

Reglamento y uso de la Sala de Exposiciones Rafael Sáenz

(24-101/24-201)

Área de Investigación y Propuestas

Departamento de Artes Visuales

Facultad de Artes

Universidad De Antioquia

Misión

La Sala de Exposiciones Rafael Sáenz está concebida como un espacio académico donde se exhiben y se evalúan los resultados académicos o propuestas artísticas de los estudiantes que se encuentran en el ciclo avanzado de los pregrados en Artes Plásticas y Licenciatura en Educación Artes Plásticas. Allí, se aproxima al estudiante a un encuentro académico y crítico a modo de diálogo con un par o terna docente.

La función principal de los Talleres de Integrado y Grado es contribuir a la formación de profesionales del arte, educadores, gestores culturales e investigadores, mediante el enfoque y la solidez que gradualmente va adquiriendo el proceso investigativo-creativo del estudiante con cada evaluación.

Este proceso se expondrá todos los miércoles y viernes entre las 8:00 a. m. y las 12:00 m., con previa asignación de espacios para el montaje.

Objetivo general

Consolidar la solidez del Área de Investigación y Propuestas y que sea modelo a seguir dentro de la Facultad de Artes, gracias a la búsqueda de su mejoramiento continuo en la realización de sus actividades, a la optimización de sus espacios, al seguimiento de los procesos y servicios que se prestan, así como las continuas capacitaciones del personal que se involucra con esta área de forma directa o indirecta.

Objetivo específico

Definir en forma clara y concisa las recomendaciones para hacer uso de los servicios que presta la Sala de Exposiciones Rafael Sáenz; explicar los pasos para acceder a ellos y establecer los respectivos correctivos por incumplimiento de las normas, con el fin de ofrecer a la comunidad académica de la Facultad un espacio adecuado para la realización de trabajos, investigaciones y demás.

Condiciones Sala de Exposiciones Rafael Sáenz

Con el único fin de dar mejor uso a la sala de exposiciones, de optimizar el proceso de evaluación y hacer más ágil la labor de montaje y desmontaje de los trabajos académicos, hacemos las siguientes observaciones que deben tenerse en cuenta:

Generalidades

El cumplimiento de este reglamento, así como el buen uso de los equipos, herramientas e instalaciones de la Facultad, serán responsabilidad de cada uno de los usuarios. Por lo tanto, se les exhorta a cumplir y vigilar que se cumplan todos los acuerdos que se tomen para ello.

Toda nueva disposición respecto a la prestación de los diferentes servicios, deberá ser avalada por el Concejo de Facultad y la Coordinación del Centro de Apoyo Docente.

De esta último, se precisará en su normativa, ya que esta también cobija las acciones a desarrollar en la Sala de Exposiciones Rafael Sáenz

Centro de Apoyo Docente y Estudiantil CADE

Horario: prestará el servicio de lunes a viernes de 6:00 a. m. a 11:45 a. m. y de 2:00 p. m. a 9:45 p. m.

Usuarios: son usuarios de este servicio los estudiantes, profesores, personal administrativo e investigadores de la Facultad de Artes, quienes, en el desempeño de sus funciones, requieren de los servicios del Centro de Apoyo Docente y Estudiantil.

Servicios: los diferentes servicios que presta el CADE serán en espacios adecuados y condicionados para diferentes labores:

- Manejo, asignación y préstamo de equipos audiovisuales para docentes y estudiantes.
- Manejo, asignación y préstamo de herramientas, máquinas y espacios para la elaboración de trabajos académicos.
- Manejo, asignación y préstamo de aulas para docentes y estudiantes.
- Almacenamiento de obras en proceso y materiales de estudiantes.
- **Capacitaciones:** el CADE, capacitará constantemente a integrantes del centro, docentes y estudiantes de la Facultad y al personal administrativo de la misma, en temas necesarios para garantizar un funcionamiento efectivo y seguro y con el fin de establecer las políticas necesarias del Sistema de Gestión de Calidad.
- **Mantenimiento preventivo:** los auxiliares y el coordinador realizarán periódicamente la verificación y el mantenimiento de los equipos.

Recomendaciones para el uso del servicio

- Los puestos de trabajo deben de ser recibidos y dejados en perfecto orden y completamente aseados.
- No se debe consumir ningún tipo de alimentos y bebidas en el Centro de Apoyo Docente y Estudiantil.
- Para hacer uso del servicio los usuarios deben guardar sus bolsos y pertenencias en las zonas destinadas para tal fin.
- El servicio de préstamo de aulas y equipos audiovisuales será por un máximo de dos horas, al término del cual el usuario debe renovar el préstamo de la misma al personal encargado, siempre y cuando no existan reservas pendientes o usuarios a la espera.

El buen uso de herramientas, equipos, materiales, puestos de trabajo e instalaciones

La conservación es uno de los puntos clave en las normas de comportamiento del lugar. Para ello se les solicita evitar:

- Usar las herramientas para lo que son creadas.
- Asear las cosas usadas con el fin de que los otros usuarios puedan trabajar con las mismas de forma adecuada.
- Utilizar los equipos de seguridad adecuados para cada actividad.

Documentos de soporte

Para complementar la información de los procedimientos, sanciones y demás, se pueden consultar los siguientes documentos anexos.

Instructivos

- (IOP001) Instructivo de operaciones y servicios generales del CADE.
- (IOP002) Instructivo de préstamo y reserva de herramientas, equipos, aulas y llaves.
- (IOP003) Instructivo para el almacenamiento de obras y materiales.
- (IOP004) Instructivo para el almacenamiento y uso de reactivos.
- (IOP005) Instructivo de operación de herramientas de perforación.
- (IOP006) Instructivo de operación de herramientas para corte.
- (IOP007) Instructivo de operación de herramientas para pulido.
- (IOP008) Instructivo de operación de equipos de medición.
- (IOP009) Instructivo de operación de los equipos para soldar.
- (IOP010) Instructivo de operación del compresor de aire y de los hornos para cerámica.
- (IOP011) Instructivo de operación de equipos audiovisuales.
- (IOP012) Instructivo de operación de otras herramientas.

Formatos

- (ROP001) Formato de control de préstamo de herramientas, equipos, aulas y llaves.
- (ROP002) Formato de reservas de aulas, equipos y herramientas.
- (ROP003) Formato de autorización de préstamo de bienes o instalaciones de la Universidad de Antioquia.
- (ROP004) Cronograma de mantenimiento preventivo y verificación de funcionamiento de equipos y herramientas.
- (ROP005) Cronograma de revisión periódica de insumos y botiquín.
- (ROP006) Formato de control de inventario.
- (ROP007) Formato de control de servicios para docencia.
- (ROP008) Formato de salida de bienes que son propiedad de la Universidad de Antioquia.
- (ROP009) Formato de ingreso y salida de bienes que no son propiedad de la Universidad de Antioquia.
- (ROP010) Formato de control de almacenaje.
- (ROP011) Formato de autorización de almacenaje.
- (ROP012) Formato de solicitud de compra de equipos, materiales e insumos.
- (ROP013) Programador de actividades.
- (ROP014) Formato de paz y salvo.

Bases de datos

- (BD01) Base de datos de estudiantes.
- (BD02) Base de datos de docentes.
- (BD03) Base de datos de personal administrativo.
- (BD04) Base de datos de auxiliares administrativos y monitores.
- (BD05) Base de datos de capacitaciones.
- (BD06) Base de datos de sanciones.

Horarios

- (RHAA01) Horarios de aulas y auxiliares.

Reglamentación

Espacio

- Se recuerda a los estudiantes que los espacios a utilizar deben ser reservados previamente y con la suficiente antelación al día de su entrega.
- Si el día de la entrega el estudiante no ha montado, después de las 8:00 a. m., su reserva se anulará.

- El tope máximo de reservas de espacios por persona es:
 - Una pared.
 - Un panel.
 - Una base.
- El *Salón de Proyecciones Armando Montoya*, ubicado en el primer piso de la Sala de Exposiciones Rafael Sáenz es de uso exclusivo para propuestas con video, video-instalaciones, o instalaciones que requieran penumbra, por lo tanto, se recomienda un estudio previo del espacio para la adecuada instalación de proyectores de video, televisores, retroproyectores, sistemas de audio, luces, etc.

Montaje

- El montaje se realizará todos los martes y jueves en las horas de la tarde, o miércoles y viernes entre las 6:00 y las 8:00 de la mañana, sin excepción alguna; este no debe realizarse durante la evaluación.
- El Centro de Apoyo Docente y Estudiantil, no prestará insumos o herramientas de montaje los miércoles y los viernes a partir de las 8:00 a. m., esto con el fin de garantizar que todos los trabajos estén disponibles a evaluar desde el inicio de la jornada.
- Los trabajos deben permanecer montados durante el proceso de evaluación (8:00a. m. a 12:00 m.).
- Para el montaje y desmontaje es necesario que revises lo pertinente a tu trabajo y defines adecuadamente los materiales requeridos: cintas, pinturas, trapos, resane, hilos, nylon, lijas, pintura **blanco tipo 1**, etc., para optimizar el uso del tiempo en el tratamiento de los muros y paneles.
- En la sala se cuenta con espacios de pared y paneles para el montaje, en ellos no se puede taladrar, clavar, ni pegar directamente con cinta doble faz. El sistema de montaje es el tradicional colgado con nylon, para los casos en los que definitivamente se tenga que taladrar o clavar, solicita asesoría a los auxiliares (monitores) de sala o del Centro de Apoyo Docente y Estudiantil.
- Para el montaje en los paneles, debes proceder de la siguiente manera: limpiar el panel para eliminar grasa o polvo, luego pegar la cinta de enmascarar y asentarla bien; previamente se ha colocado cinta de enmascarar sobre el trabajo que ha de ser adosado al panel; entre ambos y a manera de “sándwich”, se colocará la cinta doble faz.
- Cuando requieras clavar o taladrar, cerciérate con anticipación de que el montaje así lo requiera. En algunas ocasiones, se procede de manera intempestiva, lo cual redundará en el empleo de herramientas y materiales innecesarios. El montaje hace parte integral de la evaluación.
- Se deben respetar las áreas de montaje previamente asignadas. Recuerda que a tu lado también expone un compañero.

- Los paneles 8, 9, 10 y 11, en lo posible, deben permanecer en su lugar. Está prohibido moverlos, y de ser necesario su desplazamiento, solicita la colaboración del auxiliar a cargo, en cuyo caso, el estudiante se hará responsable de cualquier accidente.
- Para mover los paneles y bases recuerda tener las manos limpias (preferiblemente usar guantes).
- Las luces son de manipulación exclusiva del monitor de la sala, por consiguiente, no intentes moverlas de su sitio.
- Se advierte la importancia de velar por la integridad de las paredes del *Salón de Proyecciones Armando Montoya* (drywall). En ellas no se puede clavar, perforar o usar adhesivos muy fuertes. Por eso, en la parte superior, se dispuso una especie de moldura para poder colgar desde allí piezas bidimensionales.
- Si en una jornada evaluativa hay varias propuestas que requieren el *Salón de Proyecciones Armando Montoya*, el auxiliar de la sala acodará con los estudiantes un orden y tiempo de presentación, iniciando con la propuesta más dispendiosa en montaje.
- Los auxiliares de la sala son los encargados de velar por la seguridad de los trabajos, solo en los horarios establecidos para la evaluación. No se harán responsables por objetos, ni elementos personales dejados en la sala.
- Si tienes alguna duda con el montaje o la utilización de la sala, diríjete al auxiliar, quien atenderá tus dudas. La escalera y otras herramientas son para el aprovechamiento de todos ¡trátalos con cuidado!

Desmontaje

- El estudiante procederá al desmontaje, sin excepción alguna, después de la jornada evaluativa (12:00 m.). Esta labor implica remover el trabajo presentado y restaurar el espacio utilizado, con el fin de dejarlo óptimas condiciones para ser utilizado por otro estudiante.
- Recomendaciones procedimentales para el resane de las paredes: 1. Retira cada clavo y cada chazo con suficiente cuidado. 2. Retira los restos flojos de pared. 3. Rellena el orificio con “resane” y deja secar. 4. Lija adecuadamente la superficie hasta lograr homogeneidad. 5. Aplica pintura **blanco tipo 1** con un rodillo pequeño, preferiblemente.
- Toda intervención en el espacio debe ser asumida por el estudiante y es él quien hará la restauración necesaria para dejarlo en perfectas condiciones. Esta observación es válida aun para los espacios externos a esta sala, que implican responsabilidad del Área de Investigación y Propuestas.
- Se debe garantizar en el *Salón de Proyecciones Armando Montoya*, que las modificaciones que se hayan hecho por los equipos o por el uso de soportes y sistemas de anclaje para ellos, sean reparadas una vez termine la evaluación.

- Los auxiliares están autorizados para solicitar al estudiante el carné en el momento de la evaluación (miércoles y viernes 8:00 a. m.). Este le será devuelto oportunamente una vez restaurado y limpiado el espacio.
- La no restauración del espacio en el tiempo requerido, implicará la aplicación de sanciones tales como: retención del carné, no préstamo de la sala para la siguiente evaluación y la no expedición del paz y salvo correspondiente, al final del semestre, el cual impedirá la matrícula del semestre siguiente.
- La sala es un espacio académico, de tu manejo depende la buena imagen del programa. En ningún caso se concederán permisos para almacenar trabajos allí, en tal sentido, el Departamento de Artes Visuales no se hace responsable por el estado de los trabajos que no se desmonten y retiren en el tiempo estipulado.

Evaluación

- Es de suma importancia que el estudiante esté presente en la evaluación el día que le corresponde, sea miércoles o viernes, desde las 8:00 hasta las 12:00 horas. En caso de que el trabajo esté exhibido y el estudiante no se haga presente, se procederá a evaluar en su ausencia, dando por sentada y consignada su evaluación con las consecuencias que ello acarrea.
- Si el estudiante no está presente en la evaluación, ni su entrega tampoco, se dejará constancia en la carpeta como falta, a no ser que tramite una excusa ante Vicedecanatura.
- Por ningún motivo se concederán aplazamientos y excepciones de entrega, salvo aquellas contempladas en el reglamento estudiantil (causas de fuerza mayor, calamidad doméstica, o incapacidad médica), avaladas por la oficina de la Vicedecanatura. El alto número de estudiantes y el poco tiempo con el que contamos, dificultan la concesión de nuevas fechas en la programación.

Generalidades

- El horario de los auxiliares se programa con prioridad para las labores de montaje y desmontaje de los trabajos de los estudiantes. Es importante tu colaboración en el uso adecuado del tiempo asignado para estas actividades, lo que evitará traumatismos en el discurrir normal de la sala. Por favor, respetemos el tiempo de los auxiliares.
- Se prohíbe comer, beber o fumar en la sala. Las bases y mesas de exhibición no son para poner los bolsos, ni vasos, ni demás objetos que puedan interferir con el montaje en el espacio asignado.

- Este espacio no será prestado para actividades ajenas a las propias del área. Sólo en casos especiales se debe tramitar un permiso por escrito, con 8 días de antelación, al Coordinador del Área de los Talleres Integrado y Grado, donde se especifiquen las actividades a realizar, su horario y el compromiso explícito de mantener la sala en óptimas condiciones.

Lindy María Márquez H
Coordinadora Área de Talleres Integrado y Grado
Departamento de Artes Visuales
Facultad de Artes
Universidad de Antioquia