

# Manual de procedimientos de uso de los espacios

# Manual de procedimientos de uso de los espacios del Museo de la Cárcova

## 1 Presentación e Información General

Este manual de procedimientos tiene como finalidad servir de guía para el uso correcto de los espacios y para las operaciones o tareas realizadas dentro de la institución. Está dirigido a toda persona que desarrolle alguna actividad, ya sea eventual o sistemática dentro del Museo.

## 2 Programación

En caso de que la exposición o proyecto sea parte de la programación del Museo se solicitará:

- a)** Autorización de imagen y envío de formulario para presentación de proyectos. Estos documentos serán provistos por el área de Producción:  
[carcova.produccion@una.edu.ar](mailto:carcova.produccion@una.edu.ar)
- b)** Se podrán proponer programas didácticos y actividades pedagógicas utilizando múltiples formatos. Su aplicación queda sujeta al acuerdo y aceptación por parte del Área de Educación.



### 3 Condiciones de montaje

- a)** No se podrá intervenir la infraestructura del edificio o del espacio expositivo, ni está permitido el movimiento de obra patrimonial en sala.
- b)** No se podrán realizar agujeros, poner clavos o cintas doble faz en paredes, pisos y/o techos en ninguna de las salas ni tampoco en el salón de usos múltiples. Estas necesidades, si guardan relación con el montaje de obra en salas, serán realizadas por el personal de montaje o supervisado por el mismo.
- c)** El cambio de color de las paredes está prohibido. En caso de que sea indispensable para la exposición o proyecto, tendrá que consultarse a la Dirección y, en caso de su aprobación por escrito, la sala deberá volver al color original y los gastos que ello ocasione correrán por parte del solicitante.
- d)** En el caso de requerir otras modificaciones necesarias de cualquier índole para el proyecto que no estén contempladas dentro de este documento, deberán ser presentadas dentro del proyecto y aprobadas por la Dirección del Museo.
- e)** Está terminantemente prohibido colocar cualquier objeto sobre los calcos y/o cambiarlos de lugar. Se debe tener en cuenta siempre una distancia prudencial a las piezas.
- f)** No se puede arrojar por el aire ningún tipo de objeto dentro de las salas. No está permitido el armado de estructuras de cualquier índole.

**g)** Se acordará con el responsable de montaje del Museo el cronograma, los materiales, recursos y la técnica de montaje como así también los procesos de mantenimiento de la obra hasta su desmontaje.

**h)** El embalaje de las obras, tanto de ingreso como de retiro, es responsabilidad del responsable o de los responsables del proyecto. Cada embalaje deberá contener en su exterior fichas identificadoras de su contenido.

**i)** Será imprescindible la presencia del personal técnico especializado del museo para la supervisión y operación en trabajos que precisen escalera, desde el primer escalón en adelante, la manipulación de herramientas eléctricas y toda intervención en la instalación eléctrica (incluyendo uso de enchufes y alargues).

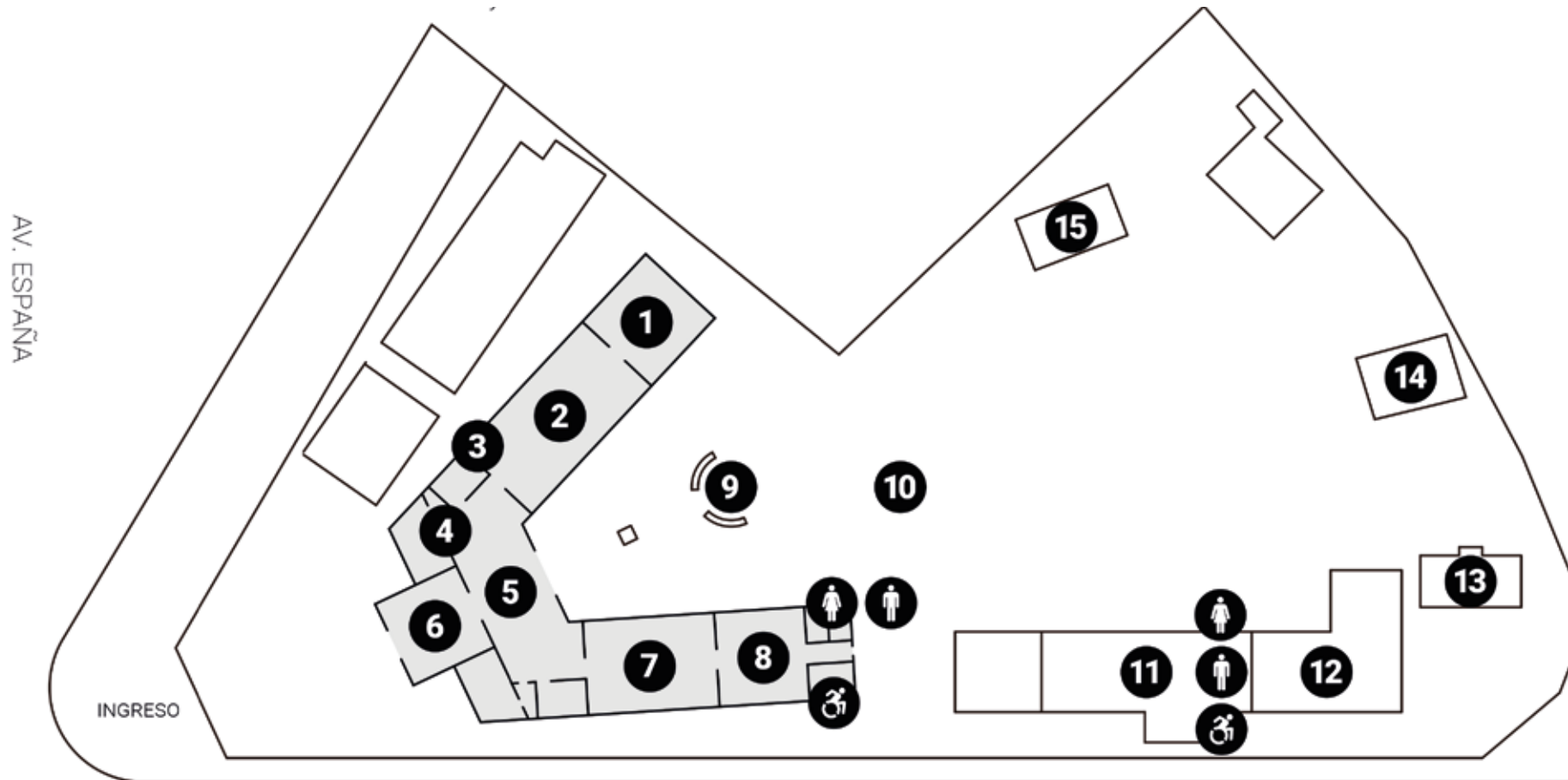
## 4 Comunicación y Prensa

Para mayor información sobre este punto escribir a **carcova.difusion@una.edu.ar** aclarando en asunto el nombre del proyecto que fue presentado y aprobado.

## 5 Seguros

Todo personal que no tenga relación de dependencia con la Universidad Nacional de las Artes (Estudiante – Docente - No Docente - Autoridades de Gestión), deberá presentar obligatoriamente un seguro “seguro de accidentes personales” para cada una de las personas del grupo que se presente durante todos los días que dure el proyecto solo de esta manera se podrán realizar tareas en el Museo. El mismo deberá contar indefectiblemente con una “cláusula de no repetición” a favor de la Universidad Nacional de las Artes.

Deberá ser enviado al mail [carcova.administracion@una.edu.ar](mailto:carcova.administracion@una.edu.ar) con una anticipación de 72 hs antes de comenzar a trabajar en el Museo.



AV. ESPAÑA

INGRESO

E. RAWSON DE DELLEPIANE

## 7 Seguridad & Vigilancia

La seguridad y vigilancia integral del Museo es responsabilidad del mismo contando con personal especializado. En caso de que el evento a realizarse sea de gran envergadura y supere la capacidad de trabajo del personal del museo, la Dirección podrá exigir al o a los responsables del proyecto la contratación de personal externo de refuerzo.

## 8 Limpieza

La limpieza integral del Museo es responsabilidad del mismo contando con personal especializado. En caso de que el evento a realizarse sea de gran envergadura y supere la capacidad de trabajo del personal del museo se podrá exigir al o a los responsables del proyecto la contratación de personal externo de refuerzo.

### 9. Desmontaje

- a) Se definirán, previamente a la inauguración, las fechas de desmontaje de obras y equipos, pudiendo la institución realizar cambios en éstas frente a cualquier eventualidad.
- b) Previo al comienzo del montaje se realizará un inventario de herramientas, equipos y obras y se efectuará revisión, fichas de registro y estado de las obras.
- c) Se procederá al embalaje de las obras con sus correspondientes etiquetas demarcadoras.
- d) Se acordará con la institución el medio, la fecha, y la forma de contratación del transporte de obras.
- e) El responsable del proyecto y las obras firmarán un remito de retiro de las obras, pudiendo incluirse informes de estado de conservación.
- f) Se procederá a la readecuación y entrega del espacio por parte del equipo perteneciente al proyecto y se dejará por escrito la conformidad por parte de la Directora del museo.

### 10- Firmas

El/la docente, artista, curador o la institución interesada en solicitar el espacio para la presentación del proyecto expositivo firmará en conformidad este manual de uso.

## 9 Desmontaje

- a)** Se definirán, previamente a la inauguración, las fechas de desmontaje de obras y equipos, pudiendo la institución realizar cambios en éstas frente a cualquier eventualidad.
- b)** Previo al comienzo del montaje se realizará un inventario de herramientas, equipos y obras y se efectuará revisión, fichas de registro y estado de las obras.
- c)** Se procederá al embalaje de las obras con sus correspondientes etiquetas demarcadoras.
- d)** Se acordará con la institución el medio, la fecha, y la forma de contratación del transporte de obras.
- e)** El responsable del proyecto y las obras firmarán un remito de retiro de las obras, pudiendo incluirse informes de estado de conservación.
- f)** Se procederá a la readecuación y entrega del espacio por parte del equipo perteneciente al proyecto y se dejará por escrito la conformidad por parte de la Directora del museo.

## 10 Firmas

El/la docente, artista, curador o la institución interesada en solicitar el espacio para la presentación del proyecto expositivo firmará en conformidad este manual de uso.



## Autoridades

### **Luciana Delfabro**

Directora  
l.delfabro@una.edu.ar

### **Cecilia Pitrola**

Coordinadora General  
c.pitrola@una.edu.ar

### **Patricia Moreira**

Directora de Gestión Universitaria  
p.moreira@una.edu.ar

### **Coordinadores de áreas**

#### **Montaje**

Mariano Nicolai  
m.nicolai@una.edu.ar

### **Beatriz Falcón**

Directora de administración  
b.falcon@una.edu.ar

### **Marisa Coniglio**

Restauración  
carcova.restauracion@una.edu.ar

### **Joaquín Molina**

Producción  
carcova.produccion@una.edu.ar

### **Rosario Arias Usandivaras**

Educación  
carcova.educacion@una.edu.ar

### **Carlos Benítez**

Servicios generales  
carcova.mantenimiento@gmail.com