



Escuela de Administración de Empresas

Manual de Puestos y Procedimientos

Diseño del Manual de Puestos y Procedimientos
para el Instituto Nacional de la Música.

Tomo II

Protocolo de Titulación:

Bachiller en Administración de Empresas

Elaborado por:

Víctor Manuel Guzmán Berrocal

Profesor Tutor:

MBA. Leilani Rivas

San José, Costa Rica

Marzo, 2019

Índice de Contenido

Introducción	1
Capítulo 1. Aspectos Generales	2
1.1 Manual de Procedimientos	2
1.2 Diagrama de Flujo	4
1.3 Descripción del Formato	5
1.4 Manual de Puestos	6
Capítulo 2. Recomendaciones para los Manuales	8
2.1 Recomendaciones para la Implementación de los Manuales.	8
2.2 Recomendaciones para la Actualización de los Manuales.	8
Capítulo 3. PROPUESTA DE UN MANUAL DE PUESTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INM	9
Aprobación de Nuevos Proyectos Académicos	17
Modificación del reglamento	23
Justificación de ausencias o permisos	29
Elaboración de programas de estudio	35
Nivelación de estudiantes	41
Convalidación de cursos	47
Actualización de cursos	54
Proceso de matrícula	59
Desarrollo de actividades	64
Distribución de horarios y aulas	70
Compras y contrataciones	75
Préstamo de instrumentos a estudiantes	82
Préstamo de instrumentos para giras	89
Recuperación de instrumentos	95
Inventario de materiales académicos	99
Préstamo de materiales académicos	105
Directora Académica	111
Encargado de Logística	116
Coordinadora Académica	123
Secretaria Académica	129
Encargado de Bodega e Instrumentos	135
Bibliotecario	141

Encargado de Tecnologías Informáticas..... 146
Cajero 151

Introducción

En el presente documento se representa la propuesta de los Manuales de Procedimientos y Puestos para el INM, y que estas puedan ser una herramienta que apoye la gestión administrativa de esta entidad.

Debido que el INM carecía de manuales documentados se realizó una serie de análisis para recopilar la información necesaria para el levantamiento de la situación actual, esto se logró mediante herramientas de recopilación de datos como la aplicación de cuestionarios, entrevistas y observación directa de los colaboradores. A partir de esta información se creó este tomo que incluye tres capítulos detallados a continuación.

En el capítulo uno se presenta los aspectos generales que permite que los lectores tengan conocimiento de los conceptos desarrollados durante todo el documento, además, de los formatos y diseños de los manuales expuestos.

Para el capítulo dos se brinda recomendaciones para que el INM pueda implementar y mantener actualizados dichos manuales

Y por último el capítulo tres que desarrolla la propuesta de estos Manuales de Procedimientos y Puestos para ser implementada en el Instituto Nacional de la Música.

Capítulo 1. Aspectos Generales

En el presente capítulo se pretende que los lectores tengan un entendimiento sobre los conceptos abordados en el trabajo de investigación.

1.1 Manual de Procedimientos

1.1.1 Definición

Según Enrique Benjamin y Franklin Fincowsky (2014, Pág. 194) se considera un Manual de Procedimientos como “un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concadenadas entre sí”. Además, se consideran una representación gráfica y narrativa del conjunto de instrucciones específicas para realizar las tareas.

1.1.2 Objetivos

- Recopilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de la institución, los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su participación en dichas operaciones y los formatos para la realización de las actividades institucionales agregadas en procedimientos.
- Aumentar la eficiencia de los trabajadores, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar la duplicidad de funciones.

1.1.3 Funciones

- Estandarizar y uniformar el desempeño de las personas.
- Proporcionar formalización de la empresa.
- Agilizar el funcionamiento de la empresa.
- Facilitar el acceso a la información organizada.
- Evitar pérdidas innecesarias de tiempo.

1.1.4 Contenido

Un manual de procedimientos debe incluir los siguientes aspectos:

Tabla 1 Contenido de Manual de Procedimientos

Índice	Es la relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento
Contenido	Lista de procedimientos que integran el contenido del manual
Objetivo	Explica el propósito que se pretende cumplir con el procedimiento
Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos	Esfera de acción que cubre el procedimiento
Responsables	Área, unidad administrativa o puesto que tiene a su cargo la preparación, aplicación o ambas del procedimiento
Políticas o normas de operación	Criterios o líneas de acción que se formulan de manera explícita para orientar y facilitar el desahogo de las operaciones
Concepto	Palabras, términos de carácter técnico o formatos que se emplean en el procedimiento, cuyo significado, por su grado de especialización, debe anotarse para hacer más accesible la consulta del manual
Procedimiento (Descripción de las Operaciones)	Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento

1.1.5 Beneficios

Ordena y sistematiza los procedimientos que conformen las tareas diarias de la organización, además, comprueba que estos se realicen conforme las políticas y normas internas de la misma.

1.1.6 Descripción del Formato

El Manual está elaborado para el cumplimiento de tareas en orden secuencial, además, de la correcta identificación y responsables de cada procedimiento incluido en este. Para esto se completa con un encabezado que identifique cada procedimiento, el contenido del mismo, la tabla de actividades, una representación gráfica del procedimiento y una tabla de cambios para las futuras actualizaciones.

1.1.7 Descripción del Procedimiento

El procedimiento es un conjunto de acciones que permiten llegar a un resultado deseado, en este caso, los colaboradores siguiendo las especificaciones del procedimiento lograran concluir de la mejor manera tareas diarias. Además, de relacionar las unidades que están vinculadas al procedimiento y los formularios que deben incluirse en este.

1.1.8 Descripción del Diagrama de Flujo

Es la representación gráfica de cada procedimiento donde se demuestra un resumen paso a paso de como ejecutar las acciones y cual departamento debe verse involucrado para poder terminar cada tarea de la manera más eficaz y eficiente.

1.2 Diagrama de Flujo

1.2.1 Definición

Este diagrama es una representación ilustrativa de hechos que por medio de símbolos busca facilitar la comprensión y contribuye en el fortalecimiento de la dinámica organizacional y a simplificar el trabajo

1.2.2 Objetivos

- Contar con los formatos adecuados en función de las necesidades de la organización.
- Identificar y proteger información vital
- Mejorar la gestión de los procesos y de los procedimientos
- Contribuir a racionalizar las cargas de trabajo
- Administrar efectivamente los recursos y sistemas destinados al manejo de información de la entidad
- Interrelacionar correctamente la gestión documental con la estructura organizacional
- Evaluar la gestión documental de la organización

1.2.3 Simbología Utilizada

En la siguiente figura se representará de manera más clara cada uno de estos símbolos:

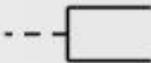
SÍMBOLOS DE LA NORMA ANSI PARA ELABORAR DIAGRAMAS DE FLUJO I (Procesamiento electrónico de datos)			
SÍMBOLO	REPRESENTA	SÍMBOLO	REPRESENTA
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.		Documento. Representa cualquier tipo de documento que entra, se utiliza, se genere o salga del procedimiento.
	Disparador. Indica el inicio de un procedimiento, contiene el nombre de éste o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio.		Archivo. Representa un archivo común y corriente de oficina.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.		Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.		Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Nota aclaratoria. No forma parte del diagrama de flujo, es un elemento que se adiciona a una operación o actividad para dar una explicación.		Línea de comunicación. Proporciona la transmisión de información de un lugar a otro mediante ?

Figura 1 Figura tomada de: <https://wimservices.wixsite.com/servicios/single-post/S%C3%8DMBOLOS-DE-LA-NORMA-ANSI-PARA-ELABORAR-DIAGRAMAS-DE-FLUJO>

1.3 Descripción del Formato

1.3.1 Encabezado

El encabezado es una introducción al procedimiento identificando de manera general el mismo y ubicándolo en el área de la empresa donde se ejecuta y el responsable de ese.

Logo	Departamento Encargado		Fecha:
			Página: 00 de 00
			Versión: 00
	Departamento		
	Nombre del procedimiento		
Código del procedimiento			

1.3.2 Contenido del Procedimiento

Cada procedimiento va a contener:

- Nombre del Procedimiento
- Código
- Descripción General
- Objetivo
- Responsables
- Alcance
- Políticas o Normas
- Formularios
- Abreviaturas
- Sistemas de Información
- Frecuencia de Realización
- Tabla de Actividades
- Diagrama de Flujo
- Tabla de Cambios

1.4 Manual de Puestos

1.4.1 Definición

Según Chiavenato (2009) “es considerado como un instructivo de trabajo, donde se precisa los datos generales que un colaborador dentro de la organización debe cumplir; como sus funciones, responsabilidades y sus relaciones directas con otras áreas de la organización”.

1.4.2 Objetivos

- Ordenar y organizar el trabajo de los diferentes puestos.
- Definir la características de cada puesto de trabajo dentro de la organización.
- Delimitar las áreas de autoridad y responsabilidad del puesto.

1.4.3 Funciones

- Relacionar lo que hace el ocupante del puesto, porque lo hace, cuando lo hace y en qué condiciones.
- Identifica que tareas realiza cada colaborador.
- Determina los deberes y responsabilidades dentro de la organización de cada colaborador.

1.4.4 Contenido

Tabla 2 Contenido del Manual de Puestos

Identificación del Puesto	Nombre, ubicación, ámbito de operación, entre otras
Relaciones de Autoridad	Indica los puestos subordinados y las facultades de decisión
Funciones	Generales y específicas
Responsabilidades o deberes	Tareas asignadas
Relaciones de Comunicación	Entre unidades u otros puestos de la organización, además de las relaciones externas
Especificaciones del Puesto	Conocimientos, experiencia, iniciativa y personalidad

1.4.5 Beneficios

Es un respaldo de labores de cada puesto y también obtienen un respaldo documental de sus limitaciones y alcances dentro del mismo, a nivel organizacional este documento brinda un soporte técnico para emergencias o nuevos ingresos de personal en la organización.

1.4.6 Descripción del Formato

Este manual procede a demostrar las responsabilidades y requisitos que posee cada puesto dentro de la organización en estudio. Para esto se consideró apropiado incluir en el documento las áreas relacionadas a este, el objetivo y una descripción general del puesto, las áreas con las que se relaciona, sus funciones, las condiciones y competencias que lo componen.

1.4.7 Descripción del Puesto

Los puestos deben poder relacionar lo que hace el ocupante, porque lo hace, como lo hace y en qué condiciones. También ayuda a identificar las tareas, deberes y responsabilidades que cada colaborador posee dentro de la organización.

Capítulo 2. Recomendaciones para los Manuales

2.1 Recomendaciones para la Implementación de los Manuales.

- Someter los manuales a aprobación por parte de la Dirección Académica y Junta Directiva.
- Capacitar a los colaboradores sobre los cambios y mejoras presentes en los manuales.
- Entregar copias digitales e impresas a cada uno de los colaboradores como respaldo de sus funciones.
- Documentar las actualizaciones que se le hagan a los manuales.
- Comunicar las posibles actualizaciones a la Dirección Académica para su aprobación.

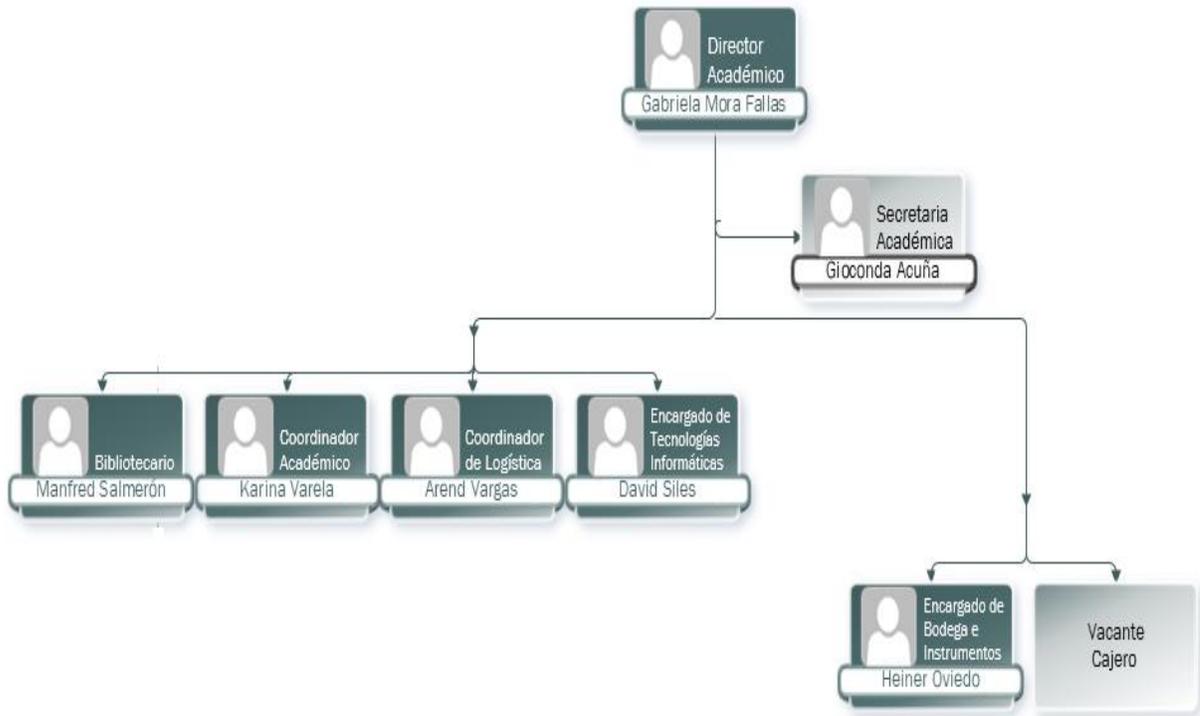
2.2 Recomendaciones para la Actualización de los Manuales.

- Revisar los manuales al menos una vez al año.
- Mantener los manuales actualizados.
- Compartir las actualizaciones con los demás colaboradores.
- Incluir procedimientos y puestos pendientes.

Capítulo 3. PROPUESTA DE UN MANUAL DE PUESTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INM

En este capítulo se desarrollan las propuestas de manuales dadas para el INM.

Para brindar una estructura organizativa para el INM, se recomienda el uso del siguiente puesto grama, el cual fue realizado con los datos obtenidos del estudio de investigación.



Para la identificación de estos procedimientos se les codifico de la siguiente manera:

- Primero la siglas del Departamento responsable.
- Segundo las iniciales del nombre del procedimiento.
- Y por último, el número secuencial del procedimiento.

A continuación se exponen los procedimientos en orden departamental de la siguiente manera:

Departamento	Código	Nombre del Procedimiento
Dirección Académica	DA-AP-001	Asignación de Presupuesto
Dirección Académica	DA-ANP-002	Aprobación de Nuevos Proyectos
Dirección Académica	DA-MR-003	Modificación de Reglamento
Dirección Académica	DA-JPA-004	Justificación de Permisos y Ausencias
Coordinación Académica	CA-EPE-001	Elaboración de Programas de Estudio
Coordinación Académica	CA-NE-002	Nivelación de Estudiantes
Coordinación Académica	CA-CC-003	Convalidación de Cursos
Coordinación Académica	CA-AC-004	Actualización de Cursos
Coordinación Académica	CA-M-005	Proceso de Matricula
Producción Artística	PA-DA-001	Desarrollo de Actividades
Producción Artística	PA-DHA-002	Distribución de Horarios y Aulas
Producción Artística	PA-CC-003	Compras y Contrataciones
Bodega e Instrumentos	EBI-PIE-001	Préstamo de Instrumentos a Estudiantes
Bodega e Instrumentos	EBI-PIG-002	Préstamo de Instrumentos para Giras
Bodega e Instrumentos	EBI-RI-003	Recuperación de Instrumentos
Biblioteca	B-IMA-001	Inventario de Materiales Académicos
Biblioteca	B-PMA-002	Préstamo de Materiales Académicos

	Departamento de Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 01 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del procedimiento	Asignación de Presupuesto		
Código del procedimiento	DA-AP-001		

Asignación de Presupuesto

Código

DA-AP-001

Descripción general

Consiste en la correcta distribución anual del presupuesto del MCJD a cada área dentro del INM.

Objetivo

Asignar el presupuesto adecuado a las necesidades anuales del INM.

Responsables

- A- Director Académico.
- B- Productor Artístico.

Alcance

- A- Contabilidad.
- B- Junta Directiva.

Políticas o normas

- A- Se debe seguir el protocolo presupuestario del MCJD.
- B- Se justifica obligatoriamente la asignación de recursos a cada área.

Formularios

- A- Tabla de Distribución de Presupuesto.

	Departamento de Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 02 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del procedimiento	Asignación de Presupuesto		
Código del procedimiento	DA-AP-001		

Abreviaturas

No presenta.

Sistemas de Información

A- Excel.

Frecuencia de realización

Anualmente.

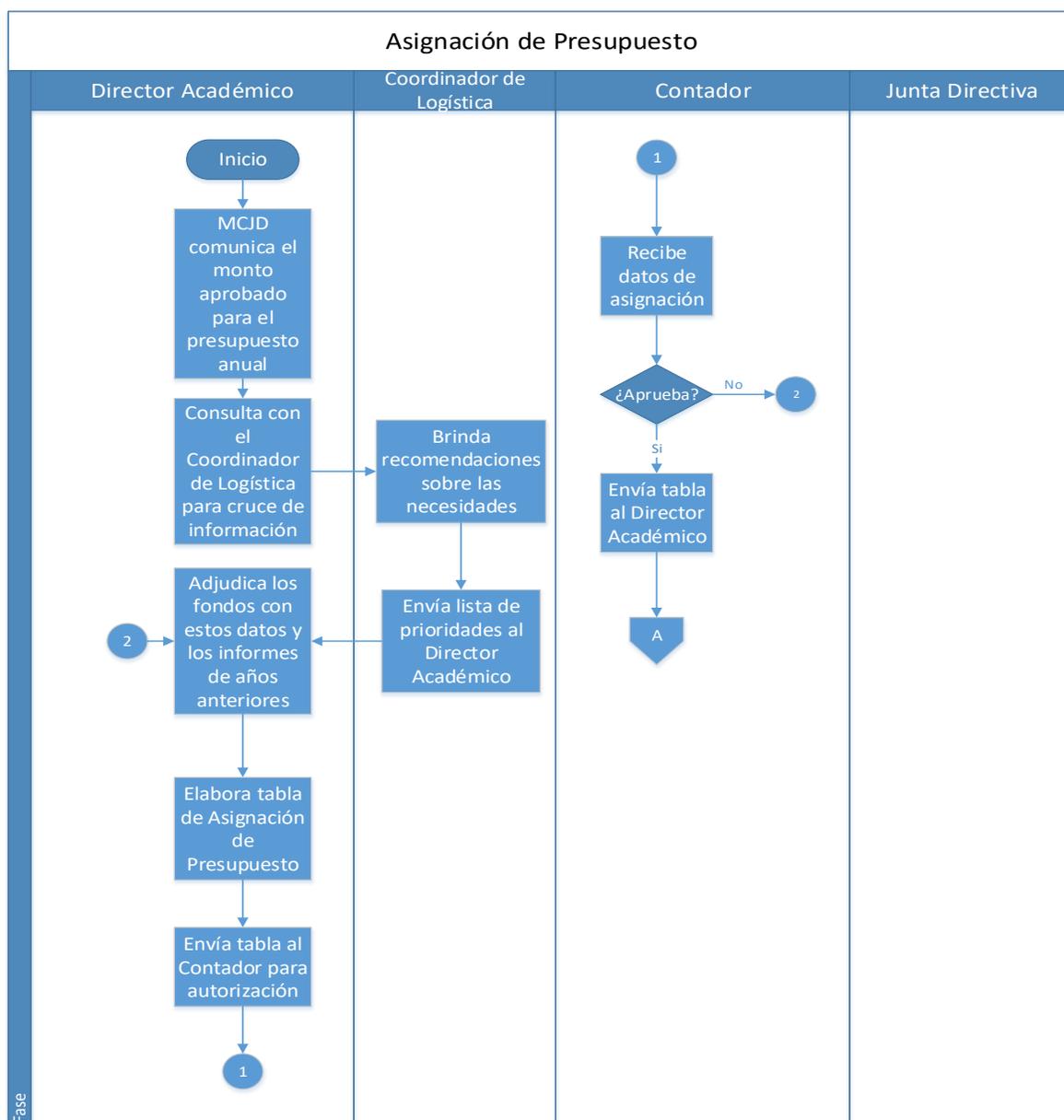
	Departamento de Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 03 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del procedimiento	Asignación de Presupuesto		
Código del procedimiento	DA-AP-001		

Tabla de Descripción de Actividades

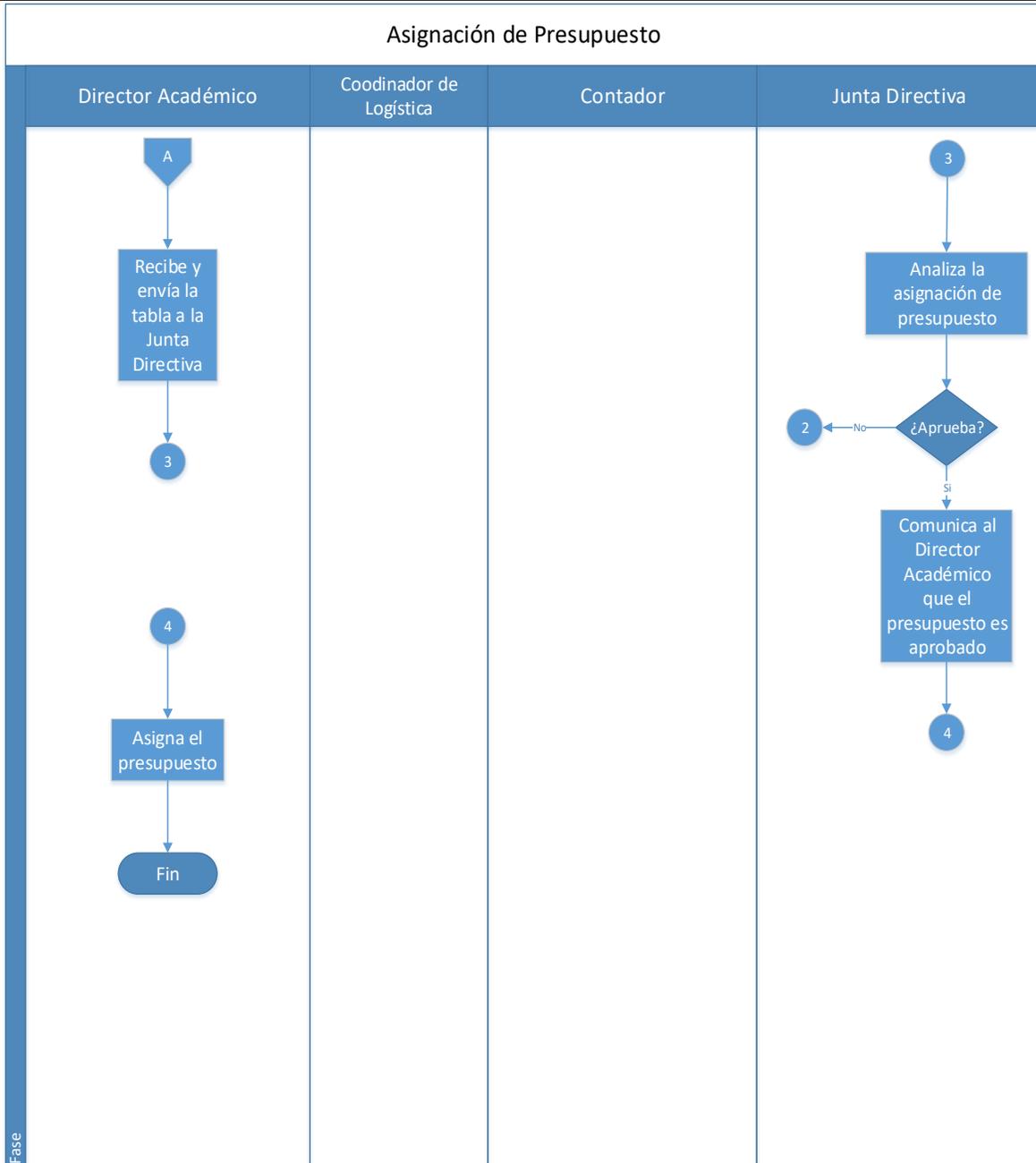
Paso	Descripción del Procedimiento	Responsable
0	Inicio del Procedimiento	
1	MCJD comunica el monto presupuestario anual aprobado para el INM	Director Académico
2	Envía la información vía correo electrónico al Coordinador de Logística para hacer un cruce de información	Coordinador de Logística
3	Brinda sus recomendaciones sobre las necesidades internas desde bienes hasta la logística	Coordinador de Logística
4	Envía correo electrónico a Dirección Académica con la lista de prioridades	Coordinador de Logística
5	Asigna los fondos a cada Área propuesta en la Tabla de Presupuesto	Director Académico
6	Adjudica los fondos con estos datos y los informes de años anteriores	Director Académico
7	Elabora el presupuesto en la Tabla de Asignación de Presupuesto	Director Académico
8	Esta Tabla se envía a Contabilidad	Contador
9	Revisa los datos para su autorización	Contador
10	¿Aprueba la asignación de fondos?	Contador
	Si: #11	
	No: #6	
11	Envía la tabla a la Dirección Académica	Contador
12	Recibe y envía la tabla a la Junta Directiva para su aprobación	Director Académico
13	Analiza la asignación para su aprobación	Junta Directiva
14	¿Aprueba la asignación de fondos?	Junta Directiva
	Si: #15	
	No: #6	
15	Comunica al Director Académico que el presupuesto está aprobado	Junta Directiva
16	Asigna los recursos para su uso durante el año	Director Académico
17	Acaba el procedimiento	

	Departamento de Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 04 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del procedimiento	Asignación de Presupuesto		
Código del procedimiento	DA-AP-001		

Diagrama de Flujo



	Departamento de Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 05 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del procedimiento	Asignación de Presupuesto		
Código del procedimiento	DA-AP-001		



	Departamento de Dirección Académica		Fecha: 1/5/19		
			Página: 06 de 06		
			Versión: 01		
	Departamento		Dirección Académica		
	Nombre del procedimiento		Asignación de Presupuesto		
Código del procedimiento		DA-AP-001			

Cuadro de registro de cambios

	Registro de cambios				
	Nombre del procedimiento:		Asignación de Presupuesto		
	Código:		DAAP-01		
Actualización número	Cambio efectuado	Fecha			
		Día	Mes	Año	
1					
2					
3					
4					
5					

Cuadro de referencia

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Victor Guzmán		
Firma			
Fecha	1/5/19		

	Departamento de Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 01 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del procedimiento	Aprobación de Nuevos Proyectos Académicos		
Código del procedimiento	DA-ANP-002		

Aprobación de Nuevos Proyectos Académicos

Código

DA-ANP-002

Descripción general

Es la creación de proyectos nuevos que se puedan implementar a cada Departamento dentro del instituto.

Objetivo

Creación e implementación de proyectos nuevos dentro del INM.

Responsables

- A- Dirección Académica.
- B- Consejo Académico.

Alcance

- A- Jefatura de Departamento.
- B- Junta Directiva.

Políticas o normas

Para este proceso no aplican políticas.

Formularios

Este proceso no posee formularios.

Abreviaturas

No presenta.

	Departamento de Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 02 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
	Nombre del procedimiento	Aprobación de Nuevos Proyectos Académicos	
	Código del procedimiento	DA-ANP-002	

Sistemas de Información

A- Microsoft Office Excel.

Frecuencia de realización

Ocasionalmente.

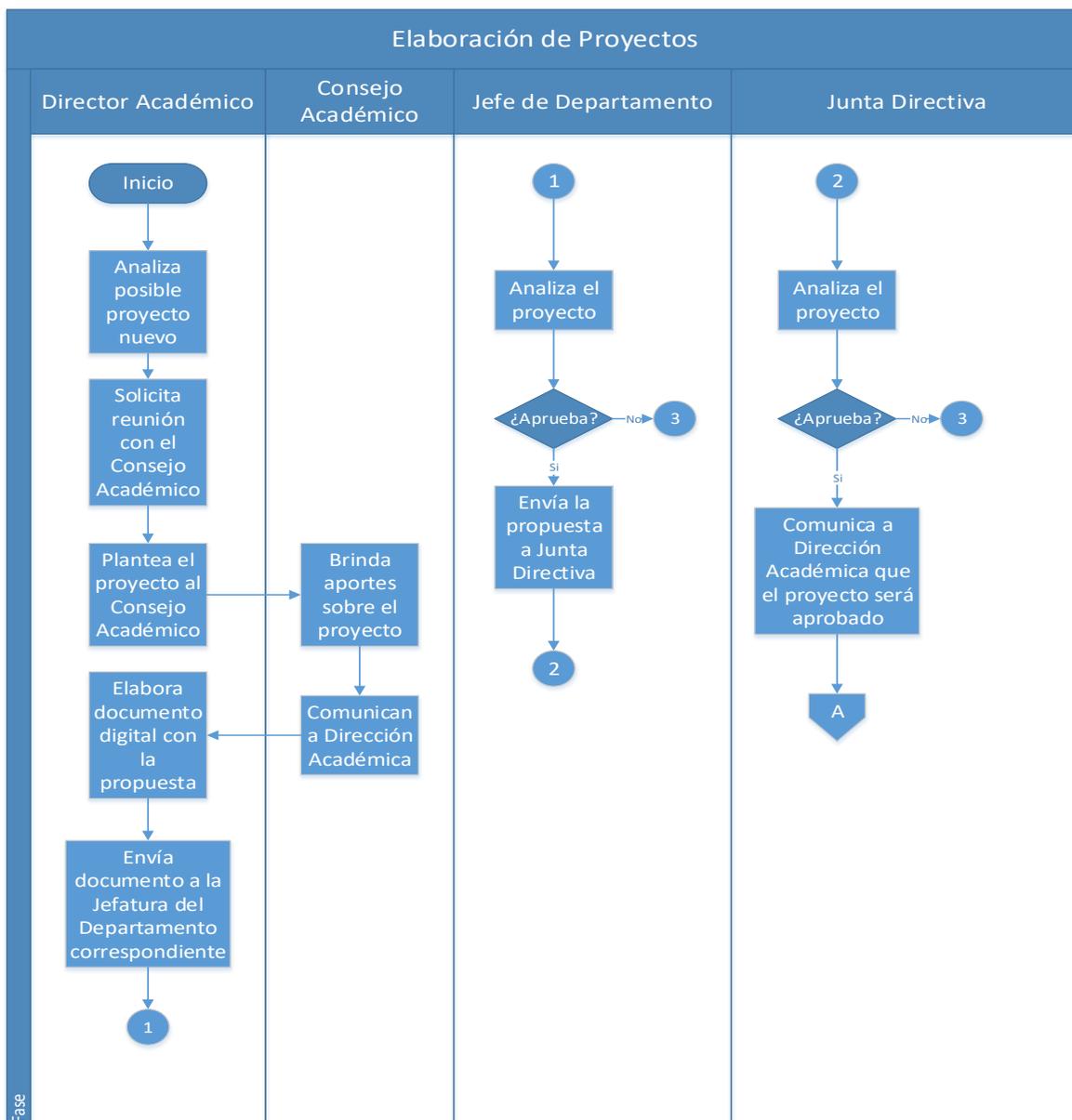
	Departamento de Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 03 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del procedimiento	Aprobación de Nuevos Proyectos Académicos		
Código del procedimiento	DA-ANP-002		

Tabla de descripción de actividades

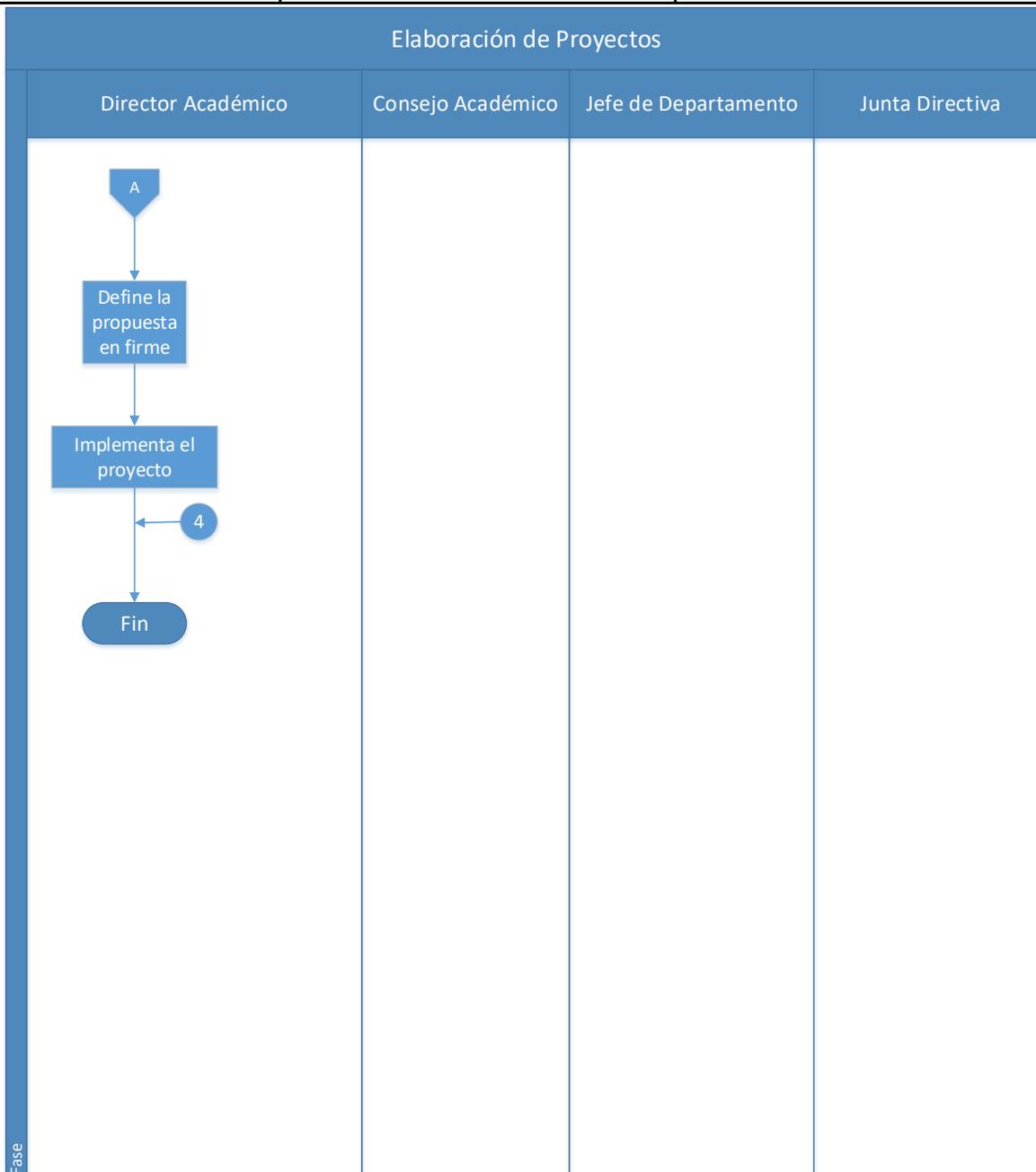
Paso	Descripción del Procedimiento	Responsable
0	Inicio del Procedimiento	
1	Analiza un posible proyecto nuevo para implementar en el INM	Director Académico
2	Solicita reunión con el Consejo Académico para plantear las nuevas ideas	Director Académico
3	Plantea el proyecto al Consejo Académico	Director Académico
4	Brinda aportes sobre el proyecto propuesto y su posible realización	Consejo Académico
5	Elabora un documento digital de la propuesta con toda la logística para su creación	Director Académico
6	Envía a la Jefatura del Departamento correspondiente en el que se realizará el proyecto	Director Académico
7	Analiza el proyecto para su aprobación	Jefe de Departamento
8	¿Aprueba el nuevo proyecto?	Jefe de Departamento
	Si: #8	
	No: Acaba el proceso	
9	Envía la propuesta a la Junta Directiva	Jefe de Departamento
10	Analiza la propuesta para su aprobación	Junta Directiva
11	¿Aprueba la propuesta de proyecto?	Junta Directiva
	Si: #11	
	No: Acaba el proceso	
12	Comunica al Director Académico que el proyecto será aprobado	Junta Directiva
13	Define la propuesta en firme en un documento formal	Director Académico
14	Implementa el proyecto dentro del INM	Director Académico
15	Acaba el procedimiento	

	Departamento de Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 04 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del procedimiento	Aprobación de Nuevos Proyectos Académicos		
Código del procedimiento	DA-ANP-002		

Diagrama de flujo



	Departamento de Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 05 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del procedimiento	Aprobación de Nuevos Proyectos Académicos		
Código del procedimiento	DA-ANP-002		



	Departamento de Dirección Académica		Fecha: 1/5/19	
			Página: 06 de 06	
			Versión: 01	
	Departamento	Dirección Académica		
Nombre del procedimiento	Aprobación de Nuevos Proyectos Académicos			
Código del procedimiento	DA-ANP-002			

Cuadro de registro de cambios

	Registro de cambios			
	Nombre del procedimiento:	Aprobación de Nuevos Proyectos Académicos		
Código:	DAANP-02			
Actualización número	Cambio efectuado	Fecha		
		Día	Mes	Año
1				
2				
3				
4				
5				

Cuadro de referencia

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Victor Guzmán		
Firma			
Fecha	1/5/19		

	Departamento de Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 01 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del procedimiento	Modificación de Reglamento		
Código del procedimiento	DA-MR-003		

Modificación del reglamento

Código

DA-MR-003

Descripción general

Solicitud de modificaciones o actualizaciones del reglamento interno del INM.

Objetivo

Actualización y modificación del reglamento interno del INM.

Responsables

- A- Dirección Académica.
- B- Consejo Académico.
- C- Secretaria Académica.

Alcance

- A- Junta Directiva.
- B- Departamento Legal.

Políticas o normas

- A- Ningún cambio del reglamento puede ir en contra del bienestar del talento humano.

Formulario

En este proceso no hay un formulario definido.

Abreviaturas

No presenta.

	Departamento de Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 02 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
	Nombre del procedimiento	Modificación de Reglamento	
	Código del procedimiento	DA-MR-003	

Sistemas de información

A- Microsoft Office Word.

Frecuencia

Ocasionalmente.

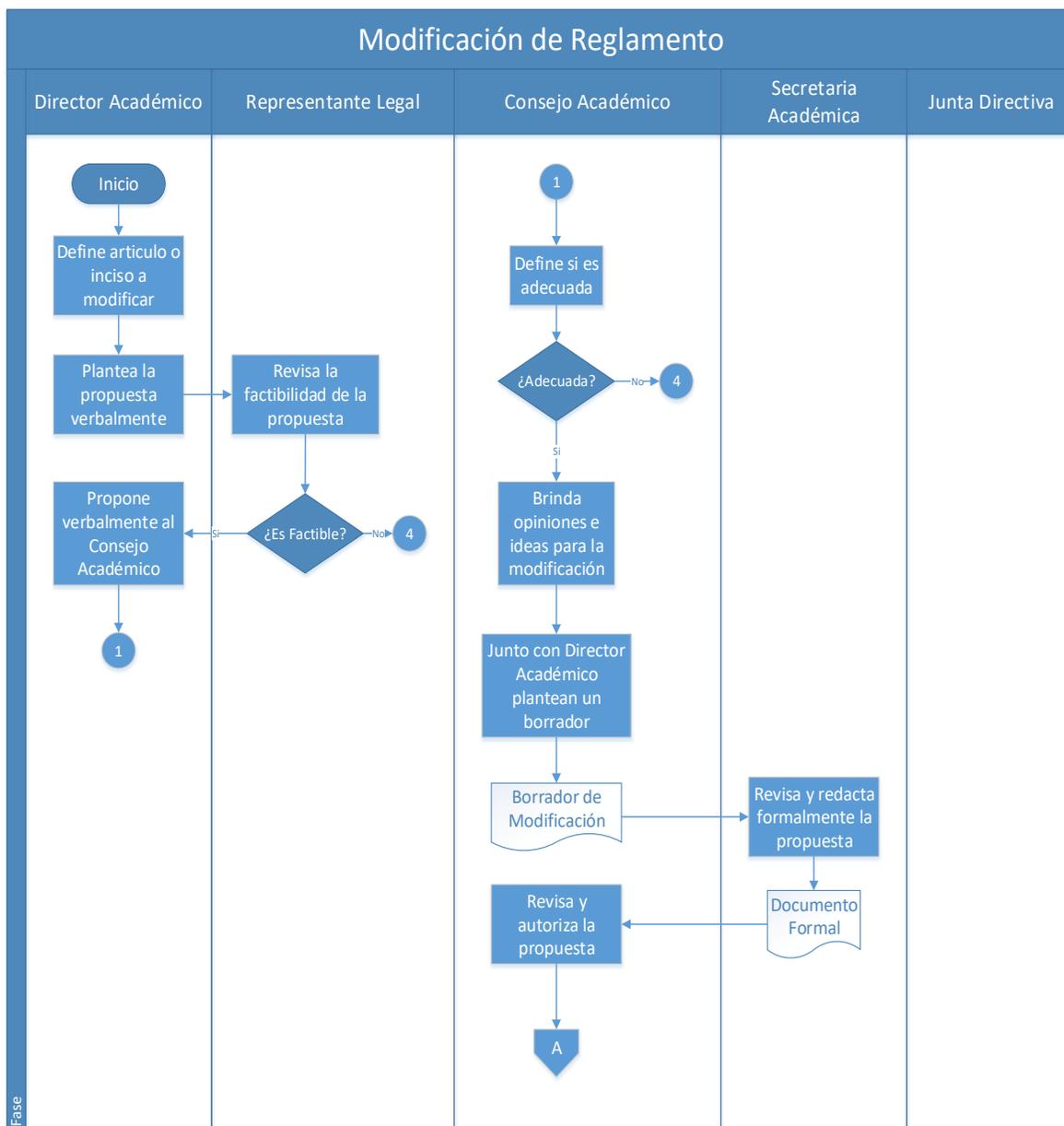
	Departamento de Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 03 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del procedimiento	Modificación de Reglamento		
Código del procedimiento	DA-MR-003		

Tabla de descripción de actividades

Paso	Descripción del Procedimiento	Responsable
0	Inicio del Procedimiento	
1	Define el artículo o inciso que se desea modificar	Director Académico
2	Envía la propuesta al Departamento Legal	Director Académico
3	Revisa la factibilidad de la modificación	Representante Legal
4	¿Es factible la modificación?	Representante Legal
	Si: #5	
	No: Acaba el proceso	
5	Envía la propuesta al Director Académico	Representante Legal
6	Propone verbalmente al Consejo Académico	Director Académico
7	Define si es adecuada la modificación	Consejo Académico
8	¿Lo consideran adecuado?	Consejo Académico
	Si: #9	
	No: Acaba el proceso	
9	Brindan opiniones e ideas para la modificación	Consejo Académico
10	Plantea la modificación por escrito en un borrador	Director Académico
11	Revisa y redacta formalmente la propuesta	Secretaria Académica
12	Envía a Consejo Académico para su autorización	Secretaria Académica
13	Revisa y autoriza la propuesta	Consejo Académico
14	Envía la propuesta al Director Académico	Consejo Académico
15	Revisa para autorizar la propuesta	Junta Directiva
16	¿Se autoriza la propuesta?	Junta Directiva
	Si: #18	
	No: Acaba el proceso	
17	Firma la propuesta	Junta Directiva
18	Pública la propuesta en La Gaceta	Director Académico
19	Implementa la modificación	Director Académico
20	Acaba el procedimiento	

	Departamento de Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 04 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del procedimiento	Modificación de Reglamento		
Código del procedimiento	DA-MR-003		

Diagrama de flujo





Departamento de Dirección Académica

Fecha:1/5/19

Página: 05 de 06

Versión: 01

Departamento

Dirección Académica

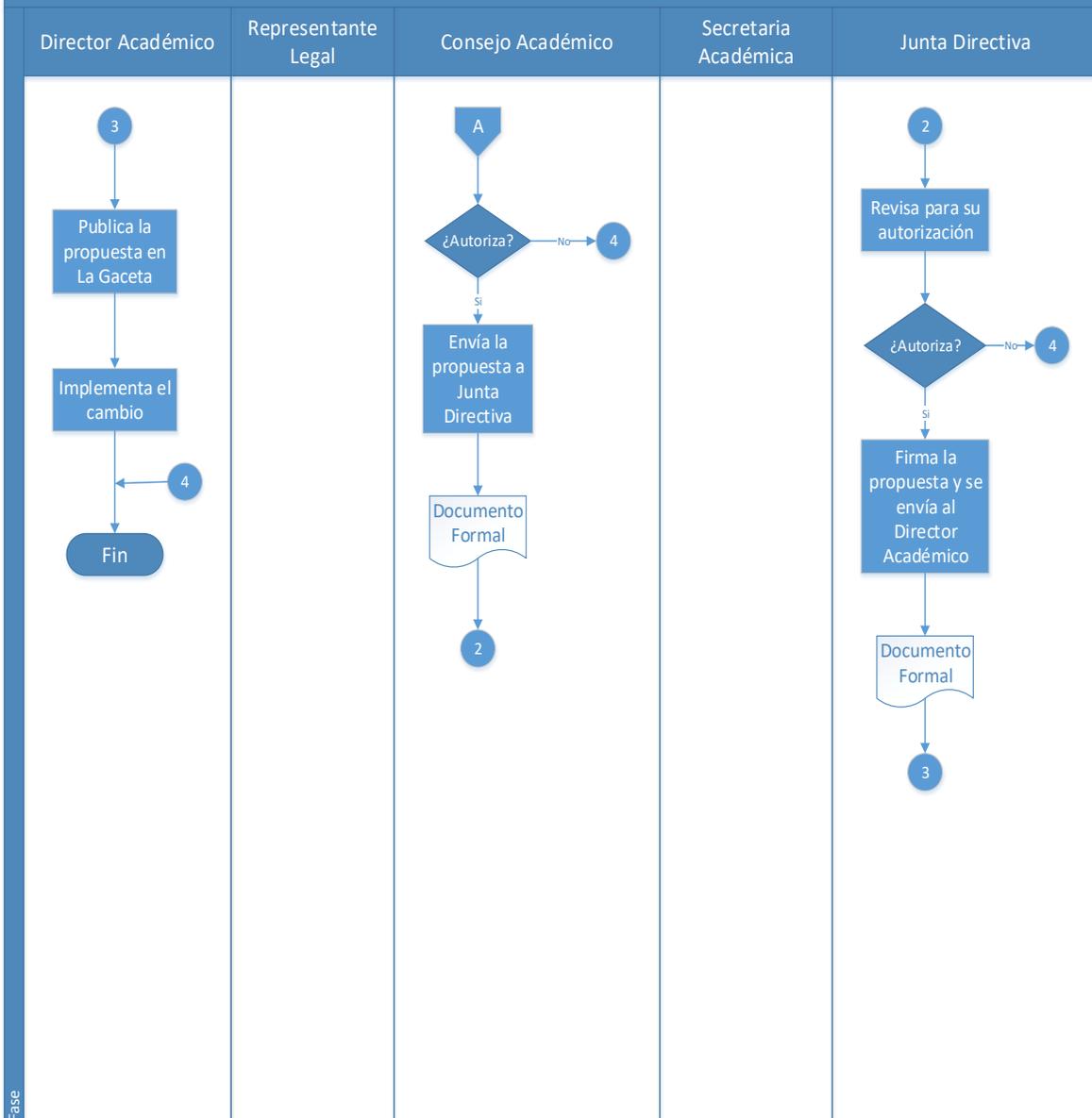
Nombre del procedimiento

Modificación de Reglamento

Código del procedimiento

DA-MR-003

Modificación de Reglamento



	Departamento de Dirección Académica		Fecha: 1/5/19	
			Página: 06 de 06	
			Versión: 01	
	Departamento	Dirección Académica		
Nombre del procedimiento	Modificación de Reglamento			
Código del procedimiento	DA-MR-003			

Cuadro de registro de cambios

	Registro de cambios			
	Nombre del procedimiento:	Modificación de Reglamento		
Código:	DAMR-03			
Actualización número	Cambio efectuado	Fecha		
		Día	Mes	Año
1				
2				
3				
4				
5				

Cuadro de referencia

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Victor Guzmán		
Firma			
Fecha	1/5/19		

	Departamento de Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 01 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del procedimiento	Justificación de Ausencias o Permisos		
Código del procedimiento	DA-JAP-004		

Justificación de ausencias o permisos

Código

DA-JAP-004

Descripción General

Es la justificación de ausencias o permisos mediante las boletas de justificación, donde el funcionario adjunta los documentos de respaldo y los presenta a las jefaturas para su autorización.

Objetivo

Solicitar el permiso para ausentarse de manera justificada a las responsabilidades diarias por parte de los funcionarios.

Responsables

- A- Funcionario.
- B- Dirección Académica.

Alcance

- A- Departamento de Recursos Humanos.
- B- Jefatura de Departamento.

Políticas o normas

- A- Se deben presentar los documentos que respalden dicha solicitud.
- B- La ausencia no puede afectar el cronograma de enseñanza establecido.

Formularios

- A- Boleta de Justificación de menos de 5 días.
- B- Boleta de Permiso Superior a 5 días o salida del país.
- C- Boleta de reposición o reprogramación de lecciones.

	Departamento de Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 02 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
	Nombre del procedimiento	Justificación de Ausencias o Permisos	
Código del procedimiento	DA-JAP-004		

Abreviaturas

No presenta.

Sistemas de información

A- Microsoft Office Excel.

B- Microsoft Office Word.

Frecuencia de realización

Cada vez que un colaborador deba justificar sus ausencias al área de trabajo.

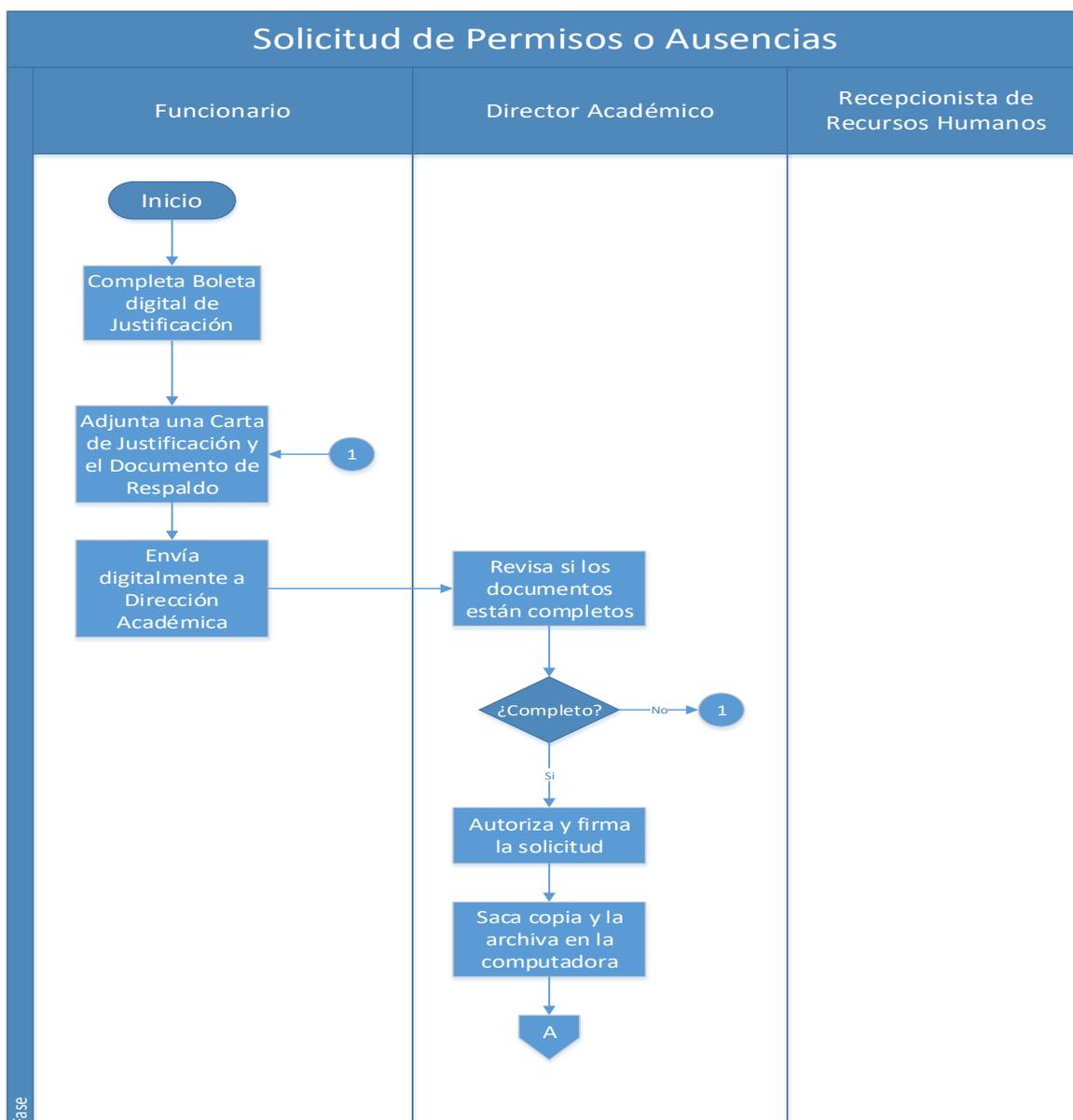
	Departamento de Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 03 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del procedimiento	Justificación de Ausencias o Permisos		
Código del procedimiento	DA-JAP-004		

Tabla de descripción de actividades

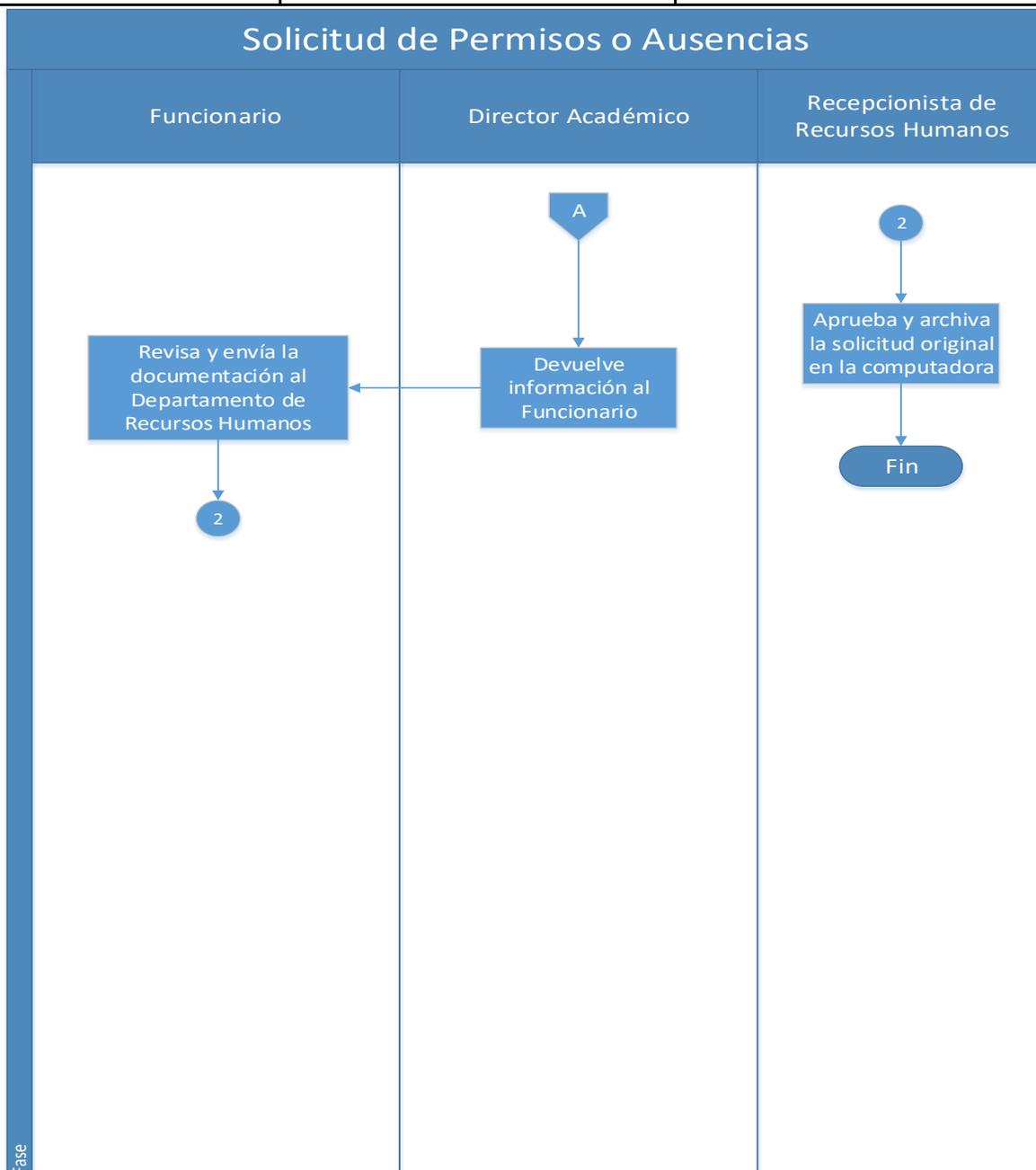
Paso	Descripción del Procedimiento	Responsable
0	Inicio del Procedimiento	
1	Completa la boleta digital de Justificación de Ausencias y Solicitud de Permisos	Funcionario
2	Completa las boletas de Justificación adecuada junto con la de Reposición o Reprogramación de lecciones	Funcionario
3	Adjunta a la boleta de solicitud 1- Carta de Justificación, 2- Documento de Respaldo	Funcionario
4	Envía los documentos electrónicos a la Dirección Académica para su aprobación	Funcionario
5	Revisa documentos si estan completos	Director Académico
6	¿La documentación esta completa?	Director Académico
	Si: #7	
	No: #3	
7	Autoriza y firma la solicitud	Director Académico
10	Archiva copia y devuelve los documentos al Funcionario por correo electrónico	Director Académico
11	Envía la documentacion al Departamento de Recursos Humanos	Funcionario
12	Archiva solicitud original	Recepcionista de Recursos Humanos
13	Acaba el procedimiento	

	Departamento de Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 04 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del procedimiento	Justificación de Ausencias o Permisos		
Código del procedimiento	DA-JAP-004		

Diagrama de flujo



	Departamento de Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 05 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del procedimiento	Justificación de Ausencias o Permisos		
Código del procedimiento	DA-JAP-004		



	Departamento de Dirección Académica		Fecha: 1/5/19	
			Página: 06 de 06	
			Versión: 01	
	Departamento	Dirección Académica		
Nombre del procedimiento	Justificación de Ausencias o Permisos			
Código del procedimiento	DA-JAP-004			

Cuadro de registro de cambios

	Registro de cambios			
	Nombre del procedimiento:	Justificación de Ausencias o Permisos		
Código:	DAJAP-04			
Actualización número	Cambio efectuado	Fecha		
		Día	Mes	Año
1				
2				
3				
4				
5				

Cuadro de referencia

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Victor Guzmán		
Firma			
Fecha	1/5/19		

	Departamento de Coordinación Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 01 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Coordinación Académica	
Nombre del procedimiento	Elaboración de Programas de Estudio		
Código del procedimiento	CA-EPE-001		

Elaboración de programas de estudio

Código

CA-EPE-001

Descripción general

Se busca actualizar o modificar los programas de estudio, tanto en forma como en fondo de los planes de estudio mediante el uso de un machote preestablecido por la UNED.

Objetivo

Elaboración o actualización de programas de estudio del INM.

Responsables

- A- Funcionarios.
- B- Coordinación Académica.
- C- Consejo Académico.

Alcance

- A- Departamento de Vientos y Percusión.
- B- Departamento de Cuerdas.
- C- Departamento de Conjuntos.
- D- Departamento de Técnicas Musicales.
- E- Secretaria Académica.
- F- Bibliotecario.

Políticas o normas

Para este proceso no existen políticas.

	Departamento de Coordinación Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 02 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Coordinación Académica	
	Nombre del procedimiento	Elaboración de Programas de Estudio	
	Código del procedimiento	CA-EPE-001	

Formularios

A- Machote de programa de cursos.

Abreviaturas

No presenta.

Sistemas de información

A- Microsoft Office Word.

Frecuencia de realización

Anualmente.

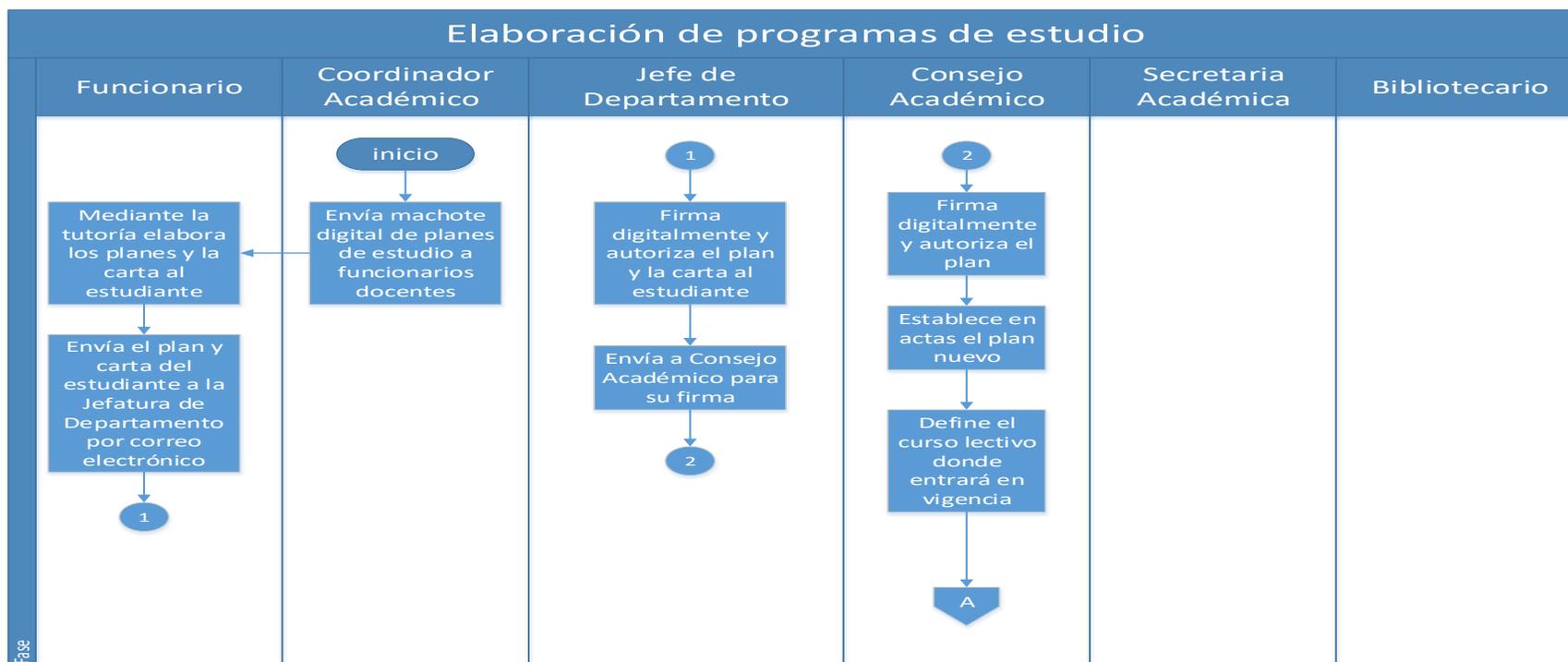
	Departamento de Coordinación Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 03 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Coordinación Académica	
	Nombre del procedimiento	Elaboración de Programas de Estudio	
Código del procedimiento	CA-EPE-001		

Tabla de descripción de actividades

Paso	Descripción del Procedimiento	Responsable
0	Inicio del Procedimiento	
1	Envía el documento de machote digital de planes de estudio a los educadores	Coodinador Académico
2	Realiza la tutoría por medio de la UNED para la elaboración de los programas de estudio y las cartas del estudiante	Funcionario
3	Envía el plan a la Jefatura de Departamento para su aprobación y firma	Funcionario
4	Firma y autoriza el plan y la carta al estudiante	Jefe de Departamento
5	Envía el plan a Consejo Académico para su firma y aprobación	Jefe de Departamento
6	Revisa, firma y autoriza el plan de estudios	Consejo Académico
7	Establece en actas el plan de estudio	Consejo Académico
8	Define el curso lectivo donde entrará en vigencia el plan de estudio	Consejo Académico
9	Sacan 2 copias al plan de estudio	Consejo Académico
10	Original se envía a Secretaria Académica, 1 copia a Coordinación Académica y 1 copia a Biblioteca	Consejo Académico
11	Archiva el plan de estudios	Secretaria Académica/ Coordinador Académico/ Bibliotecario
12	Pública en la plataforma estudiantil los planes para futuras referencias estudiantiles	Coodinador Académico
13	Acaba el procedimiento	

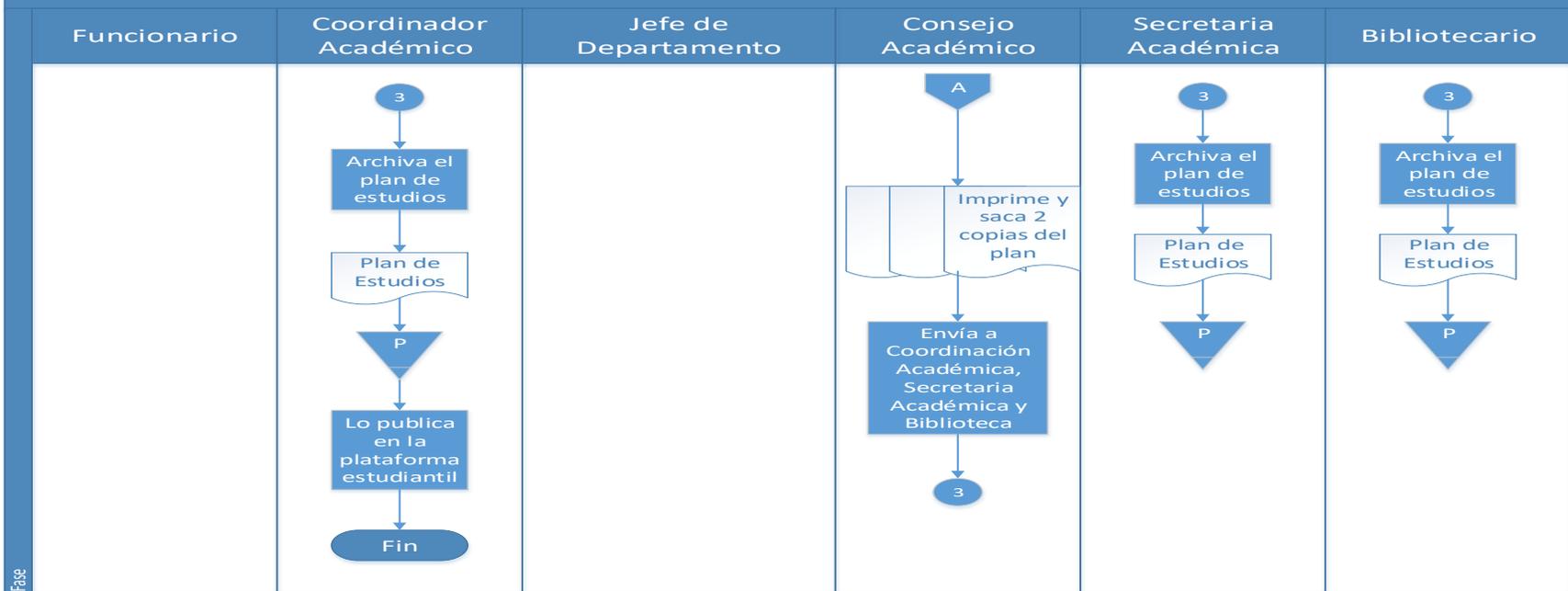
	Departamento de Coordinación Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 04 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Coordinación Académica	
Nombre del procedimiento	Elaboración de Programas de Estudio		
Código del procedimiento	CA-EPE-001		

Diagrama de flujo



	Departamento de Coordinación Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 05 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Coordinación Académica	
	Nombre del procedimiento	Elaboración de Programas de Estudio	
Código del procedimiento	CA-EPE-001		

Elaboración de programas de estudio



	Departamento de Coordinación Académica		Fecha: 1/5/19		
			Página: 06 de 06		
			Versión: 01		
	Departamento		Coordinación Académica		
	Nombre del procedimiento		Elaboración de Programas de Estudio		
Código del procedimiento		CA-EPE-001			

Cuadro de registro de cambios

	Registro de cambios				
	Nombre del procedimiento:		Elaboración de Programas de Estudio		
	Código:		CAEPE-01		
Actualización número	Cambio efectuado	Fecha			
		Día	Mes	Año	
1					
2					
3					
4					
5					

Cuadro de referencia

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Víctor Guzmán		
Firma			
Fecha	1/5/19		

	Departamento de Coordinación Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 01 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Coordinación Académica	
Nombre del procedimiento	Nivelación de Estudiantes		
Código del procedimiento	CA-NE-002		

Nivelación de estudiantes

Código

CA-NE-002

Descripción general

Consiste en nivelar a los estudiantes privilegiados a los cursos apropiados para su calidad y desempeño musical.

Objetivo

Nivelar estudiantes sobresalientes a los cursos avanzados en su malla curricular.

Responsables

- A- Estudiantes.
- B- Funcionarios.
- C- Coordinación Académica.

Alcance

- A- Jurado Evaluador.
- B- Departamento de Cuerdas.
- C- Departamento de Vientos y Percusión.
- D- Departamento de Técnicas Musicales.
- E- Departamento de Conjuntos.

Políticas o normas

- A- No se nivelara estudiantes en su primer año de matrícula.
- B- Debe haber un documento firmado por un jurado recomendando la nivelación.
- C- Los cursos Teóricos Universitarios no se darán nivelaciones.

	Departamento de Coordinación Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 02 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Coordinación Académica	
Nombre del procedimiento	Nivelación de Estudiantes		
Código del procedimiento	CA-NE-002		

Formularios

- A- Boleta de nivelación académica.
- B- Boleta de evaluación de desempeño.

Abreviaturas

No presenta.

Sistemas de información

- A- Microsoft Office Excel.
- B- Sistema Académico.

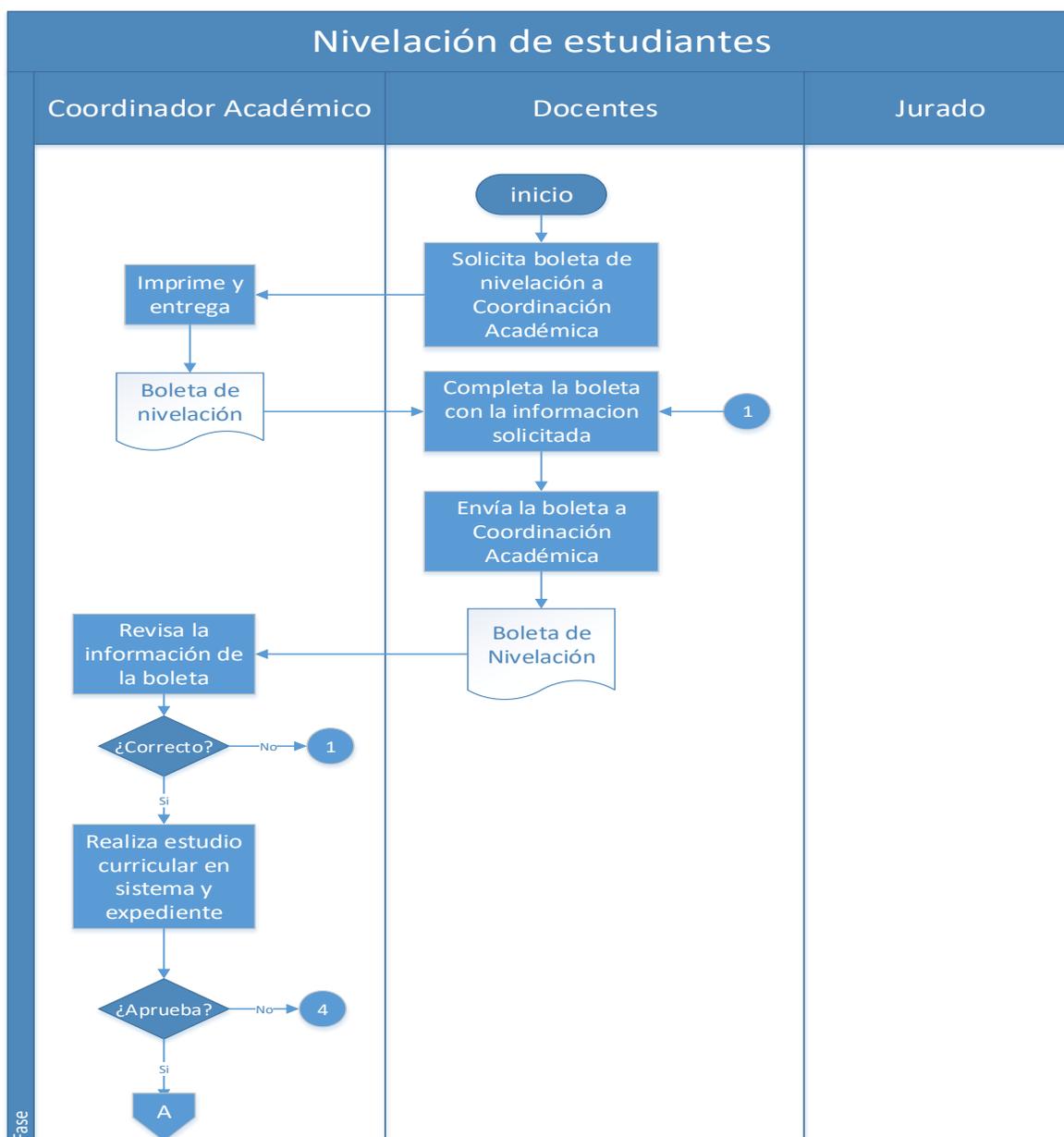
	Departamento de Coordinación Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 03 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Coordinación Académica	
Nombre del procedimiento	Nivelación de Estudiantes		
Código del procedimiento	CA-NE-002		

Tabla de descripción de actividades

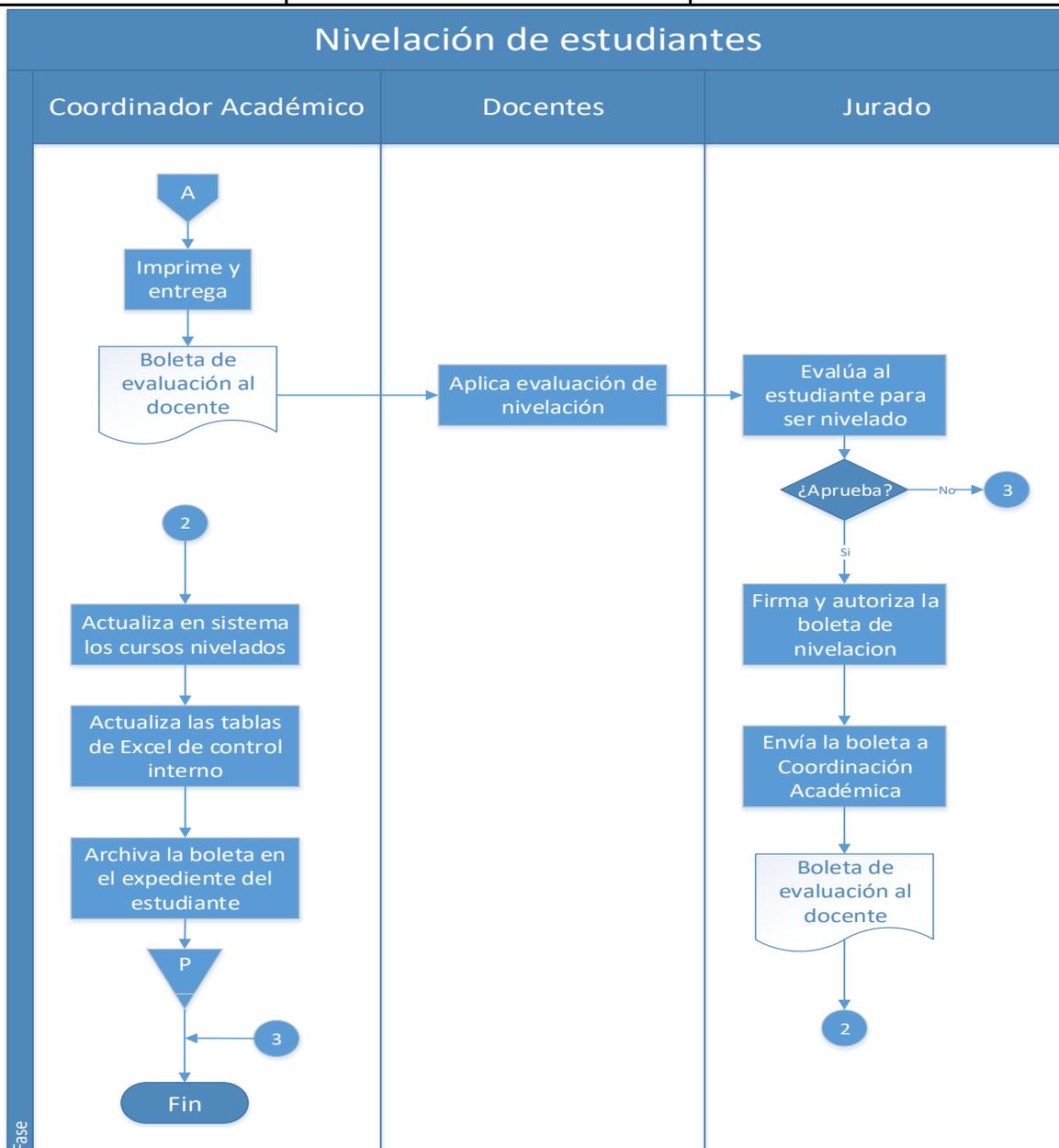
Paso	Descripción del Procedimiento	Responsable
0	Inicio del Procedimiento	
1	Profesor o estudiante solicita la boleta de nivelación	Educadores
2	Imprime y Entrega boleta	Coordinadora Académica
3	Completa y entrega la boleta con la información solicitada a Coordinadora Académica	Educadores
4	Recibe y revisa la boleta de solicitud de nivelación	Coordinadora Académica
5	¿La documentación esta correcta y cumple requisitos?	Coordinadora Académica
	Si: #6	
	No: #2	
6	Realiza estudio curricular en sistema y expediente	Coordinadora Académica
7	¿El estudiante cumple con requisitos académicos para la nivelación?	Coordinadora Académica
	Si: #8	
	No: Acaba el proceso	
8	Entrega boleta de evaluación del estudiante para nivelación al profesor	Coordinadora Académica
9	Aplica la evaluación al estudiante para su nivelación	Jurado Evaluador
10	¿Estudiante aprueba la evaluación para su nivelación?	Jurado Evaluador
	Si: 11	
	No: Acaba el proceso	
11	Envía la boleta firmada y autorizada por el Jurado aprobando la nivelación del estudiante	Jurado Evaluador
12	Recibe la boleta y actualiza en el sistema los cursos que serán nivelados	Coordinadora Académica
13	Actualiza la tabla de Excel de control interno sobre la nivelación	Coordinadora Académica
14	La boleta es archivada en el expediente del estudiante	Coordinadora Académica
15	Acaba el procedimiento	

	Departamento de Coordinación Académica	Fecha: 1/5/19
		Página: 04 de 06
		Versión: 01
Departamento	Coordinación Académica	
Nombre del procedimiento	Nivelación de Estudiantes	
Código del procedimiento	CA-NE-002	

Diagrama de flujo



	Departamento de Coordinación Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 05 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Coordinación Académica	
Nombre del procedimiento	Nivelación de Estudiantes		
Código del procedimiento	CA-NE-002		



	Departamento de Coordinación Académica		Fecha: 1/5/19	
			Página: 06 de 06	
			Versión: 01	
	Departamento	Coordinación Académica		
Nombre del procedimiento	Nivelación de Estudiantes			
Código del procedimiento	CA-NE-002			

Cuadro de registro de cambios

	Registro de cambios			
	Nombre del procedimiento:	Nivelación de Estudiantes		
Código:	CANE-02			
Actualización número	Cambio efectuado	Fecha		
		Día	Mes	Año
1				
2				
3				
4				
5				

Cuadro de referencia

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Víctor Guzmán		
Firma			
Fecha	1/5/19		

	Departamento de Coordinación Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 01 de 07
			Versión: 01
	Departamento	Coordinación Académica	
Nombre del procedimiento	Convalidación de Cursos		
Código del procedimiento	CA-CC-003		

Convalidación de cursos

Código

CA-CC-003

Descripción general

Se solicita la convalidación de cursos ya aprobados por los estudiantes universitarios en otras instituciones.

Objetivo

Convalidar los cursos ya aprobados y cursados por los estudiantes universitarios en otras instituciones.

Responsables

- A- Coordinación Académica.
- B- Estudiantes.

Alcance

- A- Departamento de Técnicas Musicales.
- B- Secretaria Académica.

Políticas o normas

- A- Para el nivel de Bachillerato solo se puede convalidar el 25% de los cursos, siendo estos alrededor de un total de 8 cursos.
- B- Para el nivel Licenciatura se podrá convalidar la tercera parte del total de cursos.

	Departamento de Coordinación Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 02 de 07
			Versión: 01
	Departamento	Coordinación Académica	
Nombre del procedimiento	Convalidación de Cursos		
Código del procedimiento	CA-CC-003		

Formularios

- A- Boleta de convalidación de cursos.
- B- Certificado de record académico.
- C- Boleta de análisis de solicitud de convalidaciones.
- D- Boleta de informe de convalidación.

Abreviaturas

No presenta.

Sistemas de información

- A- Sistema Interno Estudiantil.

Frecuencia de realización

Semestralmente.

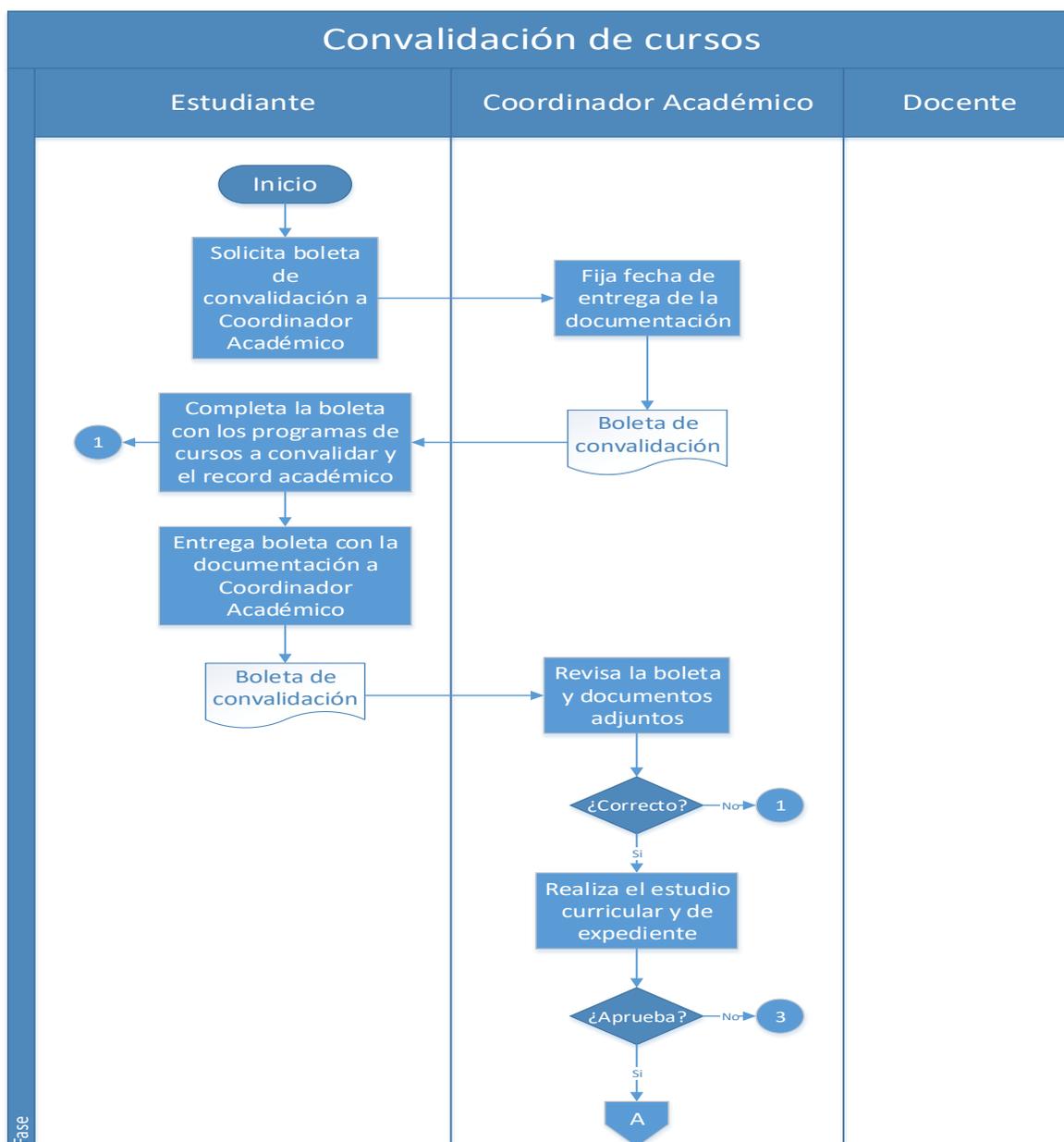
	Departamento de Coordinación Académica	Fecha: 1/5/19
		Página: 03 de 07
		Versión: 01
	Departamento	Coordinación Académica
Nombre del procedimiento	Convalidación de Cursos	
Código del procedimiento	CA-CC-003	

Tabla de descripción de actividades

Paso	Descripción del Procedimiento	Responsable
0	Inicio del Procedimiento	
1	Solicita a Coordinador Académico la boleta de convalidación de cursos	Estudiantes
2	Fija una fecha límite de entrega la boleta	Coordinador Académico
3	Completa la boleta con la información solicitada, además, adjunta programas de estudio de los cursos a convalidar y el record académico	Estudiantes
4	Entrega la boleta con los documentos solicitados a Coordinador Académico	Estudiantes
5	Recibe y revisa la boleta de solicitud de convalidación	Coordinador Académico
6	¿La documentación esta correcta?	Coordinador Académico
	Si: #7	
	No: #3	
7	Realiza estudio curricular en sistema y expediente	Coordinador Académico
8	¿El estudiante cumple con requisitos académicos para la convalidación?	Coordinador Académico
	Si: #9	
	No: Acaba el proceso	
9	Envia la boleta de convalidación junto con la boleta de resultado de el analisis de convalidación al profesor responsable	Coordinador Académico
10	Revisa la documentación y completa la boleta de resultados del analisis con los cursos aprobados para convalidar	Docentes
11	Envian las boletas firmadas y autorizadas por el profesor aprobando la convalidación del estuadinte a Coordinador Académico	Docentes
12	Recibe las boletas y completa el informe de convalidación	Coordinador Académico
13	Adjunta el informe junto con las 2 boletas de convalidación	Coordinador Académico
14	Convalida los cursos en la plataforma académica	Coordinador Académico
15	Elabora un oficio de notificación de la solicitud al estudiante	Coordinador Académico
16	Archiva la documentación en el expediente del estudiante	Coordinador Académico
17	Acaba el procedimiento	

	Departamento de Coordinación Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 04 de 07
			Versión: 01
	Departamento	Coordinación Académica	
Nombre del procedimiento	Convalidación de Cursos		
Código del procedimiento	CA-CC-003		

Diagrama de flujo





Departamento de Coordinación Académica

Fecha: 1/5/19

Página: 05 de 07

Versión: 01

Departamento

Coordinación Académica

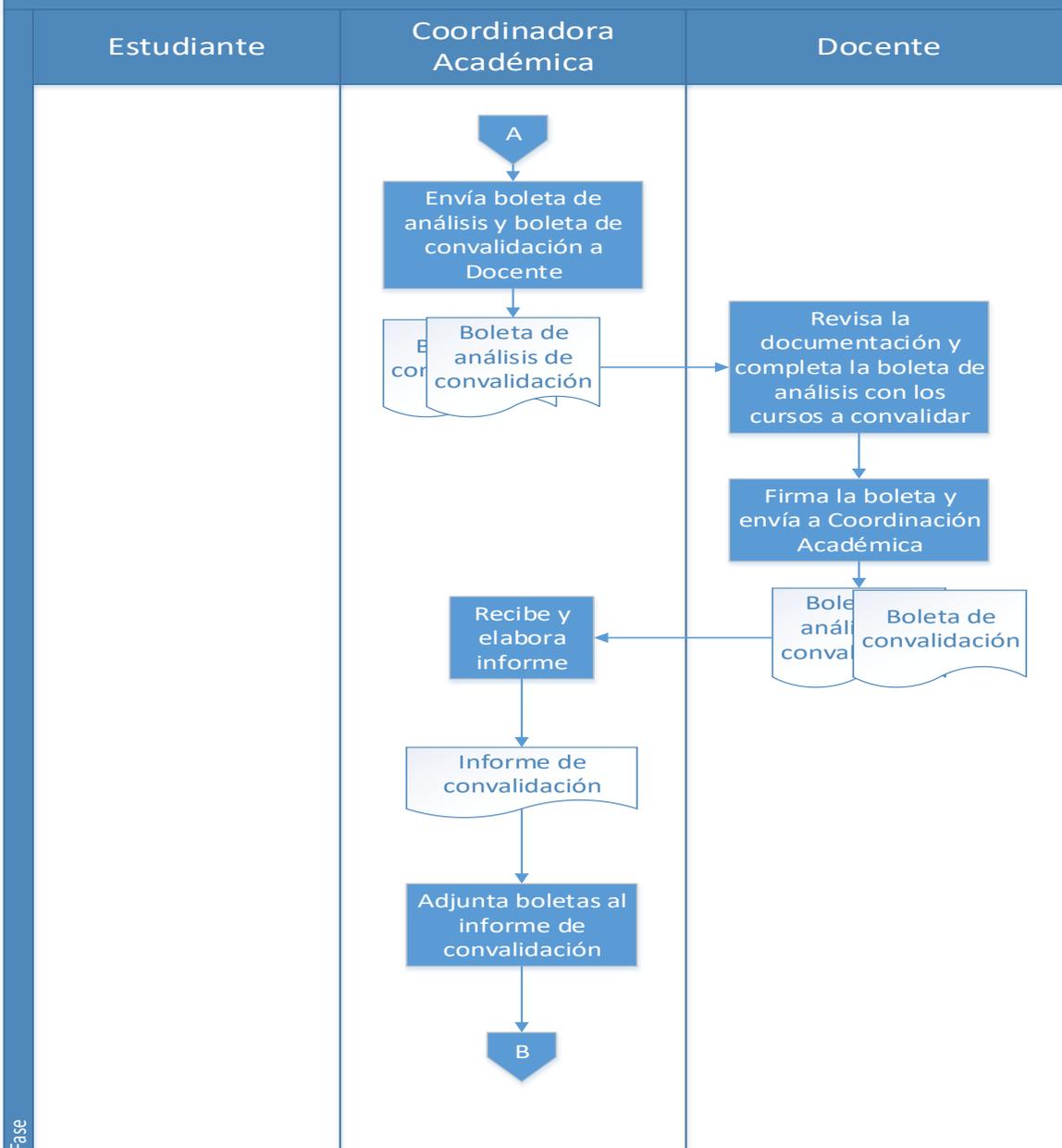
Nombre del procedimiento

Convalidación de Cursos

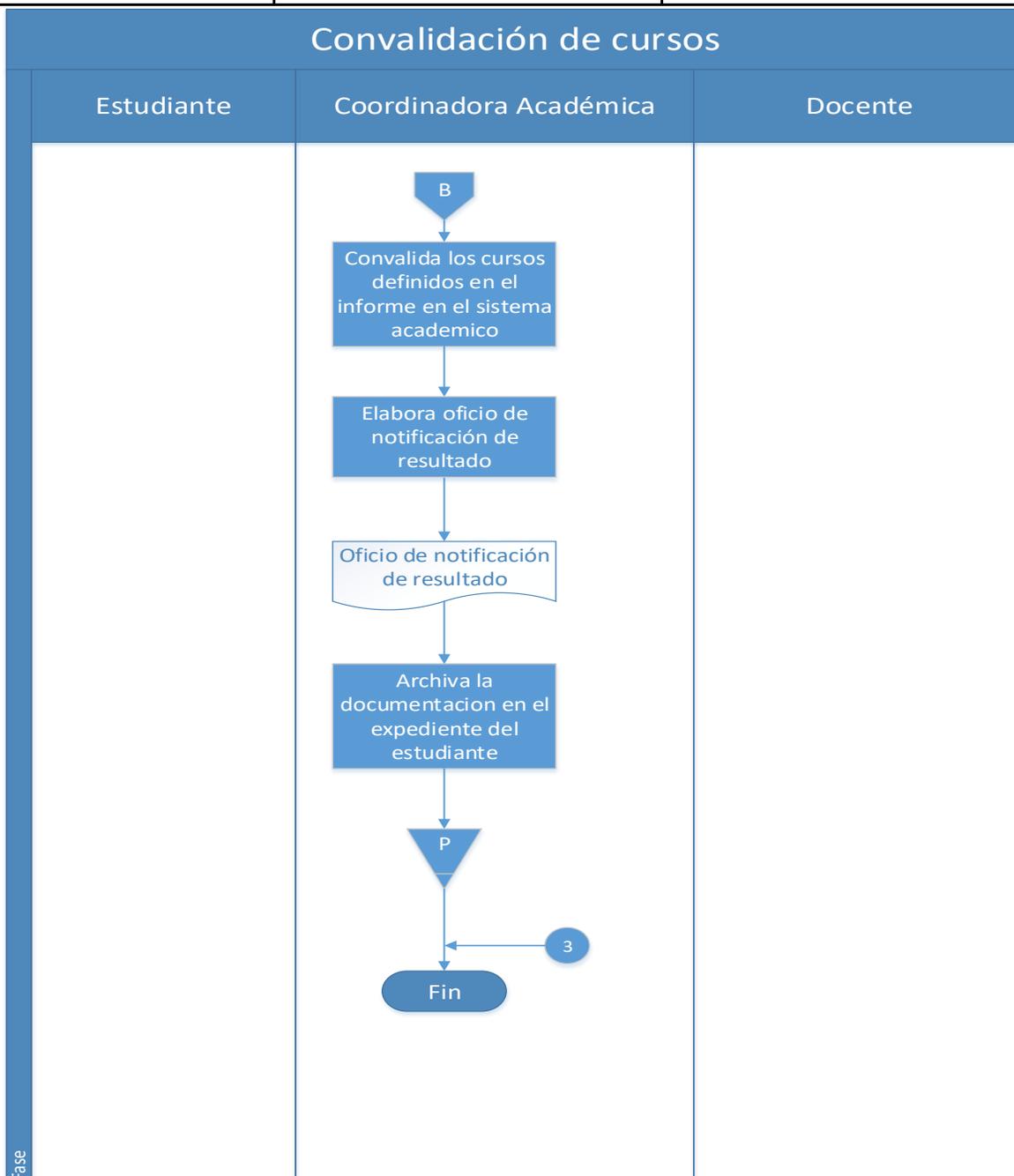
Código del procedimiento

CA-CC-003

Convalidación de cursos



	Departamento de Coordinación Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 06 de 07
			Versión: 01
	Departamento	Coordinación Académica	
Nombre del procedimiento	Convalidación de Cursos		
Código del procedimiento	CA-CC-003		



Fase

	Departamento de Coordinación Académica		Fecha: 1/5/19	
			Página: 07 de 07	
			Versión: 01	
	Departamento	Coordinación Académica		
Nombre del procedimiento	Convalidación de Cursos			
Código del procedimiento	CA-CC-003			

Cuadro de registro de cambios

	Registro de cambios			
	Nombre del procedimiento:	Convalidación de Cursos		
Código:	CACC-03			
Actualización número	Cambio efectuado	Fecha		
		Día	Mes	Año
1				
2				
3				
4				
5				

Cuadro de referencia

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Víctor Guzmán		
Firma			
Fecha	1/5/19		

	Departamento de Coordinación Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 01 de 05
			Versión: 01
	Departamento	Coordinación Académica	
Nombre del procedimiento	Actualización de Cursos		
Código del procedimiento	CA-AC-004		

Actualización de cursos

Código

CA-AC-004

Descripción general

Revisión y comparación de los expedientes estudiantiles con el sistema interno estudiantil, para actualizar y registrar los próximos cursos a matricular por estudiante. Así como la actualización de las tablas de Excel que la Coordinación Académica maneja para su control interno.

Objetivo

Actualizar los cursos en los expedientes digitales estudiantiles.

Responsables

A- Coordinación Académica.

Alcance

No posee unidades relacionadas.

Políticas o normas

Para este proceso no hay políticas.

Formularios

No hace uso de formularios en este proceso.

Abreviaturas

No presenta.

Sistemas de información

A- Sistema interno estudiantil.

B- Microsoft Office Excel.

	Departamento de Coordinación Académica		Fecha:1/5/19
			Página: 02 de 05
			Versión: 01
	Departamento	Coordinación Académica	
Nombre del procedimiento	Actualización de Cursos		
Código del procedimiento	CA-AC-004		

Frecuencia de realización

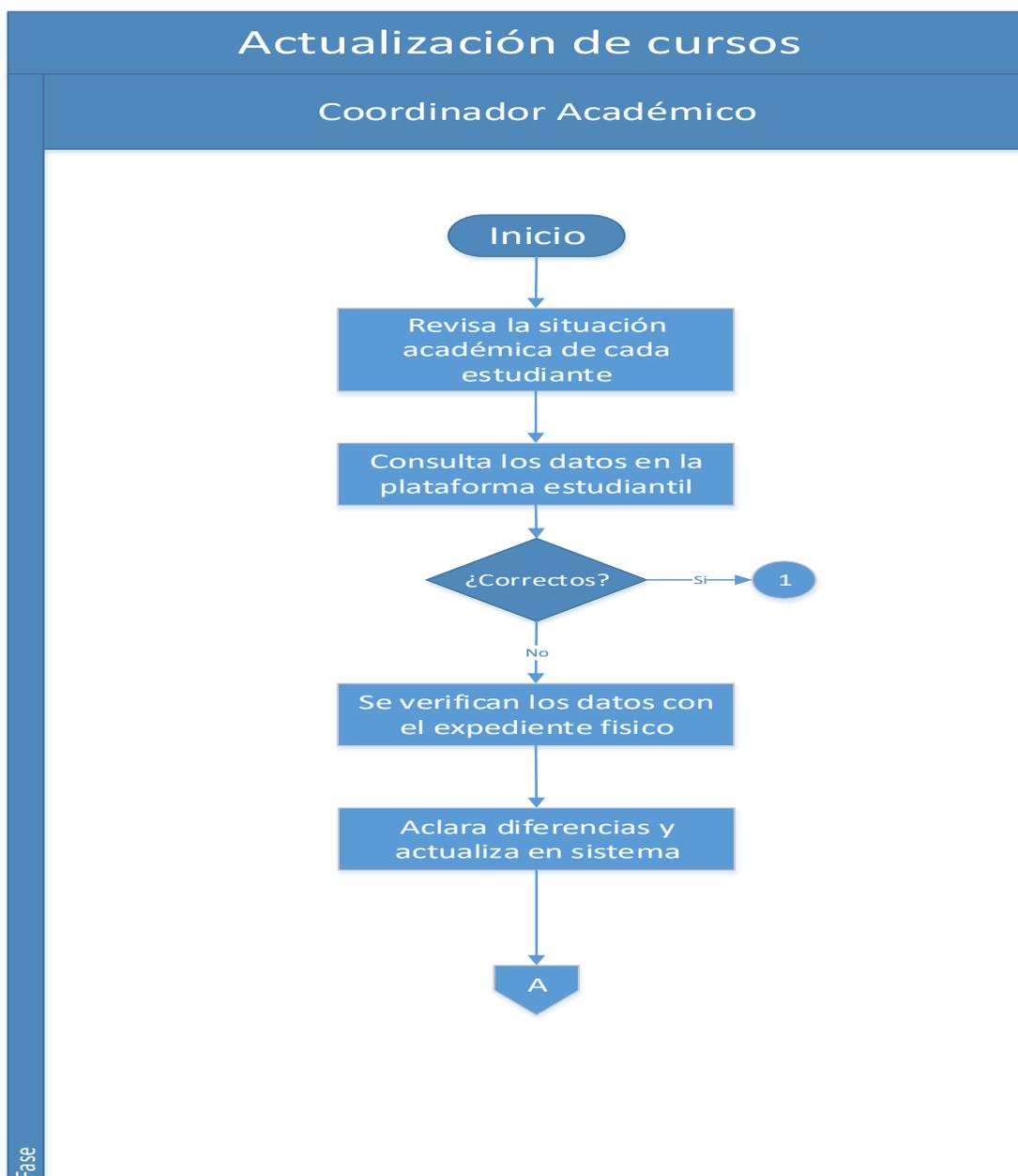
Semestralmente.

Tabla de descripción de actividades

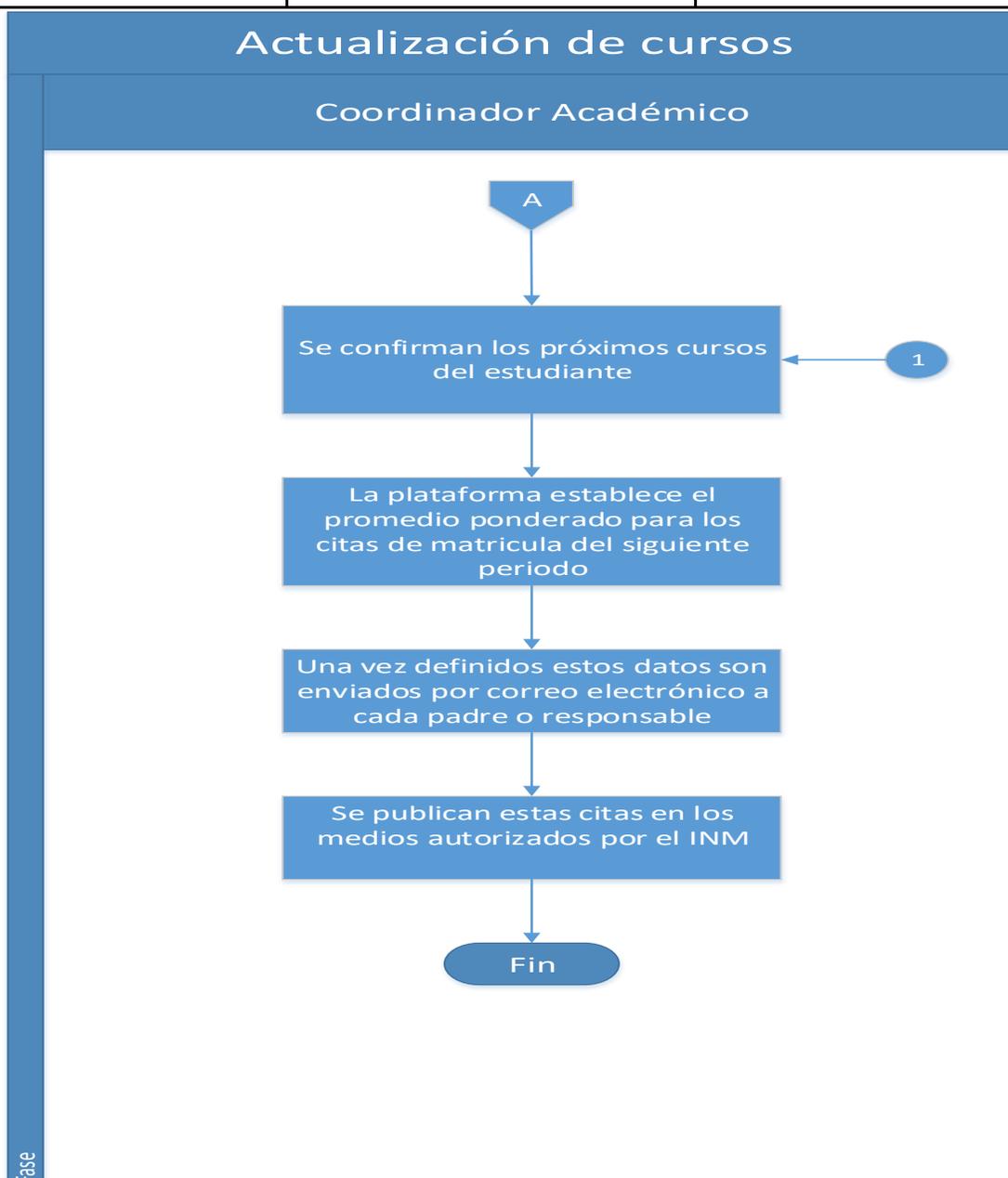
Paso	Descripción del Procedimiento	Responsable
0	Inicio del Procedimiento	
1	Finalizado el proceso de matrícula	Coodinador Académico
2	Revisa la situación académica de cada estudiante	Coodinador Académico
3	Consulta los datos de cada estudiante en la plataforma estudiantil	Coodinador Académico
4	¿Los datos académicos estan correctos?	Coodinador Académico
	Si: #7	
	No:#5	
5	Verifica los datos en el expediente fisico del estudiante	Coodinador Académico
6	Aclaran las diferencias y se actualiza en el sistema	Coodinador Académico
7	Confirman los próximos cursos del estudiante	Coodinador Académico
8	La plataforma establece el promedio ponderado para las citas de matrícula del siguiente periodo	Coodinador Académico
9	Una vez definidos estos datos se envian por correo electrónico a cada padre o estudiante	Coodinador Académico
10	Pública estos datos en los medios autorizados del INM	Coodinador Académico
11	Acaba el procedimiento	

	Departamento de Coordinación Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 03 de 05
			Versión: 01
	Departamento	Coordinación Académica	
Nombre del procedimiento	Actualización de Cursos		
Código del procedimiento	CA-AC-004		

Diagrama de flujo



	Departamento de Coordinación Académica	Fecha: 1/5/19
		Página: 04 de 05
		Versión: 01
	Departamento	Coordinación Académica
Nombre del procedimiento	Actualización de Cursos	
Código del procedimiento	CA-AC-004	



	Departamento de Coordinación Académica		Fecha: 1/5/19		
			Página: 05 de 05		
			Versión: 01		
	Departamento		Coordinación Académica		
	Nombre del procedimiento		Actualización de Cursos		
Código del procedimiento		CA-AC-004			

Cuadro de registro de cambios

	Registro de cambios				
	Nombre del procedimiento:		Actualización de Cursos		
	Código:		CAAC-04		
Actualización número	Cambio efectuado	Fecha			
		Día	Mes	Año	
1					
2					
3					
4					
5					

Cuadro de referencia

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Víctor Guzmán		
Firma			
Fecha	1/5/19		

	Departamento de Coordinación Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 01 de 05
			Versión: 01-
	Departamento	Coordinación Académica	
	Nombre del procedimiento	Matrícula	
Código del procedimiento	CA-M-005		

Proceso de matrícula

Código

CA-M-005

Descripción general

Consiste en la matrícula presencial de los estudiantes en los diferentes programas que se ofrecen en las instalaciones del INM.

Objetivo

Matricular cada estudiante en los cursos deseados durante el curso lectivo.

Responsables

A- Coordinación Académica.

Alcance

A- Secretaria Académica.

B- Producción Artística.

C- Cajas.

Políticas o normas

A- El estudiante no debe tener cuentas pendientes con el INM.

Formularios

A- Informe de matrícula.

B- Comprobación de matrícula.

C- Carta de compromiso académico.

Abreviaturas

No presenta.

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19
			Página: 02 de 05
			Versión: 01
	Departamento	Coordinación Académica	
Nombre del procedimiento	Matrícula		
Código del procedimiento	CA-M-005		

Sistemas de información

- A- Sistema interno de matrícula.
- B- Microsoft Office Excel.

Frecuencia de realización

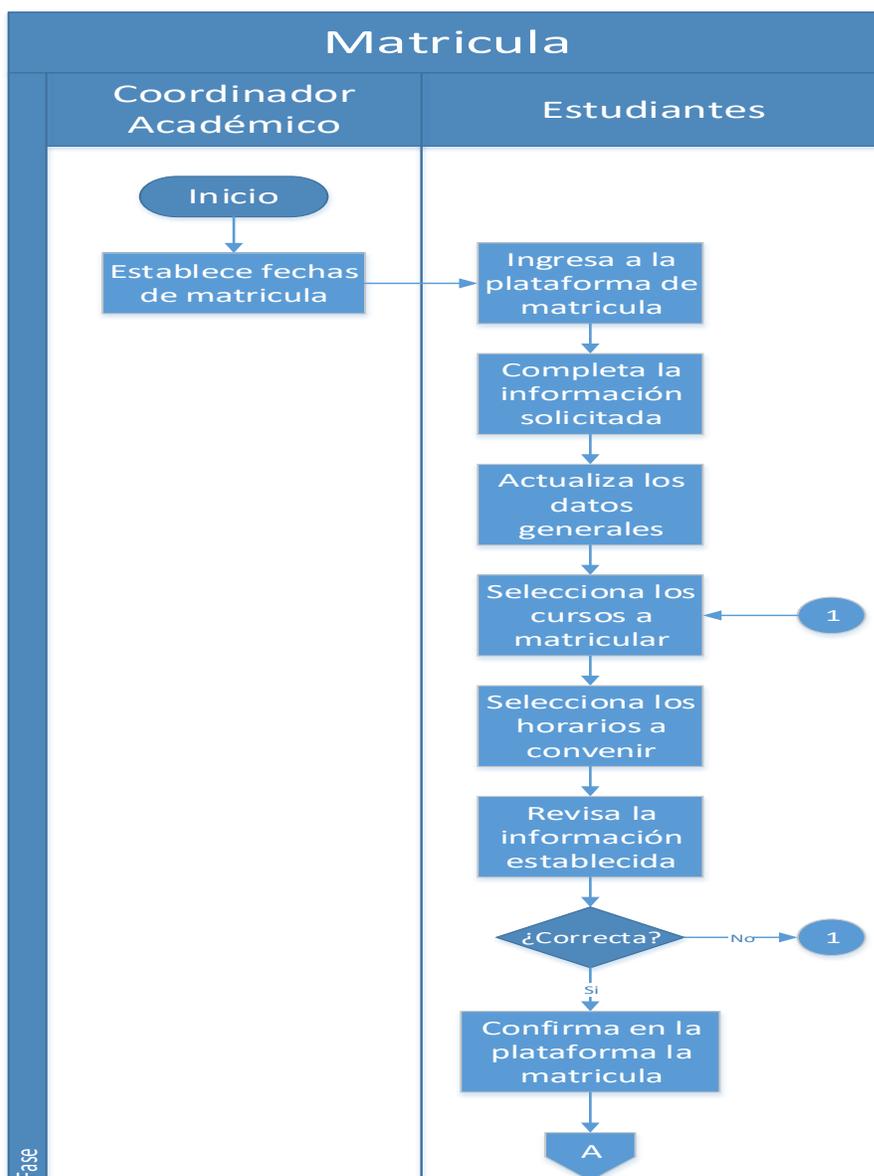
En las carreras universitarias se realiza semestralmente, para cualquier otro nivel académico es anual.

Tabla de descripción de actividades

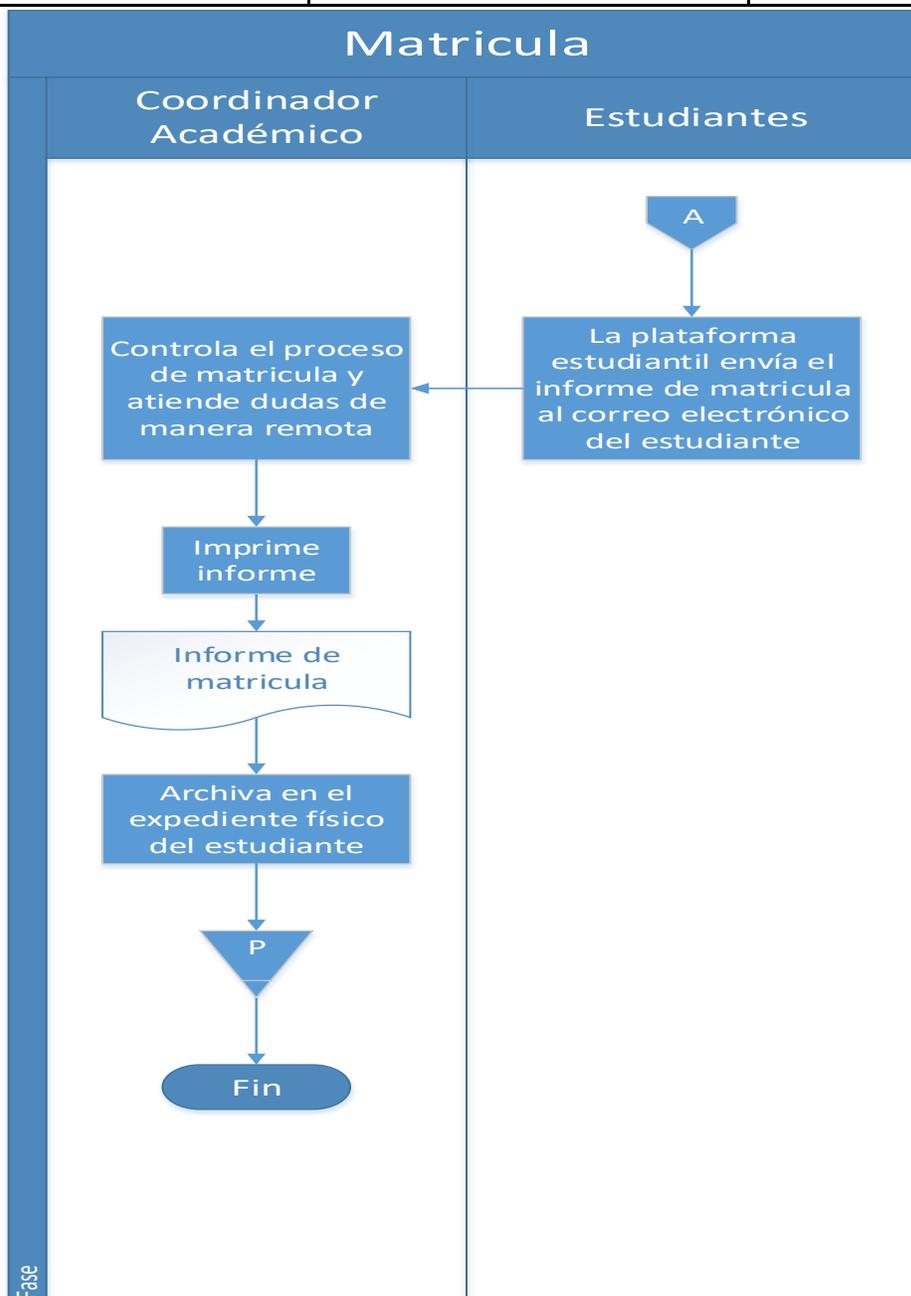
Paso	Descripción del Procedimiento	Responsable
0	Inicio del Procedimiento	
1	Establece las fechas de matrícula	Coodinador Académico
2	Ingresa a la plataforma de matrícula	Estudiantes
3	Completa la información solicitada para la matrícula	Estudiantes
4	Actualiza los datos generales	Estudiantes
5	Selecciona los cursos a matricular	Estudiantes
6	Selecciona los horarios a convenir	Estudiantes
7	Revisa la información establecida	Estudiantes
8	¿Estan correctas las materias y horarios?	Estudiantes
	Si: #9	
	No: #5	
9	Confirma en la plataforma la matrícula	Estudiantes
10	La plataforma envía un correo electrónico con el informe de matrícula al estudiante	Estudiantes
11	De manera remota controla el proceso de matrícula y atiende dudas virtualmente	Coodinador Académico
12	Imprime cada informe de matrícula y lo archiva en los expedientes de cada estudiante	Coodinador Académico
13	Acaba el procedimiento	

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19
			Página: 03 de 05
			Versión: 01
	Departamento	Coordinación Académica	
Nombre del procedimiento	Matrícula		
Código del procedimiento	CA-M-005		

Diagrama de flujo



	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19
			Página: 04 de 05
			Versión: 01
	Departamento	Coordinación Académica	
Nombre del procedimiento	Matrícula		
Código del procedimiento	CA-M-005		



	Departamento de Coordinación Académica		Fecha: 1/5/19	
			Página: 05 de 05	
			Versión: 01	
	Departamento	Coordinación Académica		
Nombre del procedimiento	Matrícula			
Código del procedimiento	CA-M-005			

Cuadro de registro de cambios

	Registro de cambios			
	Nombre del procedimiento:	Matrícula		
Código:	CAM-05			
Actualización número	Cambio efectuado	Fecha		
		Día	Mes	Año
1				
2				
3				
4				
5				

Cuadro de referencia

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Víctor Guzmán		
Firma			
Fecha	1/5/19		

	Departamento Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 01 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Producción Artística	
Nombre del procedimiento	Desarrollo de Actividades		
Código del procedimiento	PA-DA-001		

Desarrollo de actividades

Código

PA-DA-001

Descripción general

Consiste en la organización y la logística de cada presentación que se deba realizar durante el año.

Objetivo

Desarrollar la logística necesaria para concretar cada una de las actividades planificadas durante el año.

Responsables

A- Producción Artística.

Alcance

A- Dirección Académica.

B- Utilería.

C- Departamento de conjuntos.

D- Encargado de Bodega e Instrumentos.

Políticas o normas

Para este proceso no existen políticas.

Formularios

A- Contrato de compromiso.

B- Boleta de préstamo de instrumentos.

	Departamento Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 02 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Producción Artística	
	Nombre del procedimiento	Desarrollo de Actividades	
	Código del procedimiento	PA-DA-001	

Abreviaturas

No presenta.

Sistemas de información

A- Microsoft Office Word.

Frecuencia de realización

Semanalmente.

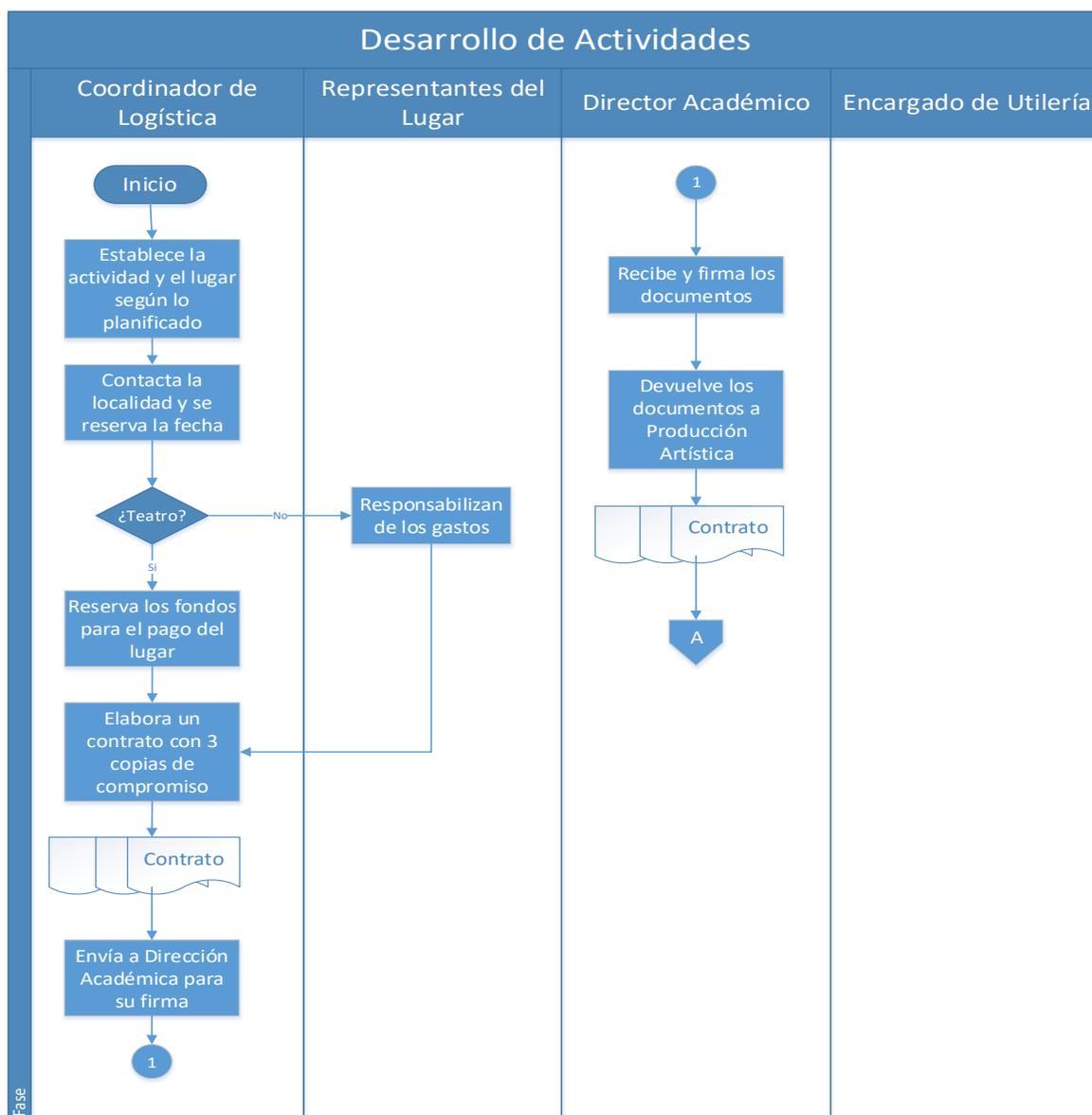
	Departamento Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 03 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Producción Artística	
Nombre del procedimiento	Desarrollo de Actividades		
Código del procedimiento	PA-DA-001		

Tabla de descripción de actividades

Paso	Descripción del Procedimiento	Responsable
0	Inicio del Procedimiento	
1	Establece la actividad y lugar que se va a realizar la actividad	Coordinador de Logística
2	Contacta al lugar establecido: 1- Teatro, 2- Comunidad u otro	Coordinador de Logística
3	Hace la reservación del lugar con respecto a las fechas estipuladas	Coordinador de Logística
4	¿La actividad será en teatro o comunidad?	Coordinador de Logística
	Teatro: #5	
	Comunidad: #6	
5	Hace la reservación de fondos establecidos para el pago del Teatro	Coordinador de Logística
6	Cubren los costos de la actividad que se va a realizar	Representantes del Lugar
7	Elabora un contrato con 3 copias de la actividad a ejecutar	Coordinador de Logística
8	Envía el contrato y sus 3 copias a Dirección Académica para su firma	Coordinador de Logística
9	Firma los documentos	Director Académico
10	Devuelve los documentos firmados al Coordinador de Logística	Director Académico
11	Envía los documentos a la localidad para concretar la actividad y su firma	Coordinador de Logística
12	Firman y se dejan copia del contrato	Representantes del Lugar
13	Devuelven los 2 contratos restantes al Coordinador de Logística	Representantes del Lugar
14	Recibe los contratos firmados	Coordinador de Logística
15	Coordina con el Encargado de Utería los instrumentos que se utilizarán	Coordinador de Logística
16	Hace la solicitud de los instrumentos al Encargado de Instrumentos	Encargado de Utería
17	Coordina la hora de llegada con el lugar de la actividad	Coordinador de Logística
18	Coordina el ensayo previo al concierto	Coordinador de Logística
19	Se encarga de la devolución de los instrumentos al Encargado de Instrumentos	Coordinador de Logística
20	Acaba el procedimiento	

	Departamento Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 04 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Producción Artística	
Nombre del procedimiento	Desarrollo de Actividades		
Código del procedimiento	PA-DA-001		

Diagrama de flujo





Departamento Dirección Académica

Fecha: 1/5/19

Página: 05 de 06

Versión: 01

Departamento

Producción Artística

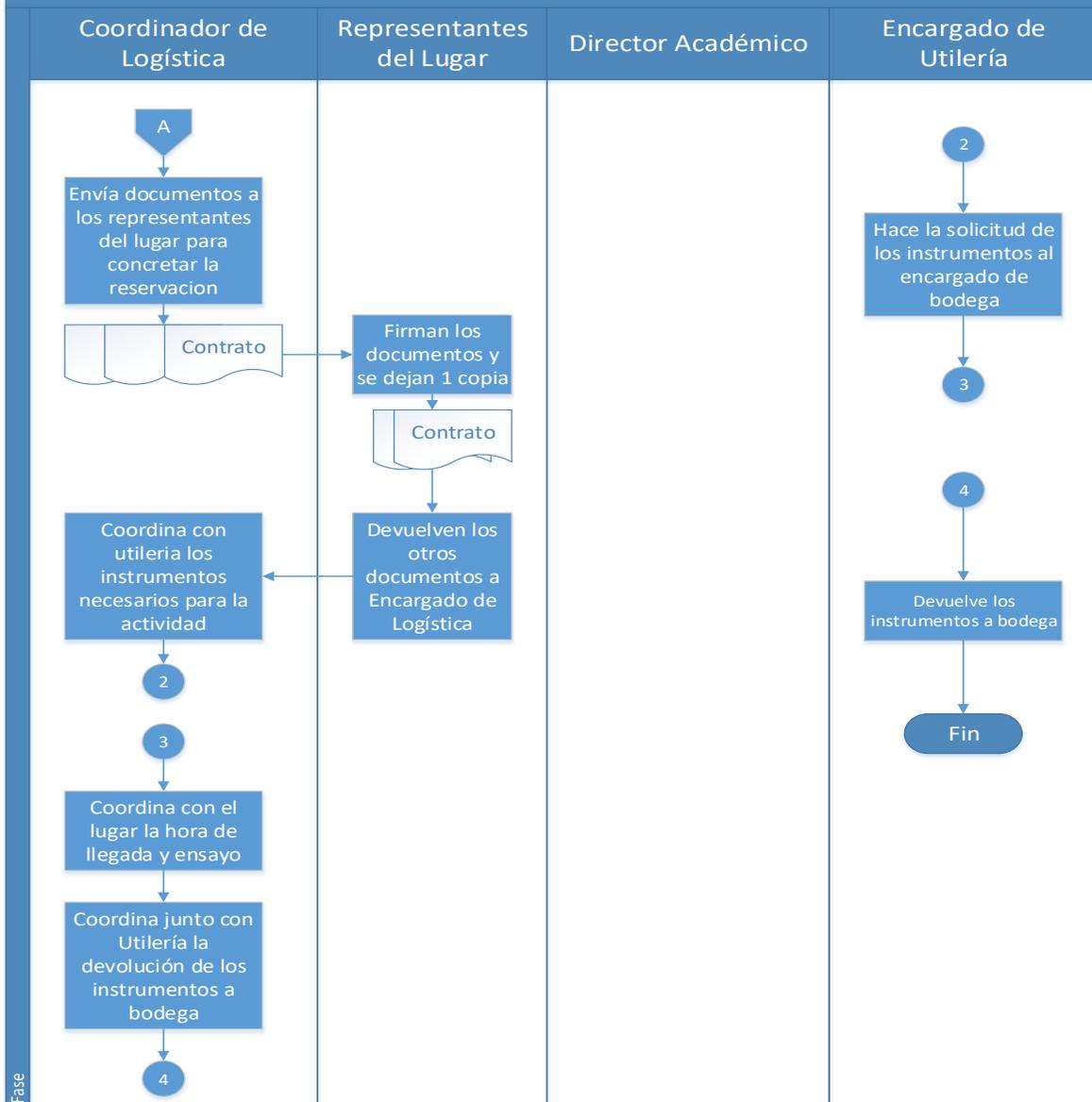
Nombre del procedimiento

Desarrollo de Actividades

Código del procedimiento

PA-DA-001

Desarrollo de Actividades



	Departamento Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 06 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Producción Artística	
Nombre del procedimiento	Desarrollo de Actividades		
Código del procedimiento	PA-DA-001		

Cuadro de registro de cambios

	Registro de cambios			
Nombre del procedimiento:	Desarrollo de Actividades			
Código:	PADA-01			
Actualización número	Cambio efectuado	Fecha		
		Día	Mes	Año
1				
2				
3				
4				
5				

Cuadro de referencia

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Víctor Guzmán		
Firma			
Fecha	1/5/19		

	Departamento Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 01 de 05
			Versión: 01
	Departamento	Producción Artística y Secretaria Académica	
Nombre del procedimiento	Distribución de Horarios y Aulas		
Código del procedimiento	PA-DHA-002		

Distribución de horarios y aulas

Código

PA-DHA-002

Descripción general

Consiste en la correcta distribución de horarios y aulas para los diferentes programas y ensayos que se realizan en el CNM.

Objetivo

Ordenar los horarios conforme los funcionarios lo soliciten para distribuir el espacio físico de manera adecuada.

Responsables

- A- Funcionarios.
- B- Secretaria Académica.
- C- Producción Artística.

Alcance

- A- Dirección Académica.

	Departamento Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 02 de 05
			Versión: 01
	Departamento	Producción Artística y Secretaria Académica	
Nombre del procedimiento	Distribución de Horarios y Aulas		
Código del procedimiento	PA-DHA-002		

Políticas o normas

Este procedimiento no presenta políticas.

Formularios

- A- Boleta de horarios.
- B- Tablas de horarios por aula.

Abreviaturas

No presenta.

Sistemas de información

- A- Microsoft Office Word.
- B- Sistema interno de matrícula.

Frecuencia de realización

Anualmente la presentación de los horarios por los docentes y semestralmente la distribución de aulas.

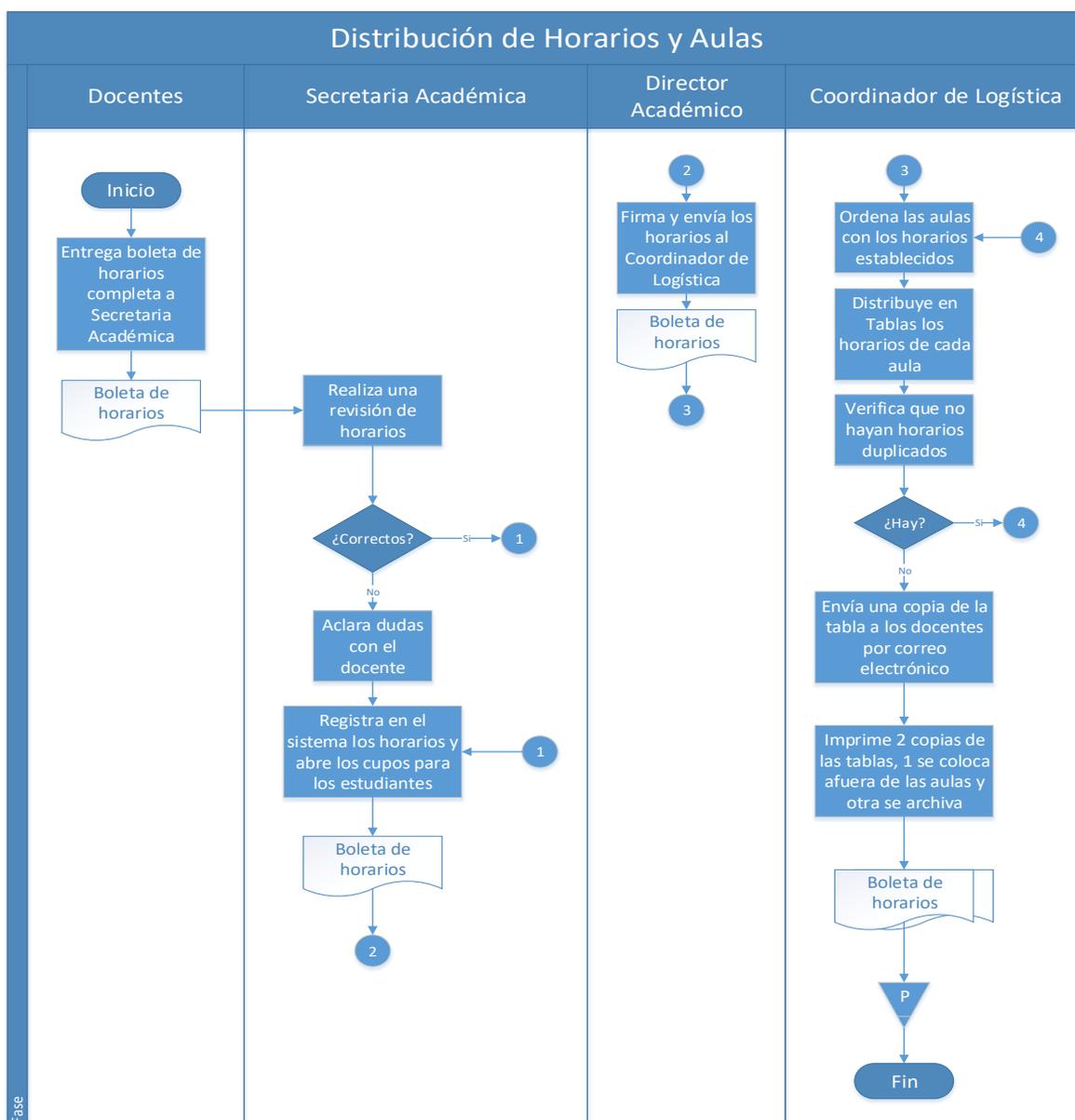
	Departamento Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 03 de 05
			Versión: 01
	Departamento	Producción Artística y Secretaria Académica	
Nombre del procedimiento	Distribución de Horarios y Aulas		
Código del procedimiento	PA-DHA-002		

Tabla de descripción de actividades

Paso	Descripción del Procedimiento	Responsable
0	Inicio del Procedimiento	
1	Entrega la boleta de horarios por parte de los profesores para el siguiente curso lectivo	Docentes
2	Recibe la boleta de horarios	Secretaria Académica
3	Secretaria Académica realiza una revisión de los horarios	Secretaria Académica
4	¿Estan correctos los horarios?	Secretaria Académica
	Si: #6	
	No: #5	
5	Consulta con el Profesor para su aclaración	Secretaria Académica
6	Confirmados los horarios, se registran en el sistema y se abren los cupos	Secretaria Académica
7	Envía al Director Académico para que estas sean firmadas	Secretaria Académica
8	Firma las boletas	Director Académico
9	Las boletas son enviadas al Coordinador de Logística para el control del area física y su distribución	Director Académico
10	Ordena las aulas conforme los horarios establecidos	Coordinador de Logística
11	Los horarios se distribuyen en tablas con el horario de cada una de ellas	Coordinador de Logística
12	Verifica que ningún horario se vea duplicado	Coordinador de Logística
13	¿Hay horarios duplicados?	Coordinador de Logística
	Si: #12	
	No: #16	
14	Envía una copia de la tabla a los profesores a su correo electrónico	Coordinador de Logística
15	Imprime 2 copias de las tablas	Coordinador de Logística
16	Coloca una copia de la tabla en la puerta de el aula correspondiente	Coordinador de Logística
17	Archiva la segunda copia en un AMPO para su resguardo	Coordinador de Logística
18	Acaba el procedimiento	

	Departamento Dirección Académica		Fecha: 1/5/19	
			Página: 04 de 05	
			Versión: 01	
	Departamento	Producción Artística y Secretaria Académica		
Nombre del procedimiento	Distribución de Horarios y Aulas			
Código del procedimiento	PA-DHA-002			

Diagrama de flujo



	Departamento Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 05 de 05
			Versión: 01
	Departamento	Producción Artística y Secretaria Académica	
	Nombre del procedimiento	Distribución de Horarios y Aulas	
Código del procedimiento	PA-DHA-002		

Cuadro de registro de cambios

	Registro de cambios			
	Nombre del procedimiento:	Distribución de Horarios y Aulas		
	Código:	PADHA-02		
Actualización número	Cambio efectuado	Fecha		
		Día	Mes	Año
1				
2				
3				
4				
5				

Cuadro de referencia

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Victor Guzmán		
Firma			
Fecha	1/5/19		

	Departamento Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 01 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Producción Artística	
Nombre del procedimiento	Compras y Contrataciones		
Código del procedimiento	PA-CC-003		

Compras y contrataciones

Código

PA-CC-003

Descripción general

Ante la necesidad de una compra o contratación, se realiza el oficio de la solicitud de estos para ser autorizados y que puedan subirse al sistema informático SICOP para que sea efectuada la solicitud.

Objetivo

Solicitar la orden de compra o contratación según las necesidades del INM.

Responsables

A- Productor Artístico.

Alcance

A- Dirección Académica.

B- Proveduría.

C- Presupuesto.

D- Dirección general.

E- Dirección administrativa.

	Departamento Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 02 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Producción Artística	
	Nombre del procedimiento	Compras y Contrataciones	
	Código del procedimiento	PA-CC-003	

Políticas o normas

- A- Cumplir con el protocolo de adjudicación de documentos para realizar las órdenes de compra.

Formularios

- A- Oficio de solicitud de compra o contratación.
- B- Boleta de condiciones cartelarias.
- C- Boleta de especificaciones técnicas.
- D- Estudio de razonabilidad de competencia.
- E- Certificación de contenido de presupuesto.
- F- Solicitud del pedido o servicio.
- G- Programación del plan de compras.
- H- Resumen técnico de la orden.

Abreviaturas

No presenta.

	Departamento Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 03 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Producción Artística	
Nombre del procedimiento	Compras y Contrataciones		
Código del procedimiento	PA-CC-003		

Sistemas de Información

- A- Microsoft Office Word.
- B- Microsoft Office Excel.
- C- SICOP.

Frecuencia de realización

Semanalmente.

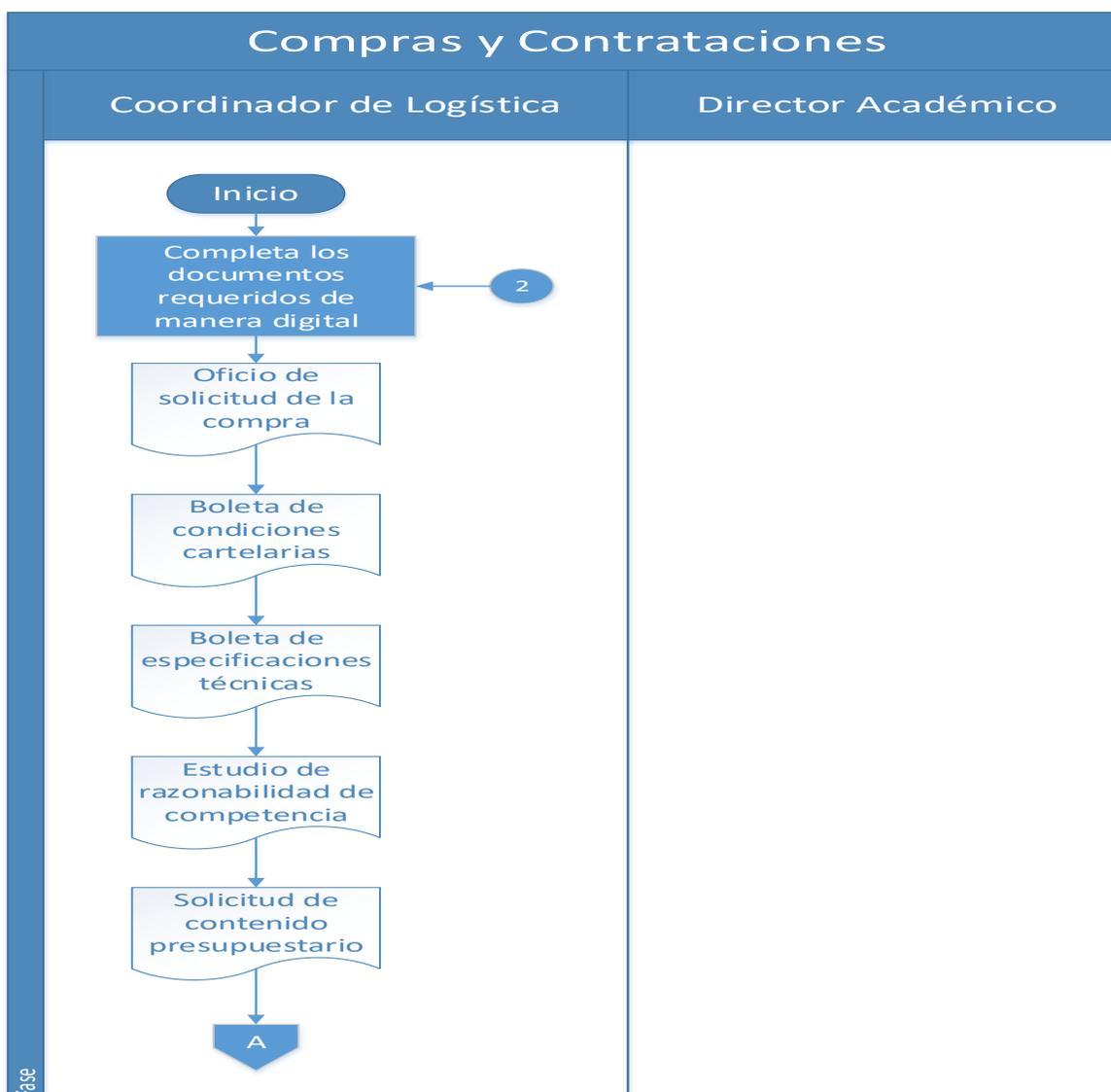
	Departamento Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 03 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Producción Artística	
Nombre del procedimiento	Compras y Contrataciones		
Código del procedimiento	PA-CC-003		

Tabla de descripción de actividades

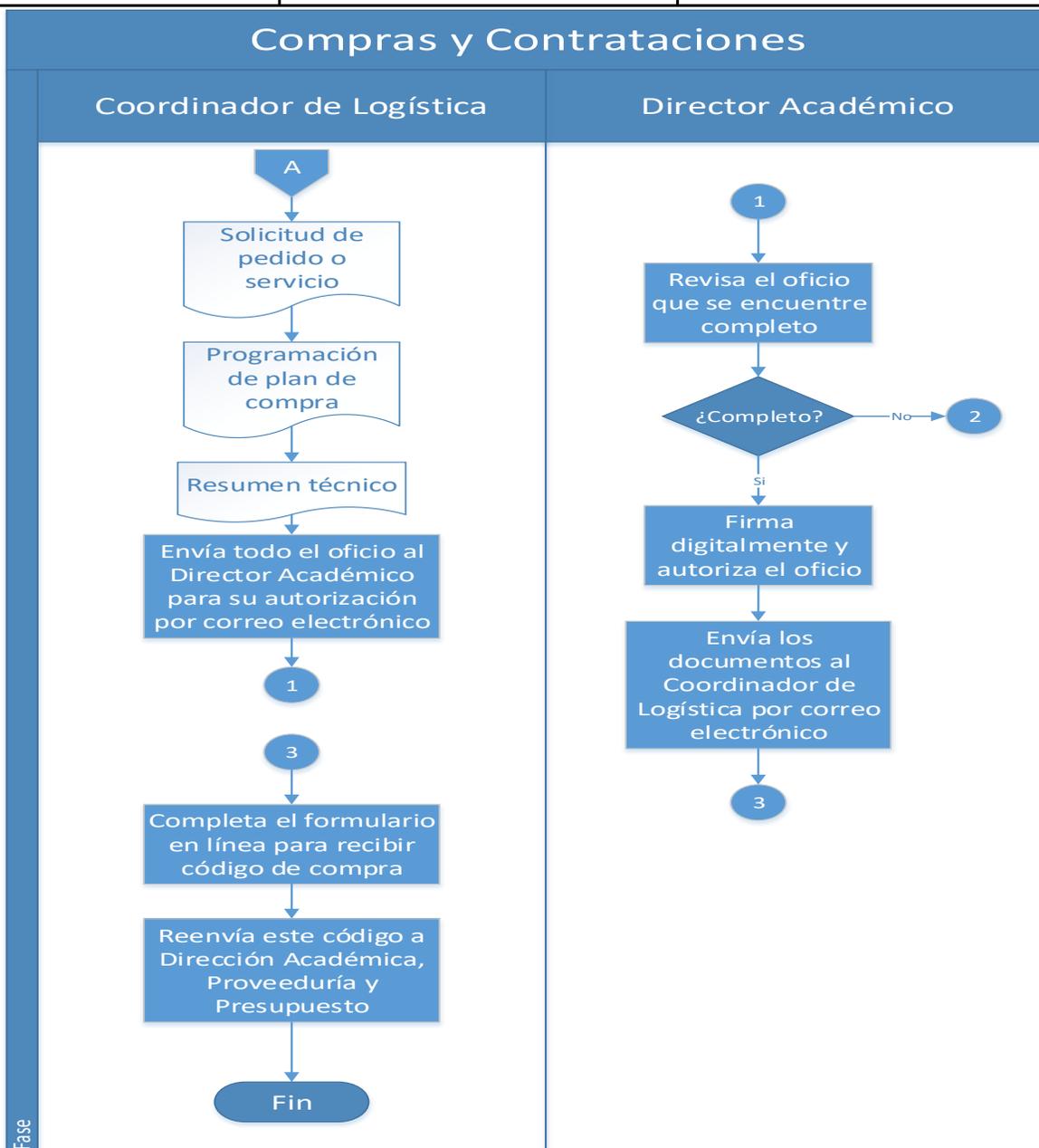
Paso	Descripción del Procedimiento	Responsable
0	Inicio del Procedimiento	
1	Elabora un oficio de solicitud de compra o contratación a la proveeduría del CNM	Coordinador de Logística
2	Adjunta la boleta de Condiciones Cartelarias con la información solicitada	Coordinador de Logística
3	Adjunta la boleta de Especificaciones Técnicas del bien o servicio con la información solicitada	Coordinador de Logística
4	Adjunta Estudio de Razonabilidad de Competencia de Precios con la información solicitada	Coordinador de Logística
5	Adjunta boleta de Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario con la información Solicitada	Coordinador de Logística
6	Adjunta boleta de Solicitud del Pedido del Bien o Servicio	Coordinador de Logística
7	Adjunta Programación del Plan de Compra para el año en curso	Coordinador de Logística
8	Adjunta un Resumen Técnico de la orden de compra	Coordinador de Logística
9	Envía el oficio con todos los documentos al Director Académico para su firma y autorización por correo electrónico	Coordinador de Logística
10	Revisa el oficio con la documentación	Director Académico
11	¿Esta el oficio completo?	Director Académico
	Si: #13	
	No: #3	
12	Autoriza y firma el oficio de manera digital	Director Académico
13	Envía el oficio con todos los documentos al Coordinador de Logística	Director Académico
14	El oficio digital y los documentos se suben a SICOP	Coordinador de Logística
15	Completa el formulario en línea de SICOP	Coordinador de Logística
16	SICOP genera un Código de Compra	Coordinador de Logística
17	Este Código se remite al Director Académico, Proveduría y Presupuesto	Coordinador de Logística
18	Acaba el procedimiento	

	Departamento Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 04 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Producción Artística	
Nombre del procedimiento	Compras y Contrataciones		
Código del procedimiento	PA-CC-003		

Diagrama de flujo



	Departamento Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 05 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Producción Artística	
Nombre del procedimiento	Compras y Contrataciones		
Código del procedimiento	PA-CC-003		



	Departamento Dirección Académica		Fecha: 1/5/19	
			Página: 06 de 06	
			Versión: 01	
	Departamento	Producción Artística		
Nombre del procedimiento	Compras y Contrataciones			
Código del procedimiento	PA-CC-003			

Cuadro de registro de cambios

	Registro de cambios			
	Nombre del procedimiento:	Compras y Contrataciones		
Código:	PACC-03			
Actualización número	Cambio efectuado	Fecha		
		Día	Mes	Año
1				
2				
3				
4				
5				

Cuadro de referencia

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Víctor Guzmán		
Firma			
Fecha	1/5/19		

	Departamento Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 01 de 07
			Versión: 01
	Departamento	Encargado de Bodega e Instrumentos	
	Nombre del procedimiento	Préstamo de Instrumentos a Estudiantes	
	Código del procedimiento	EBI-PIE-001	

Préstamo de instrumentos a estudiantes

Código

EBI-PIE-001

Descripción general

Consiste en la entrega de los instrumentos necesarios para que los estudiantes del INM puedan desarrollarse académicamente.

Objetivo

Proveer de los activos necesarios a los estudiantes para su realización académica dentro del INM.

Responsables

A- Encargado de Bodega e Instrumentos.

Alcance

A- Funcionarios.

B- Dirección Académica.

Políticas o normas

Para este proceso no aplican políticas.

Formularios

A- Boleta de solicitud de instrumentos.

B- Contrato formal de préstamo.

C- Letra de cambio.

D- Tarjetas de inventario.

	Departamento Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 02 de 07
			Versión: 01
	Departamento	Encargado de Bodega e Instrumentos	
	Nombre del procedimiento	Préstamo de Instrumentos a Estudiantes	
	Código del procedimiento	EBI-PIE-001	

Abreviaturas

No presenta.

Sistemas de información

A- Microsoft Office Word.

B- Sistema interno estudiantil.

Frecuencia de realización

Anualmente.

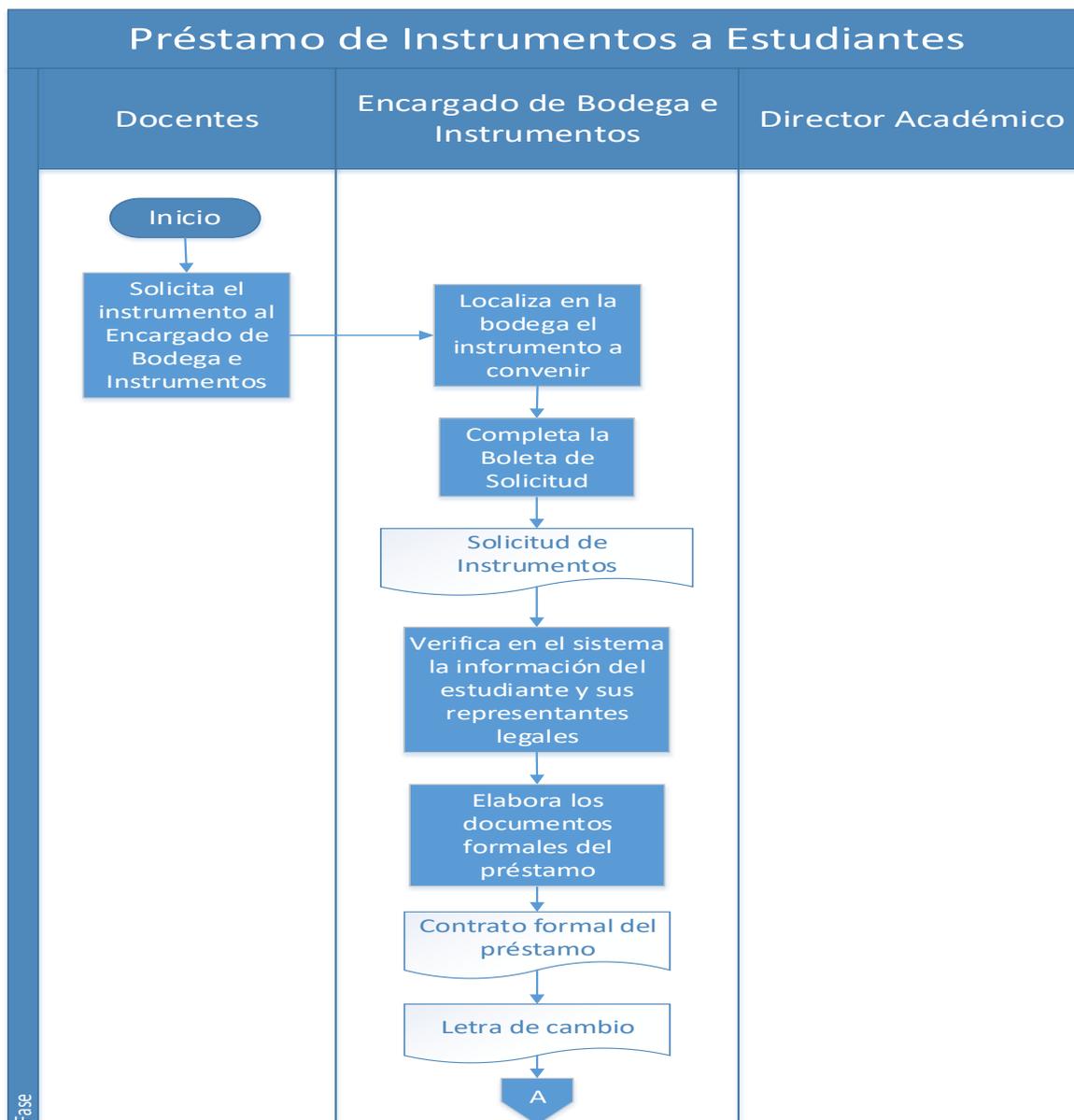
	Departamento Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 03 de 07
			Versión: 01
	Departamento	Encargado de Bodega e Instrumentos	
	Nombre del procedimiento	Préstamo de Instrumentos a Estudiantes	
Código del procedimiento	EBI-PIE-001		

Tabla de descripción de actividades

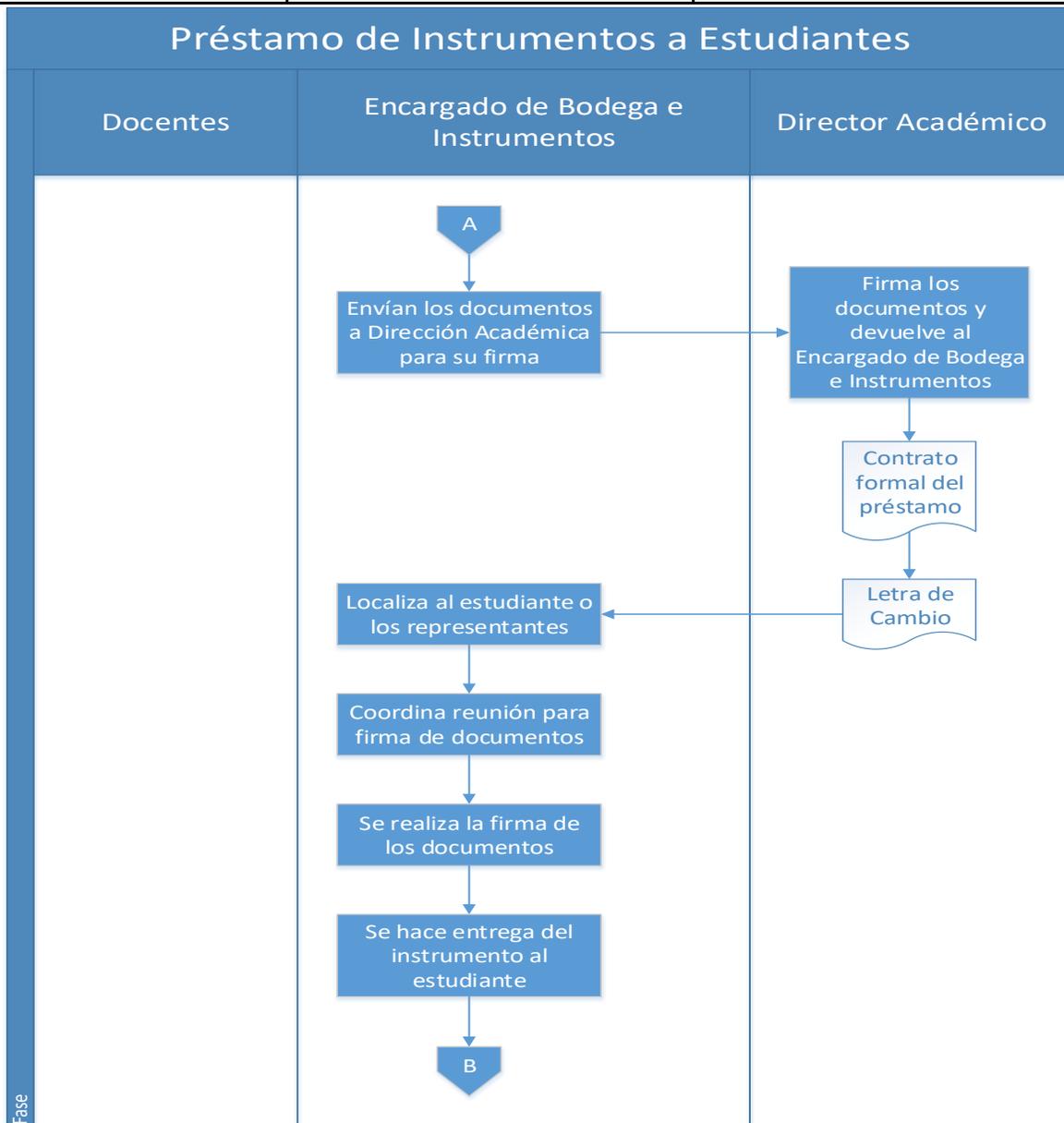
Paso	Descripción del Procedimiento	Responsable
0	Inicio del Procedimiento	
1	Profesor solicita el Instrumento al Encargado de Bodega e Instrumentos	Profesores
2	Se busca en la bodega el instrumento a convenir	Encargado de Bodega e Instrumentos
3	Completa la información del instrumento y el estudiante en la Boleta de Solicitud de Instrumentos	Encargado de Bodega e Instrumentos
4	Verifica en sistema la información del estudiante y sus representantes legales	Encargado de Bodega e Instrumentos
5	Elabora contrato formal sobre el préstamo del Instrumento	Encargado de Bodega e Instrumentos
6	Elabora una letra de cambio que respalde el préstamo	Encargado de Bodega e Instrumentos
7	Envía los documentos a la Directora Académica para su firma	Encargado de Bodega e Instrumentos
8	Firma el contrato	Dirección Académica
9	Se devuelven los documentos al Encargado de Bodega e Instrumentos	Dirección Académica
10	El Encargado de Bodega e Instrumentos localiza al estudiante o representantes legales	Encargado de Bodega e Instrumentos
11	Coordina una reunión para la firma de los documentos	Encargado de Bodega e Instrumentos
12	El estudiante o los representantes legales firman el contrato y la letra de cambio	Encargado de Bodega e Instrumentos
13	Procede con la entrega del Instrumento convenido	Encargado de Bodega e Instrumentos
14	Registra en el sistema el préstamo del instrumento y el estudiante responsable	Encargado de Bodega e Instrumentos
15	Respalda la información en tarjetas de inventario	Encargado de Bodega e Instrumentos
16	Archiva los documentos originales	Encargado de Bodega e Instrumentos
17	Acaba el procedimiento	

	Departamento Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 04 de 07
			Versión: 01
	Departamento	Encargado de Bodega e Instrumentos	
Nombre del procedimiento	Préstamo de Instrumentos a Estudiantes		
Código del procedimiento	EBI-PIE-001		

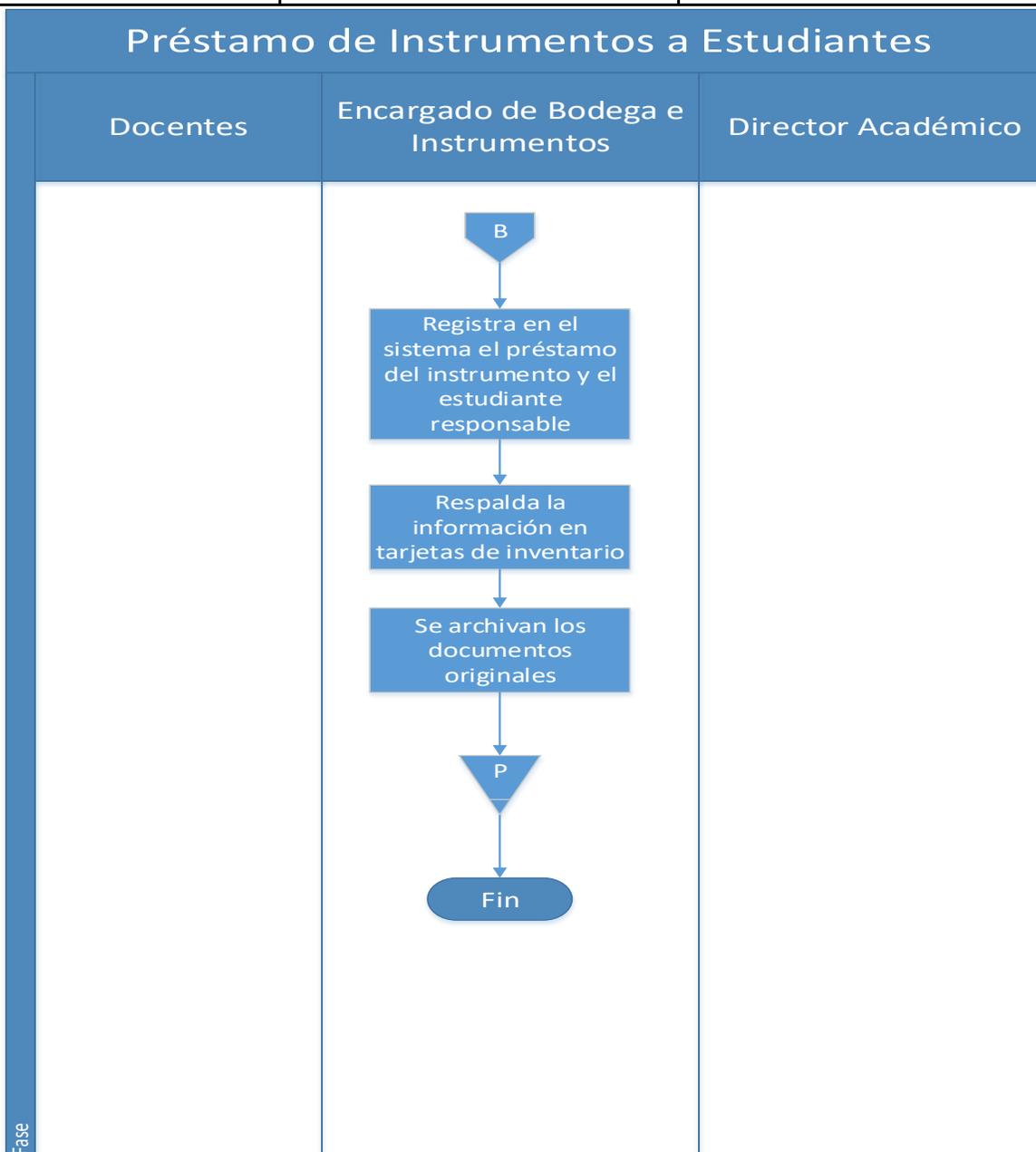
Diagrama de flujo



	Departamento Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 05 de 07
			Versión: 01
	Departamento	Encargado de Bodega e Instrumentos	
Nombre del procedimiento	Préstamo de Instrumentos a Estudiantes		
Código del procedimiento	EBI-PIE-001		



	Departamento Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 06 de 07
			Versión: 01
	Departamento	Encargado de Bodega e Instrumentos	
Nombre del procedimiento	Préstamo de Instrumentos a Estudiantes		
Código del procedimiento	EBI-PIE-001		



	Departamento Dirección Académica		Fecha: 1/5/19		
			Página: 07 de 07		
			Versión: 01		
	Departamento		Encargado de Bodega e Instrumentos		
	Nombre del procedimiento		Préstamo de Instrumentos a Estudiantes		
Código del procedimiento		EBI-PIE-001			

Cuadro de registro de cambios

	Registro de cambios			
	Nombre del procedimiento:		Préstamo de Instrumentos a Estudiantes	
Código:		EBIPIE-01		
Actualización número	Cambio efectuado	Fecha		
		Día	Mes	Año
1				
2				
3				
4				
5				

Cuadro de referencia

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Victor Guzmán		
Firma			
Fecha	1/5/19		

	Departamento Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 01 de 05
			Versión: 01
	Departamento	Encargado de Bodega e Instrumentos	
Nombre del procedimiento	Préstamo de Instrumentos para Giras		
Código del procedimiento	EBI-PIG-002		

Préstamo de instrumentos para giras

Código

EBI-PIG-002

Descripción general

Consiste en suplir a los diferentes conjuntos del CNM con los instrumentos necesarios para la realización de las actividades previamente programadas durante el año.

Objetivo

Controlar la salida y entrada de los activos del INM.

Responsables

- A- Encargado de Bodega e Instrumentos.
- B- Utilería.

Alcance

- A- Encargada de bienes.

Políticas o normas

- A- El correcto proceso de salida de activos del INM.

Formularios

- A- Boleta de préstamo de bienes.
- B- Lista de instrumentos.

Abreviaturas

No presenta.

Sistemas de Información

Para este proceso no se utiliza ningún sistema tecnológico.

	Departamento Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 02 de 05
			Versión: 01
	Departamento	Encargado de Bodega e Instrumentos	
	Nombre del procedimiento	Préstamo de Instrumentos para Giras	
Código del procedimiento	EBI-PIG-002		

Frecuencia de realización

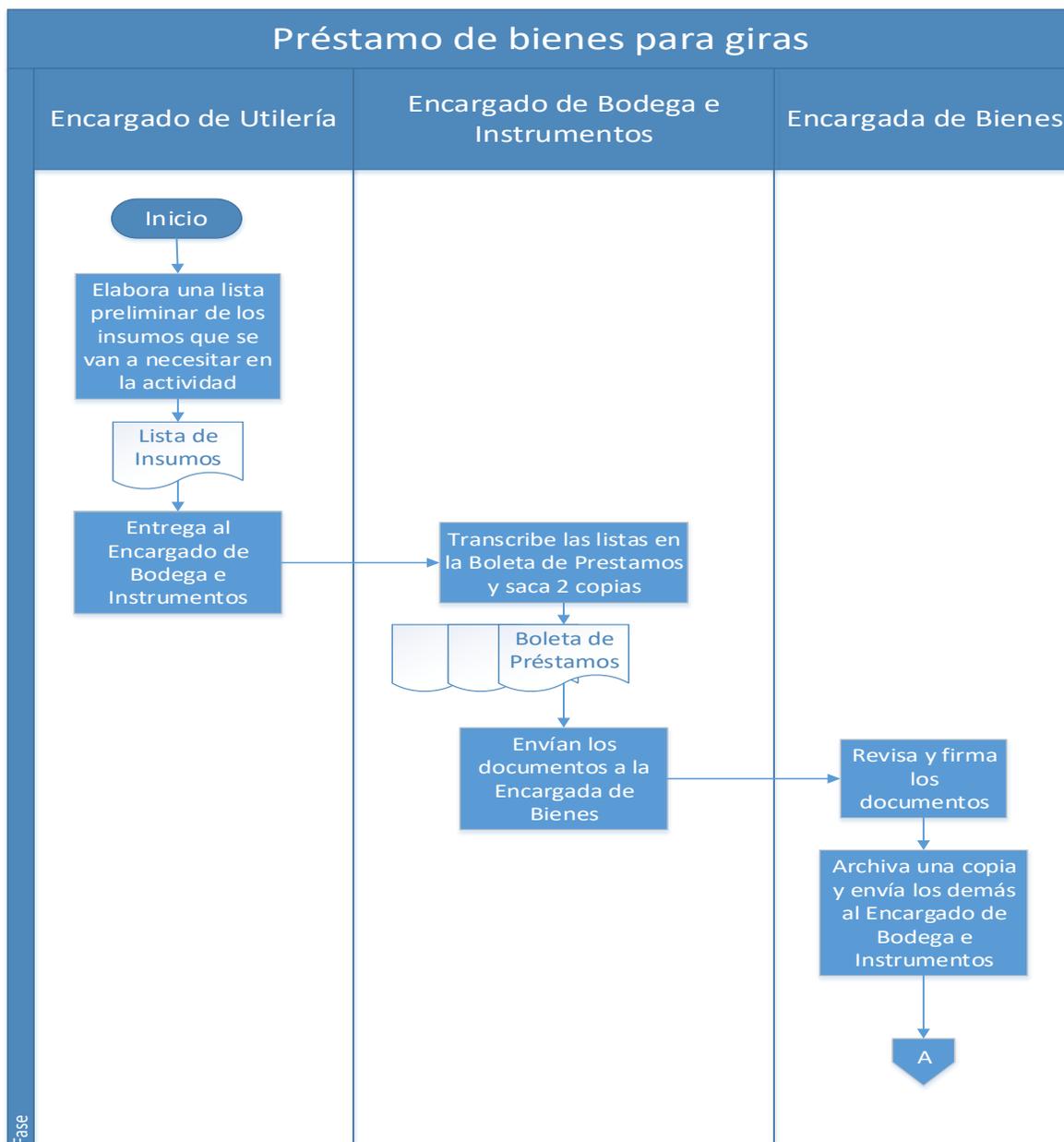
Siempre que se vaya a realizar una presentación.

Tabla de descripción de actividades

Paso	Descripción del Procedimiento	Responsable
0	Inicio del Procedimiento	
1	Elabora la boleta formal de préstamo de activos	Encargado de Utilería
2	Imprime 3 copias de la boleta de Préstamo de Activos	Encargado de Bodega e Instrumentos
3	Envía los documentos a la Encargada de Bienes del CNM	Encargado de Bodega e Instrumentos
4	Revisa y firma los documentos	Encargada de Bienes del CNM
5	Archiva una copia y los demás se envían de nuevo al Bodeguero	Encargada de Bienes del CNM
6	Archiva temporalmente una copia de la boleta y entrega la otra al Utilero	Encargado de Bodega e Instrumentos
7	Hace entrega de los instrumentos al Encargado de Utilería	Encargado de Bodega e Instrumentos
8	Lleva los instrumentos a la actividad	Encargado de Utilería
9	Recibe los instrumentos por parte del Bodeguero	Encargado de Utilería
10	Realiza una revisión de los instrumentos con la boleta de respaldo	Encargado de Bodega e Instrumentos
11	¿Están correctos los instrumentos?	Encargado de Bodega e Instrumentos
	Sí: #16	
	No: #13	
12	Da seguimiento a la recuperación de los instrumentos	Encargado de Utilería
13	Una vez localizados se devuelven al Bodeguero	Encargado de Utilería
14	Ubica la Boleta de Préstamos	Encargado de Bodega e Instrumentos
15	Ambos Encargados firman las Boletas de Préstamo	Encargado de Bodega e Instrumentos
16	Archiva las Boletas de Préstamo	Encargado de Bodega e Instrumentos
17	Acaba el procedimiento	

	Departamento Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 03 de 05
			Versión: 01
	Departamento	Encargado de Bodega e Instrumentos	
Nombre del procedimiento	Préstamo de Instrumentos para Giras		
Código del procedimiento	EBI-PIG-002		

Diagrama de flujo





Departamento Dirección Académica

Fecha:1/5/19

Página: 04 de 05

Versión: 01

Departamento

Encargado de Bodega e Instrumentos

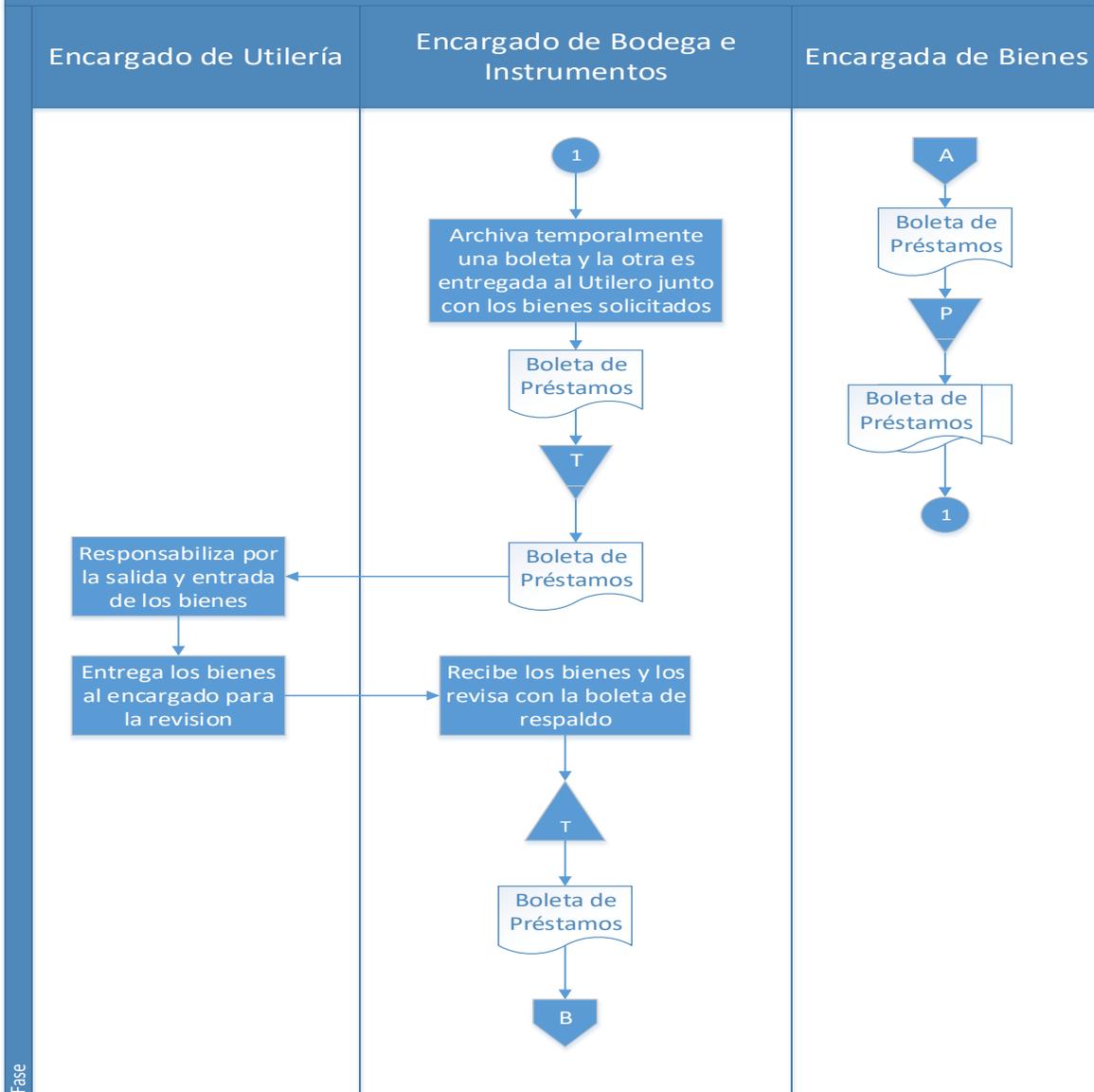
Nombre del procedimiento

Préstamo de Instrumentos para Giras

Código del procedimiento

EBI-PIG-002

Préstamo de bienes para giras



Fase



Departamento Dirección Académica

Fecha:1/5/19

Página: 05 de 06

Versión: 01

Departamento

Encargado de Bodega e Instrumentos

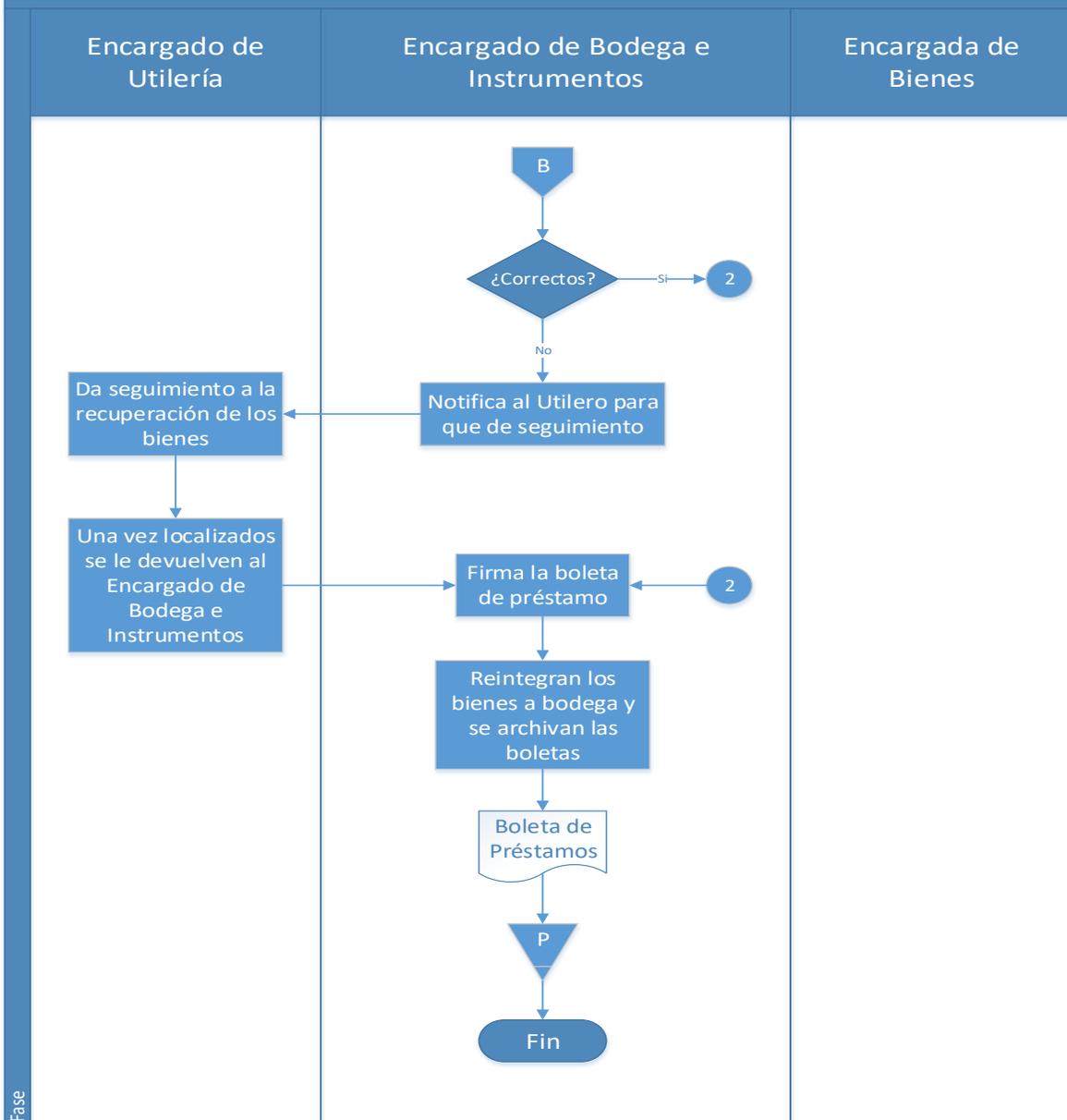
Nombre del procedimiento

Préstamo de Instrumentos para Giras

Código del procedimiento

EBI-PIG-002

Préstamo de bienes para giras



	Departamento Dirección Académica		Fecha: 1/5/19	
			Página: 06 de 06	
			Versión: 01	
	Departamento		Encargado de Bodega e Instrumentos	
Nombre del procedimiento		Préstamo de Instrumentos para Giras		
Código del procedimiento		EBI-PIG-002		

Cuadro de registro de cambios

	Registro de cambios			
	Nombre del procedimiento:		Préstamo de Instrumentos para Giras	
Código:		EBIPIG-02		
Actualización número	Cambio efectuado	Fecha		
		Día	Mes	Año
1				
2				
3				
4				
5				

Cuadro de referencia

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Victor Guzmán		
Firma			
Fecha	1/5/19		

	Departamento Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 01 de 04
			Versión: 01
	Departamento	Encargado de Bodega e Instrumentos	
	Nombre del procedimiento	Recuperación de Instrumentos	
	Código del procedimiento	EBI-RI-003	

Recuperación de instrumentos

Código

EBI-RI-003

Descripción general

Consiste en la recuperación de los instrumentos prestados a los estudiantes que ahora están inactivos del INM.

Objetivo

Recuperar los instrumentos prestados a estudiantes inactivos del INM.

Responsables

A- Encargado de Bodega e Instrumentos.

Alcance

A- Docentes

Políticas o normas

Para este proceso no aplica.

Formularios

A- Lista de estudiantes inactivos.

Abreviaturas

No presenta.

Sistemas de información

A- Microsoft Office Outlook.

B- Sistema interno estudiantil.

	Departamento Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 02 de 04
			Versión: 01
	Departamento	Encargado de Bodega e Instrumentos	
	Nombre del procedimiento	Recuperación de Instrumentos	
Código del procedimiento	EBI-RI-003		

Frecuencia de realización

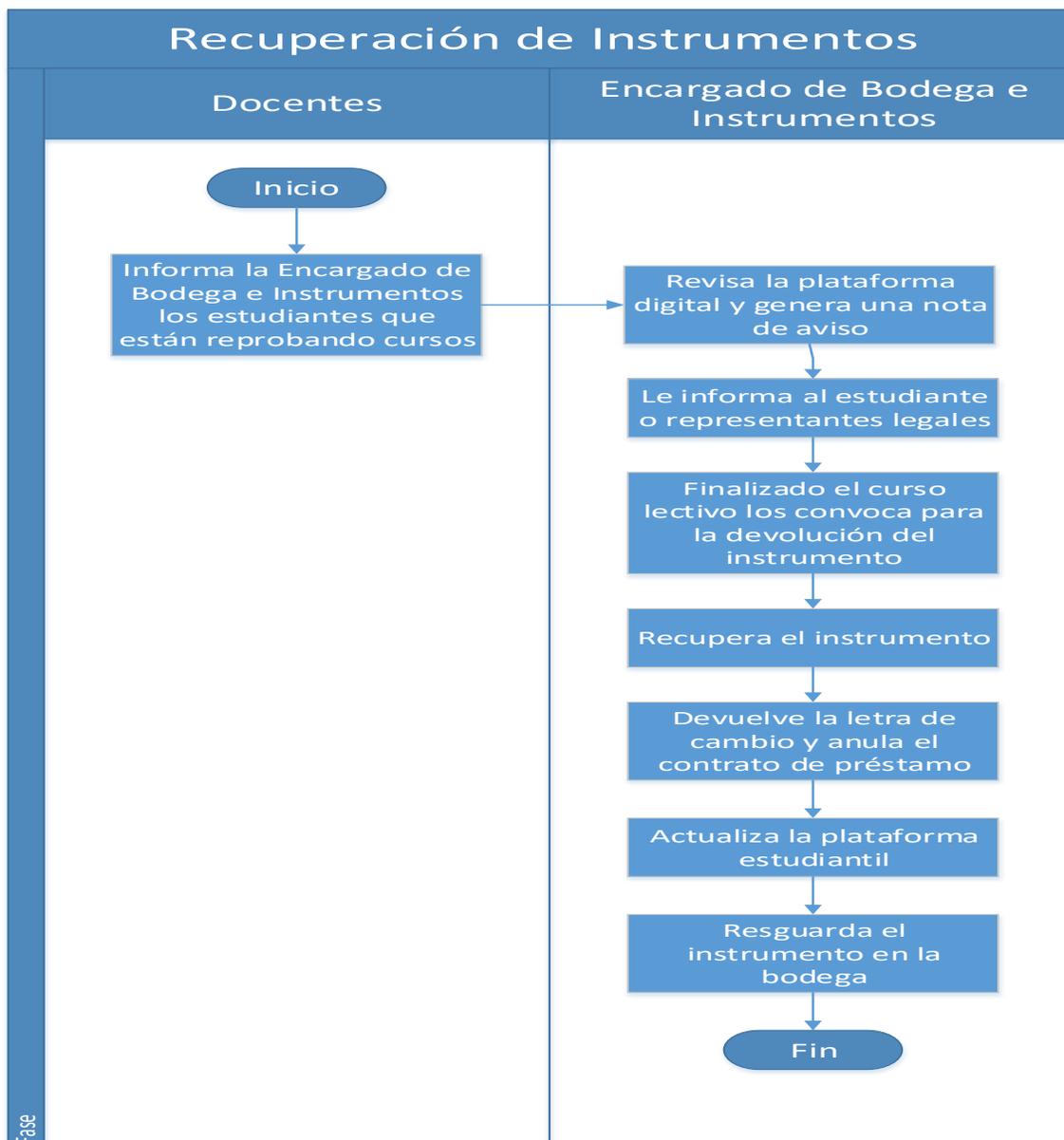
Anualmente.

Tabla de descripción de actividades

Paso	Descripción del Procedimiento	Responsable
0	Inicio del Procedimiento	
1	Informa al Encargado de Bodega e Instrumentos, los estudiantes que van reprobando cursos	Docentes
2	Realiza una revisión a la plataforma digital y genera una nota de aviso sobre el estado curricular del estudiante	Encargado de Bodega e Instrumentos
3	Localiza al estudiante o representantes legales	Encargado de Bodega e Instrumentos
4	Finaliza el curso lectivo, se les convoca para la devolución del instrumento	Encargado de Bodega e Instrumentos
5	Recupera el instrumento	Encargado de Bodega e Instrumentos
6	Hace devolución de la letra de cambio firmada al estudiante o representante legal	Encargado de Bodega e Instrumentos
7	Anula el Contrato de Préstamo del Instrumento	Encargado de Bodega e Instrumentos
8	Registra en el sistema que el estudiante ya no posee el instrumento	Encargado de Bodega e Instrumentos
9	Resguarda el instrumento en la bodega	Encargado de Bodega e Instrumentos
10	Acaba el procedimiento	

	Departamento Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 03 de 04
			Versión: 01
	Departamento	Encargado de Bodega e Instrumentos	
Nombre del procedimiento	Recuperación de Instrumentos		
Código del procedimiento	EBI-RI-003		

Diagrama de flujo



	Departamento Dirección Académica		Fecha: 1/5/19		
			Página: 04 de 04		
			Versión: 01		
	Departamento		Encargado de Bodega e Instrumentos		
	Nombre del procedimiento		Recuperación de Instrumentos		
Código del procedimiento		EBI-RI-003			

Cuadro de registro de cambios

	Registro de cambios			
	Nombre del procedimiento:		Recuperación de Instrumentos	
Código:		EBIRI-03		
Actualización número	Cambio efectuado	Fecha		
		Día	Mes	Año
1				
2				
3				
4				
5				

Cuadro de referencia

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Victor Guzmán		
Firma			
Fecha	1/5/19		

	Departamento Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 01 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Biblioteca	
Nombre del procedimiento	Inventario de Materiales Académicos		
Código del procedimiento	B-IMA-001		

Inventario de materiales académicos

Código

B-IMA-001

Descripción general

Consiste en la realización de un control de activos de la biblioteca, mediante un inventario manual de estos.

Objetivo

Mantener un inventario actualizado de los materiales académicos que posee el INM.

Responsables

A- Bibliotecario.

Alcance

A- Dirección Académica.

Políticas o normas

No aplican políticas para este procedimiento.

Formularios

A- Informe de activos existentes.

	Departamento Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 02 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Biblioteca	
	Nombre del procedimiento	Inventario de Materiales Académicos	
	Código del procedimiento	B-IMA-001	

Abreviaturas

No presenta.

Sistemas de información

A- Sistema interno.

Frecuencia de realización

Anualmente.

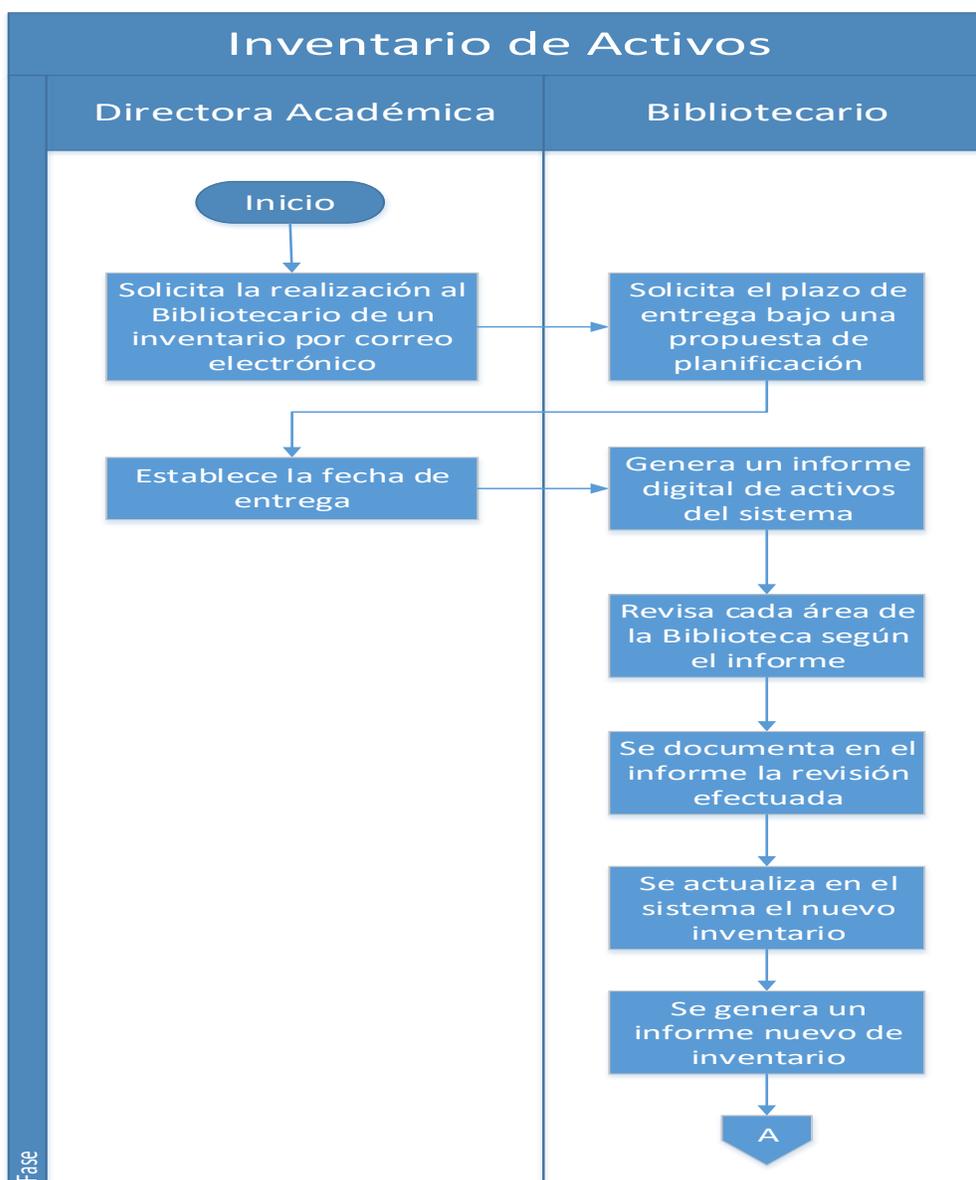
	Departamento Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 03 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Biblioteca	
Nombre del procedimiento	Inventario de Materiales Académicos		
Código del procedimiento	B-IMA-001		

Tabla de descripción de actividades

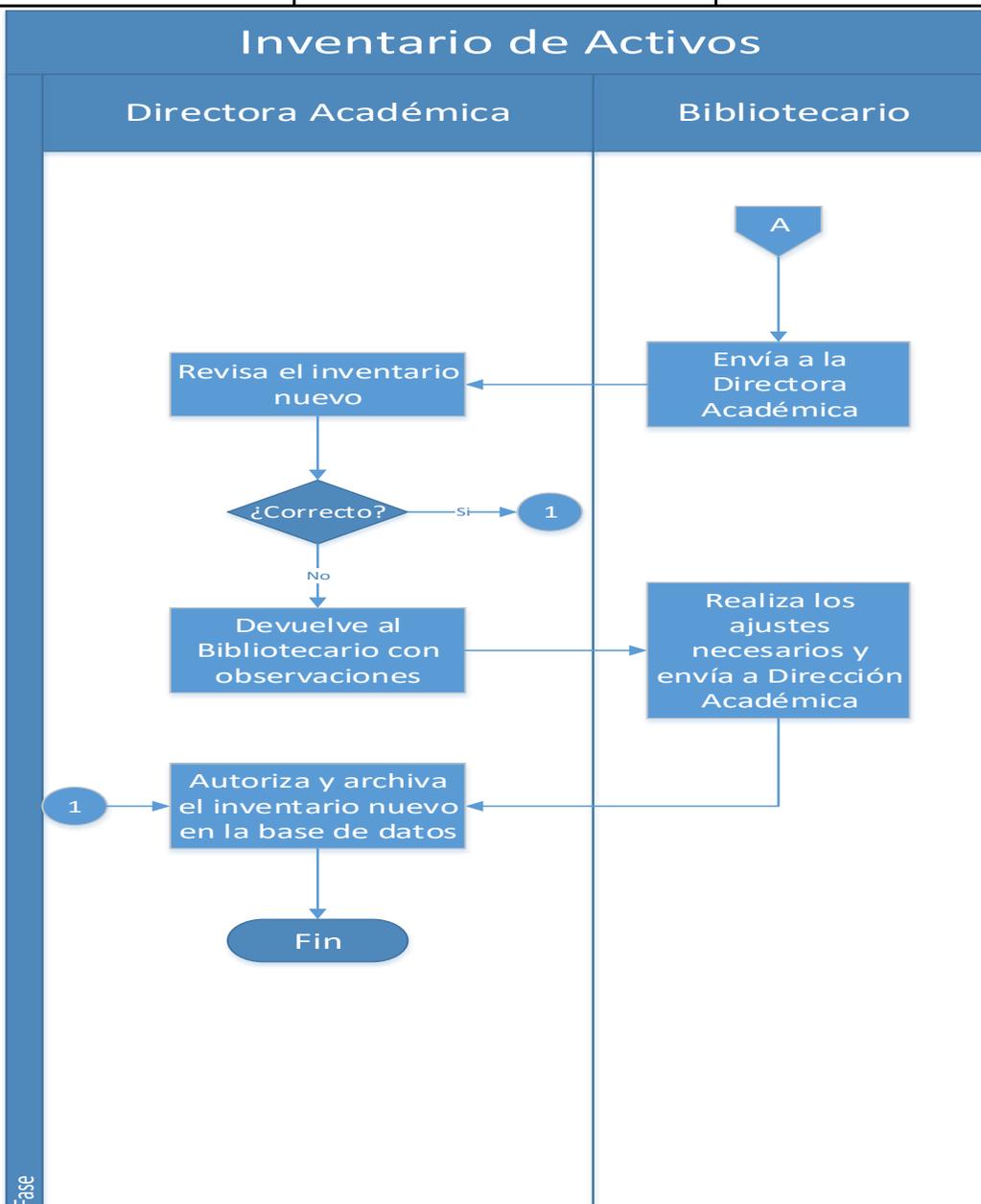
Paso	Descripción del Procedimiento	Responsable
0	Inicio del Procedimiento	
1	Solicita al Bibliotecario la realización de un inventario de activos	Directora Académica
2	Envía de manera escrita por correo electrónico la solicitud del mismo	Directora Académica
3	Solicita el plazo de entrega del Inventario bajo una propuesta de planificación	Bibliotecario
4	Establece la fecha de entrega del inventario con respecto a la planificación propuesta por el Bibliotecario	Directora Académica
5	Imprime un informe de activos existentes en la Biblioteca	Bibliotecario
6	Procede a revisar cada área de la biblioteca según el informe	Bibliotecario
7	Documenta en un informe cada revisión efectuada	Bibliotecario
8	Actualiza el inventario en el sistema	Bibliotecario
9	Genera un informe formal de inventario actualizado	Bibliotecario
10	Envía el informe de forma digital a la Directora Académica	Bibliotecario
11	Recibe y revisa el inventario	Directora Académica
12	¿Esta de acuerdo con el inventario?	Directora Académica
	Si: #17	
	No: #13	
13	Envía el inventario con observaciones al Bibliotecario	Directora Académica
14	Revisa las observaciones	Bibliotecario
15	Realiza los ajustes solicitados	Bibliotecario
16	Envía el inventario actualizado a la Directora Académica	Bibliotecario
17	Revisa y autoriza el inventario	Directora Académica
18	Archiva de manera digital el informe de inventario actualizado	Directora Académica
19	Acaba el procedimiento	

	Departamento Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 04 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Biblioteca	
Nombre del procedimiento	Inventario de Materiales Académicos		
Código del procedimiento	B-IMA-001		

Diagrama de flujo



	Departamento Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 05 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Biblioteca	
Nombre del procedimiento	Inventario de Materiales Académicos		
Código del procedimiento	B-IMA-001		



	Departamento Dirección Académica		Fecha: 1/5/19		
			Página: 06 de 06		
			Versión: 01		
	Departamento		Biblioteca		
	Nombre del procedimiento		Inventario de Materiales Académicos		
Código del procedimiento		B-IMA-001			

Cuadro de registro de cambios

	Registro de cambios				
	Nombre del procedimiento:		Inventario de Materiales Académicos		
	Código:		BIMA-01		
Actualización número	Cambio efectuado	Fecha			
		Día	Mes	Año	
1					
2					
3					
4					
5					

Cuadro de referencia

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Víctor Guzmán		
Firma			
Fecha	1/5/19		

	Departamento Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 01 de 05
			Versión: 01
	Departamento	Biblioteca	
Nombre del procedimiento	Préstamo de Materiales Académicos		
Código del procedimiento	B-PMA-002		

Préstamo de materiales académicos

Código

B-PMA-002

Descripción general

Consiste en suministrar a la población estudiantil, profesores y funcionarios internos del material académico necesario para el desarrollo de su estudio.

Objetivo

Proveer a los funcionarios o estudiantes de material académico.

Responsables

A- Bibliotecario.

Alcance

A- Funcionarios.

B- Estudiantes.

Políticas o normas

Para este proceso no existen políticas.

Formularios

A- Boleta de Solicitud de Materiales

Abreviaturas

No presenta.

Sistemas de información

A- Sistema interno del INM.

B- Sitio de descarga gratuita (IMSLP).

	Departamento Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 02 de 05
			Versión: 01
	Departamento	Biblioteca	
Nombre del procedimiento	Préstamo de Materiales Académicos		
Código del procedimiento	B-PMA-002		

Frecuencia de realización

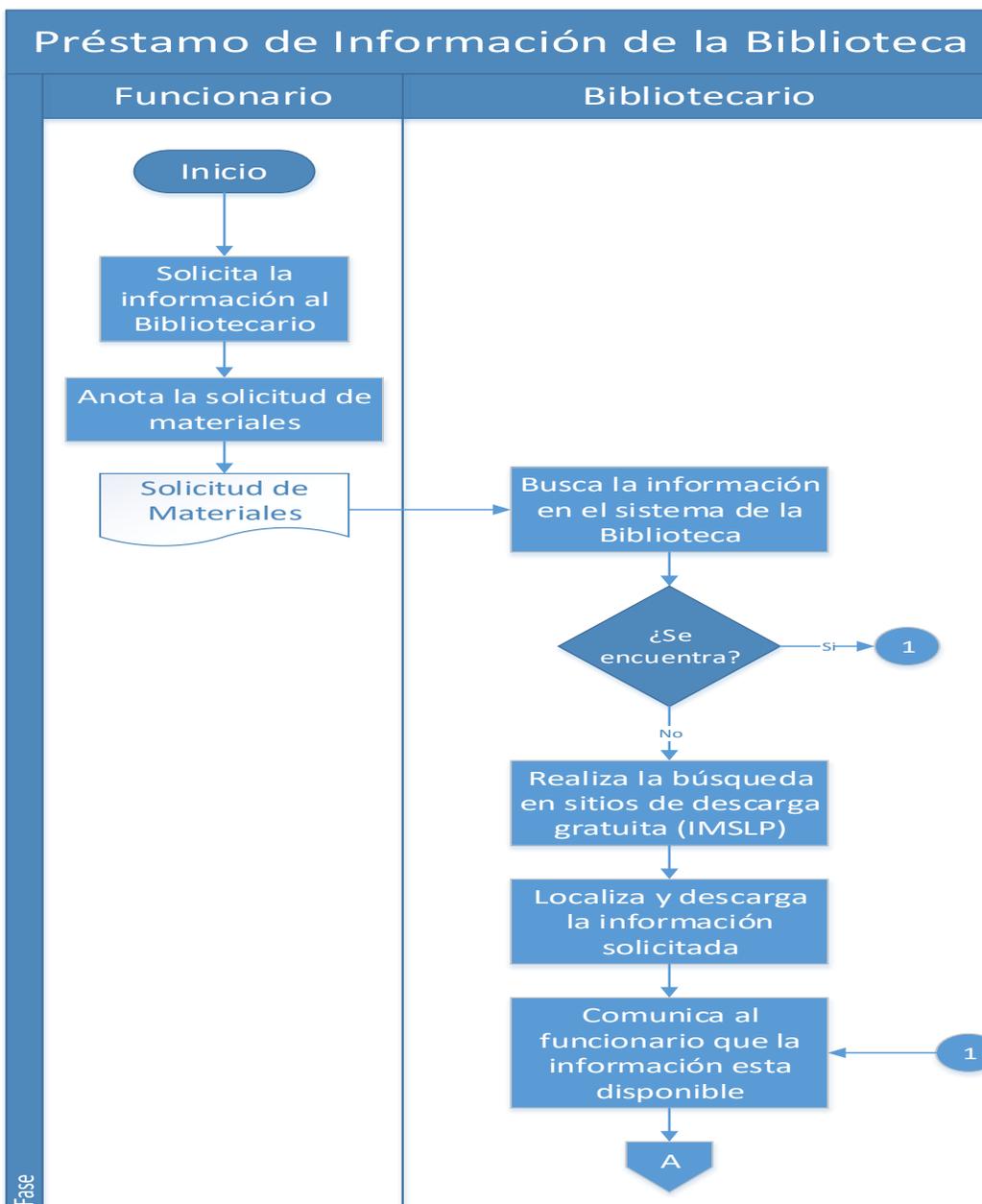
Diariamente.

Tabla de descripción de actividades

Paso	Descripción del Procedimiento	Responsable
0	Inicio del Procedimiento	
1	Solicita la información al Bibliotecario	Funcionario
2	Anota la solicitud en la boleta de solicitud de materiales	Bibliotecario
3	Realiza la búsqueda de la información en el Sistema de la Biblioteca	Bibliotecario
4	¿Encontrar en el sistema de información?	Bibliotecario
	Si: #9	
	No: #6	
5	Ubica la información dentro de la Biblioteca	Bibliotecario
6	Realiza la búsqueda de la información en sitios de descarga de partituras gratuitas (IMSLP)	Bibliotecario
7	Localiza la información solicitada en el sitio	Bibliotecario
8	Descarga la información solicitada	Bibliotecario
9	Comunica al funcionario solicitante que la información esta a disposición	Bibliotecario
10	Funcionario define si la necesita en físico o digital	Funcionario
11	¿Desea en físico o digital?	Funcionario
	Físico: #12	
	Digital: #16	
12	Consulta si necesita copias adicionales	Bibliotecario
13	¿Necesita copias adicionales?	Funcionario
	Si: #14	
	No: #15	
14	Saca la cantidad de copias solicitadas	Bibliotecario
15	Procede a entregarlas personalmente	Bibliotecario
16	Solicita en digital se escanea el documento	Bibliotecario
17	Envía por correo electrónico al funcionario	Bibliotecario
18	Archiva la información en el sistema de la biblioteca	Bibliotecario
19	Acaba el procedimiento	

	Departamento Dirección Académica		Fecha: 1/5/19
			Página: 03 de 05
			Versión: 01
	Departamento	Biblioteca	
Nombre del procedimiento	Préstamo de Materiales Académicos		
Código del procedimiento	B-PMA-002		

Diagrama de flujo





Departamento Dirección Académica

Fecha:1/5/19

Página: 04 de 05

Versión: 01

Departamento

Biblioteca

Nombre del procedimiento

Préstamo de Materiales Académicos

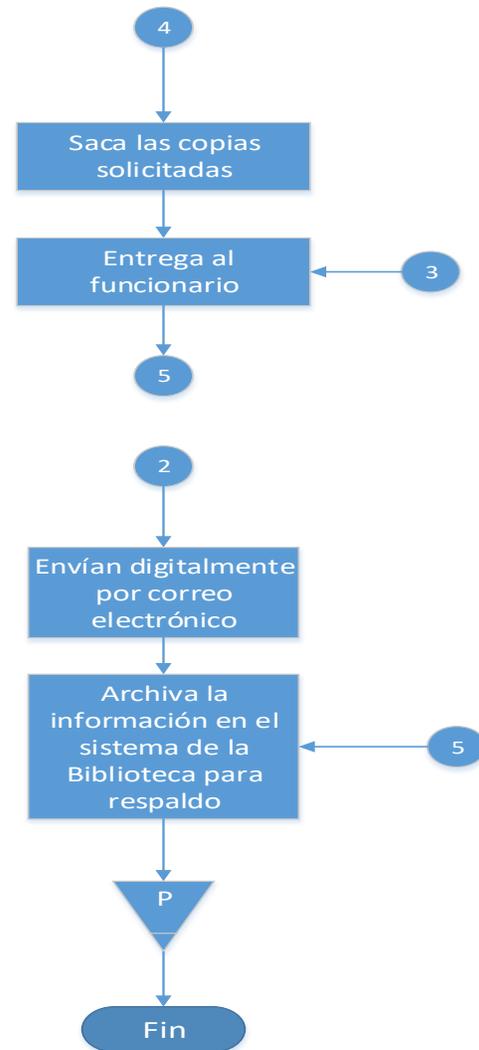
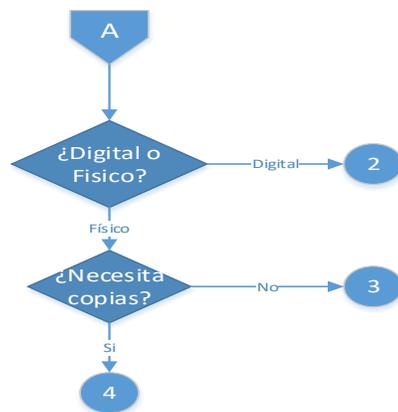
Código del procedimiento

B-PMA-002

Préstamo de Información de la Biblioteca

Funcionario

Bibliotecario



Fase

	Departamento Dirección Académica		Fecha: 1/5/19	
			Página: 05 de 05	
			Versión: 01	
	Departamento	Biblioteca		
Nombre del procedimiento	Préstamo de Materiales Académicos			
Código del procedimiento	B-PMA-002			

Cuadro de registro de cambios

	Registro de cambios			
	Nombre del procedimiento:		Préstamo de Materiales Académicos	
Código:		BPMA-02		
Actualización número	Cambio efectuado	Fecha		
		Día	Mes	Año
1				
2				
3				
4				
5				

Cuadro de referencia

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Víctor Guzmán		
Firma			
Fecha	1/5/19		

Para la elaboración del Manual de Puestos, se consideraron los siguientes formatos de codificación:

- 1- Las siglas del Departamento que pertenecen
- 2- Las siglas del Puesto
- 3- El consecutivo de los puestos numéricamente por departamento.

Para los puestos se presentan los siguientes:

Código	Puesto
DA-DA-01	Director Académico
DA-CA-02	Coordinador Académico
DA-SA-03	Secretaria Académica
DA-CL-04	Coordinador de Logística
DA-EBI-05	Encargado de Bodega e Instrumentos
DA-B-06	Bibliotecario
DA-ETI-07	Encargado de Tecnologías Informáticas
DA-C-08	Cajero

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19
			Página: 01 de 05
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del puesto	Director Académico		
Código del puesto	DA-DA-01		

Directora Académica

Nombre del puesto:

Director Académico.

Objetivo del puesto.

Dirigir el INM en cuanto a clima organizacional y el correcto manejo de los fondos asignados por el MCJD, además, de cumplir con las obligaciones con el Consejo Académico y la Jefaturas.

Descripción General del puesto.

Debe cumplir con los objetivos organizacionales, y controlar el presupuesto anual asignado por el MCJD.

Unidad administrativa

Instituto Nacional de la Música.

Jefe Inmediato

Dirección General del CNM.

Funciones

- A- Administrar el presupuesto anual del INM.
- B- Manejar el talento humano del INM.
- C- Participar en reuniones del Consejo Académico.
- D- Velar por el cumplimiento del reglamento.
- E- Crear y concretar nuevos proyectos para el INM.
- F- Atender todas las necesidades de las demás áreas del CNM.
- G- Velar por el cumplimiento de las responsabilidades de los educadores con sus tareas diarias y sus estudiantes.

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19
			Página: 02 de 05
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del puesto	Director Académico		
Código del puesto	DA-DA-01		

Relaciones laborales.

Internas.

- A- Dirección General
- B- Dirección del MCJD
- C- Productor Artístico
- D- Secretaria Académica
- E- Coordinadora Académica
- F- Encargado de Bodega e Instrumentos
- G- Funcionarios Educadores

Externa

- A- Público en General
- B- Representantes de otras academias de música alrededor del mundo
- C- Otros departamentos del CNM

Responsabilidades.

Por equipo y materiales.

Equipos informáticos y documentos físicos relacionados al INM.

Por manejo de información confidencial

Maneja la información gerencial y presupuestaria del INM.

Por dinero y valores

No maneja dinero.

Por utilizar equipo de protección necesaria

No utiliza ningún equipo de protección.

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19
			Página: 03 de 05
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del puesto	Director Académico		
Código del puesto	DA-DA-01		

Supervisión

Recibida

- A- Dirección General del CNM.
- B- Ministerio de Cultura Juventud y Deportes.

Ejercida

- A- Productor Artístico.
- B- Secretaria Académica.
- C- Coordinadora Académica.
- D- Encargado de Bodega e Instrumentos.
- E- Bibliotecario.
- F- Personal operativo del CNM.

Condiciones de trabajo

Ejecuta las labores en una oficina donde pasa un 50% del tiempo, mientras que también ejecuta labores de control en los ensayos musicales de las diferentes bandas que conforman el CNM. Con respecto a la iluminación, temperatura, limpieza, ventilación y humedad se presentan en muy buenas condiciones para desarrollar sus funciones.

Esfuerzos

Físico.

El esfuerzo físico es muy bajo, pero si debe estar en constante movimiento en las diferentes áreas del CNM.

Mental.

Posee alto desgaste mental, debido al constante control de que todas las funciones se cumplan y el manejo del talento humano que conforma el INM.

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19
			Página: 04 de 05
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
	Nombre del puesto	Director Académico	
	Código del puesto	DA-DA-01	

Preparación académica

El ocupante del puesto debe poseer

A- Licenciado en Administración de Empresas.

Experiencia

Como mínimo tres años de experiencia en puestos similares.

Conocimientos en computación

A- Conocimiento de paquete de Office.

B- Conocimiento de Windows.

Capacitaciones

A- Capacitación en manejo de personal.

B- Capacitación relacionada al área musical.

Requisitos legales

A- Profesional inscrito en el Colegio respectivo.

B- Conocimientos avanzados en Administración Pública.

Horario

Para el puesto se maneja un horario de oficina.

Día	Jornada
Lunes	de 8am a 4pm
Martes	de 8am a 4pm
Miércoles	de 8am a 4pm
Jueves	de 8am a 4pm
Viernes	de 8am a 4pm
Sábado	Día libre
Domingo	Día libre

Además, este puesto tiene jornadas extraordinarias cuando se ejecutan actividades fuera de los horarios ordinarios.

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19	
			Página: 05 de 05	
			Versión: 01	
	Departamento	Dirección Académica		
Nombre del puesto	Director Académico			
Código del puesto	DA-DA-01			

Cuadro de registro de cambios

	Registro de cambios			
	Nombre del puesto:		Director Académico	
Código:		DA-DA-01		
Actualización número	Cambio efectuado	Fecha		
		Día	Mes	Año
1				
2				
3				
4				
5				

Cuadro de referencia

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Victor Guzmán		
Firma			
Fecha	1/5/19		

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19
			Página: 01 de 07
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del puesto	Coordinador de Logística		
Código del puesto	DA-CL-02		

Coordinador de Logística

Nombre del puesto:

Coordinador de Logística. .

Objetivo del puesto.

Planificar, coordinar y producir todas las actividades artísticas de los conjuntos del INM, además de la planificación de compras y contrataciones para las diferentes áreas del mismo.

Descripción General del puesto.

Consiste en la coordinación de todas las actividades planificadas durante el año, desde la reservación de los lugares, métodos de transporte y los instrumentos a utilizar. También, realiza las solicitudes cartelarias para la compra o contratación de bienes y servicios necesarios para mantener el INM en funcionamiento.

Unidad administrativa

Instituto Nacional de la Música.

Jefe Inmediato

Dirección Académica.

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19
			Página: 02 de 07
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del puesto	Coordinador de Logística		
Código del puesto	DA-CL-02		

Funciones

- A- Planificar y organizar los campamentos de verano de los diferentes grupos del INM
- B- Planificar la temporada de conciertos
- C- Planificar y organizar los ensayos para conciertos
- D- Organizar giras a nivel nacional e internacional
- E- Realizar carteles para la contratación de servicios, compra de bienes y suministros
- F- Recepción de los servicios, bienes y suministros
- G- Manejar y recepción de las facturas a pagar

Relaciones laborales.

Internas.

- A- Dirección general del CNM
- B- Dirección Académica
- C- Proveduría del CNM
- D- Dirección Administrativa
- E- Encargado de Bienes
- F- Secretaria Académica
- G- Dirección de Conjuntos del INM

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19
			Página: 03 de 07
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
	Nombre del puesto	Coordinador de Logística	
	Código del puesto	DA-CL-02	

Externa

- A- Asociados del Desarrollo
- B- Escuelas o Colegios
- C- Municipalidades
- D- Proveedores

Responsabilidades.

Por equipo y materiales.

Equipos informáticos, documentos físicos relacionados al INM.

Por manejo de información confidencial

El manejo de información presupuestaria y de asociaciones de desarrollo que colaboran con el INM.

Por dinero y valores

No maneja dinero.

Por utilizar equipo de protección necesaria

No utiliza ningún equipo de protección.

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19
			Página: 04 de 07
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
	Nombre del puesto	Coordinador de Logística	
	Código del puesto	DA-CL-02	

Supervisión

Recibida

A- Dirección Académica.

Ejercida

No supervisa ningún colaborador.

Condiciones de trabajo

Ejecuta las labores en una oficina por lo tanto pasa mayormente sentado. Con respecto a la iluminación, temperatura, limpieza, ventilación y humedad se presentan en muy buenas condiciones para desarrollar sus funciones.

Esfuerzos

Físico.

El esfuerzo físico es mínimo para ser considerado.

Mental.

Maneja un nivel muy alto de concentración para poder ejecutar todas sus labores sin fallo alguno.

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19
			Página: 05 de 07
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
	Nombre del puesto	Coordinador de Logística	
	Código del puesto	DA-CL-02	

Preparación académica

El ocupante del puesto debe poseer

A-Bachiller Universitario en Administración de Empresas.

Experiencia

Se requiere como mínimo de 2 años de experiencia en puestos similares.

Conocimientos en computación

A- Conocimiento de paquete de Office

B- Conocimiento de Windows

Capacitaciones

A- Capacitación en el uso de sistema informático SICOP

B- Capacitación en el uso de sistema informático BOS

Requisitos legales

A- Profesional ingresado al Colegio respectivo

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19
			Página: 06 de 07
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del puesto	Coordinador de Logística		
Código del puesto	DA-CL-02		

Horario

Para el puesto se maneja un horario de oficina

Día	Jornada
Lunes	de 8am a 4pm
Martes	de 8am a 4pm
Miércoles	de 8am a 4pm
Jueves	de 8am a 4pm
Viernes	de 8am a 4pm
Sábado	Día libre
Domingo	Día libre

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19	
			Página: 07 de 07	
			Versión: 01	
	Departamento	Dirección Académica		
Nombre del puesto	Coordinador de Logística			
Código del puesto	DA-CL-02			

Cuadro de registro de cambios

	Registro de cambios			
	Nombre del puesto:	Directora Académica		
Código:	DA-CL-02			
Actualización número	Cambio efectuado	Fecha		
		Día	Mes	Año
1				
2				
3				
4				
5				

Cuadro de referencia

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Victor Guzmán		
Firma			
Fecha	1/5/19		

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19
			Página: 01 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del puesto	Coordinador Académico		
Código del puesto	DA-CA-03		

Coordinadora Académica

Nombre del puesto:

Coordinador Académico.

Objetivo del puesto.

Coordinar todos los servicios académicos dentro del INM, junto con los programas brindados por la UNED.

Descripción General del puesto.

Ejecuta todas las actualizaciones curriculares y académicas dentro del INM, además, funciona como enlace con los programas brindados por la UNED a los estudiantes universitarios del instituto.

Unidad administrativa

Coordinación Académica.

Jefe Inmediato

Dirección Académica.

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19
			Página: 02 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
	Nombre del puesto	Coordinador Académico	
	Código del puesto	CA	

Funciones

- A- Atender al estudiantado, personal docente y padres de familia
- B- Enlazar con la UNED para hacer las actualizaciones, mejoramientos y fluidez de los procesos pertinentes al convenio que se tiene con ellos
- C- Administrar la página de Facebook
- D- Brindar atención a consultas del público general sobre el INM
- E- Realizar el proceso de matrícula para todo el estudiantado
- F- Coordinar con las jefaturas y el consejo diversos procesos académicos

Relaciones laborales.

Internas.

- A- Dirección Académica
- B- Secretaria Académica

Externa

- A- Personal de la UNED
- B- Padres o encargados de los estudiantes
- C- Público en general

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19
			Página: 03 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del puesto	Coordinador Académico		
Código del puesto	CA		

Responsabilidades.

Por equipo y materiales.

Equipos informáticos y documentos físicos relacionados al INM.

Por manejo de información confidencial

Para este puesto no hay manejo de información confidencial.

Por dinero y valores

No maneja dinero.

Por utilizar equipo de protección necesaria

No utiliza ningún equipo de protección.

Supervisión

Recibida

A- Dirección Académica.

Ejercida

No supervisa ningún colaborador.

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19
			Página: 04 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del puesto	Coordinador Académico		
Código del puesto	DA-CA-03		

Condiciones de trabajo

Ejecuta las labores en una oficina, por lo que el ocupante del puesto pasa mayormente sentado. Con respecto a la iluminación, temperatura, limpieza, ventilación y humedad se presentan en muy buenas condiciones para desarrollar sus funciones, y el ingreso de ruido es elevado por la cercanía con las aulas de aprendizaje musical.

Esfuerzos

Físico.

El esfuerzo físico es mínimo para ser considerado.

Mental.

Alta concentración para poder ejercer sus funciones académicas y con el convenio de la UNED.

Preparación académica

El ocupante del puesto debe poseer

A-Bachillerato Universitario en Música o Docencia Musical.

Experiencia

Como mínimo 2 años de experiencia en puestos de coordinación.

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19
			Página: 05 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del puesto	Coordinador Académico		
Código del puesto	DA-CA-03		

Conocimientos en computación

A- Conocimiento de paquete de Office

B- Conocimiento de Windows

Capacitaciones

No es necesario para el puesto

Requisitos legales

No hay requerimientos legales para el puesto.

Horario

Para el puesto hay 24 horas presenciales durante la semana, distribuidas según las necesidades y disposición de la persona a cargo. Ya que la persona también realiza labores de docencia dentro del CNM.

Día	Jornada
Lunes	de 1pm a 4pm
Martes	de 8am a 3pm
Miércoles	de 12md a 3pm
Jueves	de 8am a 3pm
Viernes	de 8am a 3pm
Sabado	Dia libre
Domingo	Dia libre

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19
			Página: 06 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del puesto	Coordinador Académico		
Código del puesto	DA-CA-03		

Cuadro de registro de cambios

	Registro de cambios			
	Nombre del puesto:	Coordinador Académico		
Código:	DA-CA-03			
Actualización número	Cambio efectuado	Fecha		
		Día	Mes	Año
1				
2				
3				
4				
5				

Cuadro de referencia

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Victor Guzmán		
Firma			
Fecha	1/5/19		

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19
			Página: 01 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del puesto	Secretaria Académica		
Código del puesto	DA-SA-04		

Secretaria Académica

Nombre del puesto:

Secretaria Académica.

Objetivo del puesto.

Digitar y actualizar los registros académicos y la custodia de expedientes de los estudiantes.

Descripción General del puesto.

Llevar los registros físicos y digitales de los estudiantes, ingresando al sistema la información de la matrícula y custodiando los expedientes de cada alumno.

Unidad administrativa

Coordinación Académica.

Jefe Inmediato

Dirección Académica.

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19
			Página: 02 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del puesto	Secretaria Académica		
Código del puesto	DA-SA-04		

Funciones

- A. Mantener actualizado los expedientes de los estudiantes.
- B. Registrar las notas, estados de los estudiantes (activo-inactivo), por medio de la recepción de boletas entregadas por los profesores.
- C. Recibir con la debida autorización de jefaturas las boletas de horarios de los profesores ingresando al sistema cada una de ellas.
- D. Asistir a las sesiones del Consejo Académico, tomar las notas correspondientes, elaborar el acta, enviarla a cada uno de los miembros para su respectiva aprobación y por último se formaliza en el libro de actas.
- E. Brindar constancias y certificaciones.
- F. Brindar atención de estudiantes y padres de familia, por vía personal y telefónica.

Relaciones laborales.

Internas.

- A. Coordinación Académica.
- B. Consejo Académico.

Externa

- A. UNED

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19
			Página: 03 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del puesto	Secretaria Académica		
Código del puesto	DA-SA-04		

Responsabilidades.

Por equipo y materiales.

Equipos informáticos y documentos físicos relacionados al INM.

Por manejo de información confidencial

Expedientes estudiantiles.

Por dinero y valores

No posee responsabilidad por manejo de dinero.

Por utilizar equipo de protección necesaria

No utiliza ningún equipo de protección.

Supervisión

Recibida

A- Dirección Académica.

Ejercida

No supervisa ningún colaborador.

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19
			Página: 04 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del puesto	Secretaria Académica		
Código del puesto	DA-SA-04		

Condiciones de trabajo

Ejecuta las labores en una oficina, por lo que el ocupante del puesto pasa mayormente sentado. Con respecto a la iluminación, temperatura, limpieza y ventilación se presentan en muy buenas condiciones para desarrollar sus funciones, pero la humedad es bastante alta y el ingreso de ruido es elevado por la cercanía con las aulas de aprendizaje musical.

Esfuerzos

Físico.

El esfuerzo físico es mínimo para ser considerado.

Mental.

Mantiene mucha concentración en su área de trabajo por el manejo de información para digitalizar e ingresar en los sistemas.

Preparación académica

A. Técnico en Secretaria

Experiencia

El ocupante debe poseer al menos dos años de experiencia en puestos similares.

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19
			Página: 05 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del puesto	Secretaria Académica		
Código del puesto	DA-SA-04		

Conocimientos en computación

A- Conocimiento de paquete de Office

B- Conocimiento de Windows

Capacitaciones

No es necesario para el puesto.

Requisitos legales

A- Tener como mínimo Bachillerato en Educación Media.

Horario

Para el puesto se maneja un horario de oficina

Día	Jornada
Lunes	de 8am a 4pm
Martes	de 8am a 4pm
Miércoles	de 8am a 4pm
Jueves	de 8am a 4pm
Viernes	de 8am a 4pm
Sabado	Día libre
Domingo	Día libre

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19	
			Página: 06 de 06	
			Versión: 01	
	Departamento	Dirección Académica		
Nombre del puesto	Secretaria Académica			
Código del puesto	DA-SA-04			

Cuadro de registro de cambios

	Registro de cambios			
	Nombre del puesto:		Secretaria Académica	
Código:		DA-SA-04		
Actualización número	Cambio efectuado	Fecha		
		Día	Mes	Año
1				
2				
3				
4				
5				

Cuadro de referencia

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Victor Guzmán		
Firma			
Fecha	1/5/19		

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19
			Página: 01 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del puesto	Encargado de Bodega e Instrumentos		
Código del puesto	DA-EBI-05		

Encargado de Bodega e Instrumentos

Nombre del puesto:

Encargado de Bodega e Instrumentos.

Objetivo del puesto.

Correcto manejo de los instrumentos musicales para estudiantes y músicos del INM.

Descripción General del puesto.

Consiste en la elaboración de los contratos y las letras de cambio para respaldar el préstamo de instrumentos a los estudiantes del INM. También controla el préstamo de estos a los músicos del instituto para las actividades programadas durante el año.

Unidad administrativa

Instituto Nacional de la Música.

Jefe Inmediato

Dirección Académica.

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19
			Página: 02 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
	Nombre del puesto	Encargado de Bodega e Instrumentos	
	Código del puesto	DA-EBI-05	

Funciones

- A- Brindar atención al público general, funcionarios y estudiantes del INM
- B- Encargado de los suministros de oficina y limpieza del INM
- C- Elaborar contratos para el préstamo de los instrumentos
- D- Mantener el orden de la bodega de instrumentos
- E- Controlar la salida y entrada de instrumentos
- F- Recuperar instrumentos préstamos a estudiantes inactivos del INM

Relaciones laborales.

Internas.

- A- Dirección Académica
- B- Producción Artística
- C- Utilería
- D- Encargada de Bienes

Externa

- A- Público en general

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19
			Página: 03 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del puesto	Encargado de Bodega e Instrumentos		
Código del puesto	EBI		

Responsabilidades.

Por equipo y materiales.

Equipos informáticos, documentos físicos relacionados al INM, todos los activos de la bodega y suministros de oficina y limpieza.

Por manejo de información confidencial

Maneja los contratos y letras de cambio de cada préstamo de instrumentos.

Por dinero y valores

No maneja dinero.

Por utilizar equipo de protección necesaria

No utiliza ningún equipo de protección.

Supervisión

Recibida

A- Dirección Académica.

Ejercida

No supervisa ningún colaborador.

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19
			Página: 04 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del puesto	Encargado de Bodega e Instrumentos		
Código del puesto	EBI		

Condiciones de trabajo

Ejecuta las labores en una oficina con acceso por parte del personal del INM, lo cual permite que pueda haber pérdidas de activos. Con respecto a la iluminación, temperatura, limpieza, ventilación y humedad se presentan en muy buenas condiciones para desarrollar sus funciones.

Esfuerzos

Físico.

El esfuerzo físico es considerable, ya que debe movilizar los instrumentos por las instalaciones.

Mental.

Debe mantenerse concentrado durante su jornada laboral, debido al orden para el control de los instrumentos que se prestan y se devuelven por parte de los estudiantes o músicos.

Preparación académica

El ocupante del puesto debe poseer

A-Bachillerato en Educación Media

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19
			Página: 05 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del puesto	Encargado de Bodega e Instrumentos		
Código del puesto	DA-EBI-05		

Experiencia

Se requiere un mínimo de un año experiencia para este puesto.

Conocimientos en computación

A- Conocimiento de paquete de Office

B- Conocimiento de Windows

Capacitaciones

No se requieren capacitaciones para el puesto.

Requisitos legales

No hay requerimientos legales para el puesto.

Horario

Para el puesto se maneja un horario de oficina.

Día	Jornada
Lunes	de 8am a 4pm
Martes	de 8am a 4pm
Miércoles	de 8am a 4pm
Jueves	de 8am a 4pm
Viernes	de 8am a 4pm
Sabado	Día libre
Domingo	Día libre

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19	
			Página: 06 de 06	
			Versión: 01	
	Departamento	Dirección Académica		
Nombre del puesto	Encargado de Bodega e Instrumentos			
Código del puesto	DA-EBI-05			

Cuadro de registro de cambios

	Registro de cambios			
	Nombre del puesto:	Encargado de Bodega e Instrumentos		
Código:	DA-EBI-05			
Actualización número	Cambio efectuado	Fecha		
		Día	Mes	Año
1				
2				
3				
4				
5				

Cuadro de referencia

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Victor Guzmán		
Firma			
Fecha	1/5/19		

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19
			Página: 01 de 05
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del puesto	Bibliotecario		
Código del puesto	DA-B-06		

Bibliotecario

Nombre del puesto:

Bibliotecario.

Objetivo del puesto

Suministrar los materiales necesarios para el estudio y desarrollo de sus funciones dentro del INM.

Descripción General del puesto

Custodia todos los activos bibliotecarios del INM, y con ellos debe proveer de todos los materiales solicitados por los funcionarios, estudiantes y profesores del instituto.

Unidad administrativa

Biblioteca del INM.

Jefe Inmediato

Dirección Académica.

Funciones

- A- Manejar de todos los materiales académicos físicos y digitales de la biblioteca.
- B- Elaborar de copias de documentación a todos los funcionarios del INM
- C- Colaborar con la logística de eventos dentro del INM
- D- Diseñar de programas y videos informáticos
- E- Salvaguardar documentación confidencial del INM
- F- Manejar del equipo audiovisual del INM

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19
			Página: 02 de 05
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
	Nombre del puesto	Bibliotecario	
	Código del puesto	DA-B-06	

Relaciones Laborales

Internas

- A- Dirección Académica
- B- Producción Artística
- C- Funcionarios del INM

Externas

- A- Casas Editoriales
- B- Dependencias del MCJD

Responsabilidades

Por equipo y materiales

Tiene a su cargo el material académico físico y digital de la biblioteca del INM.

Por manejo de información confidencial

Maneja partituras confidenciales para el INM.

Por dinero y valores

No posee responsabilidad por manejo de dinero.

Por utilizar equipo de protección necesaria

No utiliza ningún equipo de protección.

Supervisión

Recibida

- A- Dirección Académica.

Ejercida

No supervisa ningún colaborador.

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19
			Página: 03 de 05
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del puesto	Bibliotecario		
Código del puesto	DA-B-06		

Condiciones de trabajo

Realiza sus labores en el área de la Biblioteca donde la temperatura es aceptable, la limpieza y orden son regulares y el ruido emitido por los ensayos musicales es una constante diaria que puede generar problemas de comunicación verbal. La iluminación y ventilación son buenas para el desarrollo del puesto.

Esfuerzos

Físico

Mayormente trabaja sentado, pero en ocasiones debe movilizar artículos de peso considerable dentro del INM.

Mental

El nivel de fatiga mental es considerable, ya que debe memorizar y retener mucha información y solicitudes diarias, además, de la ubicación visual de cada elemento dentro de la biblioteca.

Preparación Académica

El ocupante del puesto debe poseer

- A- Bachillerato Universitario en Música

Experiencia

Se considera que debería tener como mínimo un año de experiencia en puestos similares.

Conocimientos en Computación

- A- Conocimiento de Paquete Office: Excel, Word, Outlook
- B- Conocimiento de Windows

Capacitaciones

No se considera necesario ninguna capacitación.

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19
			Página: 04 de 05
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del puesto	Bibliotecario		
Código del puesto	DA-B-06		

Requisitos Legales

No hay requerimientos legales para este puesto.

Horario

Para el puesto se manejan dos horarios

A- Para temporada de periodo lectivo del INM:

Día	Jornada
Lunes	de 8am a 4pm
Martes	de 8am a 4pm
Miércoles	de 8am a 4pm
Jueves	de 8am a 4pm
Viernes	de 10am a 2pm
Sabado	de 8am a 11am
Domingo	Dia libre

B- Para temporada de vacaciones

Día	Jornada
Lunes	de 8am a 4pm
Martes	de 8am a 4pm
Miércoles	de 8am a 4pm
Jueves	de 8am a 4pm
Viernes	de 8am a 4pm
Sabado	Dia libre
Domingo	Dia libre

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19	
			Página: 05 de 05	
			Versión: 01	
	Departamento	Dirección Académica		
Nombre del puesto	Bibliotecario			
Código del puesto	DA-B-06			

Cuadro de registro de cambios

	Registro de cambios			
	Nombre del puesto:	Bibliotecario		
Código:	DA-B-06			
Actualización número	Cambio efectuado	Fecha		
		Día	Mes	Año
1				
2				
3				
4				
5				

Cuadro de referencia

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Victor Guzmán		
Firma			
Fecha	1/5/19		

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19
			Página: 01 de 05
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del puesto	Encargado de Tecnologías Informáticas		
Código del puesto	DA-ETI-07		

Encargado de Tecnologías Informáticas

Nombre del puesto:

Encargado de Tecnologías Informáticas.

Objetivo del puesto.

Mantener en correcto funcionamiento todos los servidores dentro del INM.

Descripción General del puesto.

Procede a la revisión diaria del correcto funcionamiento de los servidores, y la corrección de los mismos en caso de alguna falla. Además de monitorear el correcto uso de las redes inalámbricas y la distribución de estas para el personal docente y administrativo.

Unidad administrativa

Departamento de Informática del MCJD.

Jefe Inmediato

Dirección Académica.

Funciones

- H- Administrar las redes inalámbricas
- I- Elaborar de carteles de compra para Hardware
- J- Administrar los usuarios con acceso al internet del INM
- K- Solucionar problemas informáticos
- L- Configurar y actualizar los accesos a las computadoras
- M- Brindar mantenimiento al Hardware institucional
- N- Monitorear el uso de datos de red inalámbrica

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19
			Página: 02 de 05
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del puesto	Encargado de Tecnologías Informáticas		
Código del puesto	DA-ETI-07		

Relaciones laborales.

Internas.

H- Dirección General

I- Dirección del MCJD

Externa

D- Proveedores de Software y Hardware

Responsabilidades.

Por equipo y materiales.

Equipos informáticos y documentos físicos relacionados al INM.

Por manejo de información confidencial

Se maneja la información almacenada en toda la base de datos del INM.

Por dinero y valores

No maneja dinero.

Por utilizar equipo de protección necesaria

No utiliza ningún equipo de protección.

Supervisión

Recibida

A- Dirección Académica.

Ejercida

No supervisa ningún colaborador.

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19
			Página: 03 de 05
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del puesto	Encargado de Tecnologías Informáticas		
Código del puesto	DA-ETI-07		

Condiciones de trabajo

Ejecuta las labores en una oficina abierta al público, por lo cual, estudiantes y padres de familia pueden observar datos confidenciales. Con respecto a la iluminación, temperatura, limpieza, ventilación y humedad se presentan en muy buenas condiciones para desarrollar sus funciones.

Esfuerzos

Físico.

El esfuerzo físico es considerable, ya que debe manipular cableado y equipo de cómputo a otras unidades del INM.

Mental.

Posee alto desgaste mental, debido al constante monitoreo de todos los equipos y conexiones dentro del INM.

Preparación académica

El ocupante del puesto debe poseer

A-Carrera Universitaria en Ingeniería Informática

Experiencia

Como mínimo 2 años de experiencia en puestos informáticos.

Conocimientos en computación

C- Conocimiento de paquete de Office

D- Conocimiento de Windows

E- Conocimiento y manejo de Firewall

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19
			Página: 04 de 05
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del puesto	Encargado de Tecnologías Informáticas		
Código del puesto	DA-ETI-07		

Capacitaciones

A- Capacitación en sistema CISCO.

Requisitos legales

No hay requerimientos legales para el puesto.

Horario

Para el puesto se maneja un horario de oficina

Día	Jornada
Lunes	de 8am a 4pm
Martes	de 8am a 4pm
Miércoles	de 8am a 4pm
Jueves	de 8am a 4pm
Viernes	de 8am a 4pm
Sabado	Día libre
Domingo	Día libre

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19
			Página: 05 de 05
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del puesto	Encargado de Tecnologías Informáticas		
Código del puesto	DA-ETI-07		

Cuadro de registro de cambios

	Registro de cambios			
	Nombre del puesto:	Encargado de Tecnologías Informáticas		
	Código:	DA-ETI-07		
Actualización número	Cambio efectuado	Fecha		
		Día	Mes	Año
1				
2				
3				
4				
5				

Cuadro de referencia

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Victor Guzmán		
Firma			
Fecha	1/5/19		

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19
			Página: 01 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del puesto	Cajero		
Código del puesto	DA-C-08		

Cajero

Nombre del puesto:

Cajero.

Objetivo del puesto.

Recolectar el dinero de los diferentes programas que componen el INM.

Descripción General del puesto.

Se encarga del cobro del costo de los programas que se imparten en el INM, además, hace el cierre de caja y archiva los documentos de respaldo de los pagos.

Unidad administrativa

Instituto Nacional de la Música.

Jefe Inmediato

Dirección Académica.

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19
			Página: 02 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del puesto	Cajero		
Código del puesto	DA-C-08		

Funciones

- A- Actualizar el tipo de cambio al día
- B- Gestionar los pagos por parte de los estudiantes o representantes legales de estos
- C- Realizar el cierre de caja diario
- D Entregar el cierre a Contabilidad para el registro apropiado

Relaciones laborales.

Internas.

- A- Dirección Académica
- B- Contabilidad
- C- Dirección Administrativa

Externa

Este puesto no tiene relación con entidades externas al INM

Responsabilidades.

Por equipo y materiales.

Equipos informáticos y documentos físicos relacionados al INM.

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19
			Página: 03 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del puesto	Cajero		
Código del puesto	DA-C-08		

Por manejo de información confidencial

Recibos de pago de los estudiantes y la lista de morosos perteneciente al INM.

Por dinero y valores

El resguardo del efectivo diario proveniente de los pagos.

Por utilizar equipo de protección necesaria

No utiliza ningún equipo de protección.

Supervisión

Recibida

A- Dirección Académica.

Ejercida

No supervisa ningún colaborador.

Condiciones de trabajo

El área de trabajo es una pequeña oficina, que puede ser bastante incómoda para la persona encargada del puesto. Con respecto a la iluminación, temperatura, limpieza y ventilación se presentan en muy buenas condiciones para desarrollar sus funciones.

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19
			Página: 04 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del puesto	Cajero		
Código del puesto	DA-C-08		

Esfuerzos

Físico.

El esfuerzo físico es mínimo para ser considerado.

Mental.

Debe estar atento y concentrado, por el manejo de dinero diario.

Preparación académica

El ocupante del puesto debe poseer

- A- Técnico en Contabilidad o afín

Experiencia

Debe poseer un año de experiencia previa.

Conocimientos en computación

- A- Conocimiento de paquete de Office
- B- Conocimiento de Windows

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19
			Página: 05 de 06
			Versión: 01
	Departamento	Dirección Académica	
Nombre del puesto	Cajero		
Código del puesto	DA-C-08		

Capacitaciones

No es necesario para el puesto.

Requisitos legales

No hay requerimientos legales para el puesto.

Horario

Para el puesto se maneja un horario de oficina

Día	Jornada
Lunes	de 8am a 4pm
Martes	de 8am a 4pm
Miércoles	de 8am a 4pm
Jueves	de 8am a 4pm
Viernes	de 8am a 4pm
Sabado	Día libre
Domingo	Día libre

	Instituto Nacional de la Música		Fecha: 1/5/19	
			Página: 06 de 06	
			Versión: 01	
	Departamento	Dirección Académica		
Nombre del puesto	Cajero			
Código del puesto	DA-C-08			

Cuadro de registro de cambios

	Registro de cambios			
	Nombre del puesto:		Cajero	
Código:		DA-C-08		
Actualización número	Cambio efectuado	Fecha		
		Día	Mes	Año
1				
2				
3				
4				
5				

Cuadro de referencia

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Victor Guzmán		
Firma			
Fecha	1/5/19		

