

Recurso (Anexo 16) lista de control de la exposición

actividad 5

Esta lista de comprobación te guiará para que puedas centrarte en disfrutar del proceso de hacer una exposición.

Antes de la inauguración	El día del montaje	El día de la recepción	El día del desmontaje
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fija las fechas de entrega de los trabajos y de cualquier otra necesidad relacionada con la exposición (reserva de la sala, comunicación del evento, invitación a la inauguración, etc.). 2. Establece un presupuesto para todos los posibles materiales que vas a necesitar. 3. Comunica las necesidades, las fechas y otros detalles del evento a la dirección del centro para que pueda colaborar en el desarrollo de la exposición. 4. Organiza la entrega de los trabajos y toda la información necesaria que los acompañe. 5. Planifica la instalación de los trabajos que se van a exponer y todos los detalles de la inauguración. 6. Pide al personal de mantenimiento de tu edificio que te recomiende el material adecuado para colgar las obras que se exponen en las instalaciones. 7. Comienza a planificar la comunicación del evento y ponte en contacto con todas las personas más cercanas y de la institución para darles a conocer la exposición. 8. Distribuye carteles y comunica a través de las redes sociales el evento entre amigos/as, conocidos/as y otras personas de tu comunidad local. Anima a todas las personas que conozcas a invitar a sus amigos/as y familiares a la inauguración. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reúne las herramientas y el equipo para instalar los trabajos. 2. Cuando instales las obras, ten mucho cuidado con la manipulación y procura no dañar las paredes. 3. Anota cualquier desperfecto y ponte inmediatamente en contacto con la persona responsable del mantenimiento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ten todo preparado con antelación para que esté disponible antes de recibir a los invitados. 2. Lo principal: ¡diviértete! 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Retira con cuidado los trabajos de las paredes. Organiza el material para devolverlo a los participantes en el mejor estado que sea posible. Sé cuidadoso con las instalaciones, evitando cualquier desperfecto. 2. Anota cualquier daño y ponte inmediatamente en contacto con la persona responsable del mantenimiento. Importante: ¡no intentes alterar ni reparar nada!