Intercambio Centro Cultural U de A
Lab Interdisciplinar y Laboratorio Renovación

Datos de contexto

Fecha: 08/10/25

Hora del evento y duración: 6:20 a 9:00

Lugar: Centro cultural U de A

Vestuario Recomendado: ***Formal:*** ***Business casual:*** ***Casual:*** ***Institucional:***

Organizador y contacto del evento: Patricia Carvajal, Diana Torres

Objetivo

Propiciar un espacio de intercambio entre los laboratorios Metamorfosis, Desde lo Alto y el Laboratorio Interdisciplinar con énfasis en luces y sonido, mediante la asistencia a la obra de fin de semestre de los estudiantes de Artes Escénicas de la Universidad de Antioquia en el Centro Cultural Facultad de Artes, con el fin de ampliar referentes estéticos, fortalecer la inspiración y generar diálogo de experiencias y preguntas con jóvenes artistas en formación.

Perfil y número de asistentes

Total de asistentes:

27 participantes

Mesa principal compuesta por

1.
2.
3.
4.
5.

Orden del día

Orden del día:				
No.	**Momento**	**Responsable**	**Tiempo**	**Horario**
1	Bienvenida y contextualización del intercambio	Equipo organizador / Universidad de Antioquia	15 min	6:30 a 6:45
2	Refrigerio y alistamiento para el regreso	Equipo organizador / Personal logístico	15 min	6:45 a 7:00
3	Presentación de la obra “Mierda Bonita”	Estudiantes de Artes Escénicas – U. de A.	1 h 30 min	7:00 a 8:30
4	Conversatorio con los creadores de la obra	Estudiantes U. de A. / Participantes laboratorios	20 min	8:30 a 8:50
5	Recorrido por el Centro Cultural Facultad de Artes	Equipo organizador / Universidad de Antioquia	10 min	8:50 a 9:00
6	Regreso	Equipo organizador / Personal logístico	--	9:00 pm

Momentos con prensa

Información relevante

La experiencia fue todo un éxito, los participantes conocieron un lugar que nunca habían visitado en la ciudad, el centro cultural de la Universidad de Antioquia, pudieron disfrutar

de una exposición, así también de la integración con los participantes del laboratorio Katapis de Renovación, luego tuvieron la oportunidad de ver la obra Mierda Bonita del director Wilder Lopera quién al final abrió un espacio para expresar cómo se sintieron y cuál fue la percepción de la obra. Todos los chicos estaban felices y dentro de sus reflexiones se pudo destacar la manera cómo se identificaron con la obra, la admiración por lo que vieron y particularmente el grupo interdisciplinar resaltó mucho toda la parte técnica asociándola a los conocimientos adquiridos en el laboratorio.









Alertas

Por favor tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Este formato debe diligenciarse en su totalidad **en letra Calibri, tamaño 12** y **enviarse al Área de Eventos y/o Protocolo de la Alcaldía de Medellín** a la mayor brevedad posible.

- Siempre se debe incluir información de contexto, datos relevantes, cifras o fotografías que deban ser tenidas en cuenta y sirvan como insumo para la presentación del Señor Alcalde, Secretario o vocero.

- En caso de que se requiera, también se debe enviar el mapa del lugar donde se llevará a cabo el evento.

- Se recomienda el acompañamiento y asesoría **del Área de Eventos y/o Protocolo por lo menos con una o dos semanas de antelación**, para conocer y verificar cada uno de los detalles protocolarios y el orden del día.

- La Secretaría o entidad organizadora del evento o reunión, debe realizar la convocatoria y confirmación de los Secretarios(as), Gerentes, Directores e invitados.

- En **"Perfil y Número de Asistentes"** se debe incluir el listado de todos los invitados(as), incluyendo su respectivo tratamiento *(Señor/a, Honorable, etc..*), así como su nombre, apellidos y cargo.

- Los invitados deben enumerarse en **orden de importancia (de mayor a menor)**, de acuerdo con las precedencias. En la medida de lo posible, se debe enviar al equipo de protocolo, el listado completo de las personas que confirmaron su asistencia, el día anterior al evento o reunión.

- Evite modificar el formato original de la bitácora. Se debe conservar el mismo diseño, tamaño y tipo de letra.