



## FEDERACIÓN CHILENA DE FOTOGRAFÍA MANUAL DIRECTOR DE SALONES NACIONALES

### DOCUMENTO 30

Aprobado en la Convención extraordinaria del 28 de Noviembre de 1998 en Huachipato.

#### **ETAPA DE PLANIFICACION**

El primer punto en la realización de un “Salón Nacional de Fotografía Artística”, es el tener plena seguridad de que el Club cuenta con los recursos humanos y económicos para cumplir adecuadamente este compromiso con la Federación y los participantes.

- Solicitar a F.CH.F. autorización para efectuar el Salón en una fecha disponible.
- Solicitar la cooperación de los probables jueces, en lo posible tener 5 disponibles para superar eventuales deserciones. Pedirles su currículum fotográfico a aquellos jueces que no figuren en la Nómina Oficial de la Federación.
- Nombrar Comisario o Director de Salón, y equipos de trabajo. El Director debe ser una persona idónea.
- Confeccionar un calendario con nómina de jueces o base tipo y solicitar aprobación de la Directiva de Federación o del Director de Salones de Federación.
- Solicitar a Federación un Reglamento actualizado de Organización de Salones Nacionales y cumplir fielmente lo estipulado en él.
- Fijar una dirección oficial para los envíos y correspondencia. De preferencia la Sede del Club, casilla o dirección del Director. Es preferible una sola dirección para evitar confusión en recepción de envíos.
- Conseguir lugares de juzgamiento y exhibición con la anticipación correspondiente, si no se dispone de sede adecuada.
- Efectuar cotización de impresos y estimación de gastos, para ver si existe la posibilidad económica de realización.
- Considerar: bases, afiche (no indispensable), tarjetas de notificación, sellos recordatorios de obras aceptadas, catálogo, invitación a inauguración, refrigerio del jurado, diplomas, premios, cocktail de inauguración, materiales de montaje de juzgamiento, materiales de montaje de exhibición, correspondencia, franqueo y devolución de obras.

#### **ETAPA DE PROMOCION**

- Nombrar comisión recopiladora de antecedentes de clubes, fotógrafos independientes, casas fotográficas, radioemisoras, periódicos, federación de estudiantes, etc. de todo el país, con sus direcciones, para enviarles:
  - a) Carta avisando Salón con calendario y tema (a clubes e independientes)
  - b) Bases (a todos)
  - c) Afiches (a quienes puedan exhibirlos)
- Efectuar con tiempo el diseño de la portada de la base, afiche, sello recordatorio, catálogos, diplomas, etc.
- Ver posibilidad de qué propaganda o auspiciador financie los impresos, los premios o cóctail de inauguración. El ideal es financiar todo.
- Despachar la correspondencia, en lo posible, a través de un auspiciador para reducir gastos de franqueo.

- Dentro de lo posible, dar aviso a independientes de aspectos que toma en cuenta el jurado para la premiación. Recomendará literatura a los interesados.
- Enviar bases a: Clubes, independientes, casas fotográficas, radioemisoras, periódicos, universidades, B.B.A.A., federación de estudiantes, escuelas de fotografía, asociaciones gremiales profesionales.
- Solicitar a Federación lista de fotógrafos independientes que han participado en otros Salones.
- Para bajar costos, enviar cartas con firmas fotocopiadas. Sin corchetes usar cinta adhesiva.
- Conseguir buenos premios y exhibirlos antes.
- Hacer listado de participantes con direcciones para recortar y pegar. Existen autoadhesivos ad hoc, o utilizar listados obtenidos desde programas computacionales.
- Despachar carta personal a fotógrafos destacados invitándoles a participar para asegurar el mejor nivel.

### **ETAPA PRE-SALON**

Nombrar comisiones de trabajo. Se sugieren las siguientes:

**Comisión estadística:** Tendrá confeccionadas planillas de inscripción y eventualmente tarjetas de notificación. Inscribirá todas las obras, efectuando listados por clubes para facilitar confección de catálogo y pondrá direcciones en tarjetas de resultados (notificación). Confeccionará planillas de juzgamiento y de resumen de resultados. Ordenará el material recibido colocando el N° correspondiente y en cajas separadas por sección. Preparará las cajas con las diapositivas colocando en ellas el N° correlativo. Se preocupará de guardar los envases en los que se reciben las obras para devolverlos de la misma manera. Se sugiere en lo posible usar programas computacionales que posteriormente podrán ser intercambiados con otros clubes.

**Comisión Apoyo Logístico:** Preparará el lugar de juzgamiento, preocupándose de los paneles o atril de exhibición, de la iluminación, comodidad de asientos del jurado, tablero de apoyo para las planillas y acordonamiento o separación de la zona de público. Confeccionará números para las fotos y adhesivos para las diapositivas.

Dispondrá de una caja de útiles para eventuales emergencias, en la que se tendrá lápices, papel, adhesivo, cordel, carros, alfileres, cuchillo, tijeras, regla, etc.

Conseguirá cajas para las diapositivas. Confeccionará carpetas o cajas para disponer de fotografías aceptadas o rechazadas de cada sección. Conseguirá dos o más telones, dos o más proyectores con ampolletas de repuesto, sistema para puntaje de diapositivas. Ubicará la distancia adecuada para la posición de los jueces respecto a las diapositivas a proyectar, o a las fotografías a exhibir. Verá la posibilidad de música ambiental, probando antes la selección adecuada. Si hay sección al aire libre, dispondrá de alternativa en caso de lluvia. Tendrá un lugar de alternativa para el juzgamiento. Dispondrá de un lugar para premiación.

**Comisión Relaciones Públicas:** Se preocupará de la difusión del Salón notificando oportunamente a los medios de comunicación de todo el desarrollo del Salón. Conseguirá listado de autoridades pertinentes. Se preocupará de avisar por escrito 30 y 10 días antes, y en forma verbal o telefónica 48 y 24 hrs. Antes la fecha, lugar y hora del juzgamiento a los señores jueces. Insistir en la puntualidad para el comienzo. Conseguirá refrigerio para jueces y asistentes al juzgamiento. De acuerdo con equipo logístico dispondrán el momento adecuado y su implementación. Con jueces de otras regiones elaborará programa de actividades para señoras o acompañantes no fotógrafos del jurado. Confeccionará con tiempo Diplomas de actuación como Juez para entregarlo en ceremonia de premiación.

**Comisión Financiera:** Solicitará aporte extraordinario por socio para realización del Salón. Conseguirá financiamiento a través de auspiciadores. Se preocupará de la obtención anticipada de los precios y de su exhibición. Organizará rifas, tómbolas, bingos, etc. para juntar fondos. Será la encargada de conseguir los patrocinadores.

**Comisión Aspectos Legales:** Tendrá a mano, para apoyo del Director de Salón el Reglamento de Organización de Salones y los acuerdos sobre las atribuciones del veedor. Asesorará al Director y a las comisiones en el cumplimiento de los plazos estipulados en el Reglamento para el desarrollo del Salón. Designará un fotógrafo oficial que registrará en forma gráfica todo el proceso del Salón. Si es posible grabará la discusión de la definición de los premios y los discursos de inauguración.

## **ETAPA JUZGAMIENTO**

- Recordar a Jueces que lleguen a la hora señalada.
- 
- Breve explicación al jurado de lo que se espera de ellos y de los mecanismos para llegar a la otorgación de premios.
- Recordará a los jueces los puntos principales de las Normas de Etica de F.CH.F. las que en lo posible deberían hacerse llegar a ellos con anticipación, por la Comisión de Relaciones Públicas.
- Ver que el público no estorbe a los jueces.
- El lugar de juzgamiento debe ser adecuado en cuanto a su espacio, iluminación, ventilación y ruidos ambientales.
- Ver posibilidad de música ambiental. Elegirla de antemano.
- Tener tablero de apoyo para las planillas.
- Asientos cómodos para el juzgamiento de diapositivas. Considerar la distancia adecuada de los jueces al telón. Existen tablas precisas al respecto de acuerdo al tamaño del telón y de la distancia focal y luminosidad del objetivo del proyector. Solicitarlas al Centro de Información Técnica de Federación o a otro club que los tenga.
- Tener preparado el equipo de contabilización y puntaje. Tener sistema para puntuación de diapositivas.
- Un equipo de movilización de obras por cada sección.
- Carpetas o cajas para guardar obras en cada sección.
- Separa algo al público de los jueces, en sección diapositivas.
- Considerar refrigerio para jurados y eventualmente para el público asistente.
- Fotógrafo que deje testimonio de juzgamiento.
- Si es posible, grabar discusión para premios.
- Finalizado el juzgamiento, preparar lista de resultados y tarjetas de notificación.
- Tener comprometidos previamente secretarios para tipear e imprenta para imprimir dichas tarjetas.

## **ETAPA POST JUZGAMIENTO**

**Comisión Estadística:** Despachar notificación de resultados a: Clubes, independientes, Directorio de Federación. Hacer paquete por Club. Independientes por separado. Confeccionar listado para catálogo y hacer la estadística. Puede hacerse una sola hoja con resultado, notificación e invitación, para economizar dinero. Si no alcanza a estar confeccionado el catálogo para la inauguración, confeccionará uno provisorio.

**Comisión Relaciones Públicas:** Envía invitaciones a inauguración. Envía resultados a periódicos y radioemisoras con reproducción de fotografías ganadoras y fecha de Inauguración. Confecciona diplomas y graba los premios. Recordar diploma para Jueces. Confecciona programa de premiación e inauguración. Contacto con autoridades y Presidente de Federación para la inauguración.

**Comisión Apoyo Logístico:** Se preocupará del montaje de la exhibición y proyección de diapositivas. Consigue y adecua el lugar de premiación del Salón. Toma reproducciones para catálogo y periódicos. En lo posible reproducción de todas las obras aceptadas.

## **ETAPA DE INAUGURACION**

- Tener programa con anticipación y encarecer la puntualidad.
- Elegir moderador.

- Dejar en cada asiento el nombre del ocupante con un catálogo.
- Incluir en el programa el orden de presentación, discursos, proyección de diapositivas y entrega de premios.
- Tener programada lista de premiados con el nombre de la persona que hará entrega y un sustituto por si falla el oficial. Tener designado a quien recibirá los premios si falta alguno de los nominados.
- Proyectar diapositivas indicando nombre, autor, premio, y en lo posible con música de fondo.

### **Ejemplo de Programa:**

- 1.- Presentación del Salón por R. Público.
  - 2.- Discurso del Presidente del Club quien ofrece al público y la comunidad la muestra y da agradecimiento a participantes, jurado, auspiciadores, Federación y asistentes.
  - 3.- Discurso Presidente Federación.
  - 4.- Proyección de Diapositivas.
  - 5.- Premiación: 1º Salón, 2º Mejores Autores y 3º Diploma Jueces.
  - 6.- Discurso Alcalde o Rector.
  - 7.- Relacionador o presentador invita a ver la muestra.
- Repartir catálogos a visitantes de la exhibición durante la inauguración

### **ETAPA CULMINACION**

- Durante los días de exhibición, es importante la presencia de un socio quien pueda dar algunas explicaciones a los asistentes no fotógrafos.
- Ver posibilidad de implementar la muestra con otra que tenga relación con la actividad fotográfica como cámaras y fotografías antiguas, etc. de manera tal que aumente el interés sin sobrepasar lo principal, que es la exhibición del Salón.
- Publicitar la muestra por todos los medios que sean posibles.
- Devolver lo más rápidamente posible las obras rechazadas a sus autores.
- Enviar cartas de agradecimiento a independientes, presidentes de clubes, federación, diarios, radioemisoras, Jurados y auspiciadores.
- Si se posterga la devolución por solicitar el Salón otra Institución, pedir permiso correspondiente a Federación y avisar por carta a participantes independientes.
- Confeccionar Memoria del Salón para informe a Federación y Directores de Salones y copia para el Club.
- Enviar a Director de Salones o Directorio de Federación lista de participantes independientes.
- Entregar a Director de Carpetas y contra recibo, las obras premiadas que pasan a formar patrimonio de Federación.
- Devolver las obras aceptadas incluyendo catálogo y sellos de aceptación
- Adjuntar al Documento 28 (Informe del Director de Salón), los Catálogos establecidos para archivo de Federación y Biblioteca Nacional.