

PROTOCOLO PARA EXPOSICIONES TEMPORALES EN LOS ESPACIOS COORDINADOS POR EL COMITÉ DE PROGRAMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

1. ANTECEDENTES

La Universidad de las Artes (UArtes) es una institución de educación superior pública, con sede en Guayaquil-Ecuador, creada con el propósito de garantizar el derecho a una formación artística profesional de calidad. Su misión es “formar profesionales de las artes con pleno dominio de su campo, espíritu abierto a los principios y prácticas interdisciplinarias, pensamiento crítico y conciencia social transformadora”.

El Comité de Programación es un órgano colegiado encargado de la planificación, validación y aprobación de la programación de actividades artísticas y culturales en los espacios del Centro de Innovación y Producción Mz14 de la Universidad de las Artes, la Galería La 4ta Pared, ubicada en la Biblioteca de las Artes, y la Sala de Exposiciones La Rotativa del Edificio El Telégrafo. Asimismo, es responsable de elaborar y proponer protocolos e instrumentos normativos que faciliten el desarrollo de la programación, para aprobación por parte del Rectorado y Órgano Colegiado Superior de la Universidad de las Artes.

Para cumplir con su misión, y respondiendo a la creciente demanda de espacios expositivos para presentaciones artísticas, el Comité de Programación de la Universidad de las Artes presenta este protocolo con el fin de facilitar guías generales en los aspectos relacionados con la preproducción, producción y coordinación de actividades en las instalaciones a su cargo.

2. ÁMBITO

El presente protocolo es de obligatorio cumplimiento para el personal administrativo, académico, de apoyo académico, estudiantes de pregrado/posgrado y personal externo a la Universidad de las Artes que requiera hacer uso de los espacios expositivos que coordina el Comité de Programación de la Universidad de las Artes.

3. SOLICITUD DE ESPACIOS EXPOSITIVOS

Para realizar una muestra artística temporal en los espacios de Mz14, las/los artistas pueden

- a) recibir una invitación directa de la Universidad de las Artes
- b) responder y postular a una convocatoria abierta
- c) presentar una solicitud de espacio para exposición a través del formulario interno para uso de espacios coordinados por el Comité de Programación de la Universidad de las Artes

En los dos últimos casos, la solicitud con el detalle de la propuesta se debe enviar con al menos 60 días de anticipación.

El envío de la solicitud no implica la aceptación de la propuesta.

4. ESPACIOS EXPOSITIVOS BAJO LA COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE PROGRAMACIÓN

a) Edificio Mz14 (9 de octubre y Panamá, esquina)

Descripción: El Centro de Producción e Innovación Mz14 de la Universidad de las Artes se levanta sobre un edificio patrimonial de Guayaquil que fue construido en 1936. Este espacio promueve el desarrollo de proyectos creativos e innovadores en, sobre, para y a través de las artes para el fortalecimiento de los ecosistemas culturales.

Espacio expositivo	Locación/planta	Unidad responsable
Galería CIF (Centro de Investigación de la Fotografía)	Planta Baja	Programación Mz14
Bóvedas del CIF	Subsuelo	Programación Mz14
Vitrinas del CIF	Planta Baja	Programación Mz14
Project Room	Primer piso	Programación Mz14
Terraza	Cuarto piso	Programación Mz14

b) Biblioteca de las Artes (Pichincha y Aguirre, esquina)

Descripción: La Biblioteca de las Artes está alojada en un edificio patrimonial originalmente construido entre 1952 y 1954 para la sede del antiguo Banco de Descuento. Actualmente, es un espacio público especializado en las artes y la cultura, concebido para fomentar la lectura, la investigación, la reflexión y la mediación cultural.

Espacio expositivo	Locación/planta	Unidad responsable
Galería 4ta Pared	Terraza	Programación Mz14 en diálogo con Biblioteca de las Artes

c) Edificio El Telégrafo (10 de agosto y Boyacá, esquina)

Descripción: El Edificio El Telégrafo es un inmueble de carácter patrimonial construido entre 1922 y 1924 que actualmente es parte de la Universidad de las Artes y aloja espacios académicos, administrativos y de creación.

Espacio expositivo	Locación/planta	Unidad responsable
Sala de exposiciones “La Rotativa”	Planta baja	Programación Mz14

5. REQUISITOS PARA LA POSTULACIÓN

- a) Presentar un dossier de exposición que deberá incluir:
 - i. texto curatorial
 - ii. imágenes con fichas técnicas y textos descriptivos de cada obra
 - iii. guion museográfico y render o fotomontaje
- b) Presentar rider técnico
- c) Establecer un cronograma de montaje, inauguración, desmontaje y retiro de obras.

- d) Presentar el cronograma de mediación a través de visitas guiadas u otros eventos como mesas de diálogo, presentaciones de portafolios, etc.

6. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

Para la revisión y evaluación de las propuestas recibidas se considerarán los siguientes criterios:

- a) Relación con líneas de investigación de la Universidad de las Artes
- b) Viabilidad técnica, de producción y de montaje
- c) Concepto de la propuesta: pertinencia académica/artística/socio-cultural; innovación, originalidad y creatividad; elementos diferenciadores de la propuesta
- d) Prolijidad en la presentación de la propuesta (dossier, museografía, renders o fotomontajes, etc.)
- e) Propuesta de actividades de mediación cultural

El Comité de Programación será el encargado de revisar y aprobar las propuestas y los resultados serán comunicados vía correo electrónico a la misma dirección desde la cual se postuló.

Posterior a la aprobación de la propuesta, el Comité coordinará una visita técnica con el/la artista para ultimar detalles de la exposición.

7. COMPROMISOS

El Comité de Programación delegará a las áreas pertinentes para asegurar el cumplimiento de los siguientes compromisos:

- a) Ofrecer el espacio en condiciones idóneas para albergar exposiciones (paredes resanadas y pintadas) según la disponibilidad de recursos institucionales.

- b) Proporcionar los planos de salas y formularios para la planificación del expositor. En caso de ser necesario, un informe del estado de los espacios expositivos de la institución.
- c) Difundir en redes sociales el material promocional entregado por el/la expositor/a.
- d) Coordinar la apertura, cierre y supervisión diaria de espacios expositivos en diálogo con estudiantes.
- e) Acompañar y velar porque las actividades de montaje y desmontaje de exposiciones se realicen de manera adecuada.
- f) Coordinar con las distintas unidades de la institución y acompañar las necesidades logísticas en las instancias de entrada, montaje, exposición, desmontaje y salida de la exposición, según lo acordado entre las partes.
- g) Coordinar con las distintas unidades de la institución y acompañar a las necesidades logísticas para la realización de actividades de mediación.
- h) Gestionar el registro fotográfico de la inauguración de la exposición y entrega de este a los expositores.
- i) Conservar las obras e insumos técnicos de montaje en el espacio expositivo durante máximo 3 días, antes y después de la muestra, según la disponibilidad de espacios.

8. COMPROMISOS GENERALES DEL EXPOSITOR

- a) Contar con los insumos y materiales para el montaje, desmontaje y embalaje de la obra.
- b) Retirar en el plazo máximo de 3 días las obras desmontadas. Fuera del plazo, estas serán declaradas en abandono y la Universidad de las Artes podrá disponer de ellas.
- c) Presentar el listado detallado de insumos y materiales auxiliares de uso temporal (cintas, extensiones, herramientas menores, entre otros) que se ingresen para el montaje de la muestra.

- d) Completar y firmar en los tiempos establecidos formularios, actas de entrega y recepción y actas de responsabilidad con los compromisos específicos determinados para cada exposición.
- e) Devolver los espacios en las mismas condiciones en las que fueron recibidos en corresponsabilidad con la institución.

9. CONSIDERACIONES

- a) La Universidad de las Artes se encuentra en plena facultad de iniciar los procesos legales que estime pertinentes en caso de incumplimiento de los acuerdos establecidos en este protocolo y actas de compromiso.
- b) Por tratarse de un espacio universitario y público, queda estrictamente prohibido el ingreso, consumo o distribución de bebidas alcohólicas en cualquiera de las instalaciones, salvo autorización expresa del rectorado para eventos institucionales excepcionales.
- c) No se permite la intervención permanente en muros, pisos o estructuras del espacio expositivo. Cualquier modificación deberá ser previamente aprobada por el equipo de infraestructura de la Universidad de las Artes.

10. CAUSALES DE SUSPENSIÓN DE EXPOSICIONES

La Universidad de las Artes, a través del Comité de Programación, podrá suspender o cancelar una exposición temporal antes o durante su ejecución cuando se presenten las siguientes circunstancias:

- a) Incumplimiento de compromisos por parte del expositor, tales como:
 - No respetar los cronogramas de montaje, desmontaje o retiro de obras establecidos.
 - No entregar los documentos, formularios o materiales requeridos en los plazos acordados.

- No respetar las condiciones de uso de los espacios y/o causar daños a las instalaciones o bienes institucionales.
- b) Contenidos o acciones contrarios a los principios institucionales, incluyendo:**
 - Difusión de mensajes discriminatorios, violentos o que atenten contra los derechos humanos o la convivencia universitaria.
 - Ingreso, consumo o distribución de bebidas alcohólicas u otras sustancias prohibidas.
 - Alteraciones sustanciales al concepto curatorial o museográfico previamente aprobado.
- c) Causas de fuerza mayor o caso fortuito, tales como:**
 - Emergencias sanitarias, desastres naturales, riesgos estructurales o fallas técnicas graves que impidan la seguridad del público, del personal o de las obras
 - Disposiciones administrativas o de seguridad emitidas por autoridades competentes.

En cualquiera de estos casos, el Comité de Programación notificará por escrito al expositor/a la suspensión o cancelación de la muestra, justificando las razones.

En las suspensiones realizadas por causas de fuerza mayor o caso fortuito, se acordará una nueva fecha de presentación con el/la expositor/a.

11. ANEXOS

- ANEXO 1: Planos de Galería CIF
- ANEXO 2: Planos de Bóvedas del CIF
- ANEXO 3: Planos de Vitrinas del CIF
- ANEXO 4: Planos de Project Room
- ANEXO 5: Planos de Galería 4ta Pared
- ANEXO 6: Formato de guion museográfico
- ANEXO 7: Acta de entrega y recepción de bienes
- ANEXO 8: Líneas de investigación de la Universidad de las Artes