



1. PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LA MUESTRA INTERNACIONAL DE ARTE LIBRE HERNÁN HIDALGO

Versión 1

Código: PS-OPC-01

Última actualización: 31/07/2024

Dependencia principal: Oficina de Promoción Cultural

Dependencias involucradas: Unidad de Proveduría, Departamento de Servicios Operativos, Centro de Tecnología Educativa (CETE). Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida.

2. OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo

Conservar, fomentar y enriquecer la cultura nacional a través de espacios de arte con nuestros estudiantes que permitan a la comunidad en general tener una formación más integral participando en los diferentes proyectos culturales que se presentan en el CUC.

Alcance

Dirigido a toda la comunidad estudiantil y a los artistas nacionales e internacionales, que se desarrollen en las diferentes áreas de artes escénicas, plásticas y musicales.

3. TERMINOLOGÍA

Procedimiento de la selección de obras:

Corresponde al procedimiento que se entrega a los curadores encargados de seleccionar las obras.

Normativa de participación:

Corresponde a la normativa que rige para realizar el evento, la cual se le hace llegar a cada participante interesado.

Otras actividades en el marco de la Muestra de Arte:

Además de la exposición de arte artes plásticas, la organización realizará exposición de artes escénicas y musicales, así como eventos culturales durante los días de la Muestra entre ellos teatro, canto, música, baile, poesía, ensayos, cine foros entre otros.

Plan Operativo Institucional: En el Plan Operativo Institucional POI se encuentra debidamente contemplado dentro de las metas para la Unidad Cultural la Muestra de Arte Libre Hernán Hidalgo Hidalgo.

Sistema Delphos:

Software informático de uso institucional para control de objetivos estratégicos, operacionales y presupuestarios.

Sistema Avatar:

Software informático de uso institucional para ingreso de solicitudes de bienes o servicios para desarrollo del evento.

SICOP:

Software informático de uso nacional para las compras públicas del estado.

4. RESPONSABILIDADES

El Encargado de la Oficina de Cultura debe:

1. Planear, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el evento en todos sus extremos.
2. Definir del tema para la Muestra junto con la persona dedicada decide si el evento tendrá una temática libre o bien si se establece un tema.
3. Junto con un artista plástico de renombre y después de analizar las propuestas de currículo artístico y el aporte social a la comunidad, seleccionar la persona dedicada.
4. Enviar convocatoria a los artistas plásticos, visuales y escultóricos que desean participar en el proceso de selección.
5. Enviar la normativa del evento a solicitud de los participantes en el proceso de selección de obras.
6. Recibir las propuestas para la preselección de obras.
7. Coordinar la selección de las obras.
8. Devolver las propuestas que no fueron seleccionadas en la preselección

9. Coordinar la agenda para presentaciones de las artes escénicas y musicales.
10. Realizar las gestiones correspondientes para contratación administrativa relacionada con solicitudes de servicios e insumos ante la Unidad de Proveduría
11. Coordinar el acto protocolario para cada evento cultural seleccionado.
12. Coordinar alimentación para los seleccionados al evento.
13. Desarrollar algún otro evento que no esté registrado en el documento.
14. Enviar convocatoria a los artistas plásticos, visuales y escultóricos que desean participar en el proceso de selección.
15. Enviar la normativa del evento a solicitud de los participantes en el proceso de selección de obras.
16. Recibir las propuestas para la preselección de obras.
17. Coordinar la selección de las obras.
18. Devolver las propuestas que no fueron seleccionadas en la preselección.
19. Coordinar la agenda para presentaciones de las artes escénicas y musicales.
20. Realizar las gestiones correspondientes para contratación administrativa relacionada con solicitudes de servicios e insumos ante la Unidad de Proveduría
21. Coordinar el acto protocolario para cada evento cultural seleccionado.
22. Coordinar alimentación para los seleccionados al evento.
23. Desarrollar algún otro evento que no esté registrado en el documento

El Curador de las obras debe

Apegarse a las recomendaciones establecidas en el procedimiento de selección de obras.

El Artista plástico, visual y escultóricos debe:

Enviar la(s) obras para la preselección, debidamente embaladas verificar que posean un medio de donde colgarse (en caso que amerite) y asignar cédulas con la información del nombre del artista, nombre de la obra, dimensiones, año de creación y número de contacto. Realizar el retiro de las obras una vez concluido el procedimiento al que se sometió.

Al Artista escénico y musical

le corresponde coordinar detalles técnicos y logísticos con el encargado de la oficina de cultura para las presentaciones.

La Jefatura de Servicios Operativos:

Le corresponde coordinar la atención de solicitudes de servicio para atender las necesidades de mesas, sillas, traslado de obras o esculturas de acuerdo a lo coordinado por la unidad en tiempo y forma.

Jefatura del Centro de Tecnología Informática:

1. Le corresponde la atención de las solicitudes de diferentes necesidades por mencionar algunas; sonido, micrófonos, equipo multimedia, así como traslado al lugar del evento de acuerdo a lo coordinado por la unidad en tiempo y forma.

La Jefatura del Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad:

Realizar los procedimientos de contratación necesarios en las plataformas AVATAR-SICOP.

La Jefatura de Proveduría:

Le corresponde realizar la contratación de alimentación y transporte.

5. REFERENCIAS

Referencias internas

1. Sistema AVATAR o SICOP.
2. Reglamento de manejo de caja chica.
3. Reglamento de adquisiciones de bienes y servicios.
4. Plan Operativo Institucional (POI).
5. Normativa de participación en la Muestra.

6. Instructivo de recepción de obras que participan en la curaduría.
7. Instructivo de recibimiento, custodia y devolución de las obras.

Referencias externas

No existen

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	TIEMPO PROMEDIO	RESPONSABLE
Logística de las actividades durante la muestra de arte libre	10 días hábiles	Promotor cultural
Convocatoria para la participación en la Muestra de Arte Libre Hernán Hidalgo Hidalgo	3 meses naturales anticipación del evento	Promotor cultural
Recepción de obras de arte	5 días hábiles	Promotor cultural
Proceso de curaduría de las obras de arte	3 horas	Curador
Montaje de las obras a exponer	2 días hábiles	Promotor cultural
Inauguración del evento	3 horas	Promotor cultural
Desarrollo de los eventos culturales	10 días hábiles	Promotor cultural
Desmontaje de obras y elementos alusivos al evento	2 días hábiles	Promotor cultural

7. ANEXOS

1. Listado de artistas y obras seleccionadas para la muestra de arte.

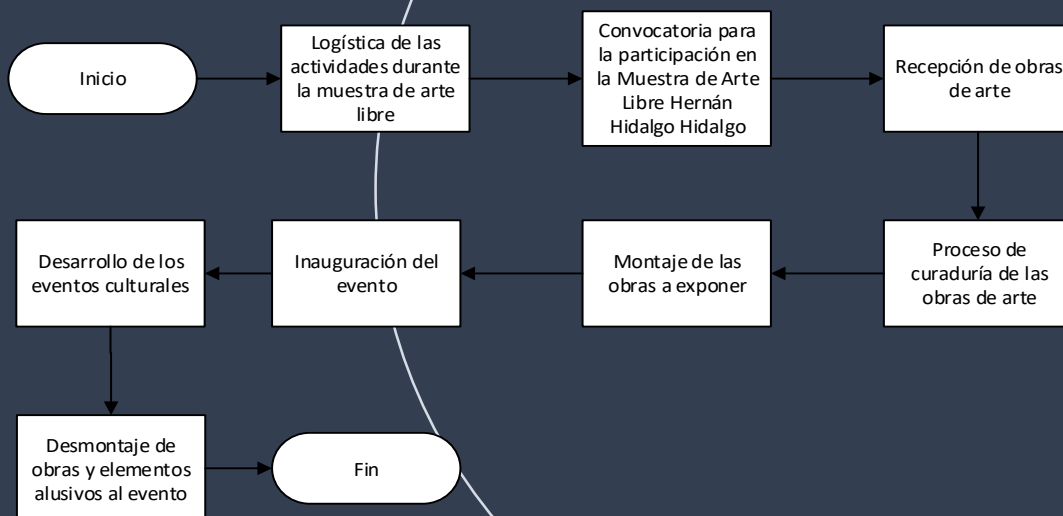
8. RIESGOS ASOCIADOS

1. Posible pérdida o daño de una obra en la exposición
2. Posible no presentación de los artistas en los actos culturales programados.
3. Posible no presentación de público invitado con anterioridad como objetivo meta de la muestra de arte.

9. PRODUCTO RESULTANTE

1. Conservar, fomentar y enriquecer la cultura nacional del estudiante

10. DIAGRAMA DE FLUJO



11. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Avalado por
31/07/2024	Creación del procedimiento	Maricruz Rojas Chacón Jefatura a.i. Departamento de Bienestar y Estudiantil y Calidad de Vida

12. CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Funcionario	Firma Digital
Modificado	Bryan Ramírez Brenes Encargado Oficina de Promoción Cultural	
Revisado	Roberto Soto Morales Encargado Oficina Gestión Organizacional	
Avalado	Maricruz Rojas Chacón Jefatura a.i. Departamento de Bienestar y Estudiantil y Calidad de Vida	
Aprobado	Karen Morales Brenes Directora a.i. Administrativa Financiera	