

Plan Operacional Oficina de Vinculación y Fortalecimiento

Vicepresidencia de Asuntos Estudiantiles

Universidad de Puerto Rico

I. Título del proyecto

Vinculación de Programas Culturales UPR

II. Nombre coordinador/a y datos contacto

Lisette Rolón Collazo, Profesora, UPR-Mayagüez, lisette.rolon@upr.edu, 787 832-4040 Ext. 2114; 787 614-7600

III. Descripción del proyecto

(2-3 párrafos que detallen la naturaleza del proyecto, áreas que impacta, estado de situación del mismo y objetivos generales)

Proyecto

Continuidad a la iniciativa de Programa Cultural establecida en 2008-09. En consecuencia, articulación de las Oficinas de Actividades Sociales y Culturales (OASyC) a tenor con los parámetros y con la visión de la Oficina de Programa Cultural (OPC). Al mismo tiempo, vinculación y apoyo a iniciativas de gestión cultural docente, estudiantil y de las OASyC en la UPR. Este proyecto impacta y enriquece de manera primaria los vínculos de la Universidad con la comunidad universitaria y circundante. Al mismo tiempo, fortalece su identidad institucional como casa integral de cultura. Programa Cultural está adscrita a la Oficina de Clima Institucional de la Vicepresidencia de Asuntos Estudiantiles (VPAE).

Estado de situación

Han sido articulados los siguientes grupos focales: Consejo de Programación Cultural, Consejo de Directores y Coordinadores de Actividades Sociales y Culturales y grupo focal de Gestores Culturales Docentes. Se llevó a cabo convocatoria para el diseño del Programa Cultural UPR 2009-2010. Se establecieron hojas de asistencia y evaluación uniformes para cada evento tanto los auspiciados por las unidades como por la VPAE. Se llevó a cabo un Informe Anual General y se diseñó formulario de Informe Anual para las operaciones de las Oficinas de Actividades Sociales y Culturales de cada unidad. Se publicó una Agenda Cultural sistémica en el segundo semestre 2008-09 y se creó una Agenda Cultural digital que se actualiza diariamente. Se coordinó Campamento Cultural en la UPR Cayey y se ha esbozado el plan para el Ier Simposio de Gestión Cultural Universitaria a celebrarse en el 2009-2010. Se coordinaron dos ciclos de Conferencias Magistrales para el 2009-2010 y se seleccionaron 19 eventos finalistas de la convocatoria. El Consejo de Programación Cultural programó el Ier Tramo de la Ruta Cultural 2009-2010. Se han establecido colaboraciones con ProArte Musical a través de su Programa Educativo y con la Orquesta Sinfónica de PR. Finalmente, se ha trabajado en estrecha colaboración con la Oficina de Desarrollo y Exalumnos para la identificación de fondos externos para el auspicio del Programa Cultural. Al presente, el 55% de los fondos para el Programa Cultural 2009-2010 proceden de fondos externos (Cátedra Francisco Carvajal). Hay diversas organizaciones artísticas estudiantiles, pero no se han establecido iniciativas sistémicas, sino colaboraciones particulares entre algunas unidades.

Objetivos Generales

1. Continuar iniciativa Programa Cultural de la Universidad de Puerto Rico.
2. Completar Programa Cultural de la Universidad de Puerto Rico a tenor con diversidad de corrientes culturales y atento a involucrar la comunidad universitaria y circundante para el año académico 2009-2010.
3. Articular y vincular esfuerzos conjuntos y colaboraciones con los diversos grupos que abonan la gestión cultural universitaria (Directores y Coordinadores de Actividades Sociales y Culturales, Gestores Culturales Docentes y Gestores Culturales Estudiantiles).
4. Constituir un Consejo de Directores y Coordinadores de Organizaciones Artísticas Estudiantiles (Coro, Banda, Teatro, entre otras).
5. Convocar y evaluar propuestas para Programación 2010-2011.
6. Desarrollar Programa de subvenciones de Gestión Cultural en las unidades para fortalecer la presencia y la vinculación entre la Universidad de Puerto Rico y las comunidades circundantes a sus unidades. Este programa facilitará y apoyará, especialmente, iniciativas culturales que no cuenten con presupuesto asignado o que tengan potencial de pareo de fondos.
7. Fomentar mayor participación de la comunidad universitaria y de la comunidad circundante en el Programa Cultural de la Universidad de Puerto Rico por medio de un Plan de Comunicaciones del Programa Cultural.
8. Coordinar mecanismos de Avalúo y Mejoramiento Continuo en las OASyC y en los eventos coordinados por el Programa Cultural.
9. Explorar oportunidades de co-patrocinios e intercambios con productores, organizadores de eventos y entidades públicas y privadas. Continuar colaboración con Oficina de Desarrollo y Exalumnos. Desarrollar colaboración con Programas Internacionales.

IV. Tabla de alineación con VPAE

(Indique las funciones que impacta, así como las metas, objetivos, líneas operacionales y esferas de acción del Plan Estratégico Diez para la Década en la primera columna. Enumere aquel código que tenga un impacto primario en la segunda columna. Finalmente enumere todos los códigos que tengan un impacto secundario en la tercera columna separados por una coma)

Impactos	Primario	Secundario
Funciones VPAE	14	3, 4, 5, 12 y 13
M-O	6-7, 6-8	1-8, 1-14, 4-1, 4-5, 4-9, 8-6, 8-8, 9-4, 10-5 y 10-8
L-E	3-7	2-4, 2-5, 6-15, 7-16 y 7-17

V. Puntos de partida y Métricas de desempeño

(Indique los base-lines que apliquen y las métricas de desempeño del proyecto)

Base-Lines

1. Ver Estado de situación de este Plan.
2. 1/3 tramos de la Ruta Cultural 2009-2010 coordinado. El tercer tramo depende de fondos externos para llevarse a cabo.
3. Reuniones periódicas con los grupos de Actividades Sociales y Culturales y Gestores Culturales docentes. Directorio de Directores y Coordinadores de Actividades Artísticas actualizado.
4. N/A
5. N/A
6. Procedimiento establecido y pendiente de ejecución para 2009-2010. Ejecutado en 2008-09. Algún tipo de auspicio para todas las peticiones recibidas.
7. Informe General 2008-09 como punto de partida o base.
8. Formulario de Informe Anual diseñado.
9. Continuarán acuerdos con ProArte Musical y con la Orquesta Sinfónica de PR. Continuará colaboración con Oficina de Desarrollo y Exalumnos. Diseño conjunto de Jornada de Internacionalización.

Métricas de desempeño

1. Programa Cultural operacional durante 2009-10 y Programación preliminar 2010-2011.
2. Programa Cultural para 2009-2010 y programación en curso para 2010-2011.
3. Un encuentro conjunto con los tres grupos y Plan para Ier Simposio de Gestión Cultural Universitaria. Convocar, por lo menos, un gestor docente por cada unidad. Elaborar de Agenda Cultural Sistémica para el 2009-2010 en cuatro periodos (ago-sep, oct-dic, ene-feb, marzo-mayo). Publicidad de eventos sistémica. Un evento en colaboración con los tres sectores de la gestión cultural universitaria.
4. Consejo constituido para septiembre de 2009. Primera reunión para esa misma fecha.
5. Convocar en octubre 2009 y evaluar propuestas a más tardar en febrero 2010.
6. Auspicios por medio de propuestas individuales durante 2009-10. Operacionalización de procedimiento en orden de llegada de peticiones.
7. Aumentar en un 20% la participación de la comunidad universitaria y en un 10% la participación de la comunidad circundante para 2009-2010 a partir de los datos de asistencia a eventos 2008-09.
8. Revisión de hoja de evaluación de eventos y operacionalización de Informe Anual por unidad que incluya actividad 2009-2010 y se rinda el 30 de junio de 2010.
9. Mantener esfuerzos de búsqueda de auspicios externos con Oficina de Desarrollo y Exalumnos. Coordinar, por lo menos, tres reuniones con potenciales co-auspiciadores y colaboradores. Colaboración con Maestría Gestión Cultural UPR. Fortalecer colaboración con Programas Internacionales.

VI. Estructura Administrativa y Coordinación del Proyecto

(Indique los cuerpos institucionales o figuras que intervienen en el proyecto. Describa brevemente sus funciones y las áreas que impactará o que tendrá a su cargo. Indique la dinámica administrativa y de seguimiento de progresos y atención de retos)

Persona/Grupo	Descripción del Rol	Frecuencia de Intervenciones
Dr. Lissette Rolón Collazo- Coordinadora del Proyecto	Coordina todas las actividades relacionadas con el proyecto. En especial, conceptualiza Programa Cultural y Coordina operaciones de Oficina de Programa Cultural. Sirve de enlace entre las unidades, el Vicepresidente de AE, la Junta de Decanos de Estudiantes y la Junta de Directores de Actividades Sociales y Culturales. Desarrolla iniciativas de Gestión Cultural a nivel de sistema.	N/A
Comité Ejecutivo • VPAE	Supervisa el progreso del proyecto y ejecutorias de la Coordinadora del proyecto	Reunión semanal con la Coordinadora por media hora.
Rectores	Supervisan el progreso de los esfuerzos relacionados con la renovación de la Oficina de ASyC en sus unidades e informan estado de situación (progreso) en reuniones mensuales con el Presidente. Garantizan el flujo de información sobre la Gestión Cultural en sus unidades.	Se reúnen mensualmente por treinta minutos con la Coordinadora del proyecto si es necesario.
Consejo de Programación Cultural	Diseña y convoca, evalúa propuestas y programa la oferta cultural a nivel de sistema UPR.	Dos veces por semestre o según sea necesario.
Consejo de Directores de	Colaboran en la	Dos reuniones al

OASyC	implantación y supervisión de las actividades en cada unidad.	semestre. Consultas regulares vía internet o telefónicas.
Gestores Culturales Docentes	Diseñan programa cultural alternativo en las unidades y colaboran con la Oficina de Programa Cultural en la elaboración de Agenda Cultural y en el diseño de iniciativas/	Dos reuniones por semestre. Consultas regulares vía internet o telefónicas.
Consejo de Directores y Coordinadores de Organizaciones Artísticas Estudiantiles	Diseñan actividades culturales en cada unidad, participan en reuniones del consejo y coordinan evento sistémico articulado.	Dos reuniones por semestre. Consultas regulares vía internet o telefónicas.
Ayudante Especial	Asiste a la Coordinadora del proyecto en todos los asuntos relacionados con el mismo. Sustituye y representa líder del proyecto en su ausencia.	Una vez por semana o siempre que sea necesario.
Asistente Producción Oficina Programa Cultural	Produce los eventos coordinados por la Oficina de Programa Cultural. Enlace entre Programa Cultural, representantes unidades y recursos. Colabora en Plan de comunicaciones del proyecto.	Reuniones semanales o siempre que sea necesario.
Asistente Administrativa Oficina Clima Institucional	Asiste en todas las tareas administrativas de Oficina Programa Cultural.	Reuniones semanales por una hora y siempre que sea necesario.

VII. Plan de Trabajo

(Detalle las tareas que contempla el proyecto con los datos que se especifican a continuación según apliquen. Describa en qué consiste la tarea. Enumere objetivos específicos. Especifique las personas involucradas en este proyecto y si posible detalle la estructura de dependencia que tienen las tareas a su cargo. Indique cuánto tiempo tomará la tarea, cuándo comienza y cuándo termina)

O	Tarea	Descripción/Acciones	Participantes	Periodo/ Duración
1	1. Divulgación Plan Operacional Programa Cultural	a. Elaboración y revisión b. Divulgación entre los tres sectores c. Invitación a OASyC a hacer versiones locales	VPAE Coordinadora Gestores Culturales Universitarios	1er semestre 2009-10
	2. Distribución de tareas Oficina Programa Cultural	a. Organigrama y asignación de Tareas al personal de la Oficina b. Seguimiento de progresos	Coordinadora	2009-2010
	3. Ejecutar Ruta Cultural 2009-2010	a. Ruta Cultural (1er y 2do Tramos) b. Gira Sinfónica y Serie Virtuosos c. Ciclo 1 y 2 de Conferencias Magistrales d. Primera Jornada de Internacionalización	Toda estructura administrativa PC Programas Internacionales Oficina de Desarrollo y Exalumnos (Jornada)	2009-2010
2	1. Elaboración de Plan de Programa Cultural de la UPR	a. Definición temporada 2009-2010	Coordinadora y Consejo de Programación Cultural	1er semestre 2009-10
	2. Divulgación de Programa Cultural de la UPR	a. Presentación y distribución en grupos focales	Coordinadora Ayudante Especial Asistente de Producción Asistente Administrativa	2009-2010
3	1. Articulación de grupos focales	a. Reuniones periódicas b. 1ra Reunión Conjunta c. 1er Simposio de Gestores Culturales Universitarios d. Coordinación de evento conjunto	Coordinadora Consejo Directores OASyC Consejo Directores Organizaciones Artísticas Estudiantiles Gestores Culturales	2009-2010

			Docentes Ayudante Especial Asistente Administrativa	
	2. Agenda Cultural	a. Recopilación de datos periódica según calendario b. Reproducción y Divulgación	Coordinadora Grupos Gestión Cultural Ayudante Especial Asistente de Producción Asistente Administrativa	2009-2010
	3. Publicidad de eventos sistémica	a. Publicidad en la red b. Publicidad página WEB c. <i>Diálogo</i> d. Radio Universidad e. Prensa Radial, TV y escrita f. Otras	Coordinadora Grupos Gestión Cultural Ayudante Especial Asistente de Producción Asistente Administrativa	2009-2010
4	1. Constituir Consejo	a. Identificación personas b. Convocar 1ra Reunión c. Presentación de Plan Operacional PC d. Elaboración de Plan conjunto	Coordinadora Directores y Coordinadores de Organizaciones Artísticas Estudiantiles Ayudante Especial	1er semestre 2009-2010
	2. Refinar Plan de acciones conjunto	a. Recopilación de insumo	Coordinadora Consejo de Directores y Coordinadores de Organizaciones Artísticas Estudiantiles Ayudante Especial	1er semestre 2009-2010
	3. Coordinación evento conjunto a nivel de sistema	a. Selección de evento b. Coordinación local y sistémico c. Ejecución d. Evaluación	Coordinadora Consejo de Directores y Coordinadores de Organizaciones Artísticas Estudiantiles Ayudante Especial	2009-2010
5	1. Convocatoria	a. Diseño b. Divulgación	Coordinadora Consejo de Programación	1er semestre 2009-10

		c. Acopio y organización de propuestas para evaluación	Cultural Ayudante Especial Asistente Administrativa	
	2. Evaluación y selección de propuestas finalistas	a. Evaluación b. Selección c. Comunicación resultados	Coordinadora Consejo de Programación Cultural Ayudante Especial Asistente Administrativa	2do semestre 2009-2010
6	1. Ejecución Procedimiento de Subvenciones	a. Recibo de peticiones b. Evaluación y adjudicación (según aplique) c. Comunicaciones d. Evaluación procedimiento	VPAE Coordinadora Asistente Administrativa	2009-2010
7	1. Pulir registros de asistencia	a. Utilizar registro de asistencia en todos los eventos de las unidades y del sistema b. Acopiar y tabular registros c. Evaluar y revisar	Coordinadora Ayudante Especial Grupos de Gestores Asistente Administrativa	2009-2010
	2. Comparar asistencia con 2008-09	a. Analizar datos b. Evaluar y hacer recomendaciones	Coordinadora Ayudante Especial Asistente Administrativa	2do semestre 2009-2010
8	1. Presentar Plan Operacional 2009-2010 a Grupos de Gestores	a. Presentación b. Invitación a elaborar planes locales c. Recopilación de planes locales	Coordinadora Grupos de Gestores	1er semestre 2009-2010
	2. Preparación Borrador Plan Operacional 2010-2011	a. Elaboración de Borrador b. Revisión de Borrador	Coordinadora Grupos de Gestores	2do semestre 2009-2010
	3. Informe Anual	a. Distribución, revisión conjunta y capacitación b. Elaboración de Informe Anual en o	Coordinadores Directores de Actividades Sociales y Culturales	2009-2010

		antes del 30 de junio de 2010	Directores de Organizaciones Artísticas Estudiantiles	
9	1. Colaboración Oficina de Desarrollo y Exalumnos	a. Seguimiento a peticiones de auspicios b. Identificación de otros mecanismos para identificar fondos externos c. Ejecución Ira Jornada de Internacionalización d. Colaboración en eventos conjuntos	Coordinadora Directora de Desarrollo y Exalumnos	2009-2010
	2. Colaboración Programas Internacionales	a. Ejecución Ira Jornada de Internacionalización b. Identificar otras posibles colaboraciones	Coordinadora Directora Programas Internacionales	2009-2010
	3. Colaboración con ProArte y Orquesta Sinfónica de PR	a. Coordinación de Serie Virtuosos b. Coordinación Gira Sinfónica c. Exploración de otras colaboraciones	Coordinadora Representantes de ambas instituciones	2009-2010
	4. Reuniones Entidades públicas y privadas	a. Identificar intercambios y colaboraciones posibles	Coordinadora Representantes de instituciones que aplique	2009-2010