Tecnológico de Monterrey

LINEAMIENTOS GENERALES DE PRÉSTAMO PARA EXPOSICIONES TEMPORALES

1. Enviar una **carta solicitud de préstamo de obra** por lo menos con **6 semanas de anticipación** a la fecha de inauguración dirigida a la Directora Nacional de Patrimonio Cultural, **Lizette Zaldívar Larrañaga,** indicando lugar y fechas exactas de exhibición de la muestra**,** anexando **Reporte de Instalaciones** (*Standard Facilities Report*) de la institución donde se realizará la muestra y **Formularios de préstamos de obra** (*Loan forms*).

2. Formalizar el préstamo de las obras o la muestra por medio de la elaboración de un documento denominado **Contrato de Comodato** (convenio) en donde se especificarán las condiciones para su préstamo así como las reproducciones de las imágenes.

3. **Reforzar las medidas de seguridad y protección durante el montaje y exhibición** de las obras, asegurando vigilancia continua durante las 24 horas.

4. El área de exhibición **deberá cumplir con las siguientes especificaciones técnicas**:

CONDICIONES	**OBRA PICTÓRICA**	**OBRA GRÁFICA**
Temperatura:	18-21 C	18-21 C
Humedad:	45-55 %	45-55 %
Iluminación:	No más de 250 lux	50 -70 lux

5. **Supervisión constante de las medidas de preservación** para establecer y controlar los índices de temperatura/humedad relativa e iluminación.

6. **Transportación de la obra en vehículo oficial o compañía especializada** en manejo de obras de arte que cubra los requisitos para el traslado de bienes artísticos.

7. **Impresión de la invitación y/o catálogo** de la muestra.

8. **Enviar un comisario que reciba y entregue la exposición**, levantando los respectivos formatos de estado de conservación de cada una de las obras.

a. Cobertura de medios de comunicación (televisión, radio, prensa) y entrega de una copia del *dossier* de prensa para Patrimonio Artístico.

9. Invitación para los funcionarios del Tecnológico de Monterrey (Presidente, Rector, Director Nacional de Asuntos Estudiantiles, Directora Nacional de Arte y Cultura, Director de Campus) donde se realiza la muestra.

10. Enviar cada lunes por la mañana vía fax o correo electrónico un reporte por escrito del **número de visitantes a la muestra** de la semana anterior que debe desglosarse al cambio de mes.

11. **Incluir una propuesta educativa** que propicie el conocimiento, divulgación y apreciación de las obras de arte para todo público y compartirlo con el Tecnológico de Monterrey.

12. Incluir en mampara de presentación el **logotipo del Tecnológico de Monterrey** de acuerdo a los lineamientos de imagen que se les comparta.

13. **Enviar fotografías de los espacios de exhibición.**

14. **Para acopio de obra se requieren de forma ineludible, contar con las Bases de Colaboración firmadas por ambas partes y copia del certificado y/o carta cobertura que ampare el seguro de las piezas.**

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA FORMALIZAR LAS BASES DE COLABORACIÓN

1. **Copia de documento legal** (Ley, Decreto, Acuerdo, Reglamento o Acta Constitutiva Notarial) que acredite la creación de la Secretaría, Instituto o Museo responsable de presentar la exposición.

2. **Domicilio legal** de la Secretaría, Instituto o Museo responsable de presentar la exposición.

3. **Nombre, copias del nombramiento e identificación oficial del funcionario**, que en tanto representante o apoderado legal por parte de la Secretaría, Instituto o Museo, está facultado para la firma de contratos y/o convenios.

4. **Nombre, copias del nombramiento e identificación personal**, del Director del Instituto o Museo en donde se presentará la exposición, mismo que en el Contrato de Comodato firmará como testigo.

5. **Nombre y copia de identificación personal de un segundo testigo**.

Tecnológico de Monterrey

NOTA: LOS DOCUMENTOS MENCIONADOS ARRIBA SE REQUIEREN CON DOS MESES DE ANTICIPACIÓN A LA FECHA DE INAUGURACIÓN DE LA MUESTRA.

REPORTE DE INSTALACIONES / *FACILITY REPORT*

Favor de llenar el siguiente reporte e imprimirlo por triplicado y firmarlo
Please fill out the report below, print it in triplicate and sign it

Información general /*General information*

Nombre de la institución / *Institution's name*	
Dirección / *Address*	
Teléfono / *Phone No.*	
Acreditación ICOM */ ICOM accreditation*	
Horas y días de servicio / *Hours and service days*	
Promedio anual de visitantes / *Average anual visitors*	
Servicios que presta el museo / *Services that the institution offers*	

EQUIPO / *STAFF*

Director / *Director*	
Subdirector / *Vice principal*	

Tecnológico de Monterrey

Curador / *Curator*	
Restaurador o Conservador / *Restorer or Conservator*	
Relaciones Públicas-Difusión / *Public Relations or Media*	
Museógrafo / *Museographer*	
Jefe de Comunicación Educativa /*Head of Educational Communication*	

SEGURIDAD/*SECURITY*

Especifique en un plano del museo la ubicación del personal de seguridad	
Fuera de las horas hábiles ¿con que personal de seguridad cuenta la institución?	
Sistemas de alarmas tipo y número de alarmas en el área de exhibición localizar en un plano	
Detectores de humo	
Detectores de intrusión	
Detectores de fuego	
Alarmas magnéticas	
Otros	
¿En qué lugar estan conectadas las alarmas?	

Salidas de emergencia especificar número, localizar en un plano y explicar su funcionamiento	
Accesos exteriores y ventanas localizar en un plano	
¿Dispone de un área para bodega de obra?	Si_____ No_____
Localizar en el plano	
¿En dónde se resguarda la obra?	
Especificar tipo y número de alarmas en las áreas de bodega localizar en el plano	
Otros	
¿Cómo se controla el acceso al área de bodegas?	
¿Qué personal tiene acceso al área de bodegas?	

FACILIDADES DE EXHIBICIÓN

Especificar materiales de construcción de los muros en áreas de exhibición y materiales del mobiliario museográfico	
Especificar metros lineales disponibles para el montaje en salas de exposición temporal especificar mobiliario museográfico disponible	
Especificar tipo de iluminación empleada	

Tecnológico de Monterrey

¿Cuenta con dispositivos para el control de radiaciones ultravioleta?	SI ____ NO ____
Película contra rayos UV en ventanas y puerta que dan a sala	SI ____ NO ____
¿Dispone de termohigrógrafos y termohigrómetros para el registro de las condiciones ambientales?	SI ____ NO ____
Especificar tipo	
Especificar condiciones ambientales	
Temperatura	
Humedad	
Especificar sistemas para el control de las condiciones ambientales	
Especifique el sistema usado para el montaje de cuadros	
Otros	
¿Cuenta con dispositivos especiales para la protección de obras de formato pequeño?	SI ____ NO ____
Especificar	
¿Cómo se protegen las obras de formato pequeño?	

Tecnológico de Monterrey

EMBALAJE

¿Dispone el museo de una area especial para el embalaje y desembalaje de obras?	SI ____ NO ___
Especificar	
¿En dónde se lleva a cabo el embalaje y desembalaje?	
Dispone el museo de personal especializado en el embalaje de obras?	SI ____ NO ____
Especificar Personal de museografía y restauración	
¿Quién efectúa el embalaje y desembalaje?	
¿dispone el museo de una àrea de carga y descarga?	SI ____ NO ___
Especificar	
¿En dónde se lleva a cabo la carga y descarga?	
¿Dispone de un elevador de carga?	SI ___ NO ___
Dimensiones	
Capacidad de carga	
¿Cómo se realiza el transporte dentro del museo?	

MOVIMIENTO INTERNO DE OBRA

Especifique los procedimientos usados para el movimiento interno de obra	

TRANSPORTE

¿Dispone de transporte para el traslado de obras?	SI___ NO ___
Especificar	
¿Qué tipo de transporte utiliza?	
¿Qué tipo de personal se emplea para el transporte?	
Personal especializado	
Estibadores	
Otros	
Especificar	

EXPOSICIONES

Enumerar las cinco últimas exposiciones llevadas a cabo en el lugar de exhibición	

RESPONSABLE DE DAR RESPUESTA AL FORMULARIO	

NOMBRE	
FIRMA	
CARGO	
FECHA	

A. REQUISITOS PARA EXPOSICIONES INTERNAS

1. Solicitar información de las colecciones de Patrimonio Artístico de acuerdo a una propuesta tentativa.

2. Para **solicitar el uso y préstamo de las obras de arte** deberá presentarse una **carta (ANEXO 3),** la cual debe indicar:
   a) Fecha de solicitud
   b) Nombre de la exhibición
   c) Datos del departamento, profesor responsable del proyecto y relación de alumnos participantes.
   d) Selección de objetos numerados, con fotografías y características de los objetos una lista en **documento de Word**, (hecho a partir de información proporcionada por Patrimonio artístico) **(ANEXO 4)**
   e) Temática de la exhibición
   f) Fechas preferibles para llevar a cabo la exhibición
   g) Contactos (telefónico y correo electrónico)
   h) Cronograma de trabajo **(ANEXO 5)**
   i) Propuesta curatorial, educativa y de difusión. **(ANEXO 6)**
   j) **Firma de carta compromiso** por parte del profesor responsable y alumnos involucrados. De no cumplirse lo acordado, Patrimonio Cultural se reservará la autorización para que el profesor a cargo tenga derecho a exhibir durante un periodo determinado. **(ANEXO 7)**

CRITERIOS PARA APROBACIÓN DE PROPUESTA

3. Los criterios para la aprobación de la exposición serán los siguientes:
   a) Calidad de la propuesta curatorial

b) Interés cultural
c) Pertinencia académica
d) Originalidad de la propuesta
e) Carácter educativo de la muestra
f) Propuesta de difusión
g) Claridad en los tiempos de planeación y ejecución

4. Patrimonio Artístico dará el visto bueno de la propuesta curatorial y de la relación de objetos a exhibir, a través de una carta de respuesta donde se especificarán las fechas y personal con quien se deberán poner en contacto para llevar a cabo el cronograma planeado.

TEMPORALIDAD DE LA MUESTRA

5. La duración mínima de una exposición temporal es de un mes calendario, la máxima será de 3 meses calendario. Patrimonio Artístico podrá autorizar la ampliación del período fijado cuando lo considere conveniente y oportuno. Respetándose los tiempos de montaje y desmontaje de la exhibición.

INAUGURACIÓN

6. Se requiere de un protocolo revisado y autorizado por el área de comunicación del campus, que incluya las palabras del Director del Campus o del Director de Escuela a cargo del proyecto de exposición, el corte de listón y un brindis.

7. Una vez inaugurada la muestra, el expositor, no podrá añadir, ni retirar objeto alguno hasta que se acabe la exposición.

DISEÑO MUSEOGRÁFICO

8. Patrimonio artístico apoyará y asesorará en todo momento al grupo de trabajo para dar los lineamientos en cuanto a imagen, tipografías, tamaños y alturas, así como sugerir ideas para el diseño de los espacios y los materiales museográficos, sin embargo, no estará a cargo del diseño y la producción de los materiales. Ver *toolkit* **(ANEXO 8)**

MONTAJE / DESMONTAJE

9. En ningún caso se permitirá la afectación directa o indirecta de las instalaciones. Clavar, perforar, enganchar y/o colocar adhesivos en paredes, techo, puertas o ventanas, ni manipular el sistema de iluminación. Patrimonio artístico se reserva el derecho a decidir sobre el tipo de montaje que se requiera para una exposición.
10. En todo momento deberán estar los alumnos encargados de llevar a cabo estas tareas.
11. Una vez terminada la muestra, el desmontaje deberá llevarse a cabo en la fecha establecida y de no estar presentes los involucrados, se les darán 2 días de gracia para retirar los materiales de la exposición. Si pasando estos días, no se presentan Patrimonio artístico se reserva el derecho a colaborar durante dos años con el profesor responsable del proyecto. De no reclamar el material, la Dirección de PC decidirá el fin último de estos materiales.

12. La manipulación de las **obras de arte la supervisará personal de Patrimonio artístico, la llevará a cabo una empresa especializada en este tema**, y el pago de sus servicios correrá a cargo del departamento que solicita la exposición. Por ningún motivo los alumnos deberán manipular las piezas.
13. Patrimonio artístico podrá proporcionar material museográfico existente para las exhibiciones, no se hará responsable de la obtención de material extra que se requiera. **(ANEXO 8).**

SEGURIDAD DE LOS OBJETOS

14. Patrimonio Artístico no se responsabiliza de los deterioros que puedan producirse en los materiales didácticos o gráficos una vez que ingresan al área de exhibición y durante el tiempo que éstas permanezcan en la misma. Sin embargo, **el área de seguridad del campus se encargará de la vigilancia** mediante rondines y cámaras para evitar accidentes, robo, incendio o cualquier otra circunstancia ocasionada por fenómenos naturales o humanos, y que causen daños en las obras o la destrucción parcial o total de las mismas.

LOS GASTOS DEL MONTAJE CORRERÁN A CARGO DEL DEPARTAMENTO QUE SOLICITA LA EXPOSICIÓN Y DEBERÁ ESTAR INCLUIDOS EN EL CONTRATO DE COMODATO, AUTORIZADO POR LA COORDINACIÓN DE DERECHOS DE AUTOR.

1. Diseño de textos e imagen de la exposición
2. Pintura de mobiliario
3. Montaje y desmontaje de objetos patrimoniales
4. Impresos de materiales didácticos

CONDICIONES DE RESGUARDO Y EXPOSICIÓN

Las condiciones generales para una **bodega de resguardo, de tránsito y salas de exposición** son:

1. **Dimensiones:** depende de la cantidad, dimensiones y tipos de obra. Por lo menos de piso a techo 3.50 a 4 m de alto.
2. **Ubicación:** Planta baja (piso plano), con acceso independiente, sin escaleras, facilidad de acceso (elevadores de carga), no paredes de tabla roca, ni deberá de haber registros de agua o paso de drenajes; los espacios que colinden con el almacén o sala de exposiciones, de preferencia, no deberán ser baños, restaurante o cafeterías; áreas de recolección de basura o de cualquier otro tipo que se considere pueda ser una fuente de deterioro (plagas).
3. **Temperatura:** estable entre 15° y 25° C (que no se perciban cambios de temperatura considerables a causa del sol)
4. **Humedad:** 40% a 70% de humedad relativa
5. **Iluminación:** Instalación eléctrica en óptimas condiciones y que no haya afección al interior de luz del sol.

6. **Instalaciones:** Detectores de humo, cámaras de seguridad, detectores de intrusión, sistema de alarma sonora, detectores de calor, puertas de seguridad, instalación eléctrica, medidores de humedad relativa y temperatura. Iluminación artificial tipo LED.
7. Anaqueles para objetos tridimensionales, cajones y módulos de paneles corredizos de acuerdo a las necesidades de las piezas de la colección.

MANEJO DE OBRAS DE ARTE

Durante el manejo de las obras de arte, embalaje, transporte y posterior montaje se producen muchos de los daños a los objetos, si no se está capacitado o no se tienen los cuidados para llevarlos a cabo. En apariencia las obras de arte son objetos estables, sin embargo, no lo son necesariamente y por eso es de vital importancia establecer un protocolo de actuación antes de maniobrarlas.

Es importante que el encargado del cuidado de la colección o un especialista en la materia, sea quien supervise el movimiento y autorice que se pueda llevar a cabo. Por ello, antes de hacer CUALQUIER traslado, se tiene que solicitar al **conservador o encargado de la colección, con antelación mínimo de 1 mes,** para llevar a cabo la cotización de embalaje y traslado**. Asimismo, se acordará la fecha**, para que sea éste quien realice un **dictamen de estado de conservación** y sea **el conservador quien indique si su manipulación se puede llevar a cabo y cómo se hará**.

Tecnológico de Monterrey

ANEXO 3: Carta solicitud de préstamo
Fecha

Carmen Ruiz Espinosa
LÍDER DE PATRIMONIO ARTÍSTICO

P R E S E N T E

Por este medio solicitamos el préstamo de una la selección de los objetos de la colección de objetos patrimoniales del Tecnológico de Monterrey que se describen en el documento anexo (**ANEXO 4**) para llevar a cabo la exposición (NOMBRE DE EXPOSICIÓN) organizada por (NOMBRE DE COLABORADOR/A) del (DEPARTAMENTO, ESCUELA, DIVISIÓN) y por los alumnos:

1. _____
2. _____
3. _____

La temática de la exhibición aborda_____ _____ Las fechas para llevar a cabo la muestra preferiblemente serían a partir de _____ hasta _____.

Se anexan la propuesta curatorial, los formularios de préstamo, el cronograma y la carta compromiso.

Sin más por el momento agradezco de antemano su amable atención y quedo en espera de su amable respuesta.

(NOMBRE DE DIRECTOR DE DEPARTAMENTO, ESCUELA, DIVISIÓN)

(PUESTO)
Teléfono: correo electrónico:

ANEXO 4: Formato de lista de obra

NÚM.	CÉDULA DE PIE DE OBRA	IMAGEN
1.	Humberto Valdés, (1974) **Pedro Infante murió** Grabado en linóleo 110 x 140 cm Colección del artista	
2.		

PROPUESTA CURATORIAL

NOMBRE DE LA EXPOSICIÓN:
OBJETIVO:
A QUIÉN VA DIRIGIDO:
FECHAS:
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA MUESTRA:
Describa ¿por qué sería de interés cultural la exposición?
Mencione ¿cuál es la pertinencia académica?
¿Qué aporta al estudiante desde un punto de vista de innovación?
Descripción de los recursos educativos de la muestra
Mencione los recursos que empleará para su difusión

CRONOGRAMA

	ACTIVIDADES	**MES**	**MES**	**MES**	**MES**
CURADURÍA	REDACCIÓN DE TEXTOS CURATORIALES (CATÁLOGO Y TEXTOS DE SALA)				
	REVISIÓN Y CORRECCIONES TEXTOS CURATORIALES				
	ENTREGA DE TEXTOS Y LISTA DE OBRA DEFINITIVA A DISEÑADORES				
	REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EXPOSICIÓN				
TRASLADO DE OBRA	DESMONTAJE, EMBALAJE Y TRASLADO DE OBRA				
CATÁLOGO	REGISTRO FOTOGRÁFICO DE OBRA PARA CATÁLOGO				
	DISEÑO DE CATÁLOGO				
	REVISIÓN Y CORRECCIONES DE CATÁLOGO				
	IMPRESIÓN DE CATÁLOGO				
MUSEOGRAFÍA	CONCEPTUALIZACIÓN DE MUSEOGRAFÍA				
	REVISIONES Y AJUSTES MUSEOGRAFÍA				
	PRODUCCIÓN E IMPRESIÓN GRÁFICA				
	PRODUCCIÓN E IMPRESIÓN MUSEOGRÁFICA				
	PRODUCCIÓN DE MOBILIARIO				
	MONTAJE				
	INAUGURACIÓN				

	DESMONTAJE				

ANEXO 7: Carta compromiso

FECHA

A QUIEN CORRESPONDA:

Por este medio un/a servidor/a **me comprometo** a seguir los lineamientos mencionados para la realización de la exposición _____ y a cumplir con los tiempos marcados en el cronograma que se adjunta en la presente propuesta curatorial.

Nombre y firma del profesor responsable: _____
Nombre y firma alumnos participantes: _____
_____
_____
_____

De no cumplirse lo acordado, Patrimonio Artístico se reservará la autorización para que el profesor a cargo tenga derecho a exhibir durante un periodo determinado.

De antemano agradezco,

Nombre
Puesto

Lineamientos de identidad museográfica

Con el fin darle identidad y uniformidad a la exhibición en cuanto a textos y gráficos se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Información General

1. La tipografía principal será la **Helvética y su familia**, en su defecto la tipografía **Arial será la sustituta.**
2. Cuando se coloque en encabezados y títulos grandes debe utilizarse: **Helvética/Arial /Bold**.
3. Información complementaria o cuerpo: **Helvética/Arial**
4. Leyendas y/o citas en: **Helvética/Arial Italic**

Cédulas

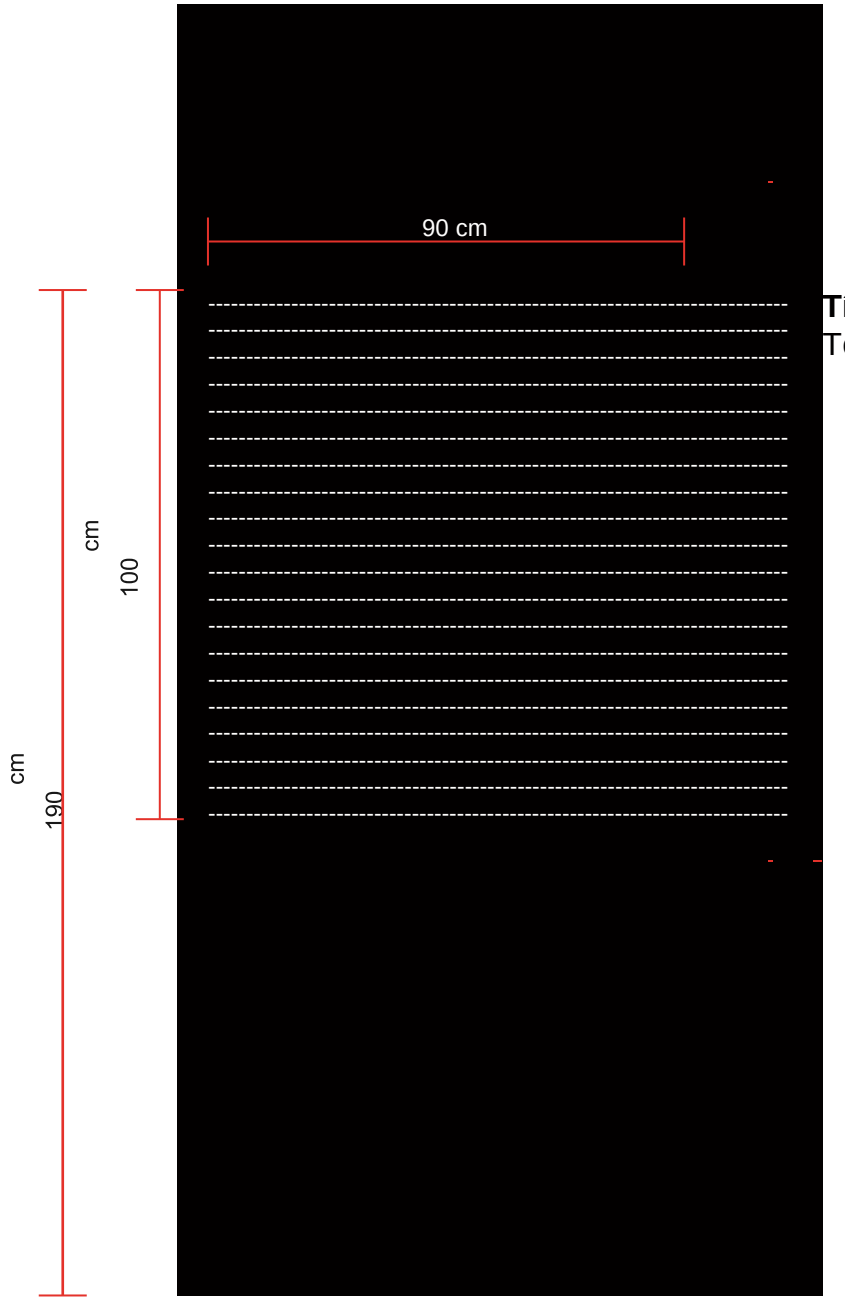
Los criterios para la elaboración de las cédulas son:

1. Autor: Helvética/Arial regular
2. Título: Helvética/Arial negrita
3. Fecha: Helvética/Arial regular enseguida del título separados por una coma (,)
4. Técnica: Helvética/Arial regular
5. Medidas: Helvética/Arial regular (Altura x ancho x profundidad) peso (objeto tridimensional)
6. La medida en centímetros y su abreviatura es: cm (sin punto ni “s” al final).
7. Colección Patrimonio artístico del Tecnológico de Monterrey

Si hay palabra en otro idioma se pondrá en modo *Italic*.
La descripción del objeto y/o características especiales del mismo irán en Helvética/Arial.
*El tamaño de textos para que pueda ser legible no deberá ser menor a 9 puntos.

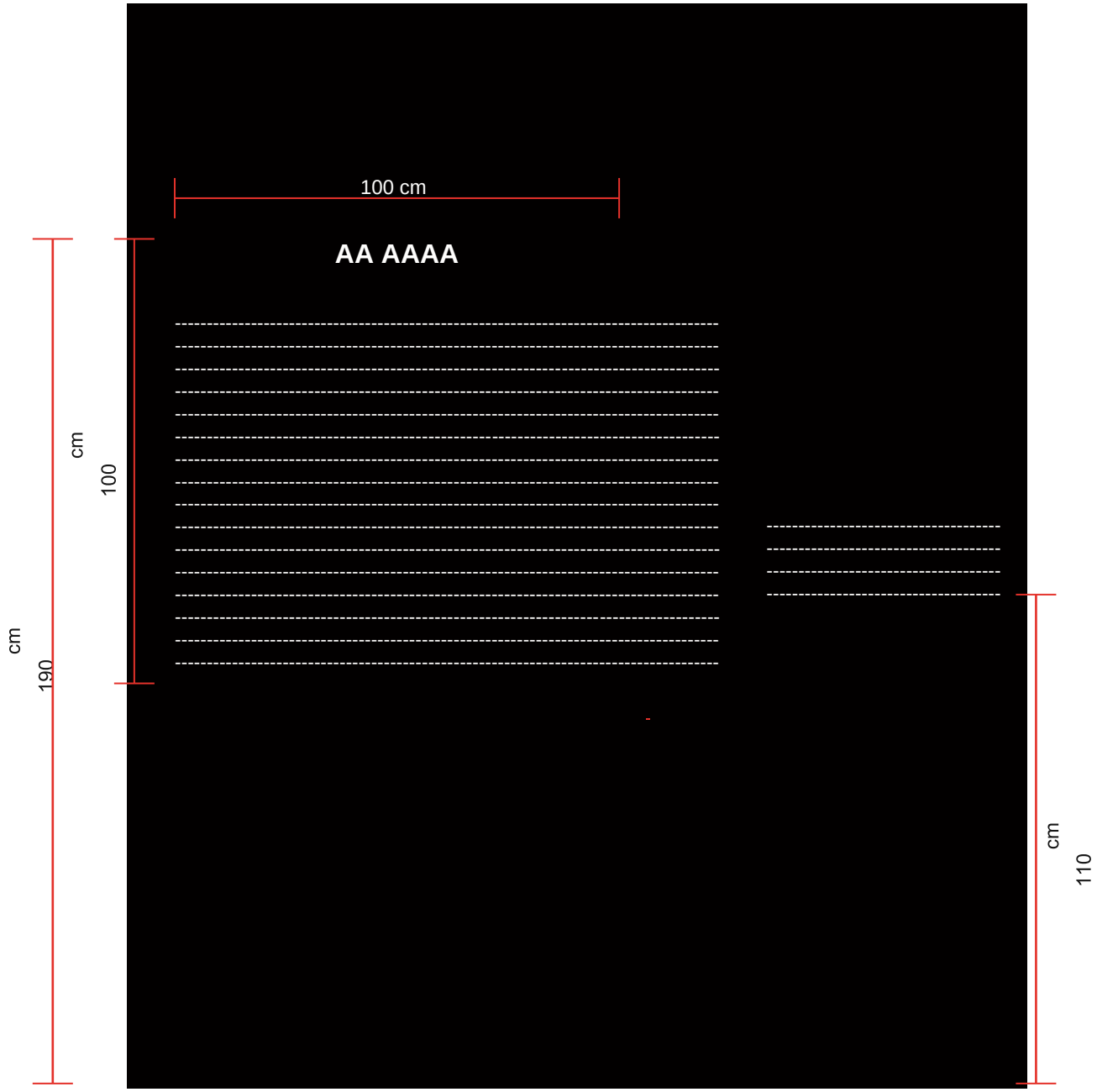
10 cm
7 cm
Miguel Angel España
La piñata, 1993
Óleo sobre tela
100 x 120 cm con marco
Colección Patrimonio Cultural del
Tecnológico de Monterrey

Texto introductorio a la exposición



Títulos en **Bold** 120 puntos
Textos Regular 80 puntos

Texto por núcleo temático (en caso de existir diferentes grupos)



Directorio institucional y Créditos

Tecnológico de Monterrey

90 cm

DIRECTORIO

PRESIDENTE DEL TECNOLÓGICO DE MONTERREY
Salvador Alva Gómez

RECTOR DEL TECNOLÓGICO MONTERREY
David Noel Ramírez Padilla

VICEPRESIDENTE DE CAMPUS
Alfonso Pompa Padilla

VICERRECTOR DE NORMATIVIDAD ACADÉMICA
Luis Raúl Domínguez Blanco

DIRECTORA DE PATRIMONIO CULTURAL Y EDITORIAL DIGITAL
Ana Lucía Macías Chiu

LÍDER DE COLECCIONES DE ARTE Y MUSEOGRAFÍA
Lizette Zaldívar Larrañaga

CRÉDITOS DE LA EXPOSICIÓN

180 cm

60 cm