

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL

Índice

1. Introducción:	3
2. Objetivo del Manual:	3
3. Procedimientos:	4
4. Desarrollo de los procedimientos:	5
5. Anexos:.....	14

1. Introducción:

El presente manual tiene como propósito contar con una guía clara y específica de los procedimientos de la Dirección que garanticen la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades, así como lograr la agilización, simplificación y automatización de las mismas.

El presente documento está sujeto a actualizaciones con base en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Dirección, o bien en algún aspecto que influya la operatividad del mismo.

2. Objetivo del Manual:

Contar con los lineamientos de las actividades que realiza la Dirección de Promoción Cultural para facilitar la supervisión del trabajo y delimitación de funciones para el logro de objetivos de los procesos y extender los beneficios de la cultura a la sociedad.

3. Procedimientos:

- | |
|--|
| 1. Presentaciones de Grupos Representativos de la UAEH |
| 2. Programa de Iniciación Artística FORMARTE |

4. Desarrollo de los procedimientos:

PROCEDIMIENTO		Presentaciones de Grupos Representativos de la UAEH	
OBJETIVO:	Coordinar las presentaciones Artístico-Culturales de los grupos representativos a través de su registro y seguimiento para dar cumplimiento a la demanda solicitada por usuarios internos y externos.		
ALCANCE:	Dependencias Universitarias, Escuelas Superiores, Institutos, Preparatorias e Incorporadas a la UAEH y Público en General		
Fecha de Elaboración: 20/04/2015		Fecha de Actualización: 24/08/2017	Versión: 5
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
<p>La Dirección de Promoción Cultural</p> <ol style="list-style-type: none"> Emite el catálogo de grupos representativos de la UAEH vía página de internet de la UAEH www.uaeh.edu.mx para conocimiento de usuarios internos y externos <p>El usuario interno-externo</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicita información sobre el servicio de uno o varios Grupos Representativos de acuerdo al catálogo vigente de la Dirección de Promoción Cultural de la UAEH, por medio de visita personal y/o vía telefónica. <p>El Departamento de Grupos Representativos</p> <ol style="list-style-type: none"> Informa al usuario las características que debe contener el oficio de solicitud, que consiste en: <ul style="list-style-type: none"> Elaborarlo en hoja membretada y/o con sello institucional. Dirigirlo al titular de la Dirección de Promoción Cultural. Indicar fecha, lugar y hora exacta de la presentación. Especificar el Grupo o grupos que se requieren. Indicar el motivo del evento para el cual se solicita el servicio. Anexar vía de contacto completa con Teléfono de oficina, correo electrónico, extensión y teléfono celular del responsable del evento. Firma del titular solicitante. Anexar el aforo esperado en el evento. <p>El usuario interno-externo</p> <ol style="list-style-type: none"> Proporciona oficio original de solicitud a la Dirección de Promoción Cultural de la UAEH <p>La Dirección de Promoción Cultural</p> <ol style="list-style-type: none"> Evalúa si el oficio de solicitud cuenta con las características solicitadas previamente Clasifica las solicitudes de usuarios en externo e internos 			

7. Asigna la cuota de recuperación para la agrupación solicitada
8. Si cumple con las características establecidas en el oficio y la agenda lo permite, se da por autorizada la solicitud por parte del director de Promoción Cultural, quien turnará el oficio al Departamento de Grupos Artístico-Culturales para su seguimiento.
9. Si no cumple con las características establecidas en el oficio, se notificará al usuario las omisiones cometidas para su corrección y reenvío.
10. Informa al Departamento de Grupos Artístico-Culturales que ha sido autorizado el seguimiento de solicitud de apoyo para la presentación de uno o varios grupos representativos de la UAEH.

El Departamento de Grupos Representativos

11. Informa al usuario vía electrónica los requerimientos técnicos para la presentación de la agrupación solicitada en un plazo razonable a la fecha de solicitud:

Usuario Externo:

- Transporte adecuado.
- Escenario adecuado, templete o entarimado.
- Equipo de audio (micrófonos, pedestales, reproductor de CD, USB y MP3, monitores, consola y líneas).
- Vestidores
- Sanitarios disponibles
- Alimentos y agua para los integrantes del grupo artístico-cultural.
- Tolerancia de espera al transporte, 60 minutos.
- Cuota de Recuperación.
- Reconocimiento al grupo participante
- Registro fotográfico

Usuario Interno:

- Transporte adecuado.
- Escenario adecuado, templete o entarimado.
- Equipo de audio (micrófonos, pedestales, reproductor de CD, USB y MP3, monitores, consola y líneas).
- Hidratación para los integrantes del grupo artístico-cultural.
- Tolerancia de espera al transporte, 60 minutos.
- Reconocimiento al grupo participante
- Registro fotográfico.

El usuario interno-externo

12. Aprueba los requerimientos solicitados y lo hace oficial mediante envío de correo electrónico al Departamento de Grupos Artístico-Culturales.

13. Solicita formato de pago de cuota de recuperación, para realizarlo en la caja universitaria de acuerdo a la tarifa vigente,
14. Presenta el recibo de pago al Departamento de Grupos Artístico-Culturales para constatar que cumplió con el requerimiento.

El Departamento de Grupos Representativos

15. Asigna un número de trazabilidad al evento solicitado.
16. Programa y Registra los detalles del evento en la “Agenda Electrónica” del Departamento (Grupo Representativo, fecha de participación, municipio, lugar del evento, dependencia y nombre del solicitante, motivo del evento, aforo esperado y real, cuota de recuperación en su caso etc.)
17. Expide el documento “Seguimiento de Presentación Artística” (FG1). Ver anexo 1
18. Informa al director del Grupo Representativo solicitado sobre la presentación a realizar.
19. Proporciona al director del grupo el formato de “Seguimiento de Presentación Artística” (FG1), que contiene información los siguientes apartados: Memorándum de Presentación Artística, Informe de Presentación Artística y Encuesta de Satisfacción.

Director de Grupo Representativo

20. Recibe y firma una copia del “Seguimiento de Presentación Artística” (FG1) para archivo del departamento y se encarga de comunicar a sus integrantes acerca de la presentación.

Grupo Representativo

21. Asiste al lugar de salida estipulado en el “Seguimiento de Presentación Artística” (FG1)

El Usuario Interno-Externo

22. Traslada al Grupo Representativo al lugar del evento.

Director de Grupo Representativo

23. Verifica que el lugar de presentación cuente con los requerimientos solicitados y aceptados por el usuario.
 - Si el usuario cumplió con los requerimientos solicitados y aceptados; se lleva a cabo la presentación en tiempo y forma.
 - Si el usuario no cumplió con los requerimientos solicitados y aceptados se podrá cancelar la presentación a criterio del director de la agrupación.

Grupo Representativo

24. Ejecuta el repertorio seleccionado para la presentación programada

Director de Grupo Representativo

25. Proporciona el formato de “Encuesta de Satisfacción” al usuario para su llenado.

El Usuario Interno-Externo

26. Evalúa al término del evento el desempeño de la agrupación solicitada a través del formato “Encuesta de Satisfacción” y lo regresa al director del grupo.

27. Traslada al Grupo Representativo al lugar de salida inicial.

Director de Grupo Representativo

28. Entrega en 5 días hábiles posteriores a su presentación al Departamento de Grupos Artístico-Culturales el formato “Seguimiento de Presentación Artística” (FG1)

El Departamento de Grupos Representativos

29. Recibe del director de grupo representativo el informe final de la presentación.

30. Procesa la información del “Seguimiento de Presentación Artística” (FG1) y la recopila para posteriormente realizar informes.

- Trimestral: Indicadores de solicitudes de presentaciones programadas y realizadas de cobertura municipal, nacional e Internacional de grupos artístico-culturales, internas y externas. (Dentro de los primeros 5 días hábiles de cada trimestre).
- Trimestral: Indicadores de aforos de público en presentaciones realizadas de cobertura municipal, nacional e Internacional de grupos artístico-culturales. (Dentro de los primeros 5 días hábiles de cada trimestre).
- Trimestral: Indicador de encuesta de satisfacción al usuario de las presentaciones de cobertura municipal, nacional e Internacional de grupos artístico-culturales. (Dentro de los primeros 5 días hábiles de cada trimestre)

PROCEDIMIENTO		PROGRAMA DE INICIACIÓN ARTISTICA FORMARTE	
Objetivo:	Impartir talleres artísticos de alto rendimiento y calidad a la comunidad universitaria y público en general de música, danza, teatro y artes visuales bajo un sistema escolarizado y profesional que le permita al alumno formarse de manera integral; y que permita difundir y promover el arte y la cultura dentro de la Sociedad Hidalguense.		
Alcance:	Comunidad Universitaria y Público en General		
Fecha de Elaboración: 01/11/2016		Fecha de Actualización: 24/08/2017	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
<p>Dirección de Promoción Cultural</p> <p>1. Pide a los docentes de cada una de las áreas artísticas: artes visuales, danza, música y teatro una propuesta de taller artístico para impartir al público en general en el programa FORMARTE.</p> <p>Docentes</p> <p>2. Hacen llegar al director de Promoción Cultural su propuesta de taller a impartir en su área a fin.</p> <p>Dirección de Promoción Cultural</p> <p>3. Turna al responsable del programa FORMARTE las propuestas de talleres artísticos para realizar la oferta.</p> <p>Responsable del programa FORMARTE</p> <p>4. Presenta la propuesta final de talleres artísticos para revisión y Vo. Bo., de la Dirección si hay observaciones y/o modificaciones se regresa al punto 3; si no se continúa en el punto 5.</p> <p>Dirección de Educación Continua</p> <p>5. Recibe la información de talleres artísticos la Dirección de Educación Continua por correo electrónico: mendez@uaeh.edu.mx para que suban la información a la página de la DEC.</p> <p>Responsable del programa FORMARTE</p> <p>6. Turna la información al área de Comunicación Social para llevar a cabo la difusión y promoción de los talleres artísticos del programa a través de diversos medios de comunicación con quienes se tiene contacto. Esta información se entrega a través de oficio interno con acuse.</p> <p>7. Solicita realizar un diseño para credencial que acreditará como alumnos del programa FORMARTE.</p>			

Área de Diseño

8. Elabora diseño de cartel con la información proporcionada.
9. Envía el diseño a Editorial Universitaria para su impresión por correo electrónico.
10. Elabora diseño de credencial para los alumnos inscritos en los talleres artísticos.

Editorial Universitaria

11. Hace entrega del tiraje de carteles al responsable del área de Comunicación Social a través de llamada telefónica.

Departamento de Difusión y Promoción

12. Hace entrega al responsable del programa FORMARTE el tiraje de carteles impresos para realizar la difusión del mismo a espacios internos y externos.

Responsable del Programa FORMARTE

13. Reparte los carteles del programa FORMARTE impresos a diversas dependencias universitarias y espacios externos para su promoción.
14. Proporciona información, tanto personal como por llamada telefónica, al público general y sociedad universitaria que solicita informes acerca de los talleres artísticos.

Usuario

15. Entrega al responsable del programa los requisitos de inscripción:
 - copia de acta de nacimiento,
 - 2 fotografías tamaño infantil,
 - copia de IFE del padre de familia o tutor.
16. Llena solicitud de inscripción. Ver anexo 2
17. Entrega de reglamento al padre de familia o tutor el cual deberá firmar de enterado.
18. Realiza el pago en caja universitaria de la cuota de recuperación al momento de la inscripción.
19. Regresa voucher de pago como comprobante de que ya realizó el pago.
20. Integra expediente con los requisitos solicitados, la solicitud de inscripción y el comprobante de pago; hasta entonces se concluye con la inscripción.

Docentes

21. Inician la impartición de talleres artísticos en tiempo y forma, y en el lugar correspondiente bajo las indicaciones de cada uno de los docentes.

Responsable del programa FORMARTE

22. Elabora credencial para los alumnos inscritos y la porten una vez que se les entregue para poder ingresar a las instalaciones y al aula.
23. Elabora listas de asistencia con los nombres de los alumnos inscritos en cada uno de los talleres.
24. Hace entrega de credenciales a los alumnos quienes firman de recibido.
25. Entrega listas de asistencia a los docentes con firma de recibido.
26. Realiza reporte de inscripciones donde se indica el número de alumnos inscritos en cada uno de los talleres artísticos y la cantidad total generada de estas inscripciones al Departamento Administrativo.

Departamento de Planeación y Calidad

27. Revisa y firma de recibido de conformidad con el reporte, si hay alguna observación se regresa al punto 26.
28. Entrega reporte al director de Promoción Cultural revisado.
29. Realiza reporte institucional para la Coordinación de Administración y Finanzas.

Responsable del programa FORMARTE

30. Toma evidencias fotográficas de algunas sesiones de cada taller artístico para el acervo fotográfico y como evidencia de estas actividades en el programa FORMARTE.
31. Hace propuesta para las muestras finales de los talleres artísticos y se le presenta al director para su aprobación.
32. Presenta al director la propuesta para el Vo.Bo.
33. Proporciona al Departamento de Eventos Artístico-Culturales la estructura del evento de muestras finales de cada uno de los talleres.

Departamento de Logística de Eventos

34. Realiza las gestiones pertinentes de los espacios y todo el material técnico y operativo que se requiere para cada taller.

Responsable del programa FORMARTE

35. Notifica a cada uno de los docentes la fecha y hora de su presentación para agendar y hacerlo del conocimiento de los alumnos para los ensayos pertinentes y los resultados del trabajo final en cada uno de los talleres.

Docentes

36. Firman de recibido y enterado de información sobre sus muestras finales.
37. Proporcionan requerimientos de lo que van a necesitar cada uno de ellos.

Usuarios

38. Concluye el curso en el que esté inscrito.
39. Realiza muestra final al término del periodo escolar.
40. Responde el instrumento de evaluación "E1" ver anexo 3

Dirección de Promoción Cultural

41. Entrega constancias a los alumnos.

5. Anexos:

1)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
División de Extensión de la Cultura
Division of Cultural Affairs
Dirección de Promoción Cultural
Department of Culture

FG1- Seguimiento de Presentación Artística

Núm. de Trazabilidad: _____

1.- Memorando de Presentación Artística

DC:	PROX:	DIRTOR:	FOLIO:
Departamento de Grupos	Grupo Representativo		/ /

Nombre de la Agrupación: _____ por medio del presente le comunico que el grupo representativo a su dirección tiene una presentación artística:
El día _____ del mes de _____ de _____ a las _____ hrs.
En la ciudad de _____ municipio de _____ en la dirección _____ por tal motivo se le cita en,
() OCU Aposol () OCU Morelos () CEUNI () Lugar del evento () Otro, a las _____ hrs.
Nombre del solicitante: _____ Tel: _____
Observaciones: _____

Nombre y Firma del Director de Grupo Representativo
En el momento que recibo este documento me comprometo a informar a todos los miembros del grupo bajo mi dirección, así como entregar este registro dentro de los 5 días hábiles posteriores a la presentación.

2.- Informe de Presentación Artística

Se informa de la presentación artística en _____ el día ____/____/____ a las _____ hrs.
El transporte llegó en: 1.- () Tiempo y forma 2.- () Retraso o No llegó
La presentación fue en: 1.- () Tiempo y forma 2.- () Retraso o No se realizó
Los requerimientos Fueron: 1.- () Cubiertos 2.- () Cubiertos parcialmente o No se cubrieron
Si alguna respuesta a las preguntas anteriores fue opción 2 explique el motivo:

La atención del usuario fue: () Buena () Regular o Mala
Si la respuesta a la pregunta anterior es regular o mala explique el motivo:

El Grupo se presentó: () Completo () Incompleto
De presentarse incompleto el grupo anote a los integrantes ausentes para levantamiento de acta:

NOTA: Se considera falta grave no reportar las incidencias de sus integrantes.
Observaciones: Descripción del evento, situaciones fortuitas (trato del chofer, trato del público etc.)

Nombre y firma del Director: _____ Aforo aproximado de: _____ personas.



Centro Cultural Universitario "La Sazza"
Antigua Torre Administrativa 3º Piso.
Aposol No. 600 Col. Centro
Pachuca de Soto, Hidalgo, México. C. P. 40000
Teléfono: 52 (771) 71 720 00 Ext. 1226
culture@uaeh.edu.mx

www.uaeh.edu.mx



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
División de Extensión de la Cultura
Division of Cultural Affairs
Dirección de Promoción Cultural
Department of Culture

3.- Encuesta de Satisfacción al Usuario

Grupo Solicitado: _____ Fecha: ____/____/____

Su opinión es muy importante para la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo pues ayuda a fortalecer nuestro proceso de calidad y mejora continua, por lo cual le solicitamos llene la siguiente encuesta.

Favor de marcar, solo una respuesta por pregunta.

Valore la Calidad del Servicio	MAL	REGULAR	BIEN	MUY BIEN	EXCELENTE
¿El grupo representativo fue puntual en la hora de salida en que fue convocado?					
¿Los integrantes del Grupo Representativo vestían adecuadamente?					
¿El Grupo Representativo fue satisfactorio para su evento?					
¿El repertorio del grupo representativo fue bien aceptado por el público?					
¿Cómo considera la calidad del grupo solicitado?					

Se le agradece agregar un comentario en general sobre el desempeño del grupo.

Firma del usuario



Centro Cultural Universitario "La Garza"
Antigua Torre Administrativa 3º Piso
Avenida No. 600 Col. Centro
Pachuca de Soto, Hidalgo, México, C. P. 42000
Teléfono: 52 (771) 71 720 00 Ext. 1226
culture@uah.edu.mx

www.uah.edu.mx

2)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
División de Extensión de la Cultura
Dirección de Promoción Cultural



CÉDULA DE INSCRIPCIÓN

Folio _____

Apellido paterno: _____ Materno: _____

Nombre(s): _____

Edad: _____

Dirección: _____

Colonia: _____ Código postal: _____

Teléfono: _____

Número de teléfono y nombre (parentesco) para dejar algún recado: _____

Correo electrónico: _____

Alguna información acerca del estudiante: _____

Taller: _____

Ciclo escolar: _____

Escuela de procedencia: _____

Pachuca de Soto, Hidalgo a _____ de _____ de _____

Firma del padre o tutor: _____

No. De folio del comprobante de pago: _____



Centro Cultural Universitario "La Senda"
Antigua Torre, Universidad de Pinar
Blvd. del Sur 400 Col. Centro
Pachuca de Soto, Hidalgo, México, C. P. 36000
Teléfono: 52 (011) 71 742 45 000, 1228
cultura@uaeh.edu.mx

www.uaeh.edu.mx

3)

		UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO División de Extensión de la Cultura Dirección de Promoción Cultural Department of Culture		INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN PROGRAMA INSTITUCIONAL FORMARTE E1					
1.- El programa FORMARTE me permitió aprender acerca de la disciplina de mi interés y a apreciar el arte.									
TOTALMENTE EN DESACUERDO		EN DESACUERDO		NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO		DE ACUERDO		TOTALMENTE DE ACUERDO	
2.- Considero que el curso fue comprensible y me permitió ampliar mis conocimientos acerca del área.									
TOTALMENTE EN DESACUERDO		EN DESACUERDO		NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO		DE ACUERDO		TOTALMENTE DE ACUERDO	
3.- El taller me motivó a expresar mis ideas y emociones a través de las manifestaciones artísticas.									
TOTALMENTE EN DESACUERDO		EN DESACUERDO		NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO		DE ACUERDO		TOTALMENTE DE ACUERDO	
4.- Con el curso aprendí a colaborar en grupo y desarrollar mis habilidades dentro del mismo.									
TOTALMENTE EN DESACUERDO		EN DESACUERDO		NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO		DE ACUERDO		TOTALMENTE DE ACUERDO	
5.- Las metas dispuestas por el catedrático del curso se cumplieron al final del semestre.									
TOTALMENTE EN DESACUERDO		EN DESACUERDO		NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO		DE ACUERDO		TOTALMENTE DE ACUERDO	
6.- La atención y dedicación del catedrático fue la adecuada.									
TOTALMENTE EN DESACUERDO		EN DESACUERDO		NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO		DE ACUERDO		TOTALMENTE DE ACUERDO	