

# PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES

| RESUMEN DE REVISIONES |                 |                  |
|-----------------------|-----------------|------------------|
| Número                | Fecha           | Modificación     |
| 00                    | Octubre de 2003 | Edición inicial  |
| 01                    | julio de 2008   | Primera revisión |
|                       |                 |                  |

|                 |  | Firma | Fecha         |
|-----------------|--|-------|---------------|
| Redactado por:  | M <sup>a</sup> Dolores Egea Marcos<br>M <sup>a</sup> José Toral García |       | Julio de 2008 |
| Comprobado por: |  |       |               |
| Aprobado por:   | Lourdes Cobacho<br>Gómez   |       |               |

**PC14 Gestión de Actividades Culturales Revisión 01. julio 2008**

**Título del Proceso: ACTIVIDADES CULTURALES**

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Tipo de Proceso:</b>              | <b>Propietario</b>                         |
| X Clave<br>Estratégico<br>De Soporte | Dirección de la BUMU<br>Jefatura de Campus |

**Misión**

Organización de exposiciones temporales y otros posibles actos culturales

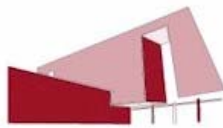
| <b>Límites</b>  |  | <b>Participantes</b>  |
|---|--|---|
| <b>Inicio</b><br>Solicitud externa o decisión interna de realizar la exposición | <b>Fin</b><br>Recogida de los materiales y desmontaje del mobiliario | Dirección de la BUMU<br>Comisiones de Exposiciones<br>Personal de la Biblioteca<br>Coordinador de Actividades Culturales de la UMU<br>Expositores externos<br>Jefe de Protocolo |

| <b>Salidas</b>                  | <b>Clientes</b>                               | <b>Entradas</b>                                | <b>Proveedores</b>  |
|---------------------------------|---|--|---|
| Exposiciones o actos culturales | Comunidad Universitaria y sociedad en general | Solicitud de exposición, materiales a exponer. | - Unidad Técnica, (Almacén, carpintería, transportes y sonido)<br>- Servicio de Actividades Culturales<br>- Enmarcadores y otras empresas de servicios.<br>- Asesores |

**Medios Necesarios**

Marcos, peanas, pinzas y otros materiales fungibles.  
Mobiliario, expositores, vitrinas, paneles.  
Carteles y polidípticos.  
Personal de la Biblioteca

| <b>Método de evaluación de satisfacción del usuario</b>                                | <b>Método de evaluación del desempeño</b>  |
|--|--|
| Valorar la conveniencia de realizar algún tipo de encuesta a participantes y usuarios. | Normas de la BUMU sobre exposiciones a celebrar en la misma, calendario común de exposiciones, Directorio de personal de la UMU relacionado con la organización de exposiciones. |



PC14 Gestión de Actividades Culturales Revisión 01. julio 2008

