

# **Manual de operaciones del Museo Universitario de Ciencias v Arte**

enero 2021

# ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVOS .....</b>	<b>3</b>
Antecedentes:	4
Acuerdo	6
Infraestructura	8
<b>MISIÓN Y VISIÓN.....</b>	<b>11</b>
Misión	11
Visión	11
Líneas estratégicas	11
Líneas curatoriales	12
<b>FUNCIONAMIENTO.....</b>	<b>14</b>
<b>ORGANIGRAMA .....</b>	<b>14</b>
<b>FUNCIONES DE LAS ÁREAS DEL MUCA .....</b>	<b>15</b>
Consejo Consultivo del Museo Universitario de Ciencias y Arte	15
Secretario Técnico del CC-MUCA	16
Jefaturas del MUCA	16
Jefatura de exposiciones	16
Jefatura de museografía	17
Personal Técnico del Auditorio del MUCA	17
Programa de Practicas Profesionales y Servicio Social	17
Funciones Administrativas	18
Servicios Generales FA	18
Vigilancia	18
Intendencia	18
<b>DIFUSIÓN.....</b>	<b>19</b>
Información Básica del Museo	19
<b>MANUAL DE ESTILO.....</b>	<b>20</b>
Imagen Institucional	20
<b>COMUNICACIÓN SOCIAL EN PLATAFORMAS DIGITALES .....</b>	<b>21</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>21</b>
Estrategia de marketing digital	22
Plataformas de comunicación digital	22
Correo electrónico	22
Página WEB	22
G Suite	23

Redes sociales	23
Estrategias de comunicación permanente	24
Herramientas para el manejo de la comunicación	26
Difusión actividades y contenido del MUCA	27
RECOMENDACIONES PARA LAS PUBLICACIONES EN PLATAFORMAS DIGITALES	31
Publicaciones editoriales	39
<b>PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>40</b>
<b>EXPOSICIONES.....</b>	<b>40</b>
<b>COORDINACIÓN DE EXPOSICIONES Y DISEÑO MUSEOGRÁFICO .....</b>	<b>44</b>
Fases de un proyecto expositivo	44
Procedimientos administrativos	55
Vigilancia	55

# Introducción

La creación de este Manual de Operaciones del Museo Universitario de Ciencias y Arte servirá para la cimentación y fortalecimiento de 6 años de trabajos realizados para la conformación de una estructura y un equipo de trabajo. Es un instrumento de apoyo administrativo para la operación del museo y fomentará las buenas prácticas para la programación de actividades dentro y fuera del museo.

## Objetivos

Los objetivos de este manual son los siguientes:

- 1. Unificar y controlar el cumplimiento de las funciones y labores dentro del museo.**
- 2. Delimitar actividades, responsabilidades y funciones de jefaturas, secretarías técnicas, personal de vigilancia e intendencia, así mismo con el personal de la Secretaría Administrativa de la Facultad de Arquitectura.**
- 3. Coordinar en la ejecución del trabajo las labores realizadas dentro y fuera del museo.**
- 4. Sistematizar los procesos de trabajo de las diferentes actividades realizadas por museo para hacer mas eficiente los procesos.**
- 5. Compartir a la comunidad universitaria los métodos de trabajos realizados en el museo.**
- 6. Simplificar la toma de decisiones en operaciones repetitivas para el personal involucrados dentro y fuera del museo.**

## **Antecedentes:**

El Museo Universitario de Ciencias y Arte (MUCA) de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) se fundó en 1959 comprometido con la producción, investigación y divulgación del arte y la ciencia. 60 años después, el compromiso de ser un espacio museal dentro de un campus universitario obliga a reflexionar sobre su vocación, la de ser dinámico y multidisciplinario a través de exposiciones y actividades que lo fortalezcan como un sitio de encuentro de saberes entre las ciencias, las humanidades, las artes y la comunidad universitaria.

Ubicado en el Campus Central de Ciudad Universitaria, forma parte del conjunto cultural del campus con el hoy Teatro Carlos Lazo y la Escuela Nacional de Arquitectura (ahora FA). proyectada por el Arq. José Villagrán García.

En 1959 el rector Nabor Carrillo designó a Daniel Rubín de la Borbolla como director del MUCA inaugurando la primera exposición en 1960. A partir de 1966 y por un periodo de diez años, el museo quedó adscrito al Departamento de Artes Plásticas de la Dirección General de Difusión Cultural a cargo de la maestra Helen Escobedo.

En marzo de 2004 la dirección cambio de nombre a Dirección General de Artes Visuales y se inició la planeación del Museo Universitario de Arte Contemporáneo (MUAC) que se inauguró en noviembre de 2008.

A partir del 2009 el espacio queda a resguardo de la FA haciéndose cargo del mantenimiento y programando una serie de actividades académicas. Durante este periodo se abre el espacio no solo para las actividades de la FA sino para el resto de la comunidad universitaria dando cabida a eventos como ferias de computo y útiles.

En el 2014 se autoriza el proyecto integral del MUCA Campus presentado por la FA que considera como premisa la recuperación de la vocación original del museo y la rehabilitación de las instalaciones del MUCA. Dando como resultado la obtención de recursos por parte de la administración central para la recuperación de la planta libre de la sala de exposiciones, la construcción de un nuevo auditorio con aforo para 105 personas y la rehabilitación de las bodegas de una y doble altura , la renovación de las instalaciones eléctricas, el cambio de toda la cancelería de los dientes de sierra y la construcción dentro del museo, del Centro de Visitantes a Ciudad Universitaria Patrimonio de la Humanidad, en atención al compromiso de la declaratoria que la UNESCO otorgó a la Universidad en 2007 en el acceso al campus.

El 16 de febrero del 2015 se publica en La Gaceta UNAM, el acuerdo del señor rector Dr. José Narro Robles donde se establece la creación del Consejo Consultivo del MUCA presidido por el director de la FA, y se otorga en resguardo la administración y la operatividad del Museo Universitario de Ciencias y Arte a la Facultad de Arquitectura, como un espacio donde se puedan desarrollar actividades académicas y culturales multidisciplinarias acordes a los Planes de Desarrollo de la UNAM.



# Acuerdo

El 16 de febrero del 2015 se publica en la gaceta UNAM el acuerdo para la creación del Consejo Consultivo del Museo Universitario de Ciencias y Arte. donde dice lo siguiente.<sup>1</sup>

Dr. José Narro Robles, Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México, con fundamento en los artículos 1º y 9º de la Ley Orgánica y 34, fracciones IX y X del Estatuto General, y considerando:

Que el Museo Universitario de Ciencias y Arte (MUCA) se fundó en el año de 1960 en Ciudad Universitaria, como un museo dinámico vinculado a todas las disciplinas relacionadas con el quehacer universitario, con la misión de difundir una visión más exacta de lo que ocurre en la ciencia y en las artes y con ello hacer más efectiva la enseñanza, dar apoyo a la investigación y desarrollar la labor de divulgación en esta Casa de Estudios.

Que el **MUCA** no cuenta con colecciones artísticas para mantenerlas en exposición permanente, sino que estableció un sistema de intercambio con instituciones extranjeras de cultura y con las universidades estatales para organizar exposiciones temporales. No obstante, ha recibido donaciones de colecciones de artesanía mundial lo que trajo como consecuencia un intercambio con varios países para llegar a conformar una de las mejores colecciones de arte popular latinoamericano.

Que en el año de 1978 la Universidad creó una Comisión Técnica de Adquisición de Obras Artísticas, la cual estableció políticas generales para la adquisición de obras que enriquezcan las ya existentes o las que se crearán en el futuro.

Que, a 54 años de la fundación del primer museo universitario, es necesario crear un Consejo Consultivo con el objeto de fortalecer la labor de difusión y establecer los mecanismos necesarios para apoyar los diversos temas que manejan en sus exposiciones que van desde la astronomía, la biología, el diseño gráfico e industrial, entre otros tópicos que abarcan todas las áreas del conocimiento.

En razón de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

## Acuerdo

**PRIMERO.** - La administración, el resguardo y operatividad del **MUCA** corresponderá a la Facultad de Arquitectura.

**SEGUNDO.** - Se crea el Consejo Consultivo del MUCA como órgano especializado que tiene por objeto proponer políticas que contribuyan a la preservación, desarrollo y difusión de las exposiciones del museo, así como en la determinación y operación de proyectos y acciones necesarias para el logro de los objetivos del mismo.

---

<sup>1</sup> Acuerdo de rector.

**TERCERO.** - El Consejo Consultivo del **MUCA** estará integrado de la siguiente manera:

- I. El Director de la Facultad de Arquitectura, quien fungirá como su Presidente;
- II. Coordinador de la Investigación científica.
- III. El Director General de Divulgación de las Ciencias; IV. El Director General de Atención a la Comunidad Universitaria;
- V. El Director del Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación;
- VI. El Director de la Facultad de Artes y Diseño, y
- VII. Un Secretario Técnico, quien suplirá al Presidente en caso de ausencia y será nombrado y removido libremente por el Rector, previa opinión del Presidente del Consejo Consultivo del **MUCA**, quien durará dos años en el cargo, pudiendo ser designado para un período adicional por el mismo término.

A juicio del propio Consejo Consultivo del **MUCA**, se podrá invitar a personalidades o expertos en la materia para tratar asuntos específicos, cuando lo juzgue pertinente.

**CUARTO.** - Para cumplir con su objeto, el Consejo Consultivo del **MUCA** tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Proponer y aprobar las exposiciones de ciencias y artes del **MUCA**;
- II. Discutir, analizar y aprobar convenios de colaboración con museos y galerías del país y del extranjero, así como vincularse con instituciones públicas y privadas que realizan actividades culturales de programas museológicos y la promoción de la cultura;
- III. Aprobar o emitir recomendaciones sobre los proyectos generales y específicos que se presenten al **MUCA**, y
- IV. Aquellas que le sean encomendadas por el Rector.

**QUINTO.** - El Presidente del Consejo Consultivo del **MUCA** tiene las siguientes funciones:

- I. Presidir las sesiones, en donde contará con derecho de voto de calidad en las decisiones del Consejo Consultivo del **MUCA**, y
- II. Mantener comunicación con los miembros del Consejo Consultivo del **MUCA** de los asuntos y acuerdos que serán discutidos en el seno de dicho órgano.

**SEXTO.** - El Secretario Técnico del Consejo Consultivo del **MUCA** tiene las siguientes funciones:

- I. Convocar a dos sesiones ordinarias al año y extraordinarias cuando sea necesario;



# Infraestructura

El museo forma parte del conjunto de edificios colindante a la Facultad de Arquitectura y al Teatro Carlos Lazo.

## Vestíbulo acceso principal (campus)

---

Área: 63 m<sup>2</sup>

Mueble de acceso para personal de vigilancia

Acceso compartido con el Centro de Visitantes y Sala de exhibiciones

Salida de emergencia

## Sala de exhibiciones<sup>2</sup>

---

Área de exhibición: 1870 m<sup>2</sup>

Altura mínima de sala: 6.34 m

Tipo de iluminación: natural, no directa, iluminación de servicio a base de tubos fluorescentes.

Sistema museográfico de colgado de obra a base de rieles.

Rampas y acceso para discapacitados.

Alarma sísmica.

## Auditorio

---

Tamaño de escenario 6 x 2 m

Cabina de proyección

Pantalla y proyector digital.

Sistema de audio estéreo.

Capacidad para 113 personas.

Acceso para discapacitados

Salida de emergencia

Vestíbulo Planta Alta: 63 m<sup>2</sup>

Vestíbulo Planta Baja: 54 m<sup>2</sup>

## Bodega Principal

---

El uso de esta bodega es exclusivo para obra en tránsito y equipamiento museográfico.

Acceso sin desniveles desde el estacionamiento de la FA.

Acceso a sala sin desniveles.

Dimensiones de puertas del estacionamiento a bodega: 2.70 x 3.1 m

Dimensiones de puertas de bodega a sala: 4.8 x 5.2 m

---

<sup>2</sup> **Planos**  
***Facility Report***

Área Planta Baja: 250 m<sup>2</sup>  
Planta Alta: 105 m<sup>2</sup>

## Bodega Auditorio MUCA

---

El uso de esta bodega es exclusivo para obra en tránsito y equipamiento museográfico.

Acceso desde el estacionamiento del MUCA.

Acceso a sala sin desniveles.

Dimensiones de puertas del estacionamiento a bodega: 2.4 x 3.1 m

Dimensiones de puertas de bodega a sala: 2.4 x 3.1 m

Área: 112 m<sup>2</sup>

## Centro de Visitantes

---

Este espacio está bajo operación de la Secretaría Técnica del Comité de Análisis para las Intervenciones Urbanas, Arquitectónicas y de las Ingenierías en el Campus Ciudad Universitaria y los campi de la UNAM

Planta Baja: Zona de exhibición, recepción y maqueta interactiva, área: 153 m<sup>2</sup>

Planta Alta: Oficinas, 138 m<sup>2</sup>

## Estudio Acústico

---

En julio de 2019 durante la investigación y desarrollo del proyecto para la exposición *La Montaña Invisible* se realizó un estudio "Caracterización acústica del Museo Universitario de Ciencias y Arte (MUCA) de la Universidad Nacional Autónoma de México"<sup>3</sup> por parte del Laboratorio de Acústica y Vibraciones (LAV) del Instituto de Ciencias Aplicadas y Tecnología (ICAT) de la UNAM.

Este estudio realizado por el Dr. Santiago Jesús Pérez Ruiz, Ing. Ricardo Dorantes Escamilla y M.I. Antonio Pérez López arroja las siguientes conclusiones:

"El Tiempo de Reverberación promediado espacialmente del MUCA se puede considerar largo, -aunque podría ser todavía más largo, si consideramos que el recinto posee un gran volumen y las superficies internas son muy reflejantes (concreto pintado y vidrio, principalmente)-. Un tiempo de reverberación como el medido en el MUCA, no es conveniente para el funcionamiento de un museo donde se debe privilegiar la concentración, la comunicación y el confort. En la literatura especializada se recomienda un tiempo de reverberación de 0.8 s, para la frecuencia

---

<sup>3</sup> **Estudio acústico**

de 500 Hz y de 1.4 s, para la de 100 Hz [3]. Lograr estos tiempos de reverberación recomendados, en el interior del MUCA exige un minucioso proyecto arquitectónico de remodelación que rebasa el objetivo del presente informe.”

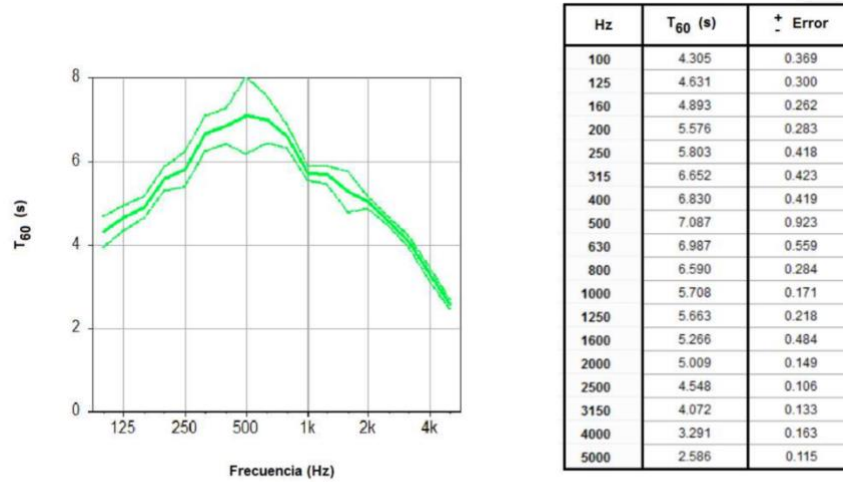


Figura 5.- Tiempos de reverberación  $T_{60}$  promedio del MUCA, mostrado en forma de curva en función de la frecuencia y tabulados, la desviación estándar es  $\pm$  el error.

# Misión y Visión

## Misión

El MUCA es un espacio de diálogo y experimentación, abierto a la comunidad universitaria, que difunde el trabajo multidisciplinario entre la ciencia, el arte y las humanidades a través de exposiciones y programas paralelos, como un museo público y gratuito en el centro del campus universitario.

Es promotor de la gestión, vinculación y colaboración entre estancias y dependencias universitarias para hacer uso del máximo recurso de la Universidad: el capital humano, científico, técnico y cultural mediante el conocimiento académico, los recursos intelectuales, las redes de colaboración, y de la colección artística, los acervos bibliográficos, fílmicos, fondos y bienes culturales del proyecto cultural de mayor relevancia en México: la Universidad Nacional Autónoma de México.

## Visión

Ser un agente que impacte en el desarrollo social. Representar y ser una ventana para conocer más sobre las labores sustantivas de la universidad y la importante labor que realiza frente a la sociedad mexicana.

## Líneas estratégicas

Establecer una vinculación con las distintas dependencias universitarias para generar sinergias con el fin de crear equipos multidisciplinarios que enriquezcan los contenidos de las actividades del museo y así articular esfuerzos colectivos para el desarrollo de proyectos culturales interdisciplinarios enfocados hacia la comunidad universitaria.

### **1. Interdisciplina y colectividad**

Aprovechar el cúmulo de saberes, prácticas y disciplinas dentro de la Universidad para generar proyectos a través de la suma de esfuerzos, trabajo colectivo, interacción y colaboración interinstitucional.

## **2. Inclusión y diversidad**

Priorizar los valores universitarios al integrar un espacio incluyente, libre y gratuito, abierto a todos los públicos libre de discriminación, que brinde a la comunidad la apertura de poder presentar proyectos que enriquezcan los contenidos del museo.

## **3. Experimentación museal**

Fomentar el uso del espacio como promotor de la formación y el aprendizaje a través de una constante reflexión de las funciones de un museo dentro de la comunidad.

## **4. Discursos y comunicación contemporáneos**

Buscar nuevas experiencias para el público visitante que permitan transmitir los contenidos de manera clara, mediante la apropiación de herramientas de narrativa y comunicación asertiva dentro de las exposiciones.

## **5. Plataforma de diálogo**

Utilizar el museo como un espacio promotor del diálogo y facilitador del aprendizaje y la participación de los públicos y visitantes que propicie una discusión abierta entre el arte, la ciencia y las humanidades.

# **Líneas curatoriales**

## **1. Intervención del espacio a través del arte**

Entender el espacio expositivo como un protagonista dentro del proyecto expositivo y utilizar el museo como un dispositivo de comunicación.

## **2. La UNAM como institución**

Difundir las labores sustantivas que hacen de la UNAM la mayor iniciativa cultural en México, de gran importancia para la sociedad como institución pública y autónoma.

## **3. Diálogos entre la ciencia y el arte**

Generar proyectos producto de las intersecciones entre el arte, la ciencia y las humanidades a través de territorios de diálogos y el trabajo interdisciplinario; el museo debe transformarse en un espacio de intercambio y de saberes.

## **4. Divulgador del conocimiento universitario**

Divulgar a través de proyectos museológicos el conocimiento de las investigaciones y labores académicas de la Universidad.

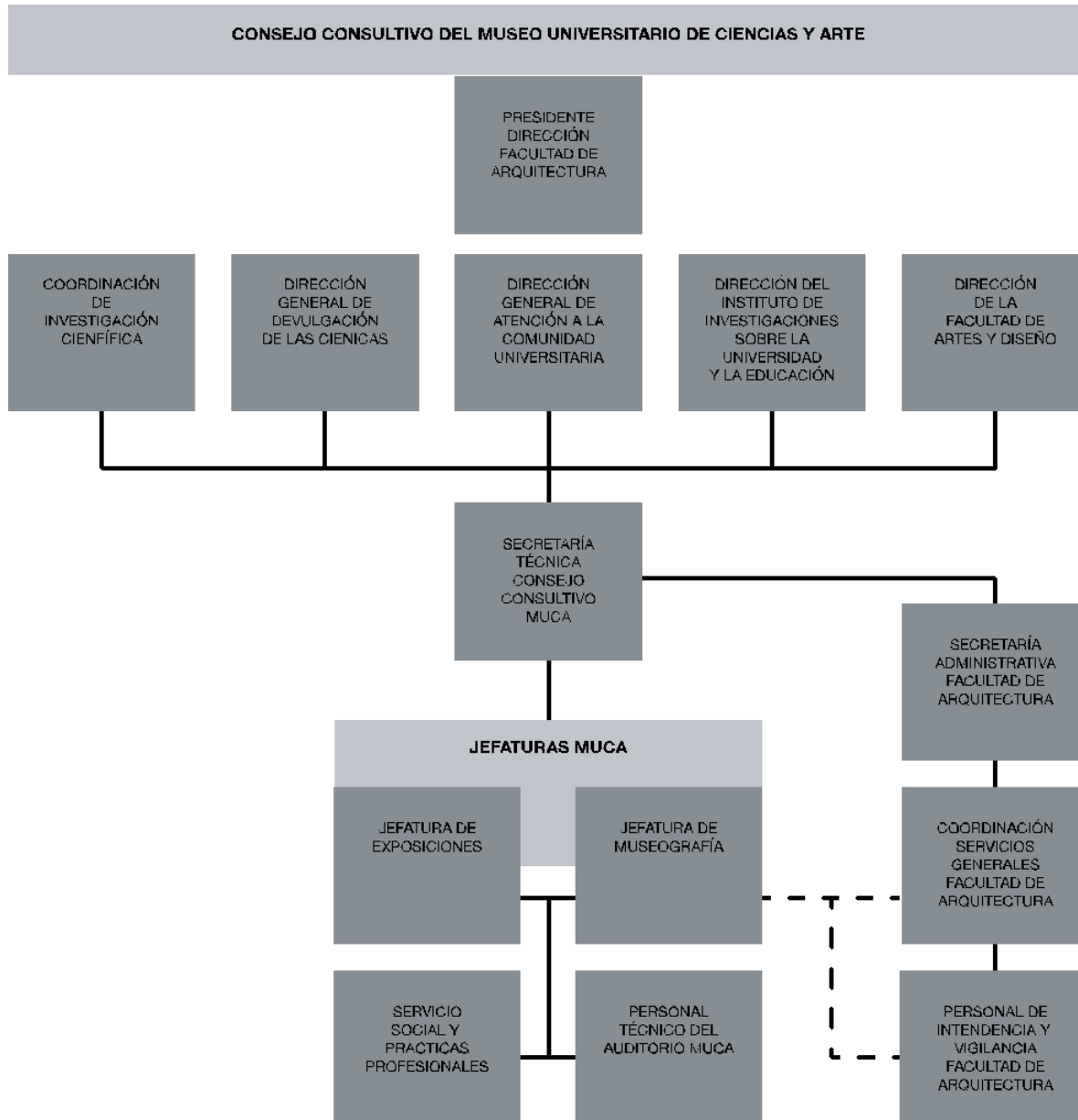
## 5. Aula de experimentación museológica

Como parte de la vocación original y la historia del museo, mantener la experimentación en la creación de nuevos lenguajes museográficos y estrategias museológicas dentro de los proyectos expositivos para generar a los visitantes una experiencia.



# Funcionamiento

## Organigrama



# Funciones de las áreas del MUCA

## **Consejo Consultivo del Museo Universitario de Ciencias y Arte**

---

El Consejo Consultivo del MUCA (CC-MUCA) esta constituido por:

1. El Director de la Facultad de Arquitectura (FA), quien fungirá como su Presidente
2. Coordinador de la Investigación Científica
3. El Director General de Divulgación de las Ciencia
4. El Director General de Atención a la Comunidad Universitaria
5. El Director del Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación
6. El Director de la Facultad de Artes y Diseño
7. Secretario Técnico del CC-MUCA.

Dentro de las actividades y atribuciones de los integrantes del Consejo Consultivo se encuentran los siguientes apegadas al reglamento<sup>4</sup>:

- Proponer políticas que contribuyan a la preservación, desarrollo y difusión de las exposiciones del museo, así como en la determinación y operación de proyectos y acciones necesarias para el lograr de los objetivos planteados.
- Proponer y aprobar las exposiciones de ciencias y artes del MUCA;
- Discutir, analizar y aprobar convenios de colaboración con museos y galerías del país y del extranjero, así como vincularse con instituciones públicas y privadas que realizan actividades culturales de programas museológicos y la promoción de la cultura;
- Aprobar o emitir recomendaciones sobre los proyectos generales y específicos que se presenten al MUCA, así como la definición del perfil y uso de las plazas de las jefaturas del MUCA.
- Aquellas que le sean encomendadas por el Rector.

---

<sup>4</sup> **Reglamento Consejo Consultivo**



## **Secretario Técnico del CC-MUCA**

---

La Secretaría Técnica suplirá al Presidente del CC-MUCA en el caso de ausencia y funcionará como un vínculo entre el Consejo y las Jefaturas del MUCA haciendo las labores de convocar al menos dos reuniones al año las sesiones del Consejo Consultivo. Trabjará estrechamente con las Jefaturas del MUCA y ayudará en las estrategias de vinculación y difusión de las actividades. Nombrado y removido libremente por el Rector, previa opinión del Presidente del CC-MUCA, y durará dos años en el cargo, pudiendo ser designado para un periodo adicional por el mismo tiempo.

Además, será el vínculo entre la Coordinación de Difusión Cultural y la Secretaría Administrativa de la FA.

## **Jefaturas del MUCA**

---

Esta coordinación esta integrada por dos jefaturas, Exposiciones y Museografía y se encarga de la gestión de todos los asuntos relacionados con el museo. Realizando las labores administrativas y de comunicación con las distintas dependencias.

Las jefaturas del MUCA dependen de la Facultad de Arquitectura y el CC-MUCA podrá emitir una opinión y recomendaciones sobre el perfil y la autorización del personal para utilizar estas plazas.

## **Jefatura de exposiciones**

---

La jefatura de exposiciones se encarga de la coordinación y logística general de la exposición realizando las siguientes labores.

- Calendarización de actividades desde la planeación hasta el desmontaje de la exposición.
- Presupuesto general del proyecto.
- Control y manejo de obra:
- Vinculación entre la Secretaría Administrativa de la Facultad de Arquitectura y otras dependencias dentro y fuera de la UNAM.
- Coordinación y seguimiento de los proyectos.
- Creación y difusión de contenidos para plataformas digitales.

## **Jefatura de museografía**

---

Realización del guion museográfico en relación a la investigación presentada por la contraparte para la exposición propuestas.

Para el proyecto museográfico se deben de hacer las siguientes labores.

- Diseño museográfico
- Realización de planos de mobiliario y arquitectura efímera.
- Presupuestos de fabricación de elementos museográficos y montaje.
- Diseño o supervisión de la identidad gráfica.
- Creación de originales mecánicos para producción gráfica
- Coordinación del programa de practicas profesionales y servicios sociales.
- Creación y difusión de contenidos para plataformas digitales.

## **Personal Técnico del Auditorio del MUCA**

---

Es responsabilidad del personal técnico asignado al Auditorio del MUCA asistir técnicamente a todas las actividades a realizarse dentro del este espacio. Así mismo están consideradas dentro de sus actividades la supervisión de trabajos de personal externo al museo dentro de esta área y tener que contemplar un programa de mantenimiento correctivo y preventivo del inmueble y el equipo que alberga.

## **Programa de Practicas Profesionales y Servicio Social**

---

Los estudiantes que quieran realizar sus practicas escolares, servicio social o prácticas profesionales dentro del Museo estarán sujetos a los programas registrados dentro de la FA para realizar las labores dentro del MUCA según el grado de estudios, escuela o carrera de origen. Los estudiantes estarán a cargo de la Jefatura de Museografía.

## **Funciones Administrativas**

En el primer punto del Acuerdo de Rectoría con fecha 16 de febrero de 2015 dice que la administración, resguardo y operatividad del MUCA corresponderá a la Facultad de Arquitectura por lo que se asignan labores para lo siguientes servicios:

- Seguridad y protección civil
- Conservación y mantenimiento de las instalaciones.
- Gestión y administración de recursos
- Compra de bienes e insumos
- Suministro de bienes
- Seguro de traslado y estancia temporal de bienes patrimoniales.

## **Servicios Generales FA**

La Coordinación de Servicios Generales de la Secretaría Administrativa de FA está a cargo del personal de Vigilancia e Intendencia que dan servicio al MUCA. Ya que el personal no está asignado al museo como área de trabajo, se requiere de hacer una solicitud de servicio para cada una de las actividades por lo que en la gran mayoría se genera un gasto de horas extras para cada servicio.

La vinculación entre el Museo y Servicios Generales FA será directa con las Jefaturas del MUCA siempre informando de estas actividades a la Secretaría Administrativa de la FA y la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo.

### **Vigilancia**

---

Para operación del MUCA se requiere del personal de vigilancia de la UNAM que serán supervisados por la Coordinación de Servicios Generales de la FA la cual se encargará de asignación del personal según los requerimientos de cada exposición.

Las labores esenciales del personal son protección civil, resguardo de las instalaciones, equipamiento, colección exhibida y museografía.

### **Intendencia**

---

El mantenimiento y limpieza del espacio expositivo es fundamental para el funcionamiento del museo. Los trabajos dentro de sala deberán realizarse siempre en presencia de personal de vigilancia y en apego a las indicaciones y recomendaciones de la Coordinación de Servicios Generales de la Facultad de Arquitectura.

# Difusión

## Información Básica del Museo

### Horarios de apertura del museo

#### **Martes a sábado de 10:00 a 18:00 hrs.**

Circuito Escolar s/n (frente a Rectoría a un constado de la Facultad de Arquitectura)  
Ciudad Universitaria, Coyoacán,  
04510 Ciudad de México, México

Horario de atención en las oficinas de las Jefaturas del MUCA.

Lunes a viernes de 9:00 a 18:30 hrs.

Facultad de Arquitectura Circuito Escolar s/n (detrás del Teatro Carlos Lazo)  
Ciudad Universitaria, Coyoacán,  
04510 Ciudad de México, México

<http://muca.unam.mx>

Tel 5622 0212

Correo Institucional

[muca@unam.mx](mailto:muca@unam.mx)

Facebook: @MUCA.CAMPUS

Twitter: @MUCA\_UNAM

INSTAGRAM: @MUCA\_UNAM

Youtube: [youtube.com/muca.campus](https://www.youtube.com/muca.campus)

# Manual de estilo

Con asesoría de los diseñadores Alejandro Magallanes y Marco Barón, se desarrollo en manual de estilo de la imagen de la nueva Imagen del MUCA.

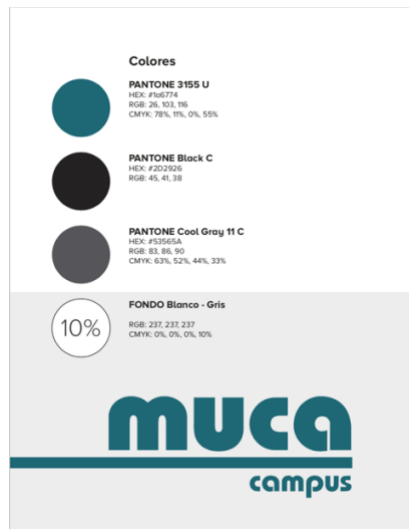
## Imagen Institucional



Las modificaciones realizadas a la imagen anterior responden a mejorar la legibilidad sin perder el reconocimiento visual por parte de la comunidad.

Se propone utilizar la tipografía de la familia PROXIMA NOVA de Mark Simonson.

La gama de colores y aplicaciones en imágenes se pueden encontrar en el Manual de Identidad Gráfica<sup>5</sup>.



<sup>5</sup> Manual de Identidad Gráfica

# Comunicación Social en plataformas digitales

La estrategia de comunicación social del **MUCA** está basada en el uso de plataformas de tecnología de información y comunicación que permiten difundir el trabajo multidisciplinario entre la ciencia, el arte y las humanidades a través de exposiciones y programas paralelos.

Estas herramientas son de gran ayuda debido a la propia estructura y funcionamiento del museo para un mejor aprovechamiento de los recursos humanos con los que cuenta.

Los usuarios y contraseñas están bajo la responsabilidad de las Jefaturas del MUCA y de la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo MUCA.

## Introducción

El *Marketing Digital* es una rama de la Mercadotecnia que utiliza las distintas herramientas digitales para llegar al mercado objetivo con el fin de difundir, comunicar y publicitar contenidos de interés para un segmento en específico, con la viabilidad de mantener una comunicación constante con el público objetivo a distancia.<sup>6</sup>

De acuerdo con el último estudio de la Asociación de Internet MX, AIMX (<https://www.asociaciondeinternet.mx/>), México alcanza un 71% de penetración entre los usuarios tomando en cuenta a personas mayores a 6 años, dando un aproximado de 82.7 millones de usuarios, de los cuales, el 92% de la gente lo hace mediante dispositivos móviles (teléfonos y tabletas) y se mantienen conectados diario por más de 8 horas. De este 92%, el 82% lo hace conectándose a Redes Sociales. Los horarios de mayor tráfico son de 12 a 14 hrs. y de 16 a 19 hrs.

---

<sup>6</sup> **Glosario Marketing Digital**

## **Estrategia de marketing digital**

El *Inbound Marketing*<sup>7</sup> es un conjunto de técnicas de marketing no intrusivas que nos permiten captar clientes aportando valor, a través de la combinación de varias acciones de marketing digital como:

- SEO (*Search Engine Optimization*).
- Marketing de contenidos,
- Presencia en redes sociales.
- Generación de leads.
- Analítica web.
- Fidelización
- Comunicación Omnidireccional
- Embajadores de marca

Para más información sobre la estrategia y los elementos básicos de la misma, revisar el anexo INBOUND MARKETING. Referencias : <https://www.hubspot.com/>

## **Plataformas de comunicación digital**

### Correo electrónico

Las Jefaturas del MUCA administran el correo institucional del museo. Toda la información del museo aparecerá en este correo: **muca@unam.mx**

Esta cuenta reside en el servicio Office 365 para la UNAM y se ingresa desde el sitio [www.correo.unam.mx](http://www.correo.unam.mx)

Desde este correo se realizan toda la distribución de *mailing* y boletines de prensa.

### Página WEB

La página web es responsabilidad de las Jefaturas del MUCA, toda la información que se comparte es relacionada al museo, las exposiciones y las actividades realizadas.

---

<sup>7</sup> **Inbound Marketing**

El manejo de la página web (<http://muca.unam.mx>) se hace de acuerdo con lineamientos para Sitios Web institucionales de la UNAM publicado por el Consejo Asesor de Tecnologías de Información y Comunicación con el siguiente objetivo:

“... es crear un conjunto de principios generales y mejores prácticas que guíen al personal técnico y creativo de las entidades y dependencias de la Universidad para la creación, actualización y mantenimiento de Sitios Web Institucionales.”

La plataforma donde se alojan el contenido de la página es a través del sistema [www.weebly.com](http://www.weebly.com)

La creación de esta página se realizó en colaboración con la Coordinación de Informática y Servicios de Cómputo de la FA.

## G Suite

A partir de una solicitud a Google se cuenta con la plataforma G Suite con el uso del dominio [muca.unam.mx](http://muca.unam.mx) para la creación de cuentas. Esta plataforma es administrada por las Jefaturas del MUCA y la Secretaría Técnica del CC-MUCA bajo la cuenta de [admin@muca.unam.mx](mailto:admin@muca.unam.mx)

Toda la información generada dentro del museo se almacena en la plataforma Google Drive en un sistema de catalogación de contenidos en carpetas y subcarpetas<sup>8</sup>.

## Redes sociales

Datos al 29 de enero de 2021.

### Facebook

---

- La página de Facebook del MUCA es [facebook.com/MUCA.CAMPUS](https://facebook.com/MUCA.CAMPUS).
- Se creó el 4 de mayo de 2015
- 6,894 seguidores
- Un engagement promedio del 64%, es decir, de los 6894 seguidores, el 64% de ellos son usuarios activos.
- 3,049 personas registraron su visita en Facebook
- Más de 355 fotos publicadas, 58 videos y 36 enlaces.
- Un promedio de 4 días por publicación

---

<sup>8</sup> **Sistema de Archivos**



## Instagram

---

- El perfil de instagram es **@muca\_unam**.
- Su nombre de búsqueda es MUCA Campus.
- El perfil de Instagram se creó el 12 de agosto de 1996.
- 3,330 seguidores.
- 367 publicaciones.
- Un promedio de 72 interacciones por publicación.
- Un 89% de *engagement*.

## Twitter

---

- El Twitter de MUCA es: **@muca\_unam**
- Se creó en agosto de 2016.
- 1924 seguidores.
- 342 tweets.
- Promedio de 10 interacciones por publicación.

## YouTube

---

- El canal de YouTube del MUCA es **youtube.com/muca.campus**
- Se creó en diciembre de 2020 con el fin de unificar todos los videos en una sola cuenta.
- Se puede ingresar con la cuenta de [muca.difusion@gmail.com](mailto:muca.difusion@gmail.com).
- Tiene 3 suscriptores.
- Cuenta con 38 videos y una lista de reproducción.
- Tiene 80 reproducciones de video.

## *Mailing*

---

- Utiliza la plataforma **Mailchimp.com**.
- Utiliza la cuenta de "germanrostan"
- El primer *mailing* se realizó en junio de 2017
- Tiene una base de 1,810 contactos.
- Cuentan con 1,733 suscriptores.
- Se han enviado 40 *mailings*
- Un promedio de apertura del 37.5%

# Estrategias de comunicación permanente

## Crear una comunidad digital (fidelización).

---

La fidelización es una de las etapas principales del Marketing digital, ya que se crea un vínculo entre la organización, empresa o compañía con el usuario final, haciéndolo un

embajador de marca y un seguidor fiel a todas las publicaciones, es el objetivo común de toda estrategia.

Por esto mismo, para el MUCA es muy importante buscar la fidelización del visitante y no visitante del museo para poder crear ese vínculo, y esto se logra con la creación de contenido de interés que se platicará más adelante.

## Reforzamiento de valores institucionales universitarios

---

Es importante siempre mantener una línea de comunicación basada en los valores y principios de la UNAM bajo los manuales institucionales de la Universidad.

- Posicionamiento.

Se refiere a un trabajo constante de estrategias digitales para lograr el “*Top Of Mind*” del MUCA, y esto se logra con 4 principios básicos:

- 1. Contenido de Interés,**
- 2. Periodicidad y constancia en las publicaciones**
- 3. Inversiones en las diferentes redes sociales y**
- 4. Controles estadísticos para realizar pruebas A/B y saber qué elementos funcionan y cuáles no.**

Cumpliendo estos 4 principios básicos, se logrará posicionar al MUCA en las plataformas digitales.

## Manejo de crisis

---

Las crisis en redes sociales se refieren a un ataque al comunicador (MUCA) a la vista de todo público. Sus orígenes son variados, puede ser por un error en las publicaciones, un mal entendimiento en el contexto de estas o simplemente por el malestar de un seguidor.

Para evitar una crisis en redes sociales es importante tener mucho cuidado y tener una revisión cautelosa de los textos, imágenes, videos o contenidos a publicar para evitar herir susceptibilidades del *fandom* (seguidores).

El proceso básico para el manejo de crisis es:

- Identificar la magnitud y el tipo de la crisis.

- Acudir a los lineamientos de redes sociales de la UNAM. (<https://www.visibilidadweb.unam.mx/normateca/normaunam/Lineamientosredesociales.pdf>)
- No borrar los mensajes a menos que sean ofensivos o con uso de malas palabras.
- Contestar acorde a los principios y valores de la UNAM.
- Tratar de responder siempre que sea posible.
- Mantener la comunicación respetuosa y formal por parte del **MUCA**.
- Hacer pública una "Fe de Erratas".
- Ofrecer disculpas lo antes posible.
- No llevar una conversación a un plano personal.

## Herramientas para el manejo de la comunicación

### Calendarios<sup>9</sup>

---

- Se recomienda utilizar el Formato de Calendario de Redes Sociales (ANEXO) para la mejor organización del contenido a publicar.
- Deberá llenarse al menos una semana antes de que comiencen las publicaciones para la revisión final.
- Se recomienda crear siempre nuevas pestañas con respecto a la semana en curso para dejar un historial a manera de consulta para no repetir publicaciones.

### Controles<sup>10</sup>

---

- Se recomienda utilizar este formato cada domingo por la noche o lunes por la mañana a primera hora, ya que las redes sociales solo te permiten analizar cada 7 días o cada 28 días.
- Es importante hacerlo cada 7 días ya que el formato está estructurado para así llevar a cabo el análisis.
- Se recomienda de la misma forma, no borrar los archivos realizar un archivo para cada año a manera de historial y consulta en futuros años.

---

<sup>9</sup> **Calendario**

<sup>10</sup> **Controles**

- Es probable que algunos meses se cuentan como más o menos semanas, esto dependiendo el calendario, se puede eliminar o insertar celdas.
- Es importante colocar las cifras solamente en las celdas en blanco ya que todo el documento está formulado para realizar gráficas y automatizar los totales.

## Difusión actividades y contenido del MUCA

### Actividades

Dependiendo la actividad a realizar, se realiza un proceso de 3 etapas (Pre-evento, Durante el Evento y Pos-Evento).

#### 1. Pre-Evento

Etapas	Tiempos	Actividades	Responsables
Recopilación de material	1 o 5 días antes de la edición del material.	Preparar el <i>dossier</i> de la actividad con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hora, lugar y fecha del evento</li> <li>• Descripción de la actividad</li> <li>• Material gráfico: fotografías, video, etc.</li> <li>• Aplicaciones gráficas para cada plataforma digital.</li> <li>• Semblanza, CV de colaboradores de las actividades.</li> <li>• Información de las instituciones o dependencias universitarias colaboradoras de la actividad. (logotipos, datos de contacto, información general, direcciones en redes sociales etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefaturas del MUCA</li> <li>• Instituciones o Dependencias Universitarias colaboradoras.</li> <li>• Servicios Social y Prácticas Profesionales</li> </ul>
Edición de Material	1 semana antes de la revisión del material.	Editar el material para generar los productos necesarios para la difusión <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Dossier</i> de prensa</li> <li>• Material para <i>mailing</i></li> <li>• Diseño de <i>banners</i> para página web</li> <li>• Diseño de material para publicar en plataformas digitales. <i>Banners</i>, imágenes, cápsulas de video, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefaturas del MUCA</li> <li>• Instituciones o Dependencias Universitarias colaboradoras</li> <li>• Servicio Social y Prácticas Profesionales</li> </ul>

Revisión de material	5 días antes del inicio del programa de difusión de materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de textos, imágenes y videos para publicar.</li> <li>Enviar el material para el VoBo por parte de Instituciones o Dependencias Universitarias correspondientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefaturas del MUCA</li> <li>Servicio Social y Prácticas Profesionales</li> </ul>
Publicación de material de difusión	<b>Revisar tabla de tiempos según tipo de publicación.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicar el material en plataformas digitales</li> <li>Dar seguimiento al impacto y comentarios por parte de la comunidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefaturas del MUCA</li> </ul>

## 2. Durante el evento

Etapas	Tiempos	Actividades	Responsables
Publicación de material de difusión	<b>Revisar tabla de tiempos según tipo de publicación.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro fotográfico y video del evento o programa.</li> <li><i>Live Streaming</i> en inauguraciones o actividades en vivo.</li> <li>Registro testimoniales de visitantes.</li> <li>Enviar un <i>mailing</i> recordatorio de las actividades alrededor de la exposición 2 días antes de que suceda.</li> <li>Publicar las actividades alrededor de la exposición.</li> <li>Crear eventos en Redes Sociales para cada actividad.</li> <li>Enviar un <i>mailing</i> de "Últimos días" 15 días antes de que finalice la exposición.</li> <li>Publicar en Redes Sociales que son los "Últimos días" de la exposición 1 semana antes y cada 2 días.</li> <li>Cambiar el banner de la página web 15 días antes mencionando que son los "Últimos días" de la exposición.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefaturas del MUCA</li> <li>Servicio Social y Prácticas Profesionales</li> </ul>

## 3. Pos-Evento

Etapas	Tiempos	Actividades	Responsables
Compilación de material	1 a 2 días finalizado el evento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Videos</li> <li>Fotografías</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefaturas del MUCA</li> <li>Instituciones o Dependencias</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Testimoniales</li> <li>• Gráficos</li> <li>• Imágenes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitarias colaboradoras.</li> <li>• Servicios Social y Prácticas Profesionales</li> </ul>
Edición de Material	1 semana antes de la revisión del material.	<p>Editar el material para generar los productos necesarios para la difusión de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aftermovie (un video que compila todo lo que sucedió en la exposición, desde el montaje hasta su clausura)</li> <li>• Actividades específicas como inauguraciones, clausuras, charlas, encuentros, seminarios, pláticas, etc.</li> <li>• Catálogo de obras (una compilación digital de las obras expuestas).</li> <li>• Subir al blog todos los elementos y la descripción de la exposición.</li> <li>• Edición de testimoniales de visitantes, expositores, curadores y cualquier persona o institución involucrada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefaturas del MUCA</li> <li>• Instituciones o Dependencias Universitarias Colaboradoras</li> <li>• Servicio Social y Prácticas Profesionales</li> </ul>
Revisión de material	5 días antes del inicio del programa de difusión de materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de textos, imágenes y videos para publicar.</li> <li>• Enviar el material para el VoBo por parte de las Instituciones y Dependencias Universitarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefaturas del MUCA</li> <li>• Servicio Social y Prácticas Profesionales</li> </ul>
Publicación de material de difusión	<b>Revisar tabla de tiempos según tipo de publicación.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar el material en plataformas digitales de manera racionada y de contenido variado, es decir, el primer día fotografías de la expo, 3 días después, un testimonial, 3 días después el video del Live Streaming, etc.</li> <li>• Adaptación para cada red social.</li> <li>• Publicar el aftermovie en YouTube.</li> <li>• Publicar en la página web el aftermovie ligado a YouTube.</li> <li>• Dar seguimiento al impacto y comentarios por parte de la comunidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefaturas del MUCA</li> </ul>

## Colaboraciones Institucionales.

Es importante un manejo de Relaciones Públicas con las personas o instituciones involucradas en cada actividad del museo. Para lograr esto, se puede realizar de las siguientes maneras:

- Boletines de Prensa a Instituciones, oficinas y dependencias fuera y dentro de la UNAM.
- *Mailing* de participación a instituciones y personas involucradas solicitando el apoyo de difusión dentro de sus plataformas de comunicación.
- Etiqueta o mención en redes sociales.
- Compartir publicaciones cuando el **MUCA** sea mencionado o etiquetado en Redes Sociales.

## Contenido de interés para la comunidad.

---

El contenido es la parte fundamental de la estrategia, ya que para poder mantener al público cautivo, atraer a más personas y finalmente fidelizarlos, el contenido es la clave.

El contenido debe estar perfectamente segmentado para cada, plataforma digital, ya sea red social, página web, *newsletter*, *blog*, mail, google, etc.

Y debe cumplir con 4 principios básicos que son:

- 1. Brindar contenidos valiosos y entretenidos a otras personas, es decir: (información con entretenimiento).**
- 2. Definirse frente a los demás (diferenciar).**
- 3. Hacer crecer y nutrir relaciones (fidelizar).**
- 4. Difundir y hacer correr la voz acerca de causas y marcas que les importan (viralizar).**

Todo esto siempre con base en los principios y valores institucionales.

# RECOMENDACIONES PARA LAS PUBLICACIONES EN PLATAFORMAS DIGITALES

## PÁGINA WEB

---

- Revisar enlaces http inexistentes o ligas destino que no llevan a ningún lado.
- Usar imágenes en formato *SVG* para que no pesen tanto y hagan la página más pesada.
- Es muy importante crear y/o mantener el código SSL de seguridad, para que no sea hackeada, violada o susceptible a virus de la nube.
- Mantener siempre los CTA's (*Call To Actions*) dentro de las páginas.
- Cambiar constantemente el banner de la página de inicio.
- Buscar que los enlaces se puedan visualizar de manera correcta en todos los dispositivos digitales (*smartphone, tablet* y PC).
- El contacto debe estar siempre en la página principal para que el usuario tenga la opción inmediata de comunicación.
- Las Redes Sociales deben estar en todas las páginas y subpáginas del sitio.
- Cuidar la ortografía y los errores de escritura.
- Se recomienda siempre tener a una persona con conocimientos en programación para cuestiones de lenguaje informático.

## REDES SOCIALES

---

- Tener presencia en al menos dos Redes Sociales diferentes.
- Publicar con frecuencia, es decir, no dejar que pasen más de 3 días sin publicar nada porque se pierde el algoritmo de alcance en las publicaciones, es decir, si no hay inversión, no se llega a todos los seguidores (Políticas de Facebook).
- Enlazar los perfiles con la página principal.
- Conocer a tus seguidores.
- No robotizar la comunicación.
- Publicar contenido alterno.
- Valor en cada publicación.
- Apertura de target.



- Compromiso con causas solidarias.
- Apertura de comunicación.
- No exagerar con los Hashtags y usos adecuados, usándose de la siguiente forma:
  - a. La primera letra de cada Hashtag debe ir con mayúscula
  - b. Se debe de usar acentos si es necesario.
  - c. No debe haber espacios entre ellos.
  - d. El Hashtag institucional es #SomosMUCA
  - e. Para cualquier actividad, se debe de usar el Hashtag de la exposición, actividad o campaña en referencia (ejem: #MUCA60 #SistemasTransitables #DelBulboALaNube etc.)
- Herramientas de publicación.
- Compartir contenidos.
- Calendarizar las publicaciones.
- Poner especial atención a los "Copy's".
- Conectar y publicar en momentos adecuados así como inversiones.
- Elementos visuales estandarizados.
- Interacción con *fandom*.
- *Streaming*
- Fijación de publicaciones importantes.
- Mensajes directos.
- Acortar los enlaces.

Se recomienda usar el [bitly.com](https://bitly.com) (una página que permite acortar los enlaces largos y monitorear la actividad de los *clicks*)

- Comunicación formal de manera personal.
- Manejo de *haters*.
- Manejo de crisis.

## RECOMENDACIONES PARA FACEBOOK

---

- Formatos de imágenes (Revisar el Anexo Tamaños y Formatos de Redes Sociales).
- Si se publica un video, no debe durar más de 7 minutos, a pesar que Facebook permite hasta 20 minutos, ya que se pierde engagement.

- Si se va a postear un enlace, acortar los enlaces.
- Se recomienda usar el bitly.com (una página que permite acortar los enlaces largos y monitorear la actividad de los clicks)
- No publicar imágenes que contengan mucho texto o que sean ilegibles.
- Siempre publicar las imágenes en la mejor resolución posible.

## RECOMENDACIONES PARA INSTAGRAM:

---

- Formatos de imágenes (Revisar el Anexo, Tamaños y Formatos de Redes Sociales).
- Si se publica un video, no debe durar más de 60 segundos.
- No publicar imágenes que contengan mucho texto o que sean ilegibles.
- Utilizar el manual de estilo del museo para cada publicación de acuerdo a campaña, exposición o actividad del museo.
- Uso de *hashtags* como fue marcado en el área de *hashtags*.
- Uso de etiquetas en imágenes si es necesario.
- No descuidar las historias, si se publica en Instagram, también se debe de publicar una historia bajo el formato y tamaño adecuado.

## RECOMENDACIONES PARA Twitter

---

- Formatos de imágenes (Revisar el Anexo Tamaños y Formatos de Redes Sociales).
- Si se publica un video, no debe durar más de 60 segundos.
- Crear contenido atractivo.
- No publicar imágenes que contengan mucho texto o que sean ilegibles.
- Revisar o adaptar el texto a no más de 120 caracteres que permite Twitter.
- Uso de *Hashtags* como fue marcado en el área de *hashtags*.
- Uso de etiquetas en imágenes si es necesario.
- Publicar cada vez que se publique en las otras redes sociales.
- Cuando se tenga un evento en vivo, conferencia o actividad virtual o presencial de importancia, se debe de tener a un *community manager* que esté publicando constantemente en Twitter.

## RECOMENDACIONES PARA *MAILING*

---

- Enviar al menos un mail cada 15 días, exista o no exista evento, por lo mismo, se debe de crear contenido.
- Se debe buscar crear un formato o título homogéneo para cada *mailing* así como el cierre del mismo.
- Para el contenido, sí se debe de ser dinámicos en la forma de presentar la información del *mailing*, es decir, jugar con los banners y los cuadros de información.
- Cada imagen debe de tener un *link* que permita al receptor del correo, obtener más información y crear tráfico hacia la página web
- Siempre se debe de cerrar con la página web y los íconos de redes sociales.
- Cuidar la línea del remitente para que no se recorte y sea siempre la misma.
- Crear pruebas de envío.
- Revisar cómo se visualiza el correo en los diferentes dispositivos.
- De preferencia enviar los correos a las 14:00 hrs.
- Una vez que se envíe el correo, 5 días después se debe de revisar las estadísticas de apertura que ofrece la misma plataforma.
- Hacer limpieza frecuente de correos que no existen o que la plataforma rebote.

## RECOMENDACIONES PARA YOUTUBE

---

Se puede (debe):

- Utilizar el canal único del **MUCA** para publicaciones de videos bajo una cuenta única de Google.
- Usar diferentes videos propios de la comunidad universitaria.
- Re-publicar o reciclar videos ya existentes dentro o fuera de la comunidad universitaria.
- Siempre dar créditos a externos.
- Compilación de cápsulas.
- Buscar videos con una resolución *HD* (Alta Definición).
- Estandarizar entradas y salidas de videos.

No se puede (no se debe):

- Utilizar material que no corresponde al **MUCA**.

- No personalizar el canal, es decir, no publicar videos que no están dentro de las políticas del **MUCA**.
- No usar temas musicales de los que no se tengan derechos.
- No usar formatos débiles o difusos (hacer mención cuando existan fallas de origen).

## RECOMENDACIONES ADICIONALES:

- Se recomienda que se tenga un *Smartphone* único para el manejo de las Redes Sociales.
- No es recomendable programar las publicaciones, sino que deben hacerse de manera manual para que si existen errores, inmediatamente se puedan eliminar o editar antes de que llegue al público.
- Tener cuidado con los formatos y tamaños de publicación para cada red (revisar el anexo de Tamaños y formatos para publicaciones).
- Se debe de publicar en todas las redes al mismo tiempo.
- Se recomienda tener abiertas todas las páginas y cargar la información a publicar para que al mismo tiempo se de "publicar" en cada red social.
- Estar siempre informado y actualizado de los cambios en las Redes Sociales.
- Realizar inversiones en publicaciones importantes.
- Hacer análisis cada 7 días del rendimiento de la página e ingresar los datos en el Formato de Control de Redes Sociales.

### ***Tabla de tiempos***

<b>Pre-evento</b>		
<b>Publicaciones</b>	<b>Plataforma</b>	<b>Tiempos</b>
Boletín de prensa	<i>Mailing</i>	1 semana previa al evento.
	Página web.	2 semanas previas al evento.

Invitación al evento de inauguración de la exposición.	<i>Mailing.</i>	3 días previos al evento.
	Redes Sociales.	5 días previos al evento.
	Creación del evento en Redes Sociales.	1 semana previa.
Recordatorio del evento de inauguración de la exposición.	Redes Sociales.	2-3 días previos al evento.
Información de la exposición.	Página web.	2 semanas previas a la apertura.
Programa académico.	<i>Mailing.</i>	2 semanas previas al evento.
	Redes Sociales.	2 semanas previas al evento.
Recordatorio programa de evento académico.	<i>Mailing.</i>	2 días antes del evento.
	Redes Sociales.	2 días antes del evento.
Invitación a actividades.	<i>Mailing.</i>	2 semanas previas al evento.
Cápsulas de video y testimoniales.	Youtube (sin publicar)	1 semana previa al evento.
<b>Durante el evento</b>		
<b>Publicaciones</b>	<b>Plataforma</b>	<b>Tiempos</b>
Transmisión en vivo.	Youtube.	En vivo.

	Facebook.	En vivo.
	Instagram TV (IGTV)	En vivo
Información de una actividad en curso.	Twitter	Al inicio del evento y cada 10-15 min hasta el fin de la actividad.
	Instagram TV (IGTV)	Durante la actividad.
	Facebook.	Durante la actividad.
"Últimos días"	<i>Mailing.</i>	2 semanas previas a la clausura.
	Redes Sociales.	2 semanas previas a la clausura.
Invitación de evento de clausura de exposición	<i>Mailing.</i>	1 semana previas a la clausura.
	Redes Sociales.	1 semanas previas a la clausura.
<b>Pos-evento</b>		
<b>Publicaciones</b>	<b>Plataforma</b>	<b>Tiempos</b>
Registro gráfico	Redes Sociales.	1 semana después del evento.
Recopilación de videos	Redes Sociales.	1 semana después del evento.

Recopilación de Testimoniales	Redes Sociales.	1 semana después del evento.
Recopilación de audios	Redes Sociales.	1 semana después del evento.
Edición de <i>Aftermovie</i>	Redes Sociales.	10 días después del evento.
Edición de <i>Trailer de Aftermovie</i>	Redes Sociales.	10 días después del evento.
Publicación de <i>Aftermovie</i>	Facebook (siempre y cuando no dure más de 7 minutos).	2 semanas después del evento.
	YouTube	2 semanas después del evento.
Publicación de tráiler de <i>Aftermovie</i>	Instagram (no mayor a 30 segundos)	2 semanas después del evento.
	Twitter	2 semanas después del evento.
Publicación de Blog con <i>Aftermovie</i>	Página Web	2 semanas después del evento.
Creación de catálogo	Página Web	2 semanas del evento
Invitación a ver el <i>Aftermovie</i>	<i>Mailing</i>	2 semanas después del evento.

## Publicaciones editoriales

Las publicaciones deberán realizarse a través de la Coordinación Editorial de la FA. Por lo tanto, las publicaciones deberán pasar por el Consejo Editorial para la autorización<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> **Editorial FA**



# Procedimientos

## Exposiciones

Las exposiciones presentadas en el MUCA son propuestas que llegan de una convocatoria abierta y permanente publicada a partir de febrero de 2016 llamada MUCA Incluyente, que invita a las facultades, dependencias, investigadores, estudiantes y a la comunidad universitaria a presentar propuestas de exposiciones para el MUCA. Esta propuesta se presenta directa y libremente vía oficio dirigida al Presidente del CC-MUCA que a su vez hace llegar a las Jefaturas de Exposiciones y Museografía.

Estas propuestas pasan por un proceso de evaluación por parte de las Jefaturas del MUCA y por la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo antes de ser presentados en las sesiones ordinarias o extraordinarias para su aprobación.

Es labor del museo a través de sus jefaturas será dar asesorías y trabajar previamente los proyectos de exposiciones con las contrapartes para el MUCA antes de ser presentados oficialmente al Presidente Consultivo.

Las propuestas de exposición deben de contener la siguiente información:

### **1. Carta de propuesta de exposición**

Carta propuesta del proyecto expositivo firmada por los representantes de las instituciones responsables de la exposición.

### **2. Objetivo general de la exposición**

Breve descripción del proyecto de exposición explicando los motivos de la propuesta y justificación del proyecto en relación con la vocación del museo y sus líneas curatoriales.

### **3. Dossier Técnico**

Incluir toda la información relacionada con la exposición que ayude a valorar.

- Listado de obra
- Documentación probatoria de experiencia de las personas involucradas en el proyecto.

## MUCA Incluyente

---

Publicada en el sitio web <https://muca.unam.mx/contacto.html> la convocatoria ha recibido la mayor parte de las propuestas presentadas en el museo.

## Integrantes del Consejo Consultivo

---

Dentro de las labores del CC-MUCA está la de presentar propuesta de exposición y actividades para el MUCA. Estas propuestas de exposiciones se realizan de manera formal mediante un escrito dirigido al Presidente del Consejo Consultivo, Dirección de la FA, para ponerlas a consideración durante las reuniones ordinarias o extraordinarias del Consejo.

## Identificación de propuestas.

---

Como parte de las labores de la Jefaturas del MUCA, apoyados por la Secretaria de Técnica del CC-MUCA, se encuentran la de identificar posibles investigaciones o ideas de exposiciones que sean candidatas a ser exhibidas en el museo. Esto significa una continua investigación y constante comunicación con sectores de la comunidad universitaria para poder identificar investigaciones, ideas o trabajos que puedan resultar en una exposición enfocada a la comunidad universitaria.

Este constante rastreo de posibles colaboraciones se extiende fuera de la Universidad lo cual ayuda con la vinculación entre dependencias y facultades a través del museo.

## Evaluación de proyectos expositivos.

---

Todos los proyectos presentados al Presidente del CC-MUCA son analizados para su viabilidad y su pertinencia dentro del espacio. Además, es importante identificar el nivel de desarrollo de la exposición para poder hacer una correcta valoración de factibilidad.

Las etapas y actividades de la evaluación son las siguientes:

<b>Etapas</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsables</b>
Recepción de proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción del proyecto por parte de la parte interesada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefaturas del MUCA</li> </ul>
Aviso de recepción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aviso de recepción de proyecto a la Presidencia y a la Secretaría Técnica del CC-MUCA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefaturas del MUCA</li> </ul>
Valoración de la Viabilidad del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar el proyecto presentado</li> <li>Hacer una valoración del proyecto. (Viabilidad del proyecto).</li> <li>Reuniones con las contrapartes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Técnica MUCA</li> <li>Jefaturas del MUCA</li> </ul>
Presentación al CC-MUCA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar al CC-MUCA la propuesta expositiva con una propuesta de agenda y las líneas generales del proyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefaturas del MUCA</li> </ul>
Resolución del CC_MUCA*  *. 2 sesiones ordinarias al año o sesión extraordinaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con base al análisis realizado y la temática del proyecto el Consejo Consultivo tomará resolución.</li> <li>Se asentará en la minuta de la sesión la resolución tomada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Técnica MUCA</li> <li>Jefaturas del MUCA</li> </ul>
Carta de aceptación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se notificará mediante una carta firmada por el Presidente la decisión tomada por el Consejo Consultivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Técnica MUCA</li> <li>Jefaturas del MUCA</li> </ul>
Firma de bases convenio o Convenio de Colaboración *	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de Convenios de colaboración entre las distintas partes e instituciones involucradas en el proyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Técnica MUCA</li> <li>Jefaturas del MUCA</li> <li>Secretaría Administrativa FA</li> </ul>
* Las bases y convenios de		

colaboración tendrán que ser revisadas con la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU)		
--	--	--

## Viabilidad de un proyecto expositivo

---

Antes de presentar al CC-MUCA las Jefaturas del MUCA hacen una evaluación a través de la viabilidad del proyecto bajo los siguientes elementos:

### **1. Responsabilidad académica:**

El MUCA no cuenta con un departamento de curaduría e investigación que pueda hacer un dictamen académico sobre una exposición en específico. Por lo tanto, el museo no puede presentar ninguna exposición que no esté avalada por alguna dependencia académica siendo esta la responsable de los contenidos de la exposición.

### **2. Pertinencia:**

Revisar si el proyecto presentado tiene correspondencia con el espacio, la comunidad y la propia Universidad.

### **3. Factibilidad financiera:**

Realizar una revisión del proyecto integral comprobando que el proyecto tenga los recursos o cuente con una estrategia para corto y mediano plazo para conseguirlos. Contemplar un análisis de riesgos.

# Coordinación de Exposiciones y Diseño Museográfico

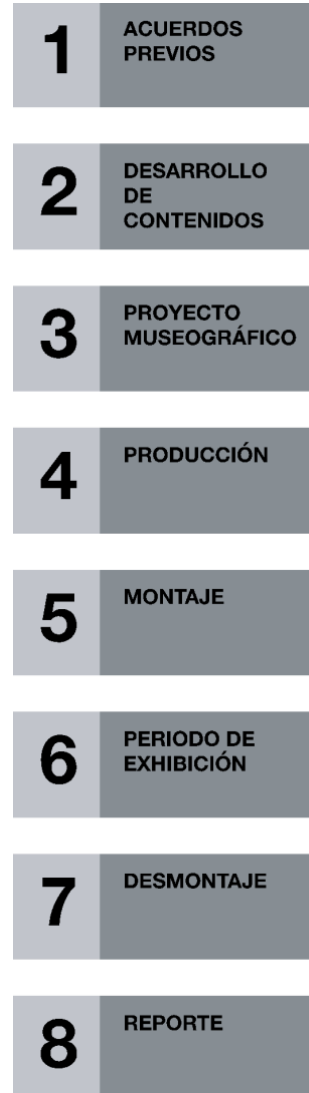
Las exposiciones son la principal actividad dentro del museo y según el tipo y origen de los proyectos expositivos a presentarse dentro del recinto llevan una serie de actividades a realizarse por parte de la Jefaturas del MUCA. Estas actividades se dividen entre las dos jefaturas (exposiciones y museografía) las cuales se coordinan para complementar las acciones para concretar los proyectos. La secretaría técnica juega un papel de supervisión general durante todo el proceso, por lo que es importante mantener informada mediante informes o reportes puntuales.

## Fases de un proyecto expositivo

---

El proceso de gestión de una exposición dentro del MUCA comienza con la autorización del CC-MUCA.

Durante el análisis de viabilidad de un proyecto se detecta en que etapa se encuentra la propuesta por lo que se puede cuantificar el tiempo requerido para cada exposición, según la complejidad y la dimensión de la exposición.



#### 4. Acuerdos previos

A partir de la autorización por parte del CC-MUCA se generan las bases de colaboración y convenios de colaboración donde quedan asentados los compromisos y acuerdos para la realización del proyecto bajo los siguientes criterios.

- Fechas de exhibición
- Presupuesto previo con los montos desglosados asumidos por cada una de las partes involucradas en el proyecto.
- Responsabilidades para cada una de las partes involucradas
- Cronograma

<b>Etapas</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsables</b>
Acuerdo	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Crear un documento base con las características del proyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefaturas del MUCA</li> <li>● Contrapartes</li> <li>● Secretaría Técnica</li> </ul>
Aprobación DGELU	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Enviar documento para su aprobación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Secretaría Administrativa de la Facultad de Arquitectura</li> </ul>
Firma de acuerdos	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Firma de acuerdos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefaturas del MUCA</li> <li>● Contrapartes</li> <li>● Secretaría Técnica</li> </ul>

A partir de la firma del convenio o de las bases de colaboración se define la fecha de inicio del trabajo para el desarrollo de la exposición. Es necesario tener un profundo análisis del proyecto para poder prevenir cualquier contratiempo durante el desarrollo o ejecución de este.

## 5. Desarrollo de contenidos

Las exposiciones parten de una investigación creada por una o varias personas que fungen como las responsables académicas (equipo curatorial) de los contenidos dentro de la muestra. Estos, a partir de unos objetivos específicos y se desarrollan en tres documentos los cuales son el punto de partida para la exhibición:

- Guion Curatorial
- Listado de obra
- Programas académicos (actividades paralelas)

Los proyectos expositivos deben de ir acompañados con un conjunto de actividades paralelas que complementen la exposición. Estas actividades son fundamentales para mantener un flujo constante de visitantes dentro del museo.

<b>Etapas</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsables</b>
Equipo de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformar un equipo de trabajo con académicos o profesionales del área. (Equipo curatorial)</li> </ul>	Jefaturas del MUCA Contrapartes
Investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la investigación de la exposición.</li> <li>• Desarrollo del Guion Curatorial</li> <li>• Lista de obra</li> </ul>	Equipo curatorial
Entrega	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Equipo curatorial se encargará de entregar el guion curatorial y la Lista de obra a la Jefaturas del MUCA.</li> </ul>	Contrapartes Equipo curatorial

Revisión de materiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisión del material entregado.</li> <li>● Análisis de viabilidad para el prestamos o sesión de derechos de reproducción de los elementos de la lista de obra.</li> </ul>	Jefaturas del MUCA.
Dictamen	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se entregará por escrito un dictamen del análisis de material entregado</li> </ul>	Jefaturas del MUCA.

## **6. Proyecto Museográfico**

A partir del guion curatorial y un listado de obra se podrá comenzar a trabajar la materialización de la exposición a partir de un concepto museográfico el cual se presentará al comité curatorial para su aprobación.

Esta etapa se trabaja estrechamente con la contraparte ya que es el resultado de esta será un proyecto museográfico con toda la información necesaria para su producción, por lo que cualquier cambio una vez terminada esta etapa retrasará el proyecto.

Los entregables en esta etapa son los siguientes.

- Concepto, Guion y Proyecto ejecutivo museográfico
  - a. Vistas previas
  - b. Planos de producción para elementos museográficos.
  - c. Esquemas de ubicación de elementos gráficos
  - d. Originales mecánicos para producción gráfica



## Proyecto Museográfico.

<b>Etapas</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsables</b>
Concepto museográfico	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar reuniones con el Equipo Curatorial y la Jefaturas del MUCA.</li> <li>● El resultado de estas reuniones será el Concepto Museográfico como síntesis formal de la exposición.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefaturas del MUCA</li> <li>● Contrapartes</li> <li>● Secretaría Técnica MUCA</li> </ul>
Guion Museográfico	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar reuniones con el Equipo Curatorial y la Jefaturas del MUCA.</li> <li>● El resultado de estas reuniones será la base para hacer el guion museográfico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefaturas del MUCA</li> <li>● Contrapartes</li> <li>● Secretaría Técnica MUCA</li> </ul>
Entrega	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La Jefaturas del MUCA hará una entrega de del Proyecto museográfico para su producción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefaturas del MUCA</li> <li>● Contrapartes</li> <li>● Secretaría Técnica MUCA</li> </ul>
Revisión de materiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El Equipo Curatorial hará una revisión de los materiales entregados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contrapartes</li> <li>● Equipo curatorial</li> </ul>
Dictamen	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se entregará por escrito un dictamen del análisis de material entregado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contrapartes</li> <li>● Equipo curatorial</li> </ul>

## 7. Producción

El museo no cuenta con personal o talleres para la producción de las exposiciones. Todos los trabajos requeridos para las exposiciones se tendrán que realizar con recursos humanos externos al espacio. La contratación de los trabajos a realizarse depende de cada exposición y los acuerdos llegados. Para una mayor transparencia y celeridad a la ejecución del presupuesto asignado para el proyecto, las dependencias harán la contratación directa sin pasar los recursos financieros por la Secretaría Administrativa de la FA. Por lo tanto, toda la administración de los recursos, así como la documentación necesaria para la contratación de servicios a personal externo del museo correrá a cargo del Departamento Administrativo que reciba el presupuesto a ejecutar.

El museo apoyará con la supervisión de los trabajos, así como la calendarización de estos mediante un cronograma general.

Etapas	Actividades	Responsables
Cronograma y presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cada rubro a cotizar para la producción de la exposición se cotizará con ayuda del material entregado del Proyecto Museográfico.</li> <li>● Se recibirá de cada proveedor un presupuesto con un cronograma que será revisado por el departamento Administrativo de cada contraparte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefaturas del MUCA</li> <li>● Contrapartes.</li> </ul>
Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se realizará el administrativo para la contratación de servicios de cada proveedor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Departamento Administrativo</li> <li>● Contrapartes</li> </ul>
Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La Jefaturas del MUCA apoyará en las labores de supervisión de producción si es necesario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefaturas del MUCA</li> <li>● Contrapartes</li> </ul>

## 8. Montaje

A partir de un calendario se programarán todas las actividades requeridas dentro del museo, contemplando transporte de colecciones, supervisión de trabajos *insitu* y la supervisión del manejo de colecciones u obra. Ninguna obra o colección entra al museo sin esta asegurada o con una carta de responsabilidad por parte del Institución, empresa o propietario de esta.

Los horarios de montaje son de lunes a sábado de 10:00 a 18:00 hrs. En caso de requerir horarios extraordinarios es necesario avisar a la Secretaría Administrativa de la FA

Etapas	Actividades	Responsables
Cronograma	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Crear un cronograma de montaje.</li> <li>● Solicitud a Secretaría Administrativa de la FA de personal de vigilancia.</li> <li>● Solicitud a Secretaría Administrativa de la FA sobre el acceso de vehículos y personal en el estacionamiento de la FA</li> <li>● Aviso a Secretaría Administrativa sobre maniobras especiales y horarios de vehículos de grandes dimensiones para el acceso al estacionamiento de la FA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefaturas del MUCA</li> <li>● Contrapartes.</li> </ul>

Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supervisión los trabajos a realizarse <i>in situ</i>.</li> <li>● Autorización de personal para trabajar en sala.</li> <li>● Registro de entrada de la colección. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de recepción de obra.</li> <li>- Reporte de condiciones.</li> </ul> </li> <li>● Supervisión del montaje de obra según estándares internacionales de conservación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefaturas del MUCA</li> <li>● Contrapartes.</li> </ul>
Finalización	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud de servicio de limpieza a la Secretaría Administrativa de la FA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefaturas del MUCA</li> </ul>

## **9. Periodo de exhibición**

Esta etapa comprende desde el acto inaugural, mantenimiento, actividades paralelas, seguridad hasta la clausura.

### **1. Acto inaugural**

En colaboración con las contrapartes se crea un protocolo para el evento inaugural donde se definen qué representantes de instituciones acompañaran la actividad inaugural.

A todos los eventos del MUCA se invitarán a los miembros del CC-MUCA.

### **2. Programa de actividades paralelas**

Estas actividades se realizan en colaboración con las contrapartes para la producción y gestión, en congruencia con el objetivo del proyecto, con una programación previa, bajo los esquemas de operación del museo y acorde a la normativa de la institución.

### **3. Mantenimiento de exposición**

Los lunes que el museo permaneces cerrado es el día para dar mantenimiento a la exposición y a las distintas zonas del edificio. Para cualquier actividad dentro del espacio es necesario tener presencia por parte de Vigilancia.

Para cualquiera de las actividades es necesario hacer las solicitudes pertinentes a Secretaría Administrativa de la FA.

<b>Etapas</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsables</b>
Aviso	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud a Secretaría Administrativa de la FA de personal de vigilancia, intendencia acceso de vehículos y personal al estacionamiento de la FA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefaturas del MUCA</li> </ul>
Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supervisión los trabajos a realizarse.</li> <li>● Autorización de personal para trabajar en sala.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefaturas del MUCA</li> <li>● Contrapartes.</li> </ul>

## 10. Desmontaje

A partir de un calendario se programarán todas las actividades requeridas dentro del museo, contemplando transporte de colecciones, supervisión de trabajos *in situ* y la supervisión del manejo de colecciones u obra.

Los horarios de montaje son de lunes a sábado de 10:00 a 18:00 hrs. En caso de requerir horarios extraordinarios es necesario avisar a la Secretaría Administrativa de la FA.

Etapas	Actividades	Responsables
Cronograma	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Crear un cronograma de desmontaje.</li> <li>● Solicitud a Secretaría Administrativa de la FA de personal de vigilancia.</li> <li>● Solicitud a Secretaría Administrativa de la FA sobre el acceso de vehículos y personal en el estacionamiento de la FA</li> <li>● Aviso a Secretaría Administrativa sobre maniobras especiales y horarios de vehículos de grandes dimensiones para el acceso al estacionamiento de la FA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefaturas del MUCA</li> <li>● Contrapartes.</li> </ul>

Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supervisión los trabajos a realizarse <i>in situ</i>.</li> <li>● Autorización de personal para trabajar en sala.</li> <li>● Registro de entrada de la colección. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de recepción de obra.</li> <li>- Reporte de condiciones.</li> </ul> </li> <li>● Supervisión de montaje de obra según estándares internacionales de conservación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefaturas del MUCA</li> <li>● Contrapartes.</li> </ul>
Finalización	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud de servicio de limpieza a la Secretaría Administrativa de la FA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefaturas del MUCA</li> </ul>

## Reporte

---

Se genera un reporte de las actividades realizadas durante cada una de las exposiciones donde se destacan los siguientes datos:

- Institución promotora
- Actividades paralelas
- Número de visitantes
- Días de exhibición
- Medios gráficos impresos
- Recursos aportados por el MUCA
- Aportaciones por parte de la institución promotora.

## Procedimientos administrativos

Para llevar a cabo una coordinación entre las labores administrativas de la Secretaría Administrativa de la FA y la Jefaturas del MUCA se requiere de cumplir una serie de procedimientos.<sup>12</sup>

### Vigilancia

Para cada una de las actividades dentro del museo se realizará el siguiente procedimiento:

Etapas	Actividades	Responsables
Solicitud	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Entregar vía oficio a la Secretaría Administrativa FA con los siguientes la siguiente ficha técnica:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de la Actividad</li> <li>- Personal requerido</li> <li>- Fecha y hora</li> <li>- Duración de la actividad</li> </ul> </li> </ul>	Jefaturas del MUCA
Evaluación de la solicitud	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Hacer una evaluación de recursos humanos para la solicitud expresa.</li> <li>● Aviso a Coordinación de Servicios Generales</li> </ul>	Secretaría Administrativa FA
Coordinación de actividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reunión previa entre la Coordinación de Servicios Generales, la Jefaturas del MUCA y el Personal de Vigilancia.</li> </ul>	Coordinación de Servicios Generales Jefaturas del MUCA
Ejecución del servicio solicitado	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar las actividades acordadas</li> </ul>	Personal de Vigilancia de la UNAM.

<sup>12</sup> **Solicitud única de Servicios**  
**Vale de Entrada y Mobiliario**



Seguimiento y supervisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar el servicio solicitado</li> </ul>	Coordinación de Servicios Generales Jefaturas del MUCA
Evaluación final	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de gastos generados por el servicio</li> </ul>	Coordinación de Servicios Generales.

## Actividades del personal de Vigilancia

---

### **1. Apertura de museo**

- Retiro de todos los cierres y sistemas de seguridad colocados el día anterior.
- Revisión de los reportes anotados en bitácora correspondientes al turno anterior y tomar las medidas pertinentes si fuese necesario.
- Revisión de las instalaciones y los equipos del museo vigilando que no haya ninguna irregularidad y que funcionen correctamente.
- Realizar un conteo de los objetos del museo: mobiliario, objetos exhibidos pertenecientes a una exposición, así como equipos, mobiliario y recursos museográfico.
- Anotar las novedades y observaciones en la bitácora.

### **2. Limpieza y puesta en marcha de las exposiciones**

- Verificar la entrada de personal de intendencia para la limpieza de todas las áreas del museo.
- Supervisión y apoyo al personal de intendencia para la apertura y cierre de espacios.
- Encendido y puesta en marcha en marcha de las exposiciones
- Encender todos los sistemas relacionados a las exposiciones: iluminación, audios, videos, apoyos digitales. Etc. e
- Reportar inmediatamente si existiera alguna anomalía en el funcionamiento de estos sistemas o algún otro incidente que pusiera en riesgo al público o a la colección en exhibición.

### **3. Apertura a público**

- Apertura de puertas a público a las 10:00 hrs.
- Evitar que los visitantes entren con alimentos, bebidas u objetos que pongan en peligro las colecciones en exhibición e indicar el lugar donde los pueden dejar para hacer el recorrido.

- No perder de vista a los visitantes durante la visita y detectar a tiempo acciones que pongan en peligro al visitante, la colección y las instalaciones del museo.
- De acuerdo la exposición y condiciones de obra exhibida invitar a los visitantes a acatar las restricciones de conservación de estas.
- Acatar todas las normas de protección civil estando al pendiente de los procedimientos de desalojo en el caso de un incidente.
- Evitar el acceso a zonas restringidas de personal ajeno al museo.
- Evitar el uso de dispositivos móviles personales que puedan distraer de las actividades dentro del museo.
- Avisar inmediatamente si hubiese un incidente.
- Hacer un conteo de visitantes al museo.

#### **4. Cambio de turno**

- Recorrido por las instalaciones con un representante de cada turno haciendo una revisión de las instalaciones y los equipos del museo vigilando que no haya ninguna irregularidad y que funcionen correctamente.
- Realizar un conteo de los objetos del museo: mobiliario, objetos exhibidos pertenecientes a una exposición, así como equipos, mobiliario y recursos museográfico.
- Anotar las novedades y observaciones en la bitácora y el número de visitantes.
- Avisar inmediatamente si hubiese un incidente.

#### **5. Cierre de puertas**

- Cerrar puertas a las 18:00 hrs y esperar a que el último visitante abandone la sala o auditorio. Se tiene que desalojar a los visitantes a las 18:30
- Recorrido por Instalaciones
- Una vez que el museo se encuentre libre de visitantes comenzar el cierre de puertas.
- Revisión de las instalaciones y los equipos del museo vigilando que no haya ninguna irregularidad y que funcionen correctamente.
- Realizar un conteo de los objetos del museo: mobiliario, objetos exhibidos pertenecientes a la exposición, así como equipos, mobiliario y recursos museográfico.
- Anotar las novedades y observaciones en la bitácora y el número de visitantes.
- Avisar inmediatamente si hubiese un incidente.
- Apagar todos los sistemas relacionados a las exposiciones: iluminación, audios, videos, apoyos digitales, etc.

- Antes de cerrar las puertas revisar que nadie se encuentre dentro de las instalaciones sin autorización.
- Las puertas del acceso principal al CAMPUS se cerrarán a las 18:30 horas, solo dejando una puerta con pasador y la otra se cierra con llave.

#### **6. Vigilancia en Vestíbulos.**

- Atender el vestíbulo principal, vigilar y dar acceso al personal autorizado.

#### **7. Roles dentro del museo.**

- Dentro de las labores de vigilancia del museo, se asignará a un encargado del llenado de la bitácora y en conjunto se harán las labores de entrega y recepción de cada uno de los cambios de turno. Esta asignación incluye las labores de comunicación y protección civil dentro del espacio. Dicha asignación se realizará al inicio de cada uno de los turnos para que se vaya rolando a lo largo de la semana y así todo el personal quede asignado a este rol.

#### **8. Periodo de montaje y desmontaje**

- El personal de vigilancia deberá de tener un control del personal autorizado por la Jefaturas del MUCA a realizar los trabajos dentro del espacio. Se identificará todo el personal que este trabajando con un gafete.

## Intendencia

Para el servicio de intendencia y mantenimiento de las áreas del museo se lleva a cabo el siguiente procedimiento. Periodo 5 días de antelación.

<b>Etapas</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsables</b>
Solicitud	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar vía oficio una solicitud de servicio a la Secretaría Administrativa FA con los siguientes la siguiente ficha técnica:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de servicio</li> <li>- Descripción de servicio</li> <li>- Cronograma</li> </ul> </li> </ul>	Jefaturas del MUCA
Evaluación de la solicitud	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer una evaluación de recursos humanos para la solicitud expresa.</li> <li>Aviso a Coordinación de Servicios Generales</li> </ul>	Secretaría Administrativa FA
Coordinación de actividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión previa entre la Coordinación de Servicios Generales, la Jefaturas del MUCA y el Personal de Vigilancia.</li> </ul>	Coordinación de Servicios Generales Jefaturas del MUCA
Ejecución del servicio solicitado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las actividades acordadas</li> </ul>	Personal de Vigilancia de la UNAM.
Seguimiento y supervisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar el servicio solicitado</li> </ul>	Coordinación de Servicios Generales Jefaturas del MUCA
Evaluación final	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de gastos generados por el servicio</li> </ul>	Coordinación de Servicios Generales.

Todas las actividades de servicios de mantenimiento tendrán que ser realizadas siempre con personal de vigilancia para controlar entrada y salida de personal, así como herramientas y materiales.

## Seguro

La Secretaría Administrativa de la FA se encargará del seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles patrimoniales de la UNAM o de prestamos de colecciones a través de las gestiones realizadas por la Jefatura del Departamento de Inventarios de la FA que se encarga de gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario, el seguro de los bienes muebles patrimoniales que serán utilizados dentro del Museo.

En el caso de que la colección o el equipamiento sea propiedad de la propia Universidad es necesario realizar el trámite para la transferencia de un bien mueble patrimonial entre entidades o dependencias se requiere lo siguiente: Periodo 5 días de antelación.

<b>Etapas</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsables</b>
Solicitud	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Presentar oficio de solicitud de la transferencia, firmado por el responsable del área de la dependencia origen.</li> </ul>	Jefaturas del MUCA
Evaluación de la solicitud	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Hacer una evaluación del proceso.</li> </ul>	Jefatura de Departamento de Inventarios, FA.
Inicio del servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aviso a la Jefaturas del MUCA.</li> </ul>	Jefatura de Departamento de Inventarios, FA.
Traslado de obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinar el traslado de la colección</li> </ul>	Jefaturas del MUCA Dependencia origen
Exhibición de la obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Resguardo del a colección según requerimientos.</li> </ul>	Jefaturas del MUCA Personal de Vigilancia
Regreso de la obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinar el traslado de la colección</li> </ul>	Jefaturas del MUCA Dependencia origen
Finalización proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cancelación del resguardo de la colección</li> </ul>	Jefatura de Departamento de Inventarios, FA.

En el caso de que la colección sea de una institución o un particular se requiere realizar un convenio de comodato con la UNAM como un instrumento legal para el préstamo de la obra o colección. En este caso el procedimiento es el siguiente: **Tiempo 15 días hábiles.**

Etapas	Actividades	Responsables
Solicitud	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Entregar vía oficio la documentación para iniciar el trámite de firma de comodato servicio a la Secretaría Administrativa FA con los siguientes la siguiente ficha técnica:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Listado de obras con: TÍTULO AUTOR AÑO TÉCNICA MEDIDAS AVALÚO PROCEDENCIA</li> <li>- En caso de ser una persona física: Copia de una identificación oficial, comprobante de domicilio.</li> <li>- En caso de ser una institución o empresa. Acta constitutiva, documentación que avale a la personal que representa e identificación oficial.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefaturas del MUCA</li> </ul>
Evaluación de la solicitud	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Hacer una evaluación del proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefatura de Departamento de Inventarios, FA.</li> </ul>
Solicitud	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se solicita a la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria para validar el convenio de comodato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefatura de Departamento de Inventarios, FA.</li> </ul>

Respuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Si la respuesta es procedente se prepara el documento para firma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefatura de Departamento de Inventarios, FA.</li> </ul>
Solicitud de firmas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se envía el documento a las partes para su firma.</li> <li>● Una vez recabadas las firmas se envía a la Secretaría Administrativa FA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefaturas del MUCA</li> </ul>
Finalización de proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Una vez concluido el proceso de préstamo, exhibición, y regreso de las piezas se informa la Secretaría Administrativa que el proceso ha concluido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefaturas del MUCA</li> </ul>