



Nombre de la intrucción de trabajo

Actividades para el Cine Club

Clave de proceso-Nombre del proceso

PRO-DEX: Proceso de Extensión Cultural

Nombre del procedimiento

DEX-PR-01 Procedimiento de Gestión de Actividades Culturales

Objetivo

Programar mensualmente ciclos de cine en corto, medio y largometraje para su proyección en el auditorio Euquerio Guerrero y foros alternos de exhibición, coordinando proyectos institucionales o vinculados con organismos públicos o privados, nacionales e internacionales, con la finalidad de contribuir al rescate y valoración del cine como bien cultural, como arte, y como medio para educar y sensibilizar; contribuyendo a la formación integral de la comunidad universitaria de forma abierta, equitativa y plural.

Alcance

Abarca desde la conceptualización y/o gestión del ciclo, la investigación de los títulos cinematográficos clásicos o contemporáneos más pertinentes, la vinculación con distribuidoras de cine, instituciones y organismos culturales afines para el préstamo, adquisición o arrendamiento del material, la elaboración del presupuesto, la coordinación del tráfico de materiales, la generación de contenidos para difusión y supervisión de su producción y salida a medios, la operatividad de las funciones programadas, el control de asistencia y la elaboración de trámites administrativos.

Definiciones

***35MM:** Formato de negativo o película fotográfica más utilizado, su nombre se debe a que el negativo es cortado en tiras que miden 35 milímetros de ancho y, según la norma, debe llevar cuatro perforaciones por cuadro o fotograma en ambos lados, para que la película se reproduzca a 24 fotogramas por segundo.

***ARGUMENTO:** Historia o asunto que trata el filme a partir de una idea esquemática o general. Puede ser original o bien adaptado de otra obra.

***BIEN CULTURAL:** Es toda actividad artística de creación individual y producción en serie materializada en un soporte tangible, cuyo consumo es potencialmente masivo ante la posibilidad de una elevada difusión si bien el mismo supone una experiencia estética individual.

***BITÁCORA DE FUNCIÓN:** Documento donde se registran datos, acontecimientos, incidentes y alumnos de servicio social que apoyan durante las funciones.

***BLURAY:** Blu-ray disc, también conocido como Blu-ray o BD, es un formato de disco óptico de nueva generación empleado para video de alta definición y con una capacidad de almacenamiento de datos de alta densidad mayor que la del DVD.

***CORTOMETRAJE:** Película con una duración menor a 30 minutos.

***DIRECTOR:** responsable creativo de la película. Su función es dirigir la puesta en escena a partir de un guion técnico. -

***DVD:** Disco de almacenamiento de datos. Sus siglas corresponden con Digital Versatile Disc en inglés (disco versátil digital). En sus inicios, la v intermedia hacia referencia a video (digital videodisk), debido a su desarrollo como reemplazo del formato VHS para la distribución de video a los hogares.

***GÉNERO:** Clasificación de películas por su temática o estilo.

***LARGOMETRAJE:** Película de duración superior a 60 minutos.

***LICENCIA UMBRELLA:** Permite que cualquier persona, organización, empresa o asociación cultural pueda programar exhibiciones de obras cinematográficas o audiovisuales en formato DVD en espacios comunes, áreas libres o en auditorios, siempre y cuando pertenezcan a los Distribuidores afiliados a MPLC.

***MEDIOMETRAJE:** Película con una duración de entre 30 y 60 minutos.

***REPORTE TÉCNICO:** Documento donde se registran las fallas técnicas acaecidas durante las funciones, con la finalidad de corregirlas a través del mantenimiento al equipo.

***TRÁFICO DE MATERIALES:** Se refiere a la circulación de los soportes cinematográficos entre distribuidor y exhibidor.

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Agenda Cultural UG	
Propuesta de actividades y presupuesto a ejercer	Coordinación de Cine Club

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Programación de actividades y presupuesto ejercido	
Encuestas de satisfacción	Comunidad Universitaria y público en general

Elaboró**Consensuó****Aprobó**

Gisela Guadalupe Villegas Bolaños
María Montserrat Alejandri
Oyanguren

Tamara Hernández Lira

José Osvaldo Chávez Rodríguez

Descripción de Actividades				
Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instrucción de trabajo
1	Coordinador/a de Impulso y Fomento Cultural / Coordinador/a de Cine Club	<p>Elaborar la propuesta de programación de ciclos de cine y el presupuesto anual del Cine Club, tomando en cuenta la viabilidad de su realización, las actividades especiales a realizarse o conmemorarse en el año inmediato posterior y los objetivos de la Dirección de Extensión Cultural.</p> <p>La presenta al director de extensión Cultural para su autorización.</p> <p>Nota 1: La propuesta de programación de ciclos de cine se entrega al Coordinador/a de Programación y Difusión Cultural. La propuesta de presupuesto a ejercer se entrega a la Coordinación de Gestión Administrativa.</p>		
2	Coordinador/a de Cine Club	Realizar los trámites y vinculaciones necesarias para evaluar su viabilidad e investigar los títulos cinematográficos clásicos o contemporáneos más pertinentes para el ciclo de acuerdo con su argumento, género, director, etcétera; revisando su disponibilidad en México.		
3	Coordinador/a de Cine Club	Realizar la vinculación con distribuidoras de cine, instituciones y organismos culturales afines para el préstamo, adquisición o arrendamiento del material; revisando también lo correspondiente a derechos de exhibición del material cinematográfico a programar de acuerdo a las distribuidoras incluidas en la licencia Umbrella en los foros con licencia vigente.		

4	Coordinador/a de Cine Club	<p>Elaborar una propuesta integral mensual con las propuestas descritas en la actividad 3, que incluye :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- El presupuesto, 2.- La descripción del ciclo, 3.- La calendarización de títulos y funciones, 4.- La ficha técnica de cada corto o largo metraje, 5.- El foro adecuado para su realización y si este se realizará con taquilla o entrada libre. 		
5	Coordinador/a de Programación y Difusión Cultural	<p>Recibir y revisar la propuesta de programación y presupuesto anual y mensual para consensuar con la Coordinación de Gestión Administrativa, Coordinación de Seguimiento Programático y Enlace Transversal y con la/el Director de Extensión Cultural.</p>		
6	Coordinador/a de Programación y Difusión Cultural	<p>Revisar la versión final de la programación y validarla:</p> <p>¿Es válido?</p> <p>No. Regresar a la actividad 1.</p> <p>Sí. Pasar a la actividad 7.</p>		
7	Coordinador/a de Programación y Difusión Cultural	<p>Informar a la Coordinación de Impulso y Fomento Cultural, así como, a la Coordinación de Cine Club la programación autorizada y proseguir al llenado de ciclos y/o actividades en la Agenda Cultura UG.</p> <p>Nota 2: La programación está sujeta a cambios debido a situaciones de carácter imponderable.</p> <p>Nota 3: En caso de que los responsables de los eventos y actividades deseen realizar algún ajuste deberán de regresar a la actividad 1.</p>	DEX-FO-06	

8	Coordinador/a de Cine Club	<p>Una vez autorizada la propuesta de programación y presupuesto mensual autorizados programar las actividades internas con el equipo de la DEX para la distribución de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Presupuesto 2.- Asesoría legal 3.- Difusión 4.- Promoción 5.- Seguimiento y supervisión del proceso. 6.-Realizar las gestiones externas respectivas 		
9	Coordinador/a de Cine Club	<p>Con el equipo de la Coordinación de Cine Club programar las actividades internas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Tráfico de materiales 2.- Edición 3.- Revisión 4.- Montaje de equipo de audio, video y proyección 5.- Supervisión de funciones 6.-Reporte asistencia, bitácoras y servicio social, 7.- Generación de contenidos para cartel, programa de mano, plataforma polen UG y pagina web 8.- Envíos a impresión 9.- Seguimiento a distribución de materiales y cierre de ciclo. 10.- Realizar el bloqueo del espacio a través de oficio de acceso y seguridad. 11.- Revisar las bitácoras de : 11.1.-Función 11.2.- Buzón Institucional. 12.- Los reportes técnicos 13.- El reporte de asistencia de la programación mensual, analizándolos para evaluar e implementar mejoras 	<p>-Reportes de asistencia, bitácoras y servicio social.</p> <p>- Reportes técnicos</p>	

10	Cordinación de Cine Club	Llevar a cabo las actividades internas programadas de Cine Club y posteriormente la función de Cine Club programada.		
11	Coordinador/a de Cine Club	<p>Aplicar y recabar las encuestas de satisfacción de las personas que asistieron al término de las funciones por medio de muestreo.</p> <p>Nota 4: En caso de proyecciones virtuales, la aplicación de la encuesta será digital.</p> <p>Nota 5: No en todas las funciones se puede aplicar encuestas debido a que los recursos humanos y materiales, no resultan ser suficientes.</p> <p>Fin del Instructivo.</p>	GCO-FO-03	

Información complementaria y definiciones

FESTIVALES Y MUESTRAS DE LOS QUE ES SEDE EL CINE CLUB

- Muestra Internacional de Cine de la Cineteca Nacional
- Muestra Internacional de Cine de Horror "Aurora"
- Festival Internacional de Cine Europeo en Guanajuato
- Foro Animasivo
- Foro Internacional de Cine
- Muestra de Cortometraje Guanajuatense Ay! Guana! Shorts
- Manhattan Short Film Festival
- Tour de Cine Francés

Identificación de la trazabilidad

DEX-FO-06 Agenda Cultura UG

Propiedad del cliente

Descripción: Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado	Función del documento
N/A	N/A

Posibles salidas no conformes

Nota: Definir cómo se autoriza una posible salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondiente o del cliente).

Salida	Possible salida no conforme	Medidas de control
Planeación Anual Ejercida	No ejecutar la planeacion	Reuniones de revisión de programación
Encuestas de satisfacción	No contar con el personal o equipo suficiente para aplicar las encuestas.	Realizar aplicación de encuestas por muestreo de funciones.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Formato	GCO-FO-03	Encuestas de satisfacción	Electrónico / IntraUG - Módulo de encuestas	5 años
Formato	DEX-FO-06	Agenda Cultural UG	Electrónico	5 años
Documento	N/A	Bitácora de función y servicio social	Físico/Electrónico	5 años
Documento	N/A	Reporte de la asistencia	Físico/Electrónico	5 años
Documento	N/A	Reporte de técnicos	Físico/Electrónico	5 años