

	Proceso Gestión de Extensión y Proyección Social PROCEDIMIENTO PARA OFRECER EXPOSICIONES ARTÍSTICAS, ETNOCULTURALES Y LÚDICAS	Página 1 de 7
		Código: EX-P-006
		Versión: 02

1. OBJETIVO

Describir las actividades y responsables que intervienen en el desarrollo de las exposiciones artísticas, etnoculturales y lúdicas que desarrollan la Universidad del Magdalena a través del sistema de museos para fortalecer la cultura en el departamento.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la comunidad en general para la oferta de exposiciones artísticas, etnoculturales y lúdicas realizadas por el Sistema de Museos de la Universidad del Magdalena.

Inicia detectando la necesidad de exposición y finaliza con la evaluación del servicio no conforme.

3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Vicerrector de Extensión.

4. GENERALIDADES

El transporte y seguro de las obras, piezas y/o montajes de la exposición a presentar debe ser garantizado por medio de la Universidad del Magdalena.

Antes de cualquier exposición debe ser confirmada la vigencia de las pólizas o seguros que cubren o amparan las salas o edificios donde éstas se van a ubicar para garantizar la seguridad de las mismas.

Ninguna exposición en el caso de las obras de arte debe exceder un tiempo superior a dos meses en las salas. En el caso de obras o exposiciones locales que deban ser recogidas por el artista o la institución que participe de la muestra, debe realizarse una vez termine la exposición, de lo contrario no son responsabilidad de la Universidad del Magdalena si continúan en las salas.

Los Museos de la Universidad del Magdalena o cualquier dependencia de la misma que desee realizar una exposición, deben esclarecer que no es obligación

del Alma Mater garantizar los gastos de instalación (caso de cocteles o catálogos o montajes rigurosos, la institución lo decidirá si lo cree pertinente).

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#).

5. DESCRIPCIÓN

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Coordinador de Museo /Vicerrectoría de Extensión	<p><u>Detectar Necesidad de Exposición:</u></p> <p>Detectan la necesidad de exposición, se envía carta de presentación o invitación a los diferentes artistas, entidades e instituciones que son convocados a participar en el cronograma de exposiciones anuales, o recibe carta de intención de artistas, entidades culturales e instituciones interesados en realizar una exposición artística, etnocultural o lúdica; para presentarla ante el comité de Exposiciones.</p>
02	Comité de Exposiciones / Vicerrectoría de Extensión	<p><u>Aprobar exposición:</u></p> <p>Aprueba las exposiciones culturales, etnográficas, lúdicas, temáticas e itinerantes teniendo en cuenta la pertinencia y viabilidad, mediante Acta del Comité de Exposiciones.</p> <p>Nota 1: Según la exposición el coordinador del museo escoge la temática, bibliografía, selecciona el material para el montaje y realiza la investigación o estudio de pertinencia.</p> <p>Nota 2: Según la exposición debe quedar como registro la elaboración de un guion museográfico, investigación o estudio de pertinencia.</p> <p>Nota 3: Si el espacio donde se realizará la exposición pertenece a una entidad o institución diferente a la Universidad del Magdalena, se debe hacer una visita para ver el tamaño del espacio, infraestructura, capacidad instalada.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
03	Coordinador de Museo / Vicerrectoría de Extensión	<p><u>Tramitar Transporte:</u></p> <p>Tramita el transporte de las obras, piezas y/o montajes, de tratarse de una exposición en el departamento del Magdalena se realiza solicitud de transporte mediante el AD-P06 Procedimiento para la prestación de servicio de transporte. En caso que se requiera trasladar obras, piezas, o montajes fuera del departamento del Magdalena, se realiza la solicitud de transporte y seguros de transporte por un valor de 2% sobre el valor total de las mismas mediante el GD-P09 Procedimiento para Trasladar Elementos desde o hacia Otras Ciudades.</p>
04	Coordinador de Museo / Vicerrectoría de Extensión	<p><u>Tramitar Gastos:</u></p> <p>En caso de ser necesario se solicita la disponibilidad presupuestal para tiquetes, alojamientos, alimentación y publicidad, siguiendo las instrucciones del procedimiento GF-P02 Procedimiento para la elaboración del certificado de disponibilidad presupuestal- C.D.P.</p>
05	Periodista / Vicerrectoría de Extensión	<p><u>Promocionar y difundir la información:</u></p> <p>Promociona y difunde la información de la exposición (Fecha, Lugar, Hora, Temática, etc.) en distintos medios de comunicación.</p> <p>Nota: Para el diseño de afiches y publicaciones se sigue el procedimiento CC-P03 Procedimiento para el diseño y producción de imagen fija y multimedia.</p>
06	Coordinador de Museo y Auxiliares de Museo / Vicerrectoría de Extensión	<p><u>Realizar montaje de la exposición:</u></p> <p>Realiza el montaje de la exposición, de acuerdo a las instrucciones del artista, entidad cultural o institución.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
07	Coordinador de Museo y Auxiliares de Museo / Vicerrectoría de Extensión	<u>Realizar la Exposición:</u> Realiza la exposición cultural, etnográfica, lúdica o temática, según sea el caso.
08	Periodista / Vicerrectoría de Extensión	<u>Promocionar y difundir la exposición:</u> Promociona y difunde los resultados alcanzados en el marco de la exposición mediante el procedimiento CC-P07 Procedimiento para la promoción y divulgación institucional .
09	Coordinador de Museo / Vicerrectoría de Extensión	<u>Realizar Informe:</u> Realiza el Informe de exposición , donde se evalúa la exposición cultural, etnográfica, lúdica o temática, teniendo en cuenta las percepciones de los visitantes, empresas o entidades participantes. Nota: En caso de detectar servicio no conforme se sigue a la siguiente actividad.
10	Coordinador de Museo / Vicerrectoría de Extensión	<u>Evaluar Servicio No Conforme:</u> Identifica no conformidades en la prestación del servicio y procede a ejecutar lo establecido en el MC-P05 Procedimiento para el Control del Servicio No Conforme.

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que lo genera	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	005	24 de noviembre de 2006	Artículo 3: Adopción del Plan Sectorial de Extensión 2007- 2010.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica para este documento.

8. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de Gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No aplica	Acta del Comité de Exposiciones	Archivo Vicerrectoría de Extensión / Físico	2 Años en Archivo de Gestión 5 Años en Archivo Central	Auxiliar Museo / Vicerrectoría de Extensión	Cronológico	Microfilmación, digitalización y eliminación
No aplica	Guion museográfico	Archivo Vicerrectoría de Extensión / Físico	2 Años en Archivo de Gestión 5 Años en Archivo Central	Auxiliar Museo / Vicerrectoría de Extensión	Cronológico	Conservación Total
No aplica	Investigación	Archivo Vicerrectoría de Extensión / Físico	2 Años en Archivo de Gestión 5 Años en Archivo Central	Auxiliar Museo / Vicerrectoría de Extensión	Cronológico	Microfilmación, digitalización y eliminación
No aplica	Estudio de Pertinencia	Archivo Vicerrectoría de Extensión / Físico	2 Años en Archivo de Gestión 5 Años en Archivo Central	Auxiliar Museo / Vicerrectoría de Extensión	Cronológico	Microfilmación, digitalización y eliminación
No aplica	Informe de la Exposición	Archivo Vicerrectoría de Extensión / Físico	2 Años en Archivo de Gestión 5 Años en Archivo Central	Auxiliar Museo / Vicerrectoría de Extensión	Cronológico	Microfilmación, digitalización y eliminación

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el control de registros](#).

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	24/08/2009	1. Objetivo	Se reformulo el objetivo.
		2. Alcance	Se modifico el alcance para que involucrara la comunidad en general.
		4. Generalidades	Se elimino el primer párrafo.
		5. Descripción	Se modifico la descripción de las actividades en todos los pasos y se agrego la evaluación del servicio.

		8. Registros	Se eliminaron las comunicaciones oficiales y se agregaron el informe, estudio de pertinencia, guion museográfico e investigación.
--	--	--------------	---

Elaboró: Roberto Luis Aguas Núñez Responsable del Proceso Extensión y Proyección social 03/03/2011	Revisó: Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 11/04/2010	Aprobó: Ruthber Escorcía Caballero Rector Universidad del Magdalena 15/04/2010
---	---	---

10. ANEXOS

10.1. Flujograma

