

Protocolo

Sala de exposiciones

Sede Candelaria





Índice

Pág. 3

Introducción.

Pág. 4

Objetivo del protocolo.

Pág. 4

Descripción y propósito del espacio.

Pág. 5

Dimensiones del espacio expositivo

Pág. 6

Eventos que promueve la sala de exposiciones

Pág. 7

Criterios para la aprobación de eventos

Pág. 8

Comité curatorial

Pág. 9

Procedimiento para la solicitud del espacio

Pág. 11

Responsabilidades del solicitante interno y externo

Pág. 16

Condiciones de uso

Pág. 17

Horarios de funcionamiento e ingreso de público.

Pág. 18

Estrategia de comunicaciones y difusión

Pág. 22

Solicitudes y consultas

Código: BU-PT-020
Fecha: 2026-10-14 _ V3

Introducción

La Universidad de La Salle se complace en anunciar la apertura de la Sala de Exposiciones de la Sede Candelaria.

Esta propuesta marca el inicio de un nuevo espacio dedicado al arte y la cultura dentro de la Universidad y representa un paso clave en la consolidación del Proyecto de la sede Candelaria, una iniciativa institucional que busca fortalecer la presencia de la sede en el centro histórico de Bogotá y articularla activamente con el circuito artístico y cultural del sector.

Con esta apertura, La Salle reafirma su compromiso de convertirse en un referente cultural y artístico en La Candelaria y en Bogotá, promoviendo espacios de creación y reflexión que fomenten el diálogo entre la academia, la ciudadanía y el arte.

La nueva sala de exposiciones ha sido concebida como un lugar para albergar el talento de artistas nacionales e internacionales, consolidando el papel de la Universidad como un actor clave en el desarrollo cultural de la ciudad.

Objetivo del protocolo

El presente protocolo de funcionamiento de la Sala de Exposiciones de la sede Candelaria tiene como objetivo establecer los procedimientos necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento de este espacio destinado a la difusión cultural.

A través de este documento, buscamos promover un entorno organizado y accesible para la comunidad universitaria, asegurando la correcta operatividad en todos los aspectos relacionados con la gestión de exposiciones y el uso eficiente de la sala, alineando las responsabilidades y los tiempos de acción entre los involucrados, y contribuyendo al fortalecimiento de nuestra misión educativa y cultural.

Descripción y propósito del espacio.

La Sala de Exposiciones de la Sede Candelaria es un espacio institucional destinado a la realización de eventos de carácter artístico y cultural. Su propósito es fomentar la creación, exhibición y difusión de expresiones artísticas que aporten a la construcción de conocimiento y al fortalecimiento del vínculo entre la Universidad y la ciudadanía

Dimensiones del espacio expositivo

La Sala de Exposiciones cuenta con una superficie aproximada de 33 metros de largo por 9 metros de ancho, y una altura interior que permite el montaje de obras en diversos formatos.

El espacio está distribuido de forma abierta, sostenido por 14 columnas de 1,30 metros de diámetro y 3,40 metros de altura, lo cual brinda flexibilidad para adaptarse a diferentes propuestas artísticas. Estas características hacen de la sala un lugar idóneo para la exhibición de obras bidimensionales, tridimensionales e instalaciones de mediano y gran formato.



Eventos que promueve la sala de exposiciones

La Sala está destinada exclusivamente para eventos de carácter artístico y cultural. Se considerarán eventos que involucren exposiciones de artes plásticas, visuales, escénicas, audiovisuales y actividades académicas interdisciplinarias relacionadas con el arte y la cultura.

Si bien su uso está abierto a la comunidad universitaria y al público externo, todas las actividades programadas deberán cumplir con los criterios establecidos en este protocolo y estar alineadas con el propósito artístico y cultural del espacio.



Criterios para la aprobación de eventos

El uso de la Sala de Exposiciones está destinado a **eventos de gran impacto artístico y cultural**. Para ser considerado como tal, el evento debe cumplir con uno o más de los siguientes criterios:

- Ser una exposición artística (pintura, escultura, fotografía, arte digital, entre otros).
- Incluir actividades interdisciplinarias que integren el arte con otras áreas del conocimiento.
- Contar con la participación de artistas, creadores o colectivos con trayectoria reconocida.
- Tener un impacto significativo en las industrias culturales y creativas del sector de La Candelaria.
- Contribuir a la circulación de expresiones artísticas a nivel local, nacional o internacional.

Eventos de carácter netamente académico o institucional no serán aprobados, a menos que estén articulados con una propuesta artística o cultural.

Comité curatorial

Justificación y propósito del Comité Curatorial

El Comité Curatorial responde a la necesidad de establecer un equipo interdisciplinar con criterios técnicos, administrativos y académicos que permita garantizar la calidad, pertinencia y sostenibilidad de las exposiciones artísticas que se desarrollen en la Sala de Exposiciones. El comité establece un espacio de diálogo, evaluación, concertación y acompañamiento para la programación de la sala, contribuyendo además a la construcción de estrategias de visibilización, mediación y circulación de los procesos artísticos.

Funciones principales

- Evaluar y seleccionar las propuestas de exposición presentadas por artistas, colectivos, docentes, programas académicos, administrativos, o aliados institucionales.
- Aportar criterios, técnicos, pedagógicos y logísticos para la planeación de cada exposición.
- Acompañar la construcción del cronograma semestral de exposiciones.
- Sugerir o validar alianzas estratégicas con artistas, instituciones u otros actores del campo cultural.
- Participar en la definición de estrategias para el fortalecimiento de públicos.
- Hacer seguimiento a las dinámicas de circulación y apropiación del espacio expositivo.
- Sugerir mejoras a nivel de infraestructura, dotación o gestión institucional para fortalecer el impacto de la sala.

Procedimiento para la solicitud del espacio

La programación de la Sala de Exposiciones se establece anualmente, de acuerdo con la visión institucional prevista para el año siguiente. Las propuestas deberán presentarse con la debida antelación para su evaluación, en donde el plazo máximo para la presentación de propuestas será la última semana de septiembre del año en curso.

Presentación de la solicitud: las solicitudes para el uso de la Sala de Exposiciones deberán realizarse mediante el envío de la propuesta o solicitud al correo electrónico institucional destinado para este fin: ***salaexposicionescan@lasalle.edu.co***, con copia al correo institucional de Gestión Cultural de la Coordinación de Expresión Cultural y Artística: ***alima@lasalle.edu.co***.

Requisitos de la propuesta: las propuestas expositivas deberán presentarse en formato digital e incluir, como mínimo:

- Descripción general del proyecto.
- Concepto curatorial o conceptual de la exposición: Las propuestas deberán presentarse previamente estructuradas y contar con un concepto curatorial o conceptual definido, desarrollado por el artista o por un curador, según corresponda.
- Incluir Imágenes de referencia o portafolio de las obras.
- Requerimientos técnicos o museográficos, en caso de existir.
- Fechas tentativas de exhibición y tiempo estimado de permanencia de la exposición.

- **Revisión:** la propuesta será revisada inicialmente por la Coordinación de Expresión Cultural y Artística, de acuerdo con los requisitos establecidos y uso de la Sala de Exposiciones. Una vez verificado el cumplimiento de estos requisitos, será presentada al Comité Curatorial de la Sala de Exposiciones para su evaluación y aprobación.
- **Evaluación y aprobación:** finalizado el proceso de evaluación, se comunicará al solicitante la decisión. Cuando una propuesta sea seleccionada, se procederá con su incorporación a la programación de la Sala de Exposiciones y la formalización que corresponda.

Responsabilidades del solicitante interno y externo

■ Consideraciones específicas para la comunidad Lasallista

El solicitante será responsable de la gestión administrativa y logística del evento, incluyendo:

- Préstamo de sillas, mesas y equipos audiovisuales (deberá tramitarlo directamente con el área correspondiente).
- Montaje y desmontaje del evento en las fechas y horarios acordados y autorizados.
- Cuidado y mantenimiento de la sala (cualquier daño deberá ser asumido por el solicitante).
- La coordinación de expresión cultural no se encargará de la logística ni de trámites administrativos adicionales como refrigerios, cocteles o solicitudes especiales.
- En caso de que se definan exposiciones o proyectos de carácter institucional que contemplen condiciones económicas o requerimientos adicionales, los costos y requerimientos asociados serán asumidos directamente por la unidad académica o administrativa solicitante.
- Cada unidad académica o dependencia podrá solicitar el uso de la sala máximo una vez por semestre. En casos excepcionales, y si la agenda lo permite, se podrá evaluar un uso adicional, el cual deberá ser aprobado por el Comité Curatorial de la Sala de Exposiciones. Esto garantiza la rotación equitativa del espacio y evita que se convierta en un escenario exclusivo de una sola área académica.

- Si una unidad académica o dependencia desea articularse con la agenda cultural vigente de la sala, podrá hacerlo siempre que el concepto del evento tenga relación con la exposición en curso. Por ejemplo, si hay una exposición sobre arte y naturaleza y un programa académico desea organizar un conversatorio relacionado con el tema, podrá solicitar su realización en la sala como actividad complementaria. En estos casos, la Coordinación de Expresión Cultural y Artística evaluará la viabilidad de la propuesta y su alineación con la programación de la sala.

Consideraciones específicas para artistas y colectivos externos

La Sala de Exposiciones de la sede Candelaria, como parte de su propósito institucional, también está abierta a la colaboración con artistas, colectivos e iniciativas externas a la Universidad de La Salle, siempre que dichas propuestas se alineen con los principios misionales, el enfoque formativo y los valores institucionales.

Por esta razón, se establecen las siguientes condiciones particulares para el uso del espacio por parte de actores externos:

- **Curaduría de las propuestas:** la Sala no cuenta con un curador permanente; por tanto, las propuestas deberán contar previamente con una estructura conceptual y curatorial definida.
- **Evaluación y aprobación:** todas las propuestas serán sometidas a evaluación por parte del Comité Curatorial, el cual determinará su viabilidad, pertinencia y posibles fechas de realización, en función de la agenda cultural semestral y los lineamientos del espacio.

- **Formalización del acuerdo:** una vez aprobada la propuesta, se establecerá un acuerdo formal entre la Universidad y el/la artista o colectivo, en el que se definirán las condiciones de uso, tiempos de exposición, responsabilidades mutuas y compromisos logísticos, técnicos y comunicativos.
- **Proceso de postulación:** los artistas o colectivos externos interesados deberán presentar una propuesta de exposición en formato digital (PDF o presentación) que incluya: descripción conceptual, imágenes de referencia, requerimientos técnicos, hoja de vida artística, cronograma tentativo y justificación del proyecto. Esta propuesta será revisada por el Comité Curatorial de la Sala.
- **Responsabilidad sobre las obras por parte la Universidad de La Salle:** la Universidad garantiza el cuidado y custodia de las obras durante el periodo de exhibición, gracias al esquema de seguridad institucional y al sistema de seguridad de la Sala de Exposiciones.

Cualquier aspecto relacionado con seguros o pólizas deberá ser evaluado y definido, en caso de ser necesario, mediante un acuerdo específico entre el/la artista o colectivo y la Universidad. Estos temas se gestionarán según las particularidades de cada exposición, sin que exista un compromiso previo por parte de la institución.
- **Responsabilidad sobre las obras por parte de los artistas o colectivos de arte:** el artista o colectivo será responsable del transporte, embalaje, montaje y desmontaje de las obras. Los materiales y herramientas requeridos para el montaje estarán a cargo del artista o colectivo.

- **El montaje y desmontaje** de las exposiciones deberá realizarse dentro de los tiempos acordados con la Coordinación de Expresión Cultural y Artística, y siguiendo los lineamientos técnicos del espacio. Las condiciones logísticas y operativas del montaje podrán definirse conjuntamente entre la Universidad y el/la artista o colectivo, según las características específicas de cada exposición.
- **Ingreso y articulación institucional:** el ingreso del artista o colectivo externo a las instalaciones universitarias deberá estar autorizado y articulado con los procesos de seguridad y logística institucional. Toda actividad será acompañada por el Gestor Cultural, quien será el canal de comunicación con el área de portería e infraestructura.
- **Participación y contraprestación:** la participación de artistas y colectivos en la programación de la Sala de Exposiciones de la Universidad de La Salle no genera actualmente costos por concepto de uso o préstamo del espacio y se establece bajo un esquema de contraprestación, mediante el cual el artista o colectivo aporta la propuesta expositiva y la Universidad facilita el espacio y brinda acompañamiento en difusión y gestión de públicos. Los costos asociados al transporte, montaje, desmontaje y demás requerimientos técnicos estarán a cargo del artista o colectivo. La presente condición podrá modificarse de acuerdo con las disposiciones y lineamientos institucionales vigentes.
- **Agenda Cultural:** las actividades culturales que se desarrollen en torno a la exposición deberán construirse de manera articulada entre el/la artista y la Gestora Cultural de la sede. Estas actividades buscan dinamizar la exposición y fortalecer la relación con los públicos. La frecuencia y naturaleza de

dichas actividades serán acordadas entre las partes, teniendo en cuenta la disponibilidad de los espacios de la Universidad, la programación institucional y otros aspectos logísticos y académicos relevantes.

- **Difusión y gestión de públicos:** la difusión de la exposición será coordinada con el área de comunicaciones institucionales. En caso de requerirse materiales adicionales, el/la expositor(a) podrá proponerlos para validación. La estrategia de mediación y fortalecimiento de públicos podrá ser construida de manera conjunta.
- **Rotación y frecuencia de participación:** con el propósito de garantizar la diversidad y renovación de las propuestas artísticas y culturales, se priorizarán aquellas que guarden coherencia y pertinencia con la visión institucional prevista para el año siguiente. Un mismo artista o colectivo podrá presentar nuevamente una propuesta para exposición después de un periodo mínimo de tres (3) años contados a partir de la finalización de su participación anterior en la Sala.

Condiciones de uso de la sala de exposiciones.

La Sala de Exposiciones será entregada al artista o colectivo en condiciones adecuadas para el desarrollo de la muestra, de acuerdo con las características técnicas y de montaje previamente establecidas. Cualquier intervención, instalación o adecuación que implique modificaciones en paredes, iluminación, estructuras u otros elementos del espacio deberá ser previamente consultada y aprobada por la Universidad de la Salle.

No se permitirá el uso de la Sala como bodega o espacio de almacenamiento permanente o temporal de materiales, obras, embalajes o elementos ajenos a la exposición.

Cualquier afectación extraordinaria ocasionada a la infraestructura o a los elementos del espacio como consecuencia del montaje, desmontaje o desarrollo de la actividad será evaluada y atendida de acuerdo con las responsabilidades establecidas entre las partes.

Horarios de funcionamiento e ingreso público

La Sala de Exposiciones es un espacio de carácter institucional, abierto a la ciudadanía y a la comunidad universitaria, en el marco de la apertura de la Universidad de La Salle a la ciudad. El ingreso para visitar las exposiciones es libre y no requiere autorización previa; sin embargo, para efectos del registro y conteo institucional de visitantes para la exposición vigente, las personas deberán diligenciar el registro de asistencia dispuesto por la Universidad.

Horarios

La atención y visitas al público se realizará de lunes a viernes de 10:00 a. m. a 6:00 p. m. y los sábados de 10:00 a. m. a 1:00 p. m.

Estos horarios corresponden a los lineamientos institucionales de funcionamiento y deberán ser respetados durante el desarrollo de las exposiciones y actividades programadas. No podrán ser modificados a solicitud de artistas, colectivos o solicitantes, salvo en el caso de inauguraciones u otras actividades especiales previamente autorizadas por la Universidad.

Ingreso de público

Cuando una actividad contemple el ingreso de grupos externos o condiciones particulares de acceso, el solicitante deberá informar previamente las características, el número estimado de asistentes, atender los procedimientos institucionales de ingreso, registro y circulación dentro del campus.

Estrategia de comunicaciones y difusión

Si el evento es de carácter interno, la facultad o programa deberá gestionar su propia estrategia de divulgación en el marco de lo establecido por la Dirección de Comunicación y Mercadeo.

Si el evento o exposición es de gran impacto artístico y cultural, se podrá coordinar una estrategia de comunicaciones adicional, articulada con el gestor/a cultural de la sede Candelaria. Contacto: alima@lasalle.edu.co. En caso contrario, la estrategia de difusión deberá ser gestionada directamente por la facultad o dependencia solicitante en el marco de lo establecido por la Dirección de Comunicación y Mercadeo DCM.

Lineamientos para la campaña de comunicaciones de la sala de exposiciones

Estos lineamientos establecen los criterios, tiempos y responsabilidades para la gestión de las comunicaciones asociadas a cada exposición. Su propósito es asegurar la efectividad de una estrategia de comunicación y mercadeo clara, coherente y eficiente, así como la entrega oportuna y en el formato adecuado de todos los insumos gráficos: piezas, videos y demás materiales.

La **Dirección de Comunicaciones y Mercadeo DCM** actúa como equipo de apoyo a la **Coordinación de Expresión Cultural y Artística**, por lo cual sus acciones se articulan con el plan de trabajo definido para la sala de exposiciones o exposición. En consecuencia, las directrices aquí descritas orientan la ruta operativa y de servicio, desde la planeación hasta el cierre de cada exposición para mantener la unidad de la marca institucional, organizar los flujos de solicitud, aprobación de piezas, y fortalecer la visibilidad y promoción de las actividades desarrolladas en la sala de exposiciones.

➤ Solicitud y Aprobación

- **Inicio:** se realizará una reunión previa entre la Coordinación de Expresión Cultural y Artística (gestor/a cultural) y el equipo de Comunicaciones y Mercadeo, con el fin de definir la campaña, los conceptos, la línea gráfica y las acciones de divulgación asociadas a cada exposición. Esta reunión deberá efectuarse con un mes hábil de anticipación al inicio de la exposición.
- **Tiempos de solicitud:** la solicitud formal de diseño y producción de piezas deberá gestionarse a través de la mesa de servicio institucional, por medio de la Coordinación de Expresión Cultural y Artística, con mínimo 20 días hábiles de antelación a la fecha en la que se requieran los materiales.
- **Confirmación:** una vez recibida la solicitud, la Dirección de Comunicaciones y Mercadeo DCM, desarrollará las piezas gráficas o audiovisuales y las enviará al gestor/a cultural para su revisión y aprobación.
- **Cierre del proceso:** una vez aprobadas las piezas gráficas y digitales, no se realizarán ajustes adicionales, dado que el proceso de diseño se desarrolla con la anticipación necesaria.

➤ Diseño de la exposición

- El diseño gráfico asociado a cada exposición, incluyendo piezas como banners, afiches, señalética y demás elementos visuales, deberá ajustarse a los lineamientos de identidad y uso de marca establecidos por la Universidad de La Salle.
- La **Dirección de Comunicaciones y Mercadeo DCM** podrá acompañar en la creación de materiales visuales con el fin de asegurar coherencia institucional, siempre en articulación con la Coordinación de Expresión Cultural y Artística.

➤ Video y fotografía

- Cuando la actividad requiera de registro fotográfico y/o audiovisual, la **Dirección de Comunicaciones y Mercadeo DCM**, deberá ser informada con anticipación mediante la mesa de servicio, con el fin de coordinar la disponibilidad del equipo humano y técnico necesario.
- Todo registro audiovisual y/o fotográfico deberá realizarse conforme a las normativas institucionales sobre uso de imagen y el consentimiento de los participantes, cuando aplique.
- El material fotográfico y audiovisual registrado por la **Dirección de Comunicaciones y Mercadeo DCM** se utilizará en los canales oficiales de comunicación de la Universidad, para la divulgación de la exposición vigente.
- El material fotográfico y audiovisual producido por la Dirección de Comunicaciones y Mercadeo DCM se utilizará exclusivamente en los canales oficiales de comunicación de la Universidad, para la divulgación de la exposición vigente.

➤ Promoción institucional

- La **Dirección de Comunicaciones y Mercadeo DCM** publicará en los canales oficiales de la institución contenido fotográfico o audiovisual relacionado con la exposición y su agenda cultural, con el fin de apoyar la difusión y visibilización del evento.
- Una vez finalizada la exposición, la **Dirección de Comunicaciones y Mercadeo DCM**, en articulación con la Coordinación de Expresión Cultural y Artística, podrá realizar una publicación de cierre, en formato fotográfico o audiovisual (reel), con el fin de dar conclusión al acompañamiento institucional y reconocer el desarrollo de la exposición.

➤ Condiciones generales

- **Revisión de identidad visual:** cuando la campaña cuente con una línea gráfica previamente definida por el artista, colectivo o entidad externa, la Dirección de Comunicaciones y Mercadeo DCM realizará la revisión de las piezas para verificar el uso correcto del logo institucional y el cumplimiento de los lineamientos de marca establecidos por la institución. En estos casos, la DCM no asumirá el diseño de las piezas, sino únicamente su publicación en los canales institucionales.
- **Unificación de línea gráfica:** cuando la línea gráfica sea realizada por la Dirección de Comunicaciones y Mercadeo DCM, esta se mantendrá de manera integral y sin modificaciones durante todo el periodo de exhibición, incluidas sus fases o temporadas. Esto garantiza coherencia visual y consistencia en la identidad institucional.
- **Alcance institucional:** la Dirección de Comunicaciones y Mercadeo DCM realizará registro fotográfico y/o audiovisual exclusivamente de eventos o actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de la Universidad y que estén directamente vinculados con la exposición vigente.
- **Publicación en canales institucionales:** no todos los contenidos serán publicados en formato de colaboración, dado que las redes sociales institucionales se rigen por un estilo de marca específico, en el cual no se utilizan piezas gráficas en el feed.
- **Canal oficial de comunicación:** toda interacción entre artistas o colectivos y la Dirección de Comunicaciones y Mercadeo DCM se gestionará exclusivamente a través del gestor/a cultural de la sede Candelaria, quien actúa como enlace institucional en el marco de cada exposición.

Solicitudes y consultas

Para información adicional comunicarse a:

salaexposicionescan@lasalle.edu.co

alima@lasalle.edu.co

PBX: +57 (601) 348 8000

Ext.: 2302

