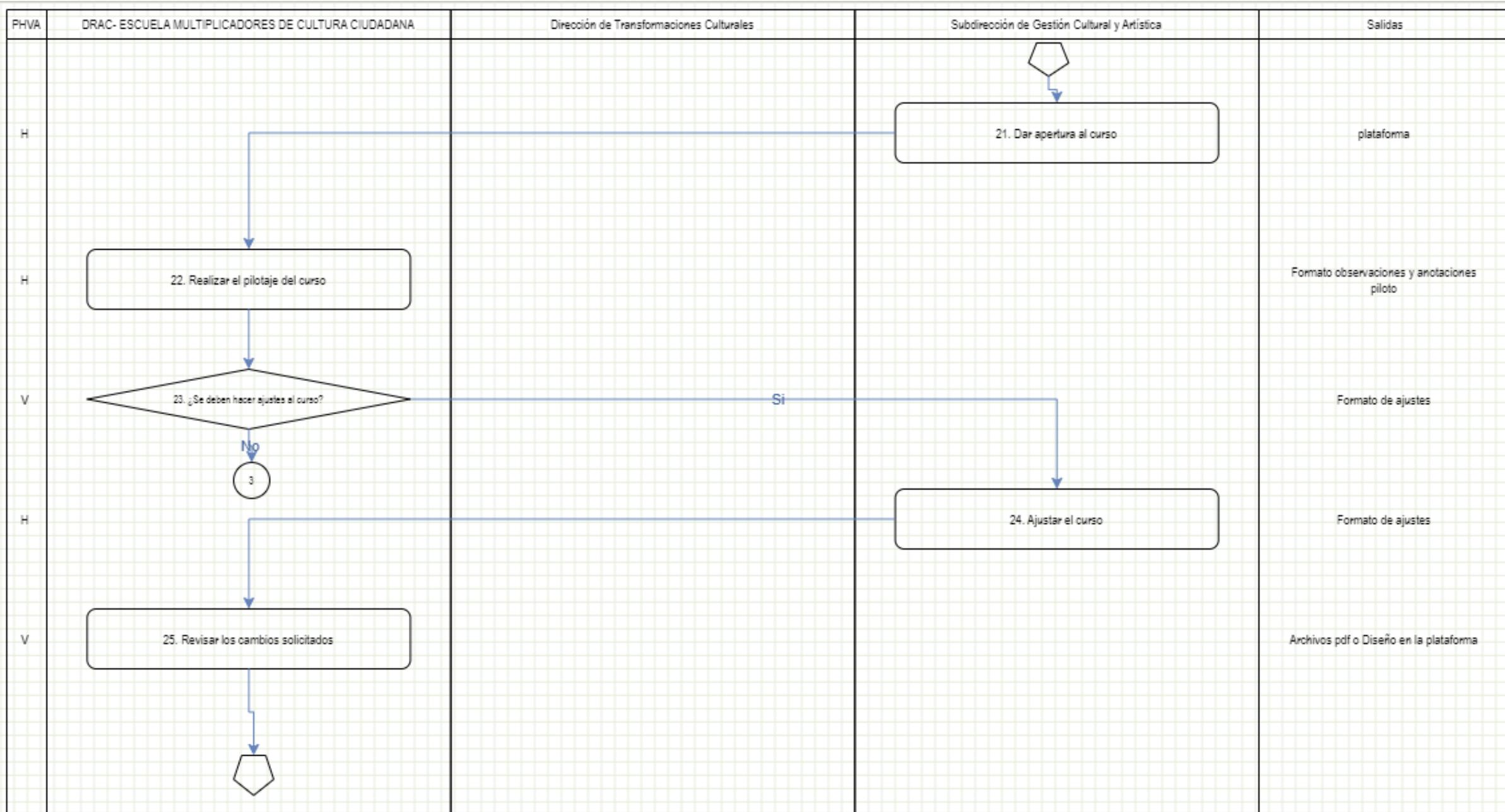
GESTIÓN ESCUELA DE MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA





GESTIÓN ESCUELA DE MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA





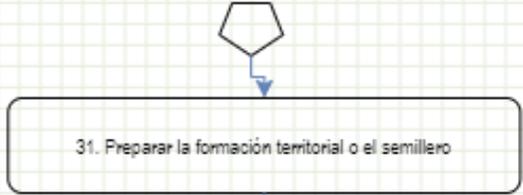
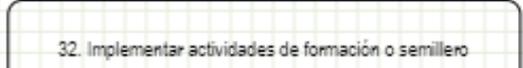
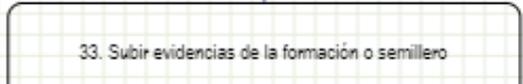
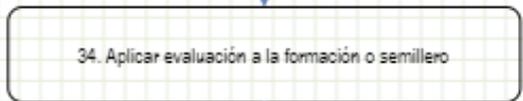
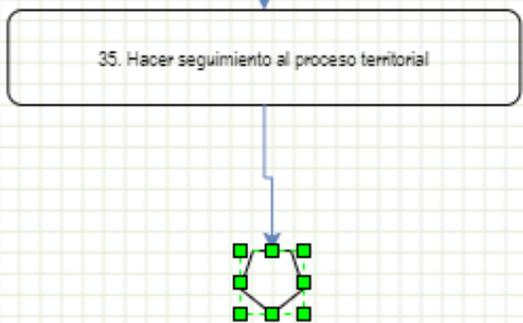


GESTIÓN ESCUELA DE MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA

FHVA	DRAC- ESCUELA MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA	Dirección de Transformaciones Culturales	Subdirección de Gestión Cultural y Artística	Salidas
V	<pre> graph TD Start(()) --> D26{26. ¿Se realizaron los ajustes solicitados?} D26 -- No --> C24((24)) D26 -- Si --> D27{27. ¿Se Continúa la componente territorial?} D27 -- No --> C40((40)) D27 -- Si --> R28[28. Conformar los grupos de interés] R28 --> R29[29. Realizar programación y agendamiento] R29 --> R30[30. Asignación al equipo de trabajo] R30 --> End(()) </pre>			Archivos pdf o Diseño en la plataforma
V				Acta de reunión
H				Actas de reunión Comunicaciones Invitaciones
H				Tablero de programación
V				Acta de reunión

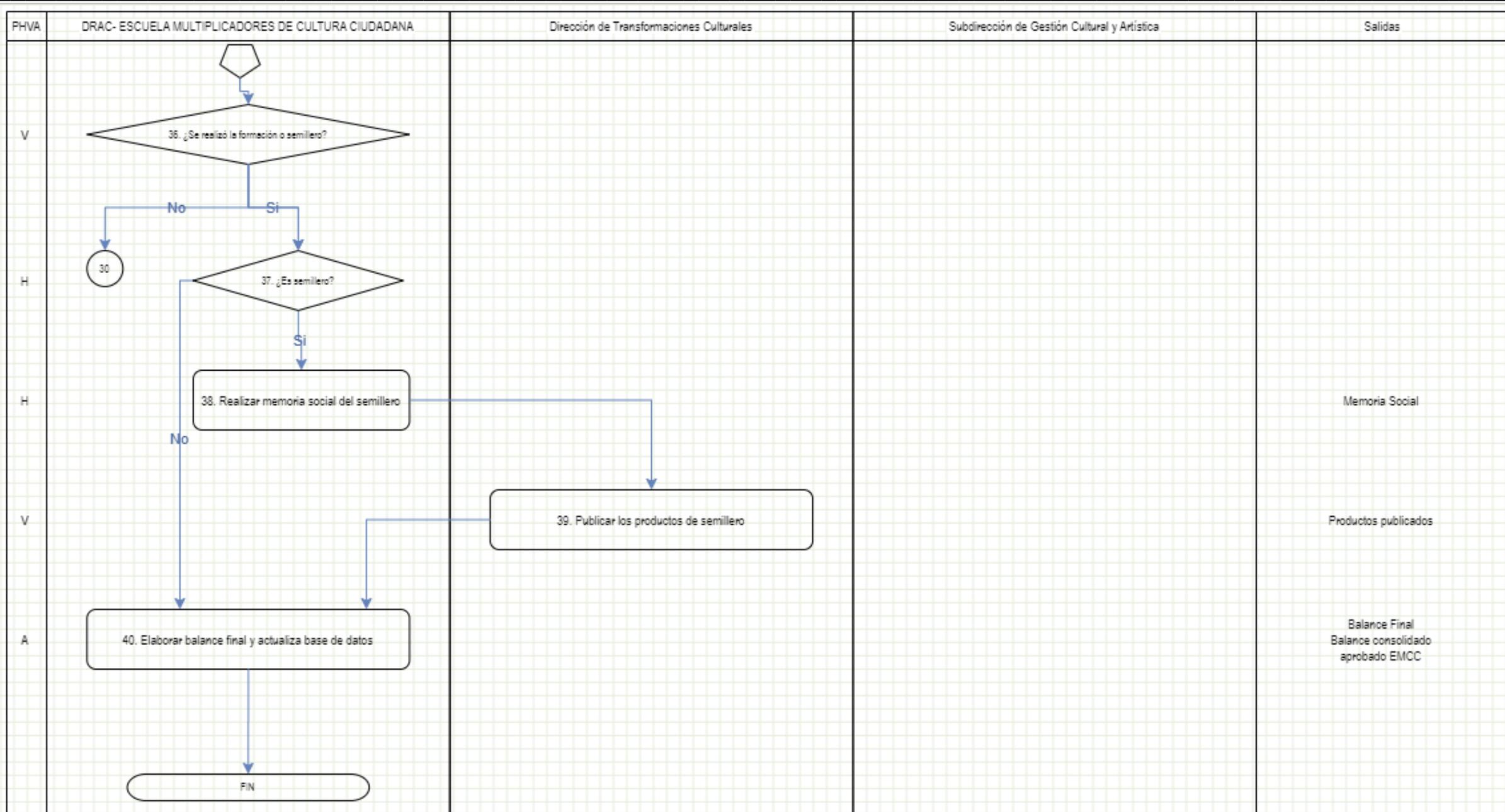


GESTIÓN ESCUELA DE MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA

FHVA	DRAC- ESCUELA MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA	Dirección de Transformaciones Culturales	Subdirección de Gestión Cultural y Artística	Salidas
H				Herramientas metodológicas
H				Lista de asistencia
H				Carpeta Drive Radicados en el aplicativo de correspondencia
H				Encuesta de Satisfacción SCRD
H				Acta de reunión



GESTIÓN ESCUELA DE MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA





5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Definir procesos pedagógicos en Cultura Ciudadana	Se debe definir los procesos pedagógicos y temáticas e incluir en cada uno, con su respectivas modalidades y contenidos, los cuales se soportan en el plan de acción al inicio de cada vigencia	DRAC- ESCUELA MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA	Profesional responsable EMCC	80	Plan de acción
2	H	¿Es proceso autoformación virtual?	Entiéndase por proceso pedagógico territorial: la formación territorial o los semilleros de concreción Si: se debe continuar con la actividad 3 No: continuar con la actividad 28	DRAC- ESCUELA MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA	Profesional responsable EMCC	1	No aplica
3	H	Promocionar ciclo de formación virtual	Se diseñan e implementan piezas comunicativas y acciones de promoción del ciclo de formación virtual de Cultura Ciudadana.	Dirección de Transformaciones Culturales	Profesional Asignado	1920	Pieza comunicativa o divulgación Acta de actividad de divulgación
4	H	Recibir los reportes al equipo de la Plataforma	Se debe recibir del administrador de la Plataforma FORMA a través de correo electrónico los reportes generados mensualmente por la Plataforma	DRAC- ESCUELA MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA	Profesional Asignado	2	Reporte de la plataforma FORMA
5	H	Consolidar el reporte	Se consolida el reporte de número de personas inscritas y certificadas en cada uno de los cursos virtuales del ciclo mensualmente para que soporten los informes que debe entregar la Dirección de Redes y Acción Colectiva	DRAC- ESCUELA MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA	Profesional Asignado	4	Reporte de la plataforma FORMA consolidado
6	V	Revisar anualmente el ciclo de cada curso	Se debe revisar el ciclo de formación frente a las directrices de la Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento	DRAC- ESCUELA MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA	Profesional responsable	4	Acta de reunión
7	V	¿Es necesario construir un nuevo curso?	No: Se debe continuar con la difusión y termina el procedimiento - FIN Si: continuar con la actividad 8	DRAC- ESCUELA MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA	Profesional responsable	4	No aplica
8	H	Plantear el tema del curso	Se define el tema del curso de acuerdo a las necesidades identificadas y a las prioridades establecidas y se presentan a todas las direcciones de la Subsecretaría de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento.	DRAC- ESCUELA MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA	Subsecretario(a) y Directores(as) profesionales	40	Acta de reunión
9	H	Elaborar documento conceptual del curso	Se definen, se describen y se explican los conceptos técnicos que del tema planteado para el curso por parte del área técnica con apoyo de la Escuela de Multiplicadores de Cultura Ciudadana	DRAC- ESCUELA MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA	Profesional Asignado	540	Documento conceptual del curso
10	H	Elaborar el documento de autor del curso	Se definen las unidades temáticas, los objetivos de aprendizaje, los recursos pedagógicos y didácticos.	DRAC- ESCUELA MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA	Profesional Asignado	540	Documento de autor
11	H	Enviar el documento de autor	Se debe enviar el documento a la Subdirección de Gestión Cultural y Artística de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio para la construcción del diseño instruccional del curso	DRAC- ESCUELA MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA	Profesional Asignado	2	Documento de autor
12	V	Construir el diseño instruccional del curso	Se elabora un guión instruccional para cada unidad temática que contenga el curso	Subdirección de Gestión Cultural y Artística	Profesional asignado	180	Guiones instruccionales
13	V	Revisar el diseño instruccional del curso	Se revisa la propuesta didáctica y de navegación de los contenidos temáticos del curso frente al criterio del enfoque de cultura ciudadana y la orientación de la EMCC	DRAC- ESCUELA MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA	Director(a) Redes y Acción Colectiva Profesional asignado	120	Formato de ajustes



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE LA CULTURA CIUDADANA

Código: GCC-PR-05

Fecha: 2024-01-22

GESTIÓN ESCUELA DE MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA

Versión: 2

Página: 12 de 15

14	V	¿Está bien el diseño?	No: se debe ajustar de acuerdo a las observaciones de la Escuela de Multiplicadores de Cultura Ciudadana, continuar con la actividad 12 Sí: continuar con la actividad 15	DRAC- ESCUELA MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA	Director(a) Redes y Acción Colectiva Profesional asignado	1	No aplica
15	H	Aprobar del diseño instruccional	Se aprueban los guiones instruccionales del curso a través de acta de reunión para continuar su trámite.	DRAC- ESCUELA MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA	Director(a) Redes y Acción Colectiva	2	Guiones instruccionales aprobados Acta Reunión
16	H	Realizar el alistamiento gráfico del curso	Se realiza el diseño gráfico del curso a partir de los guiones instruccionales, los cuales se encuentran en el diseño instruccional.	Subdirección de Gestión Cultural y Artística	Profesional asignado	200	Archivos pdf o Diseño en la plataforma
17	V	Revisar el alistamiento gráfico del curso	Se revisa la consistencia entre el diseño gráfico y los contenidos temáticos en los archivos pdf o en los diseños en la plataforma entregados por la Subdirección de Gestión Cultural y Artística diligenciado el formato de ajustes.	DRAC- ESCUELA MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA	Director(a) Redes y Acción Colectiva Profesional asignado	80	Formato de ajustes
18	V	¿Está bien el alistamiento gráfico del curso?	No: se debe ajustar de acuerdo a las observaciones de la Escuela de Multiplicadores de Cultura Ciudadana, continuar con la actividad 16 Si: continuar con la actividad 19	DRAC- ESCUELA MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA	Profesional asignado	1	Archivos pdf o Diseño en la plataforma
19	H	Aprobar el alistamiento gráfico	Se aprueba el alistamiento gráfico a través de acta de reunión para continuar el trámite.	DRAC- ESCUELA MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA	Director(a) Redes y Acción Colectiva Profesional asignado	2	Acta de reunión
20	H	Virtualizar el curso en la plataforma	Se publican las unidades temáticas y demás recursos del curso en la plataforma	Subdirección de Gestión Cultural y Artística	Profesional asignado	120	plataforma
21	H	Dar apertura al curso	Se abre el curso a la ciudadanía para su realización.	Subdirección de Gestión Cultural y Artística	Profesional asignado	8	plataforma
22	H	Realizar el pilotaje del curso	El objetivo del pilotaje es conocer la percepción del curso y analizar las respuestas del pilotaje para la toma de decisiones.	DRAC- ESCUELA MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA	Profesional asignado	180	Formato observaciones y anotaciones piloto
23	V	¿Se deben hacer ajustes al curso?	SI: Se solicitan los ajustes a la Subdirección de Gestión Artística y Cultura en el formato establecido. No: continuar con la actividad 3	DRAC- ESCUELA MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA	Profesional asignado	180	Formato de ajustes
24	H	Ajustar el curso	Debe ajustar conforme a las observaciones recibidas de la DRAC-Escuela de Multiplicadores Cultura Ciudadana	Subdirección de Gestión Cultural y Artística	Profesional asignado	120	Formato de ajustes
25	V	Revisar los cambios solicitados	Se revisa que hayan realizado las modificaciones solicitadas	DRAC- ESCUELA MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA	Profesional asignado	16	Archivos pdf o Diseño en la plataforma
26	V	¿Se realizaron los ajustes solicitados?	Si: Se aprueban los cambios en acta de reunión y se continua con la actividad 27 No: se solicitan los ajustes y se continua con la actividad 24	DRAC- ESCUELA MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA	Director(a) Redes y Acción Colectiva Profesional asignado	16	Archivos pdf o Diseño en la plataforma
27	V	¿Se Continúa la componente territorial?	SI: continuar con la 28 No: Seguir actividad 40	DRAC- ESCUELA MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA	Director(a) Redes y Acción Colectiva Profesional asignado	16	Acta de reunión
28	H	Conformar los grupos de interés	Se deben conformar según lo planeado o las necesidades identificadas en las localidades o entidades, esta conformación puede quedar en actas de reunión, comunicaciones o invitaciones	DRAC- ESCUELA MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA	Profesional responsable y asignado	80	Actas de reunión Comunicaciones Invitaciones



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE LA CULTURA CIUDADANA

Código: GCC-PR-05

Fecha: 2024-01-22

GESTIÓN ESCUELA DE MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA

Versión: 2

Página: 13 de 15

29	H	Realizar programación y agendamiento	Se programa de acuerdo a las solicitudes recibidas o priorizadas, teniendo en cuenta la disponibilidad de la agenda del equipo de trabajo, se evidencia en un tablero de programación mensual.	DRAC- ESCUELA MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA	Profesional responsable y asignado	4	Tablero de programación
30	V	Asignación al equipo de trabajo	Se informa a través de la reunión de seguimiento indicando el responsable de la actividad, lugar, fecha y hora	DRAC- ESCUELA MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA	Profesional responsable y asignado	1	Acta de reunión
31	H	Preparar la formación territorial o el semillero	En la preparación se debe considerar la temática de cultura ciudadana y las herramientas que considere que se deben aplicar.	DRAC- ESCUELA MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA	Profesional Asignado	1	Herramientas metodológicas
32	H	Implementar actividades de formación o semillero	Se debe realizar las actividades preparadas de acuerdo con lo definido y planeado Al igual, el responsable debe diligenciar los formatos clara y correctamente, para luego entregarlos al responsable como evidencia del desarrollo de la actividad. ? Semillero 6 sesiones de 3 horas ? Formación presencial 4 sesiones de 2 horas * El tiempo es un promedio de horas, ya que es de acuerdo con lo establecido con el grupo de trabajo.	DRAC- ESCUELA MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA	Profesional Asignado	20	Lista de asistencia
33	H	Subir evidencias de la formación o semillero	Se debe subir las actas, registro de asistencia y fotográficos de los procesos o actividades desarrolladas en el drive que ha dispuesto la Dirección de Redes y Acción Colectiva. De la misma manera, se debe radicar en el aplicativo de correspondencia en su respectivo expediente.	DRAC- ESCUELA MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA	Profesional Asignado	2	Carpeta Drive Radicados en el aplicativo de correspondencia
34	H	Aplicar evaluación a la formación o semillero	Se debe aplicar el instrumento al grupo de trabajo con el fin de conocer su satisfacción del proceso de formación o actividad desarrollada. Se debe hacer inmediatamente terminada la última sesión.	DRAC- ESCUELA MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA	Profesional Asignado	0.30	Encuesta de Satisfacción SCRD
35	H	Hacer seguimiento al proceso territorial	Se debe revisar semanalmente que se haya realizado el proceso o actividad de acuerdo a la planeación y las evidencias en el repositorio y en los formatos establecidos.	DRAC- ESCUELA MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA	Profesional Responsable	2	Acta de reunión
36	V	¿Se realizó la formación o semillero?	Cuando no se ha realizado se debe solicitar reprogramación y continuar con la actividad 30. SI continuar con la actividad 37	DRAC- ESCUELA MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA	Profesional Responsable	1	
37	H	¿Es semillero?	Si: continuar actividad 38 No es semillero continuar con la 40.	DRAC- ESCUELA MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA	Profesional Responsable	1	
38	H	Realizar memoria social del semillero	Se debe construir la memoria por cada semillero y debe iniciar desde la primera sesión del proceso y debe cumplir con la estructura de formato memoria social .	DRAC- ESCUELA MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA	Profesional asignado	4	Memoria Social
39	V	Publicar los productos de semillero	Hacer cubrimiento de los productos del semillero y publicarlos en el sitio que se destine para tal fin, estos productos pueden ser: documentos, videos, podcast, entrevistas, puestas escenográficas, entre otros.	Dirección de Transformaciones Culturales	Profesional asignado	4	Productos publicados



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE LA CULTURA CIUDADANA

Código: GCC-PR-05

Fecha: 2024-01-22

GESTIÓN ESCUELA DE MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA

Versión: 2

Página: 14 de 15

40	A	Elaborar balance final y actualiza base de datos	Se debe elaborar y entregar balance final anualmente con evidencias en el formato establecido por cada proceso, debe incluir la calificación del proceso respectivo. El profesional responsable debe realizar un balance consolidado para aprobación de la director(a) de redes y acción Colectiva. luego se debe completar la información de la base de datos de la Escuela de Multiplicadores de Cultura Ciudadana.	DRAC- ESCUELA MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA	Profesional asignado	24	Balance Final consolidado EMCC	Balance aprobado
----	---	--------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	----------------------	----	--------------------------------	------------------

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

La Escuela de Multiplicadores de Cultura Ciudadana se estructura conforme a las necesidades por parte de la Secretaría y a la priorización establecida en el Plan de Desarrollo para fortalecer la implementación de la Política de Cultura Ciudadana.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
6. Revisar anualmente el ciclo de cada curso: Se debe revisar el ciclo de formación frente a las directrices de la Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento	Acta de reunión	El criterio de aceptación es que los cursos estén acordes con las directrices de la Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento y el plan de Desarrollo Distrital	Se debe ajustar de acuerdo a las orientaciones de la Subsecretaría.	Acta de reunión donde se establecen los cursos o ajustes a los mismos
13. Revisar el diseño instruccional del curso: Se revisa la propuesta didáctica y de navegación de los contenidos temáticos del curso frente al criterio del enfoque de cultura ciudadana y la orientación de la EMCC	Guiones instruccionales	El diseño instruccional debe cumplir con los criterios del enfoque de cultura ciudadana y la orientación de la EMCC y a las observaciones recibidas.	Se debe ajustar de acuerdo a los criterios del enfoque de cultura ciudadana y la orientación y observaciones de la EMCC	Guiones instruccionales ajustados de acuerdo con el Formato de ajustes
17. Revisar el alistamiento gráfico del curso: Se revisa la consistencia entre el diseño gráfico y los contenidos temáticos en los archivos pdf o en los diseños en la plataforma entregados por la Subdirección de Gestión Cultural y Artística diligenciado el formato de ajustes.	Diseño en la plataforma o documentos pdf	El alistamiento gráfico del curso debe ser coherente el diseño gráfico y los contenidos temáticos frente al criterio del enfoque de cultura ciudadana y la orientación de la EMCC	Se debe ajustar el alistamiento gráfico del curso conforme a las observaciones recibidas de la EMCC	Diseño en la plataforma ajustado o documentos pdf ajustados, aprobados en acta.

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

9. NORMATIVA ASOCIADA:

Ver nomograma de la entidad

10. RECURSOS:

Sistema de información Institucional

Talento Humano

Equipo de Computo

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
----------------	---------------	---------------	--------------	----------------------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE LA CULTURA CIUDADANA

Código: GCC-PR-05

Fecha: 2024-01-22

GESTIÓN ESCUELA DE MULTIPLICADORES DE CULTURA CIUDADANA

Versión: 2

Página: 15 de 15

RUTH YANINA BERMUDEZ RODRIGUEZ
2024-01-15 11:32:15

LUIS FELIPE CALERO GONZALEZ
2024-01-19 16:00:06

LEYDI MARCELA GOMEZ CONTRERAS
2024-01-18 19:41:22

CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ
2024-01-22 19:31:05

