

ANEXO I

CURSO MUSEOGRAFÍA Y COMISARIADO DE EXPOSICIONES

A impartir por: Letizia Arbeteta Mira. Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos. Ha sido Directora técnica del Museo del Ejército y Directora de la Fundación Lázaro Galdiano.

Duración: cinco días laborables consecutivos (del 4 al 8 de abril), tres horas por día.

Objetivos: introducir al alumnado en el mundo de los museos en España, visto desde la óptica profesional, su realidad y las posibilidades laborales, directas e indirectas, que pueden generar.

Temario:

Primer módulo:

Nociones básicas sobre los museos en general . El caso español:

- El museo. Definición y fines del museo. Su origen y tipología. Clasificaciones más comunes de los museos. La Museología, sus inicios y su actualidad. La Museografía, su evolución.
- El ICOM
- El Museo: continente y contenido. La arquitectura de los museos. Colecciones, tipos de museos, su evolución. En la frontera: galerías, salas de exposiciones, salas de interpretación, otros elementos
- Normativa y legislación básicas, el sistema español de Museos, coordinación del Estado con las CCAA. El Mecenazgo, patrocinadores, convenios de cooperación. La deontología.
- La gestión del Museo. Sus órganos y funciones. Areas más usuales: Dirección /Subdirección /Gestión /Administración, conservación e

investigación, documentación, restauración, difusión y comunicación.

Oficios, voluntarios, becarios. Perfil del equipo.

- El papel del conservador. La deontología.

Segundo módulo:

El museo por dentro y por fuera. La exposición permanente.

a) La parte interna o privada del museo. Oficinas, talleres y espacios necesarios para cumplir los fines del museo:

- La investigación en los museos, instrumentos y resultado: fondos documentales y bibliográficos: Biblioteca, archivo, salas de informática, llevanza de libros de Registro e inventario, el inventariado y catalogación, redes y bases de datos.
- Restauración y conservación de los bienes del museo, campañas preventivas, criterios de almacenaje y manipulación, que necesitan, entre otros espacios, talleres de restauración, talleres de oficios, laboratorio, almacenes generales y salas de reserva.
- Oficinas y salas de reuniones para el equipo científico, la administración y gestión de medios y recursos humanos, secretarías, recepción interna, sedes de asociaciones, Patronato, etc.
- La seguridad en el museo.
- Espacios libres de barreras arquitectónicas. Zonas de carga y descarga, aparcamiento, entrada y salida de vehículos.
- Servicios: lavabos, guardarropa, cafetería, espacios de ocio y descanso, jardín, tienda, etc.

b) Parte semipública

- En ocasiones, pueden ser de acceso reglado o restringido algunas zonas del museo, como las salas de exposiciones temporales cuando éstas no se abren al público, la biblioteca, los archivos de material científico y los

administrativos, etc.

- Indicadores y señalización de las distintas zonas del museo.

c) La parte pública o visitable. La exposición permanente y las exposiciones temporales:

- Comprende espacios tales como la recepción, entrada, taquillas, guardarropas, lavabos, ascensor y escaleras, aparcamiento y otras zonas de tránsito y conexión.
- Espacios para ocio y descanso, tales como cafetería, salón de actos, zonas ajardinadas o con mobiliario para sentarse.
- Para la comunicación y difusión se suele disponer de un gabinete de prensa y recursos necesarios para organizar la proyección en el ciberespacio, coordinar la información y publicitar actividades.
- El público, compuesto por los visitantes, precisa de ofertas de ocio y educación, que se desarrollan en espacios como los talleres infantiles y de adultos, el salón de actos y otros.
- El Museo como factor dinamizante del turismo. Asociaciones de Amigos. Voluntariado
- Marketing del museo: imagen corporativa y líneas de productos a la venta.
- El discurso expositivo: planificación, justificación, evaluación de posibilidades y recuento de medios, selección y definición de la idea fuerza, circuitos o temas individuales, planteamiento de la circulación. Incremento de las colecciones mediante adquisiciones y préstamos.
- Exposiciones temporales. Préstamos y exhibición rotatoria de obras conservadas en almacén.

Tercer módulo:

El plan museológico.

Definición, fines y contenido. Herramientas para el análisis. Las estadísticas

(visitantes, perfil, preferencias). Desglose de las colecciones, su estado. Evaluación de debilidades y fortalezas. Evaluación de imagen y servicios. Chequeo a la exposición permanente, su criterio y coherencia, impacto sobre el visitante, etc.

Supuesto práctico: Simulación de un concurso para la elección de la mejor idea que generará un nuevo museo, para proyectarlo en equipo, definiendo a través del plan museológico sus necesidades, su discurso y el contenido de su exposición permanente.

Cuarto módulo:

La exposición temporal

- Proceso de preparación de una exposición temporal.
- El equipo humano: el comisario: perfil y funciones
- El coordinador. Documentalistas, departamentos de edición, exposiciones, control de la documentación, expedientes, etc.
- Criterios para determinar el concepto y razón de ser de la exposición
- Proyecto expositivo: puntos a considerar: viabilidad, pertinencia, necesidad, costes y financiación, medios necesarios y/o disponibles, relación costes/beneficios, impacto social, originalidad, etc.
- Propuesta de plazos y duración. Cronograma.
- Financiación y apoyo: Estado, CCAA etc., bancos, fundaciones, entidades varias, empresas, firmas comerciales, mecenazgo, micromecenazgo, etc.
- Definición de objetivos y dimensionado: de lo deseado a lo posible. Análisis de medios disponibles y realidad del proyecto.
- El guión museográfico.
- La elección del espacio expositivo. Condiciones indispensables. La seguridad de los objetos y los visitantes. Prescripciones técnicas, pliego de condiciones, etc.
- La definición del contenido. Tramitación de préstamos y solicitudes.

Informes técnicos, oportunidad y viabilidad. Mapas de daños. Prestamos internacionales, salida y entrada de bienes del Patrimonio Histórico.

- Seguros, modalidades. La Garantía del Estado.
- Horarios de apertura: turnos de personal, vigilancia
- La museografía: Las fases del diseño y proyectos visuales, vitrinas, mobiliario, iluminación, condiciones de conservación. Nociones de escenografía y escaparatismo. Información gráfica. Otros soportes.
- Embalaje y desembalaje.
- Transporte. Los correos. El montaje. Manipulación. Correos. Seguridad. Control ambiental.
- Información disponible general y restringida: catálogo, folletos, notas y dossiers de prensa, fotografías, pdf, vídeos, etc. Cartelería, banderolas.
- Difusión. Rueda de prensa e inauguración. El mailing y sus criterios. Visitas, generales y programadas. Presencia en medios, de pago y como noticia. Páginas en internet, en redes sociales, etc. Técnicas de posicionamiento.
- Documentos tipos.
- Control del cronograma.
- Guión de actividades complementarias: conferencias, jornadas, congresos, reportajes, etc.
- Seguimiento y control del impacto social. Estadísticas comparativas de visitantes, resúmenes de prensa, etc.
- La clausura. Desmontaje y reenvío. Correos de vuelta. Cierre del expediente.

Quinto módulo:

Teoría y realidad: la práctica y la experiencia. Situaciones realmente vividas, vistas desde la óptica del profesional:

a) Dos museos abiertos que necesitan renovación y dos museos cerrados que debían reabrirse:

- El Museo de América. Evolución de su discurso
- El Museo Nacional de Artes Decorativas
- El antiguo Museo del Ejército
- La Fundación Lázaro Galdiano: nuevo montaje

b) Exposiciones temporales vistas desde dentro, minuto a minuto. De grandes, medianos y pequeños formatos.

- De gran formato - la joyería en España de Felipe II a Alfonso XIII
- De gran formato - Oro incienso y mirra. Los belenes en España
- De mediano formato - Vida y arte en las clausuras madrileñas
- De mediano formato- Isabel, Reina de Castilla
- De gran formato - La Moda en el Siglo de Oro
- De pequeño formato - Arte Transparente

Supuesto práctico: producción, paso a paso, de la exposición "Arte Transparente"