



Protocolo para eventos artísticos y culturales en los espacios coordinados por el Comité de Programación de la Universidad de las Artes

1. Consideraciones generales y alcance

Este documento establece procedimientos y funciones para garantizar el correcto desarrollo de eventos aprobados por el Comité de Programación de la Universidad de las Artes. Su cumplimiento es obligatorio para todas las personas que accedan, trabajen o participen en sus actividades.

2. Espacios y categorización de eventos

La Dirección de Programación tiene a su cargo la gestión y coordinación de actividades en los siguientes espacios:

Centro de Innovación y Producción Mz14:

- Plaza Pública
- Galería CIF
- Vitrinas, Project Room
- Fab Lab
- Sala de Experimentación Sonora
- Cine
- Terraza

Biblioteca de las Artes:

- Galería 4ta Pared

Edificio El Telégrafo

- Sala de Exposiciones La Rotativa

Estas salas están destinadas para la presentación de propuestas artísticas y culturales que incluyen presentaciones en vivo de artes musicales, presentaciones escénicas, proyecciones cinematográficas (cortometrajes y largometrajes), presentaciones de libros, lecturas de obras literarias, exposiciones de artes visuales y diálogos en, sobre, a través y para las artes.

3. Responsable de eventos artísticos y culturales



Es responsabilidad de el/la Analista 1 de Programación (Plaza Pública) la recepción y sistematización de propuestas culturales-artísticas, así como su socialización con el Comité de Programación, quien es responsable de la revisión y aprobación de solicitudes.

4. Procedimiento para la solicitud y aprobación de eventos

Toda solicitud de uso de espacios para eventos artísticos y culturales deberá realizarse con al menos 60 días de anticipación y será revisada en las sesiones mensuales del Comité de Programación de Mz14.

- a) Programación Mz14 recibirá, a través del “Formulario para el uso de espacios coordinados por el Comité de Programación de la Universidad de las Artes” y Convocatorias de proyectos artísticos-culturales, las solicitudes para conformar la programación de eventos artísticos y culturales en los espacios mencionados previamente.
- b) El/La responsable de Programación revisará la información enviada, solicitará información adicional si es necesario y verificará la disponibilidad de espacios.
- c) El/La responsable de Programación sistematizará la información de las propuestas recibidas y la socializará al Comité de Programación en las reuniones mensuales para su revisión y aprobación.
- d) El/La responsable de Programación comunicará por correo electrónico al solicitante si su propuesta ha sido aprobada o no; asimismo, informará la fecha, hora, lugar y contrapropuesta del rider técnico del evento.
- e) El/La solicitante deberá reconfirmar su participación en un plazo de una semana, caso contrario se considerará que el evento fue cancelado.
- f) El/La responsable de Programación se mantendrá en contacto con el solicitante para coordinar temas de producción, comunicación y seguridad antes, durante y después de concluida la actividad.

En caso de cancelación, el solicitante debe notificar con una semana de antelación. De ser necesario reprogramar el evento, se coordinará según la disponibilidad.

5. Sobre la aprobación de eventos

El Comité de Programación evaluará y validará las propuestas recibidas teniendo en consideración los siguientes criterios:

- a) Articulación de la propuesta con las líneas de investigación de la Universidad de las Artes



- b) Proyección artística: calidad y relevancia de la propuesta artística en relación con los públicos y contextos culturales; originalidad y creatividad; elementos diferenciadores de la propuesta.
- c) Viabilidad técnica: la propuesta es viable en términos de producción, es decir, las necesidades técnicas requeridas pueden ser cubiertas con los insumos y personal de Producción Mz14.
- d) Prolijidad en la presentación de la propuesta (dossier, museografía, renders, etc.)
- e) Propuesta de actividades de mediación cultural

Además, las propuestas deberán estar en coherencia con los principios éticos del Comité de Programación. Es decir, no se admitirán actividades que atenten contra los derechos humanos, los derechos de otros seres vivos o que fomenten discursos de odio, violencia, discriminación o exclusión.

6. Difusión y promoción de eventos

Tras la aprobación del Comité, el/la responsable de Programación coordinará con el solicitante la realización de materiales promocionales de la actividad y se encargará de su publicación y difusión en redes sociales.

7. Modificaciones o cancelaciones

El área de Programación Mz14 podrá modificar e incluso cancelar eventos por los motivos siguientes:

- a) Eventos especiales que sean solicitados con carácter extraordinario por la máxima autoridad de la Universidad de las Artes.
- b) Emergencias sanitarias, desastres naturales, riesgos estructurales o fallas técnicas graves que impidan la seguridad del público, del personal o de las obras
- c) Difusión de mensajes discriminatorios, violentos o que atenten contra los derechos humanos o la convivencia universitaria.
- d) Disposiciones administrativas o de seguridad emitidas por autoridades competentes.
- e) Ingreso, consumo o distribución de bebidas alcohólicas u otras sustancias prohibidas.
- f) Irrespeto a las condiciones de uso de los espacios y/o daños a las instalaciones o bienes institucionales.



8. Obligaciones del solicitante

- a) Cumplir con los horarios establecidos para montaje, desmontaje y ejecución del evento
- b) Entregar a el/la responsable de Programación los documentos requeridos y firmar actas de compromiso en los casos que se requiera.
- c) Devolver los espacios y equipos en óptimas condiciones
- d) Gestionar licencias de derechos de autor de los contenidos presentados en los casos que se requiera

9. Seguridad y logística

El/La responsable de Programación entregará a Seguridad MZ14 la planificación mensual de eventos y coordinará con la Dirección Administrativa los temas logísticos requeridos para la adecuada realización de la actividad.