

FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	
AUTOR(ES)	
Fecha última revisión	
Revisado por:	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EXPOSICIONES

Museo Nacional de Historia Natural

2018

ANTECEDENTES.

Este documento es realizado de acuerdo a las necesidades detectadas y planteadas en el desarrollo del Plan Estratégico del Museo Nacional de Historia Natural (MNHN), para el periodo 2016-2021. Este documento se adscribe al proyecto número cuatro, titulado **Experiencias Memorables**, cuyo líder es Soledad Villagrán.

La elaboración de este documento está referido al objetivo estratégico de Mejora Continua para evitar omisiones, desviaciones o responsabilidades indeterminadas en el proceso de la creación, producción, instalación, mantenimiento e itinerancias de las exposiciones, buscando además una satisfacción positiva de los visitantes a las exposiciones del MNHN, de esta forma, dando respuesta a la Misión de esta institución la cual es **“Generar conocimiento y valoración del patrimonio natural y cultural de Chile mediante experiencias memorables”**, además de ser una función básica de las tareas inherentes a cualquier museo.

Desde hace un tiempo, en el Área de Exhibiciones se ha detectado la necesidad de ir mejorando los procesos de desarrollo, producción y mantenimiento de exposiciones, de esta forma hacia el interior del Área, se ha realizado una mejora continua del trabajo especificando perfiles de cargo, definiendo roles y procedimientos, con el fin de optimizar los resultados.

Este Manual de Procedimientos para Exposiciones es la continuación a la mejora de Procedimientos de Exhibiciones iniciado y plasmado en el documento redactado en diciembre de 2015, el que fuera solicitado en el Informe de Auditoría N° 104-2015, donde se solicita al MNHN, formalizar procedimientos que, si bien estaban siendo aplicados de manera regular, hasta esa fecha no se habían establecido en un documento formal.

La metodología de trabajo de este Manual de Procedimientos ha sido, en primera instancia, reuniones de trabajo con funcionarios del Área de Antropología, y de Exhibiciones (Miguel Angel Azócar, Milka Marinov y Lautaro Veloso). En estas reuniones se definieron las distintas etapas desde la génesis hasta la instalación de una exposición, su posterior itinerancia y mantención. También se solicitó a profesionales del MNHN, que desarrollaran las etapas propias de su experticias, es así como la Unidad de Comunicaciones y Desarrollo Institucional y la Coordinación de Estrategias Digitales y Tecnológicas, desarrollaron estas etapas (Soledad Villagrán y Reynaldo Montenegro respectivamente).

Posterior a esta primera etapa, se procedió a la redacción del documento y luego a la revisión del mismo. Para esto se enviaron los archivos digitales a los miembros del equipo de exhibiciones y a funcionario del Área de Antropología. La revisión final de este documento fue realizada por parte del equipo de Exhibiciones del MNHN (Las Diseñadoras;

Milka Marinov y Grace Vicencio. Jefe del Area; Richard Faúndez y la Coordinadora de Procesos del Area de Exhibiciones, Claudia Arros).

INDICE

ETAPA.- PLANIFICACIÓN DE EXPOSICIONES (Plan anual y quinquenal o multianual)

1.- DEFINICIÓN DE LOS TEMAS DE EXPOSICIONES	1.1 Solicitud de propuesta de temas a curadores.	7
	1.2 Calendarización de exposiciones, en Plan Anual y/o Quinquenal o Multianual	7
	1.3 Formalización de calendarización de exposiciones.	7

ETAPA.- PROCESO ORGANIZATIVO DE LA EXPOSICIÓN.

2.- HERRAMIENTAS DE CONTROL Y PRESUPUESTO.	2.1 Preparación y presentación de Carta Gantt y Flujograma.	8
	2.2 Definición de presupuestos.	8
	2.3 Proyección de gastos itemizados.	8
	2.4 Control de gastos de las distintas etapas.	9

ETAPA.- GUIÓN (CIENTIFICO O MUSEOLÓGICO Y GUIÓN MUSEOGRAFICO)

3.- GUIÓN CIENTIFICO O MUSEOLÓGICO	3.1 Solicitud de guión científico a curador (es) responsable (s)	9
	3.2 Inducción para el desarrollo del guión científico.	9
	3.3 Desarrollo del guión científico.	9
	3.4 Entrega del guión científico.	10
4.- GUIÓN MUSEOLÓGICO DE COMITÉ EDITOR	4.1 Coordinación de reuniones para desarrollo de guión Científico o Museológico.	10
	4.2 Reuniones del Comité Editor.	10
	4.3 Concepto Museológico de la exposición.	11
	4.4 Concepto Educativo de la exposición.	11
	4.5 Entrega final del guión.	11
	4.6 Tareas en torno a los objetos y/o ejemplares de la exposición. (Tasación, fichas ID, definición de fechas de movimiento).	11
5.- GUIÓN MUSEOGRAFICO	5.1 Concepto Museográfico de la exposición.	12
	5.2 Desarrollo de imagen de la exposición.	12
	5.3 Definición de imagen de la exposición.	12
	5.4 Definición de objetos e insumos, relacionados con el guión. NOTA ANEXA A ESTA ETAPA	12

ETAPA.- PROCESO DE DISEÑO

6.- DISEÑO DE LA EXPOSICIÓN (CONSTRUCTIVO Y GRAFICO)	6.1 Listado de las necesidades que requiere la exposición.	13
	6.2 Elaboración de material educativo y de apoyo pedagógico.	13

	6.3 Solicitud de recursos profesionales para la exposición.	13
	6.4 Gestión de imágenes.	14
	6.5 Diseño de elementos museográficos tridimensionales de la exposición.	14
	6.6 Diseño gráfico de la exposición y sus aplicaciones.	14
	6.7 Presentación del diseño de la exposición.	14
	6.8 Presentación de proyecto de exposición. a la comunidad museo.	14
	6.9 Generación de Archivos Finales del diseño (Constructivo, y diseño gráfico)	15
	6.10 Evaluación formativa del proceso.	15

ETAPA.- AUTORIA Y RECONOCIMIENTO.

7.- ESTANDARIZACIÓN DE AUTORIA, PROPIEDAD Y RECONOCIMIENTO DE PRODUCCIÓN E IMÁGENES.	7.1 Definición de créditos de la exposición.	15
	7.2 Reconocimiento de autoría y propiedad de imágenes.	16

ETAPA.- ELEMENTOS DIGITALES.

8.- COMPONENTES DIGITALES DE COMPLEMENTO A LA EXPOSICIÓN	8.1 Pre-factibilidad interna de iniciativa de desarrollo.	16
	8.2 Pre-factibilidad externa de iniciativa de desarrollo.	16
	8.3 Búsqueda de proveedores en Convenio Marco (CM).	16
	8.4 Acuerdo complementario.	17
	8.5 Concepto de elementos digitales.	17
	8.6 Desarrollo de prototipos digitales.	17
	8.7 Imagen corporativa válida, utilización de logos y otros.	17
	8.8 Selección de prototipo a desarrollar completo.	17
	8.9. Proveedor entrega ejecutables y código fuente.	17
	8.10 Documentación del desarrollo.	17
	8.11 Quality Assurance (QA) del desarrollo.	17
	8.12 Paso a producción.	17
	8.13 Mantenimiento del desarrollo.	17

ETAPA.- PROCESO ADMINISTRATIVO

9.- SERVICIOS PARA PRODUCCIÓN DE EXPOSICIONES. (LICITACIÓN, CONVENIO	9.1 Definición de canales para la contratación de servicios.	18
	9.2 Entrega de especificaciones técnicas.	18
	9.3 Preparación de bases de licitación para	

MARCO, TRATO DIRECTO)	construcción de exposición y gráfica de exposición.	18
	9.4 Preparación de bases de licitación para contratación de seguros de objetos y/o ejemplares	18
	9.5 Entrega de bases de licitación a Dirección del MNHN.	18
	9.6 Presentación de proyecto de exhibición a oferentes.	19
	9.7 Consultas del portal de licitaciones.	19
	9.8 Adjudicación de licitaciones para producción y contratación de servicios.	19

ETAPA.- PROCESO CONSTRUCTIVO

10.- PRODUCCIÓN Y MONTAJE DE EXPOSICIONES.	10.1 Reunión de coordinación con los prestadores de servicios.	19
	10.2 Supervisión en la producción de elementos museográficos.	19
	10.3 Montaje de la exposición.	20
	10.4 Movimiento de objetos y/o ejemplares.	20
	10.5 Instalación de objetos y/o ejemplares.	20
	10.6 Revisión y evaluación de la exposición.	20

ETAPA.- DISPOSICION DE LA EXPOSICIÓN A LA COMUNIDAD.

11.- INAUGURACIÓN DE LA EXPOSICION Y APERTURA AL PÚBLICO.	11.1 Plan de medios Comunicacionales.	21
	11.2 Definición y configuración de invitados.	21
	11.3 Definición de fecha de inauguración.	21
	11.4 Emisión de invitaciones.	21
	11.5 Inauguración.	21
	11.6 Cierre de la exposición.	21
	11.7 Evaluaciones sumativas internas y externas.	21

ETAPA.- MANTENIMIENTO DE EXPOSICIÓN

12.- MANTENIMIENTO DE EXPOSICIONES (PERMANENTE, TEMPORALES E ITINERANTES)	12.1 Chequeo diario de las exposiciones.	22
	12.2 Control de conservación de los objetos y/o ejemplares.	22
	12.3 Reemplazo de elementos deteriorados.	22
	12.4 Mantenimiento profunda de las exposiciones.	22
	12.5 Cese de exposiciones temporales y/o itinerantes.	23

ETAPA.- ITINERANCIAS DE EXPOSICIONES DEL MNHN

13.- ITINERANCIA DE EXPOSICIONES TEMPORALES DEL MNHN.	13.1 Levantamiento y contacto con espacios.	23
	13.2 Visitas técnicas.	23
	13.3 Firma de convenio.	24
	13.4 Presentación de layout.	24
	13.5 Contratación de servicios.	24
	13.6 Documentos de movimientos de exposición.	24
	13.7 Supervisión de movimiento de exposiciones.	24
	13.8 Cierre de la exposición.	25

ANEXOS

ETAPA.- PLANIFICACIÓN DE EXPOSICIONES (Plan anual y quinquenal)

PROCESO		
1.- DEFINICIÓN DE LOS TEMAS DE EXPOSICIONES		
Responsables	Duración	Descripción
Jefe/a de Exhibiciones Curador Jefe/a		<p>Los temas de exposiciones a ser desarrollados por el MNHN, a solicitud y coordinación del Curador Jefe/a, deben ser propuestos por la comunidad científica del Museo. Estos temas deben estar relacionados con las colecciones y/o investigaciones realizadas por los curadores del MNHN.</p> <p>Los temas entregados deben ser revisados y priorizados por un Comité ad hoc propuesto por el Director, pero en el que al menos debe estar los jefes/as de: exhibiciones, educación, comunicaciones y curaduría. En caso que no exista acuerdo en los temas a desarrollar en exposiciones o en su calendarización, la decisión final es del Director/a del MNHN.</p>

Etapas el proceso	Descripción	Genera documento
1.1 Solicitud de propuesta de temas a curadores.	<p>Mediante correo electrónico, el Curador Jefe/a del MNHN, solicita a los curadores temas de exposición a desarrollar en la planificación multianual (quinquenal).</p> <p>Mediante correo electrónico, el Curador Jefe/a del MNHN, solicita a los curadores temas de exposición a desarrollar en la planificación anual, especialmente de aquellas exposiciones en formato bidimensional.</p> <p>Los temas propuestos deben estar acorde a las colecciones y/o investigaciones realizadas en el MNHN.</p>	Correo electrónico. (Emitido por Curador Jefe/a,
1.2 Calendarización de exposiciones, en Plan Anual y/o Quinquenal o Multianual	Teniendo las propuestas de temas a desarrollar, en reunión de Comité formado por quienes el Director/a decida (debe estar, al menos, los jefes de: exhibiciones, educación, comunicaciones y curaduría) se procede a calendarizar las exposiciones para el año y hasta un plazo de cinco años.	Acta de acuerdos de calendarización. (Realizada por Jefe/a de Exhibiciones)
1.3 Formalización de calendarización de exposiciones.	Esta formalización de las exposiciones a desarrollar en el periodo de un año o a cinco años, se hace a través de memorándum	Memorandum (Emitido por Jefe de Exhibiciones)

	dirigido al Director/a del MNHN, en un plazo no más allá del 30 de diciembre.	
--	---	--

ETAPA.- PROCESO ORGANIZATIVO DE LA EXPOSICIÓN.

PROCESO		
2.- HERRAMIENTAS DE CONTROL Y PRESUPUESTO.		
Responsables	Duración	Descripción
<p>Jefe/a del Área de Exhibiciones.</p> <p>Coordinador/a de Procesos del Área de Exhibiciones</p> <p>Jefe/a de Gestión y Administración del MNHN</p>		<p>En el cumplimiento de los plazos establecidos en cada etapa, es necesario conocer y manejar las herramientas que permitan realizar el seguimiento, ajustes y control de las distintas etapas que considera este Manual de Procedimientos. Estas herramientas pueden ser un software que calendarice y evidencie el procedimiento.</p> <p>También es necesario conocer con la mayor anticipación posible el presupuesto con el cual se cuenta para el desarrollo, producción y mantenimiento de las exposiciones (permanentes y temporales), en el año fiscal que corresponde con las actividades planificadas.</p>

Etapas del proceso	Descripción	Genera documento
2.1 Preparación y presentación de Carta Gantt y Flujoograma.	Para el desarrollo de la exposición, es necesario proponer y desarrollar (y posteriormente ir ajustando, en cumplimiento de la calendarización de las exposiciones) una carta Gantt de trabajo y un Flujoograma, en el cual se definan los distintos pasos, definiendo claramente hitos, plazos y responsabilidades.	Carta Gantt Flujoograma
2.2 Definición de presupuesto.	Se requiere conocer el presupuesto considerado para el desarrollo, producción, difusión y mantenimiento de las exposiciones. Este presupuesto debe ser conversado con el Director/a y Jefe/a de Gestión y Administración del MNHN y luego confirmado mediante correo electrónico.	Correo electrónico
2.3 Proyección de gastos itemizados.	Considerando los componentes que se deben producir en una exposición, y teniendo en consideración el presupuesto asignado, se hará un listado con una distribución de los recursos.	Tabla Excel

2.4 Control de gastos de las distintas etapas.	Para el control de gastos e inversión usados en la exposición, se habilita una tabla Excel.	Tabla Excel.
--	---	--------------

ETAPA.- GUIÓN (CIENTIFICO O MUSEOLÓGICO Y GUIÓN MUSEOGRAFICO)

PROCESO		
3.- GUIÓN CIENTIFICO O MUSEOLÓGICO		
Responsables	Duración	Descripción
Curador Jefe/a. Jefe/a de Exhibición. Curador/a involucrado.		<p>La producción del guión científico, es solicitada al curador/a (o curadores) por el Curador Jefe/a del MNHN, con antelación.</p> <p>Junto a esta petición, se hará al curador/a, una inducción presencial sobre lineamientos técnicos en la producción de un guión para una exposición, inducción que es de responsabilidad del Jefe/a de Exhibiciones.</p> <p>Este guión será la base para el desarrollo del guión museográfico y acceder a información para folletos, páginas web, etc.</p>

Etapas del proceso	Descripción	Genera documento
3.1 Solicitud de guión científico a curador/a (es) responsable (s)	Definida la calendarización de exposiciones (anuales y quinquenales y/o multianuales) se procede a solicitarle al curador el desarrollo del guión científico, con una fecha de entrega establecida.	Correo electrónico. (Emitido por Curador Jefe/a)
3.2 Inducción para el desarrollo del guión científico.	<p>Al curador/a se le entrega un documento con los lineamientos técnicos para el guión, así como para el uso de fotografías e imágenes.</p> <p>Además se le debe realizar una inducción presencial sobre el desarrollo, uso y formato del guión científico y de los procesos de la exposición.</p>	Correo Electrónico (inducción informada y coordinada por el Jefe/a de Exhibiciones)
3.3 Desarrollo del guión científico	Teniendo todos los elementos, el curador/a procede a desarrollar el guión científico, considerando, listado de objetos (de colección y museográficos) e imágenes (fotografías, audiovisuales, ilustraciones) relacionados con las distintas temáticas desarrolladas.	

3.4 Entrega del guión científico	Cumplido el plazo, el curador/a debe hacer entrega del guión científico el cual debe considerar en una propuesta inicial, el listado de las imágenes y los objetos seleccionados a usar en la exhibición.	Guión científico, listado de objetos, listado de imágenes. En formato digital e impreso firmado y entregado por el o los curadores responsables al Curador Jefe/a.
----------------------------------	---	--

PROCESO		
4.- GUIÓN MUSEOLÓGICO DE COMITÉ EDITOR		
Responsables	Duración	Descripción
Jefe/a de Exhibiciones. Curador/a responsable. Comité Editor de guiones.		<p>Una vez que el curador/a ha hecho entrega del guión científico en su primera etapa (entrega realizada en formato digital e impreso), este pasa a la etapa de edición.</p> <p>Esta tarea es realizada por el Comité editor de guiones, el cual está formado por: el curador/a de la exposición, Jefe/a del Área de Educación o quien determine, Jefe/a de Comunicaciones o quien determine, Jefe/a de Exhibiciones o quien determine y por un profesional con experiencia en las comunicaciones de las ciencias si la temática lo requiere.</p> <p>En la etapa de edición del guión, es necesario especificar y acotar al tipo de público que va dirigida la exposición. En esta determinación es responsabilidad del Área de Educación.</p>

Etapas del proceso	Descripción	Genera documento
4.1 Coordinación de reuniones para desarrollo de guión Científico o Museológico.	Teniendo los nombres de los participantes en el Comité Editor, el Jefe/a de Exhibiciones calendariza las reuniones de trabajo, las cuales deben ser al menos una vez a la semana hasta la finalización del guión.	Correo electrónico (Emitido por el Jefe/a de Exhibiciones)
4.2 Reuniones del Comité Editor.	El Comité tiene la responsabilidad de revisar el guión, homologar y simplificar lenguaje y verificar que los textos estén dentro de los formatos establecidos por el Área de Exhibiciones y que están acorde en estándares internacionales cuantitativos y	N/A

	cualitativos (cantidad de caracteres por párrafo, cantidad de párrafos, títulos y bajada de títulos).	
4.3 Concepto Museológico de la exposición.	Esta etapa el curador/a, junto al equipo de comité editor, define un concepto global, que entregue el sentido de la exposición. En otras palabras, se debe definir el enfoque de la exposición.	Resumen de no mas de una pagina tamaño carta a doble espacio, de lo que trata la exposición.
4.4 Concepto Educativo de la exposición.	Junto al desarrollo del guión, se debe definir un marco educativo de la exposición, siendo necesario definir el concepto de ésta en términos de apoyo, actividades e insumos que se requiere considerar en el diseño de la exposición para vincularla con la actividad pedagógica del museo.	Actas de las reuniones. (Con acuerdos y decisiones).
4.5 Entrega final del guión.	La entrega del guión debe considerar texto, fotografías o imágenes requeridas y listado de objetos o ejemplares (con sus dimensiones, peso y requerimientos de conservación), y redacción de rótulos asociados a los objetos. Esta entrega debe hacerse en formato digital e impreso al Área de Exhibiciones, quedando registrada su recepción mediante una firma responsable.	Guión museológico, listado definitivo de objetos y/o ejemplares, ficha con información de los elementos a usar (Ficha ID), Tasación de los objetos para contratar seguros
4.6 Tareas en torno a los objetos y/o ejemplares de la exposición. (Tasación, fichas ID, definición de fechas de movimiento)	Se debe cumplir con las etapas para poder realizar la tasación de los objetos, desarrollar las fichas de Identificación, y definir las fechas de los movimientos de entrega de los objetos y/o ejemplares desde los depósitos hasta la exposición y viceversa.	Listado de objetos tasados. Fichas de Identificación actualizadas. Documentos de movimientos internos de objetos. (Documentos coordinados por el Coordinador/a de Colecciones).

PROCESO		
5.- GUIÓN MUSEOGRÁFICO		
Responsables	Duración	Descripción
Jefe/a de Exhibiciones. Equipo de exhibiciones.		En esta etapa se define el concepto museográfico de la exposición.

Etapas del proceso	Descripción	Genera documento
5.1 Concepto Museográfico de la exposición.	Esta etapa es la traducción del concepto museológico, que es plasmado y considerado en el diseño e imagen de la exposición. Esta traducción se refleja en “ideas fuerzas”, de las cuales se consideran al menos tres.	N/A
5.2 Desarrollo de imagen de la exposición.	Se define la propuesta de la imagen de la exposición (texturas, colores, tamaños, formas, distribución del contenido en el espacio, etc.) relacionados a su concepto museográfico y sustento teórico.	Alternativas de bocetos de diseño.
5.3 Definición de imagen de la exposición.	Esta decisión de imagen debe considerar: logotipo, tipografía y paleta de colores que se usarán en la exhibición. Esta definición de imagen debe realizarse con el equipo de profesionales del Área de Exhibiciones, curador(es) responsable(s) y Área de Educación y Unidad de Comunicaciones y Desarrollo Institucional del MNHN.	Acuerdo en acta.
5.4 Definición de objetos e insumos, relacionados con el guión.	Selección definitiva de los objetos (patrimoniales y museográficos), selección y definición de los insumos para el desarrollo del diseño (constructivo y gráfico). En esta etapa se realiza la distribución de los objetos, ejemplares y/o elementos museográficos e insumos gráficos (fotografías, ilustraciones, audiovisuales, componentes digitales etc.) en cada temática del guión. Esta distribución se hace en conjunto con diseñadores y curador (es) a cargo de la exposición.	Listado de objetos patrimoniales y museográficos. Listado de elementos para el desarrollo del diseño. Acta de acuerdos.
NOTA ANEXA A ESTA ETAPA	La elaboración de un guión presenta complejidades y las mejoras posteriores a la	Anexos a la versión del guión

	<p>entrega del guión definitivo no es lo ideal.</p> <p>Los ajustes y rectificaciones de contenidos, ortográficos y/o de redacción al guión, se pueden realizar dejando establecido que dichas rectificaciones son anexos al guión entregado.</p> <p>Es necesario imprimir dichas rectificaciones con las firmas de los responsables, sin necesidad de cambiar la totalidad del archivo adjuntándolo al documento existente.</p>	<p>final (Anexos firmados por el curador/a responsable del guión)</p>
--	---	---

ETAPA.- PROCESO DE DISEÑO

PROCESO		
6.- DISEÑO DE LA EXPOSICIÓN (CONSTRUCTIVO Y GRAFICO)		
Responsables	Duración	Descripción
<p>Jefe/a de Exhibiciones. Coordinador/a de Procesos del Area de Exhibiciones Equipo Área de Exhibiciones MNHN.</p>		<p>Ya desarrollados los pasos anteriores (concepto de la exhibición, chequeo, listado de objetos y guión científico, concepto museográfico), se inicia la etapa del diseño la exposición.</p>

Etapas del proceso	Descripción	Genera documento
<p>6.1 Listado de las necesidades que requiere la exposición.</p>	<p>El Área de Exhibiciones mediante la supervisión de la coordinación de procesos, debe realizar el chequeo de las necesidades de la exhibición, incluyendo un listado básico de lo que se requiere para considerar y plantear las solicitudes (fotografías, imágenes e ilustraciones, piezas gráficas de difusión, audiovisuales, recreaciones de ejemplares, réplicas, maquetas, seguridad de los objetos o ejemplares, elementos tecnológicos etc.)</p>	<p>Listado de productos que se requiere desarrollar para la exposición.</p>
<p>6.2 Elaboración de material educativo y de apoyo pedagógico.</p>	<p>Incorporado al diseño de la exposición y considerando el concepto educativo definido, con la supervisión activa del Área de Educación del MNHN, se deben definir y proponer las actividades de apoyo y material pedagógico.</p>	<p>N/A</p>
<p>6.3 Solicitud de recursos profesionales para la exposición.</p>	<p>En caso de ser requerido, y de acuerdo al presupuesto asignado, el jefe/a del Área de Exhibiciones, debe justificar y gestionar la</p>	<p>Memorandum (Emitido por Jefe/a de</p>

	solicitud en la contratación de profesionales que apoyen el diseño de la exposición (ilustrador, maquetista, infógrafo, etc.).	Exhibiciones)
6.4 Gestión de imágenes.	Definido el listado con las imágenes (fotografías, audiovisuales e ilustraciones), se debe gestionar los permisos para el uso de éstas en la exhibición.	Documentos de solicitud de uso de imágenes. Documentos con autorización de uso de imágenes (ambos emitidos por la Unidad de Comunicaciones y Desarrollo Institucional).
6.5 Diseño de elementos museográficos tridimensionales de la exposición.	Definido el concepto, se procede al diseño de la exposición, definiendo claramente recorrido, tipo de paneles y vitrinas, materialidades de esta, soportes para objetos o ejemplares, definiendo medidas en cada uno de estos elementos, código de colores usados y los costos aproximados de los elementos constructivos.	Archivos digitales (Render, planimetría, etc.)
6.6 Diseño gráfico de la exposición y sus aplicaciones.	Definido el concepto y habiendo consensuado la imagen de la exhibición, se procede al diseño gráfico y las aplicaciones de la exposición, definiendo claramente la imagen representativa de la exposición, gráfica de paneles y vitrinas, paleta de colores según Pantone elegido, títulos, bajada de títulos, textos, fuentes y tamaños de tipografías, pie de fotografías, cédulas, rótulos, aplicaciones gráficas en trípticos, afiches, pendón y el material de difusión según las recomendaciones de la Unidad de Comunicaciones y Desarrollo Institucional.	Archivos digitales,
6.7 Presentación del diseño de la exposición.	Realizado el proyecto y diseño de la exposición y definida la imagen gráfica y el diseño de todos los elementos gráficos de la misma, este se presentará a un Comité Transversal de la comunidad museo, al Director/a, al curador/a responsable y profesionales de la seguridad del MNHN, los cuales harán sugerencias y ajustes al diseño de la exposición.	Acta con sugerencias.
6.8 Presentación de proyecto de exposición a la comunidad museo.	Hechas las correcciones y ajustes planteados por el Comité Transversal, Director/a, curador/a responsable y profesionales de la seguridad del MNHN, el	Correo Electrónico, (Invitación a la comunidad

	proyecto, ya terminado, se presentará en una reunión abierta a la comunidad del museo.	Museo realizada por el jefe/a de Exhibiciones)
6.9 Generación de Archivos Finales del diseño (Constructivo y diseño gráfico)	Archivos ordenados, con todos los elementos que genere el diseño y construcción de la exposición, pudiendo rápidamente acceder a la información de: guión final, objetos o ejemplares usados en la exhibición, medidas de elementos museográficos bidimensionales y tridimensionales, Pantone con los colores usados, códigos comerciales de colores usados, registro fotográfico de procesos, montaje y finalización del trabajo, archivos digitales definitivos y originales de imágenes y audiovisuales.	Archivos digitales. Archivos en papel.
6.10 Evaluación Formativa del proceso.	Para realizar mejoras al diseño de la exposición, se debe considerar realizar una evaluación formativa, a través de un prototipo (vitrina, panel, etc.) de la exhibición y someter dicho prototipo a un focus group para recibir la retroalimentación.	Resultados de preguntas realizadas.

ETAPA.- AUTORIA Y RECONOCIMIENTO.

PROCESO		
7.- ESTANDARIZACIÓN DE AUTORIA, PROPIEDAD Y RECONOCIMIENTO DE PRODUCCIÓN E IMÁGENES.		
Responsables	Duración	Descripción
Jefe/a de Área de Exhibiciones. Jefe/a de la Unidad de Comunicaciones y Desarrollo Institucional. Director/a MNHN		En el uso de imágenes y audiovisuales, el MNHN tiene protocolizado el reconocimiento de la autoría y derechos del uso de imagen. Estos créditos se hacen públicos en cada una de las exposiciones.

Etapas del proceso	Descripción	Genera documento
7.1 Definición de créditos de la exposición.	Registrar y reconocer la contribución y esfuerzo de las personas, empresas e instituciones que trabajaron en la exposición. Listado y archivo de créditos el cual debe ser evaluado, por el Director/a del MNHN, si es expuesto en un panel determinado de la exposición, a recomendación del curador/a jefe/a, jefe/a	Listado de Proveedores, Instituciones y profesionales, para uso de créditos.

	de la Unidad de Comunicaciones y Desarrollo Institucional y jefe/a de Gestión y Administración.	
7.2 Reconocimiento de autoría y propiedad de imágenes.	Esta debe ser incluida en la gráfica para reconocimiento del público. La modalidad usada por "Copyright Derecho de autor / AUTOR". Un ejemplo ©MNHN/Pedro Perales	Simbología usada en gráfica de exposiciones.

ETAPA.- ELEMENTOS DIGITALES.

PROCESO		
8.- COMPONENTES DIGITALES DE COMPLEMENTO A LA EXPOSICIÓN		
Responsables	Duración	Descripción
Coordinador/a de estrategias Digitales y Tecnológicas del MNHN. Jefe/a de Exhibiciones. Curador/a responsable.		En esta etapa se definen los elementos y componentes digitales considerados, para el apoyo y complemento de la exposición.

Etapas del proceso	Descripción	Genera documento
8.1 Pre-factibilidad interna de iniciativa de desarrollo.	Se evalúa la factibilidad económica para desarrollar componentes digitales de la exposición	Acta de reunión. Informe a Dirección. Memo a Coordinador de Centro de Políticas Digitales del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
8.2 Pre-factibilidad externa de iniciativa de desarrollo.	Con el memo generado por el Coordinador/a de estrategias Digitales y Tecnológicas y visado desde la Dirección del MNHN, se envía la pre-factibilidad de la iniciativa al Coordinador de Política Digital del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.	Correo electrónico desde Centro de Políticas Digitales autorizando el desarrollo
8.3 Búsqueda de proveedores en CM.	Selección de proveedores en Convenio Marco que puedan realizar el desarrollo.	Informe solicitud a adquisiciones de Número de Identificación del servicio en Convenio Marco.

8.4 Acuerdo complementario.	En caso que el servicio solicitado se realice a través de Convenio Marco, se debe generar un acuerdo complementario que detalle las características del desarrollo, sus componentes y documentación del mismo.	Acuerdo complementario firmado por Dirección y desarrollador digital externo.
8.5 Concepto de elementos digitales.	Equipo multidisciplinario, define lineamientos generales que son entregados al desarrollador externo.	Acta de reunión.
8.6 Desarrollo de prototipos digitales.	El proveedor externo entrega bocetos (wireframe), del desarrollo y sus características.	Documento del Centro de Políticas Digitales.
8.7 Imagen corporativa valida utilización de logos y otros.	Con el wireframe del proveedor, se envía líneas de diseño e utilización de logos a nivel central para que den visto bueno a utilización de logos y aplicaciones gráficas.	Correo electrónico.
8.8 Selección de prototipo a desarrollar completo.	Equipo multidisciplinario, selecciona el prototipo de las versiones ofrecidas por el proveedor. Se inicia la etapa de desarrollo definitiva.	Acta de reunión.
8.9. Proveedor entrega ejecutables y código fuente.	Desarrollador externo entrega productos digitales generados.	DVD con ejecutable y código fuente del desarrollo.
8.10 Documentación del desarrollo.	Desarrollador entrega documentación completa en metodología definida por el Centro de Políticas Digitales..	Documentos de Análisis y casos de uso.
8.11 QA (compromiso de la calidad) del desarrollo.	Equipo de pruebas interno o externo según corresponda, realiza pruebas del o los productos digitales generados, si el desarrollo no las aprueba se vuelve al punto 8.4.	Informe de pruebas.
8.12 Paso a producción.	Con el informe conforme del departamento de QA se envía al equipo de explotación del Centro de Políticas Digitales, quienes suben aplicativos a plataformas correspondientes.	Correo electrónico.
8.13 Mantenimiento del desarrollo.	Proveedor realiza acompañamiento y mantenimiento durante periodo de puesta en marcha, de aplicativos	Correo electrónico.

ETAPA.- PROCESO ADMINISTRATIVO

PROCESO		
9.- SERVICIOS PARA PRODUCCIÓN DE EXPOSICIÓN. (LICITACIÓN, CONVENIO MARCO, TRATO DIRECTO)		
Responsables	Duración	Descripción
<p>Jefe/a de Exhibiciones. Coordinador/a de Procesos del Area de Exhibiciones</p> <p>Jefe/a de Gestión y Administración.MNHN. Curador Jefe/a MNHN.</p>		<p>Para desarrollar la exposición, se debe usar los canales definidos por el Servicio y el Estado de Chile.</p> <p>En esta etapa, teniendo los requerimientos para la producción de la exposición, junto al Jefe/a de Gestión y Administración.MNHN. , se decide, qué canales se usarán para la contratación de los servicios que se requieren.</p>

Etapas del proceso	Descripción	Genera documento
9.1 Definición de canales para la contratación de servicios.	En reunión del equipo de Exhibiciones, Jefe/a de Gestión y Administración.MNHN, y Jefe de curadores, se define qué canal se usará para la contratación de los distintos servicios requeridos en la producción de la exposición.	Acta de reuniones. Planilla Excel.
9.2 Entrega de especificaciones técnicas.	Para el armado de las Bases de Licitación o contratación mediante Convenio Marco, se requiere contar con las especificaciones técnicas de todos los aspectos involucrados en la exposición (constructivos, diseño gráfico, aplicaciones gráficas, contratación de seguros, elementos educativos, elementos digitales, etc.)	Documentos con especificaciones.
9.3 Preparación de bases de licitación para construcción de exposición y gráfica de exposición.	Con los insumos anteriores y de acuerdo al formato entregado por la Dirección del MNHN, se procede a formular las bases de licitación, en el plazo establecido y acordado.	Bases de licitación.
9.4 Preparación de bases de licitación para contratación de seguros de objetos y/o ejemplares	Con el listado definitivo de objetos y/o ejemplares, la tasación realizada por el curador/a, y de acuerdo al formato entregado por la Dirección del MNHN, se procede a armar las bases de licitación, en el plazo establecido y acordado.	Bases de licitación
9.5 Entrega de bases de licitación a Dirección del MNHN.	La entrega de las bases de licitación debe hacerse dentro de los plazos establecidos y acordados con el Jefe/a de Gestión y Administración.MNHN.	Correo Electrónico, con bases adjuntas.

9.6 Presentación de proyecto de exposición a oferentes.	Los profesionales del Área de Exhibiciones, deben atender a los oferentes en las distintas visitas a terreno programada y que tengan relación directa con los aspectos técnicos de la exposición, así como también hacer las presentaciones del proyecto a los mismos, aclarando dudas.	Acta de reuniones (Realizada por Coordinador/a de Procesos del Área de Exhibiciones).
9.7 Consultas del portal de licitaciones.	Los profesionales del Área de Exhibiciones deben responder las consultas técnicas que los oferentes hagan a través del portal.	Respuesta a través de correo electrónico.
9.8 Adjudicación de licitaciones para producción y contratación de servicios.	Recibidas las ofertas, el equipo de exhibiciones hace la revisión de los aspectos técnicos ofertados, dando el porcentaje establecido en la evaluación, haciendo llegar esta información a la Administración del MNHN, para que se finalice el proceso de adjudicación.	Acta de adjudicación.

ETAPA.- PROCESO CONSTRUCTIVO

PROCESO		
10.- PRODUCCIÓN Y MONTAJE DE EXPOSICIÓN.		
Responsables	Duración	Descripción
Jefe/a de Exhibiciones. Coordinador/a de Colecciones Curador/a Responsable. Equipo de Exhibiciones.		Esta etapa contempla la concreción del diseño de la exposición. Durante esta etapa el Área de Exhibiciones debe hacer la inducción a las empresas involucradas en la construcción, la supervisión de los insumos requeridos a fin que exista una contraparte técnica para los resultados del desarrollo de la exposición, así como también el cumplimiento de protocolos en seguridad y movimiento de objetos o ejemplares.

Etapas del proceso	Descripción	Genera documento
10.1 Reunión de coordinación con los prestadores de servicios.	Reunión de coordinación con los prestadores de servicios, estableciendo formas de trabajo, seguimiento de procesos, presentación de profesionales, aspectos administrativos de seguridad y, en especial, cumplimiento de plazos.	
10.2 Supervisión en la producción de elementos museográficos.	La supervisión y seguimiento de la producción debe hacerla cada uno de los profesionales del Área de Exhibiciones, habilitando un Libro de Obras.	Libro de obras.

	Del cumplimiento de este proceso deben preocuparse el Jefe/a de Exhibiciones y el Coordinador/a de Procesos.	
10.3 Montaje de la exposición.	El tiempo del montaje de la exposición debe estar claramente establecida e informada. En conocimiento de los proveedores y/o prestadores de servicio. Del cumplimiento de este proceso deben preocuparse el Jefe de Exhibiciones y el Coordinador/a de Procesos.	Acta de reuniones (Realizada por Coordinador/a de Procesos del Área de Exhibiciones).
10.4 Movimiento de objetos y/o ejemplares.	Para el movimiento de los objetos y/o ejemplares a usar en la exposición, estos deben ser retirados de los depósitos y entregados al Jefe/a de Exhibiciones, en fechas acordadas previamente, con las medidas de seguridad correspondientes (embalajes, bases, manipulación con personal capacitado, etc.).	Documento de movimiento interno de objetos y/o ejemplares.
10.5 Instalación de objetos y/o ejemplares.	Teniendo en consideración que el responsable de los objetos y/ ejemplares en exposiciones es el Jefe/a del Área de Exhibiciones, es importante que el montaje sea realizado por profesionales de la conservación, coordinador/a de colecciones y/o curador/a responsable.	N/A
10.6 Revisión y evaluación de la exposición.	Finalizado el montaje de la exposición, se debe hacer una revisión completa, chequeando los aspectos definidos en el diseño y de seguridad.	Listado de chequeo.

ETAPA.- DISPOSICION DE LA EXPOSICIÓN A LA COMUNIDAD.

PROCESO		
11.- INAUGURACIÓN DE LA EXPOSICION Y APERTURA AL PÚBLICO.		
Responsables	Duración	Descripción
Jefe/a de Unidad de Comunicaciones y Desarrollo Institucional MNHN		La Unidad de Comunicaciones y Desarrollo institucional es la encargada de definir los lineamientos y estrategias para la difusión, inauguración y apertura de la exposición al público, así como también la finalización de ésta.

Etapas del proceso	Descripción	Genera documento
11.1 Plan de medios Comunicacionales.	De acuerdo a las fechas establecidas (de inauguración, cierre, ajustes y/o cambios de las exposiciones, días estratégicos), el Área de Comunicaciones y Desarrollo Institucional debe elaborar un Plan de Medios conocido por los involucrados (jefes/as de área, curador/a responsable, dirección, seguridad, etc.)	Plan de medios acordado.
11.2 Definición y configuración de invitados.	La institución MNHN debe mantener una base de datos actualizada, de invitados estratégicos. Es importante mencionar que los encargados de cada Área deben enviar una lista con las personas que consideren pertinente invitar a la inauguración (incluyendo a personal de empresas externas y quienes hayan colaborado con la exposición).	Base de datos.
11.3 Definición de fecha de inauguración.	<p>La fecha de la inauguración se acuerda con meses de anticipación en sesión del Consejo Asesor del MNHN. Si existe una petición especial de cambio desde el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, la Subsecretaría del Patrimonio Cultural y/o Servicio Nacional del Patrimonio, esta fecha podría ser modificada.</p> <p>Para cada exposición temporal se realizará una Avant Premiere acordada con la Fundación de Amigos del MNHN y Dirección, que debe realizarse de manera ideal un día antes de la inauguración formal.</p>	Acta del Consejo Asesor
11.4 Emisión de invitaciones.	Las invitaciones comienzan a distribuirse con tres semanas de anticipación.	
11.5 Inauguración.	Acto formal y mediático coordinado por la Unidad de Comunicaciones del MNHN.	Acto
11.6 Cierre de la exposición.	La fecha de finalización de la exposición, se acuerda en sesión del Consejo Asesor para ser lanzada y comunicada desde el inicio. Si se requiere modificar la fecha, ésta será acordada en el Consejo Asesor.	Acta del Consejo Asesor
11.7 Evaluaciones sumativas internas y externas.	Finalizado este proceso, se debe realizar evaluaciones sumativas (estudios de público, encuestas de satisfacción, entrevistas, etc.) para estimar el	Informes y resultados de estudios

	cumplimiento de los objetivos de la exposición.	
--	---	--

ETAPA.- MANTENCION DE EXPOSICIONES

PROCESO		
12.- MANTENCION DE EXPOSICIONES (PERMANENTE, TEMPORALES E ITINERANTES)		
Responsables	Duración	Descripción
<p>Jefe/a del Área de Exhibiciones.</p> <p>Coordinador/a de Procesos del Area de Exhibiciones</p> <p>Profesional encargado de la mantención de exposiciones.</p>		<p>La mantención de las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes del MNHN, consideran el mantenerlas en un estándar de calidad, en lo posible, tal como fueron concebidas.</p> <p>Esta mantención debe considerar desde la limpieza permanente, la actualización de información, hasta la intervención mayor de las exposiciones (cambio de piezas gráficas, piezas constructivas, renovación.)</p>

Etapas del proceso	Descripción	Genera documento
12.1 Chequeo diario de las exposiciones.	<p>Se debe realizar una revisión diaria de las exposiciones del MNHN, para detectar problemas de limpieza u otro en las exposiciones temporales y permanentes.</p> <p>La revisión de las exposiciones itinerantes es de responsabilidad de las instituciones que las reciben, las cuales deben considerar limpieza y mantención.</p>	Formulario de chequeo.
12.2 Control de conservación de los objetos y/o ejemplares.	<p>Debe haber una revisión constante de los objetos y/o ejemplares expuestos en las exposiciones, poniendo especial cuidado en su conservación.</p> <p>De ser posible, es importante regirse por estándares internacionales de conservación.</p>	Informe de situación de los objetos.
12.3 Reemplazo de elementos deteriorados.	En caso de detectar elementos deteriorados en las exposiciones, usando los mecanismos administrativos, se debe proceder a su arreglo o reemplazo, en un plazo no mayor a cinco días.	N/A
12.4 Mantención profunda de las exposiciones.	<p>Considerando que toda exposición en el momento que es abierta a público, comienza su deterioro, se debe considerar una mantención profunda de estas al menos cada dos años.</p> <p>Esta mantención considera reparación y</p>	Informe de necesidades de las exhibiciones.

	pintura de muros y/o paneles, cambio de gráfica, de elementos constructivos y de todo aquello que se requiera para mantener el estándar definido.	
12.5 Cese de exposiciones temporales y/o itinerantes.	Los componentes de una exposición, a la finalización de estas (temporales y/o itinerantes), pueden ser dados de baja y ofrecidos a instituciones que los requieran.	

ETAPA.- ITINERANCIAS DE EXPOSICIONES DEL MNHN

PROCESO		
13.- ITINERANCIA DE EXPOSICIONES TEMPORALES DEL MNHN		
Responsables	Duración	Descripción
<p>Jefe/a del Área de Exhibiciones.</p> <p>Jefe/a de Unidad de Comunicaciones y Desarrollo Institucional MNHN</p> <p>Coordinador/a de Procesos del Área de Exhibiciones</p> <p>Profesional encargado/a de itinerancias del Área de Exhibiciones.</p>		<p>Por modalidad institucional, las exposiciones temporales producidas por el MNHN, luego de concluir en las dependencias de la Institución, pueden comenzar una itinerancia, la cual se debe realizar en espacios y lugares fuera de la Región Metropolitana por un periodo mínimo de tres meses en cada lugar.</p> <p>En su itinerancia, las exposiciones deben ser instaladas en su conformación original, ofreciendo al público de regiones una exposición tal como fuera presentada en Santiago.</p>

Etapas del proceso	Descripción	Genera documento
13.1 Levantamiento y contacto con espacios.	<p>Se debe hacer un levantamiento de espacios que cumplan con requerimientos básicos para la instalación de exposiciones.</p> <p>Estos requerimientos deben estar reflejados en un Informe de instalaciones y recursos (Facility Report), desarrollado entre el Área de Exhibiciones y Coordinador/a de Colecciones, el cual debe ser completado por las instituciones interesadas en recibir las exposiciones.</p>	Facility Report.
13.2 Visitas técnicas	<p>Se debe realizar visitas técnicas de coordinación a los espacios que presenten interés en recibir exposiciones.</p> <p>Los profesionales que deben formar el</p>	

	equipo de estas visitas técnicas deben ser: Encargado/a de itinerancias del Área de Exhibiciones y el Coordinador/a de Colecciones.	
13.3 Firma de convenio.	<p>Acordado tiempos de trabajo y permanencia en los espacios (traslado, instalación, inauguración, cierre, desarme), considerando un mínimo de tres meses de permanencia, se procede a firmar un convenio entre el MNHN y la institución interesada.</p> <p>En este convenio debe quedar estipulada los deberes, derechos y responsabilidades de ambas partes, en especial a lo que se refiere de la mantención de la exposición, la cual debe quedar a cargo de la institución que la recibe, así como también los reportes estadísticos de los visitantes.</p>	Convenio firmado
13.4 Presentación de layout.	Teniendo los planos de los espacios, se debe proyectar la exposición dentro de estos, a fin de asegurarse que todos sus componentes quepan en las condiciones que el MNHN requiere.	Layout.
13.5 Contratación de servicios.	Usando los mecanismos administrativos correspondientes (convenio marco, licitación o trato directo) se procede a hacer la contratación de los servicios de embalaje, traslado, armado, mantención y desarme de la itinerancia de las exposiciones.	Orden de compra.
13.6 Documentos de movimientos de exposición.	<p>Para el movimiento de objetos y elementos museográficos de la exposición, se debe elaborar documento con información de; fechas de traslado, lugar de destino, elementos que se trasladan, patentes de vehículos, nombres y carné de identidad de trabajadores, funcionario supervisor y comisario del MNHN.</p> <p>Este documento debe ser emitido por la Dirección del MNHN, con información entregada por el Jefe de Exhibiciones y Coordinador de Colecciones.</p>	Documento/salvo conducto.
13.7 Supervisión de movimiento de exposiciones.	Un funcionario (encargado de itinerancias) del MNHN debe supervisar los servicios que presta la empresa para la itinerancia de las exposiciones.	Informe de cometido

	En esta supervisión, es necesario considerar un Comisario que se responsabilice de los objetos y/o ejemplares de colección y que viajen con la exposición.	
13.8 Cierre de la exposición.	Una vez cumplido el plazo de permanencia de la exposición, se procede al desarme, embalaje y traslado al destino especificado en la coordinación de la itinerancia.	

ALCANCES Y REVISIÓN.

Este Manual de Procedimientos para Exposiciones debe revisarse al menos una vez al año, para hacer los ajustes y mejoras necesarias.

ANEXO 1.-

TIEMPOS DE DESARROLLO DE LA EXPOSICION	
Guión Curatorial	Seis meses
Guión Museográfico	Cuatro meses
Desarrollo Diseño Museográfico	Seis meses
Gestión Administrativa y Técnica	Dos meses y medio
Producción	Un mes y medio
Instalación e Inauguración	Una semana
TOTAL	VEINTE MESES Y UNA SEMANA

ANEXO 2.-

DEFINICIONES

Para los fines operacionales de este documento se define:

- **EXHIBICIÓN.**- "una exhibición es mostrar [showing], (G. Ellis Burcaw:1975, 2a ed. 1983; 115)
- **EXPOSICIÓN.**- "Una exposición es una exhibición más interpretación" una exposición es (de mostrar y relatar [telling]." La exposición es, además, una puesta en escena de los objetos interpretados con los que se quiere contar y comunicar un relato (G. Ellis Burcaw:1975,; 115). Para efectos de este documento hablaremos de exhibición puesto que es un término mucho más amplio.
- **CARTA GANTT O DIAGRAMA DE GANTT.**- Herramienta gráfica cuyo objetivo es exponer el tiempo de dedicación previsto para diferentes tareas o actividades a lo largo de un tiempo total determinado. Básicamente el diagrama está compuesto por un eje vertical donde se establecen las actividades que constituyen el trabajo que se va a ejecutar, y un eje horizontal que muestra al o los responsables y un calendario la duración de cada una de estas actividades.
- **GUIÓN MUSEOLÓGICO O CIENTÍFICO.**- Es el desarrollo del concepto mediante un texto o guión temático y se convierte en la base para preparar el guión museográfico. En el guión museológico se desarrolla la información y la división de los temas de acuerdo con la localización de los objetos y a los tópicos señalados para la exposición.
- **GUIÓN MUSEOGRÁFICO.**- Es el que organiza, de una forma sencilla, ordenada, precisa y directa, las obras, temas, objetos o ejemplares, así como los paneles y gráficos que deben ser usados en la exposición. Señala la propuesta espacial de la exposición y de cómo debe ser tratado el concepto y el tema visualmente, considerando aspectos de diseño bidimensional tanto como tridimensional. Este guión también nos especifica el recorrido que se propone al público, la iluminación y ambiente en general, el color de las paredes, los aspectos de seguridad de los objetos o ejemplares, etc.
- **COMITÉ EDITOR.**- Grupo de profesionales del MNHN, con roles determinados según su especialidad (curador/a de la exposición, educador/a, comunicador/a de las ciencias, etc.) a cargo de revisar el guión museológico, adecuarlo a estándares internacionales cuantitativos y cualitativos, realizando un trabajo de interpretación del contenido adaptado al público objetivo al que va dirigida la exposición.

ANEXO 3

RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN MNHN LINEAMIENTOS TÉCNICOS

CURATORIAL **TEXTO**

TEXTO GENERAL (GUIÓN)

El texto entregado al diseñador debe estar corregido y aprobado en contenido, gramática y ortografía, en su versión definitiva, sin lugar a cambios.

“Una exhibición no es un libro en la pared”. No es aconsejable redactar un texto sin tener en cuenta cómo se va a leer y quién lo va a leer. Los textos que se utilizan en exposiciones deben tener una lectura fácil, y quizás su función debería parecerse más a un diálogo en una obra de teatro, para abrir paso al afecto emotivo de la exposición (Hooper-Greenhil, 1919: 177). Los textos impersonales, muy académicos y eruditos quizás se lean al comienzo de la visita, pero al poco tiempo se pasará de largo delante de ellos.

El texto debe ser dinámico y mantener el interés tanto en niños como en adultos

Utilizar lenguaje simple, explicando brevemente términos científicos o especializados, evite el uso del idioma en forma compleja. Si se requiere entregar mayor información técnica, se hace a través de un folleto complementario.

Se recomienda incluir breve párrafo introductorio al tema, entregando una síntesis de lo que se tratará, esto facilita la lectura y el orden de la información.

Las siglas deben ir con su significado
Las palabras técnicas deben incluir breve explicación
El texto debe estar vinculado a imágenes

PALABRAS

REQUISITOS PARA MANTENER LA ATENCIÓN LECTORA

para contar letras, caracteres o palabras desde el Programa Microsoft Office Word, seleccione el texto, luego haga doble click en palabras (ubicado en sector izquierdo de barra inferior) así aparece ventana “contar palabras” entregando los datos requeridos.

-Una frase no debe tener más de 110 caracteres.

ej.:

Para conocer quiénes fueron nuestros antepasados prehispanicos y la forma en que ellos vivieron necesitamos de la Arqueología. **(109 caracteres)**

-Los textos deben tener un máximo de 580 caracteres por panel o texto explicativo.

ej.:

La Prehistoria es una larga cadena de pequeñas historias que se van uniendo logrando de esta manera construir una gran historia sobre nuestros antepasados. Las sociedades pasadas fueron muy similares a las nuestras, es decir, necesitaban alimentos y agua para vivir, además de viviendas para protegerse del medio ambiente.

Para lograr esto los arqueólogos deben recoger las evidencias del pasado, los restos de las actividades que nuestros antepasados realizaron como: herramientas, ropas, basuras, alimentos y las ruinas de sus viviendas. Estos desechos son pistas que los arqueólogos utilizan para escribir relatos sobre la forma de vida de los primeros habitantes de nuestra zona. **(581 caracteres)**

-El texto debe tener un máximo de 55 letras o caracteres por línea. 45 a 50 letras por línea es lo ideal.

...pasado, los restos de las actividades que nuestros antepasados...

(54 caracteres)

TÍTULOS Y SUBTÍTULOS

Deben ser simples, descriptivos, llamativos y breves ej.:

Grandes Extinciones

¿Qué son las Extinciones?

RÓTULOS

RÓTULOS DESCRIPTIVOS EXPLICATIVOS

Deben ser breves y poner énfasis en la descripción de la pieza exhibida

(idealmente entre 70 y 200 caracteres).

ej.

AMMONITES, invertebrados marinos que poseían una concha espiral dividida en cámaras. Medían desde unos centímetros hasta más de dos metros de diámetro. Se extinguieron en el periodo Cretácico, hace 65 millones de años.

*Se exhiben fósiles originales. **(212 caracteres)**



RÓTULOS NOMINATIVOS O ETIQUETAS

Deben ser simples, técnicos y breves, guiándose por un orden Standard predeterminado de contenido.

ej.

Fósil de ammonites

colección Museo Nacional de Historia Natural



PIE DE FOTO, OBRAS O ILUSTRACIONES

Las imágenes deben llevar pie de foto que identifique su contenido. Un pie de foto debe ser explicativo, breve y no debe caer en la obviedad. ej.



Construcción del Pabellón de la Exposición Internacional de 1875. Edificio que posteriormente ocuparía el Museo Nacional de Historia Natural.

CRÉDITOS

Es importante reconocer la pertenencia de la colección exhibida, el trabajo de investigación, curaduría, derechos de autor, organizadores, patrocinadores, auspiciadores. Por lo tanto se debe proporcionar una lista de créditos de personas y/o instituciones/empresas involucradas en el trabajo presentado, de manera clara, concisa, y brindando el valor a todos quienes participaron

Se deben proporcionar nombres y logotipos de empresas y/o instituciones participantes (solicitar colaboración a Relaciones Públicas MNHN).

ej.

Exposición Magallanes y la Antártica Chilena

GUIÓN CURATORIAL

Dirección de Extensión Cultural UC.
Mateo Martinic

DISEÑO MUSEOGRÁFICO

Alejandra Luhrs B

FOTOGRAFÍA César Cárdenas Cristóbal Edwards Martín Edwards Ricardo Muza Carlos Olavaria Leopoldo Pizarro

AGRADECIMIENTOS

Francisco Abrego José Aldunate Teresa Campos B. Teresa Campos G. Cristóbal Edwards Dr. Álvaro Palma Editorial Pehuén
M. Eugenia Pasini Claudio Restovic Bárbara Saavedra Patricio Zavala



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA
DE CHILE

IMÁGENES

Incluir imágenes adecuadas y en concordancia con el texto (revisar indicaciones relacionadas a tratamiento de imágenes en archivo REGISTRO DE IMÁGENES MNHN, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS). Las imágenes deben tener derechos liberados o cedidos al MNHN y se debe indicar el nombre y apellido del autor de todas y cada una de las fotografías e ilustraciones utilizadas.

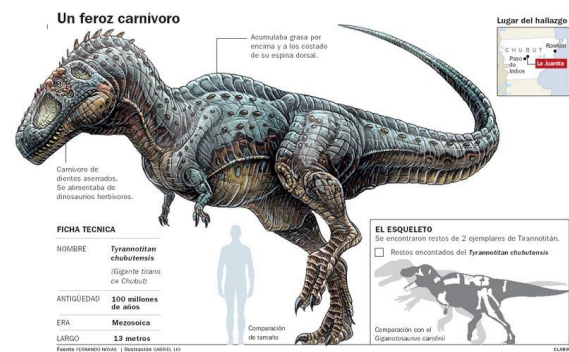
GRÁFICOS O INFOGRAFÍAS

Si se incluye algún gráfico o infografía, se debe proporcionar en solución básica, esquemática y simple, aceptándose solución en boceto a lápiz. Todo gráfico se adaptará visualmente por el diseñador a la propuesta de diseño museográfico.

ej. de gráfico simple elaborada



ej. de infografía



BIBLIOGRAFÍA

- José Luis Herrera Morillas, Universidad de Extremadura. Primer Congreso Universitario de Ciencias de la Documentación
- Smithsonian Guidelines For Accessible Exhibition Design. <http://www.si.edu/opa/accessibility/exdesign/sectionb.htm#ldt>

RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN MNHN SÍNTESIS DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS

TEXTO GENERAL (GUIÓN)

El texto entregado al diseñador debe estar corregido y aprobado en contenido, gramática y ortografía, en su versión definitiva, sin lugar a cambios.

“Una exhibición no es un libro en la pared”

- El texto debe ser dinámico y mantener el interés tanto en niños como en adultos
- Se recomienda incluir breve párrafo introductorio al tema

- Utilizar lenguaje simple
- Las siglas deben ir con su significado
- Las palabras técnicas deben incluir breve explicación
- El texto debe estar vinculado a imágenes

PALABRAS

-para contar letras, caracteres o palabras desde el Programa Microsoft Office Word, seleccione el texto, luego haga doble click en palabras (ubicado en sector izquierdo de barra inferior) así aparece ventana “contar palabras” entregando los datos requeridos.

- Una frase no debe tener más de 110 caracteres.
- Los textos deben tener un máximo de 580 caracteres por panel o texto explicativo.
- El texto debe tener un máximo de 55 letras o caracteres por línea

TÍTULOS Y SUBTÍTULOS

Deben ser simples, descriptivos, llamativos y breves

RÓTULOS

RÓTULOS DESCRIPTIVOS EXPLICATIVOS

Deben ser breves (entre 70 y 200 caracteres) y poner énfasis en la descripción de la pieza exhibida.

RÓTULOS NOMINATIVOS O ETIQUETAS

Deben ser simples, técnicos y breves, guiándose por un orden Standard predeterminado de contenido.

PIE DE FOTO, OBRAS O ILUSTRACIONES

Las imágenes deben llevar pie de foto que identifique su contenido. Un pie de foto debe ser explicativo, breve y no debe caer en la obviedad.

CRÉDITOS

Se debe proporcionar una lista de créditos de personas y/o instituciones/empresas involucradas en el trabajo.

IMÁGENES

Incluir imágenes adecuadas y en concordancia con el texto (revisar indicaciones relacionadas a tratamiento de imágenes en archivo REGISTRO DE IMÁGENES MNHN, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS). Las imágenes deben tener derechos

liberados o cedidos al MNHN y se debe indicar el nombre y apellido del autor de todas y cada una de las fotografías e ilustraciones utilizadas.

GRÁFICOS O INFOGRAFÍAS

Si se incluye algún gráfico o infografía, se debe proporcionar en solución básica, esquemática y simple, aceptándose solución en boceto a lápiz. Todo gráfico se adaptará.

REGISTRO DE IMÁGENES MNHN ESPECIFICACIONES TECNICAS

BANCO DE IMÁGENES

**REVISAR PROPIEDADES DE ARCHIVO: poseionar el archivo de imagen, presionar click derecho del mouse, ver propiedades, verificar lo siguiente:
TIPO DE ARCHIVO: JPG o TIFF TAMAÑO: 2MB o más**

Formato: JPG o TIFF

Resolución: 300 DPI (puntos por pulgada)

Dimensión: 20 cms o más

Resolución: 300 DPI o +

Dimensión: al 100% de la imagen o más (en caso la imagen sea menor a 10 cms)

-Cada texto debe incluir imágenes vinculadas a su contenido que faciliten su lectura y comprensión.

-El listado de imágenes con su respectivo pie de foto deben estar en la columna destinada para esto en el formato guión museológico (textos vinculados a pie de fotos deben ser descriptivos, sintéticos e indicar la imagen a la que van asociados).

-Las imágenes deben ser ubicadas en carpeta aparte.

Las imágenes deben tener derechos de autor liberados o cedidos al MNHN.

Se debe indicar nombre y apellido del autor de todas y cada una de las fotografías o ilustraciones utilizadas.

SUBIR PREVIAMENTE IMÁGENES a “Publica“araucaria” (x:)” en carpeta llamada AREA EXHIBICIONES (año en curso) y crear subcarpeta IMAGENES con nombre de exhibición y fecha.

En caso de requerir orientación para verificar calidad y características de las imágenes, favor comunicarse con el Area Exhibiciones del MNHN.