

DECRETO: **4516**
TEMUCO, **30 OCT 2025**

VISTOS

1. El Reglamento Interno Municipal Nro. 6 de fecha 20 de diciembre de 2023, que actualiza y otorga el adecuado respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad y a la asignación de funciones a las respectivas unidades y con el fin de procurar, sus efectivo y coordinado ejercicio y sus modificaciones posteriores.

2.- Las facultades que confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO

1. Que, la Municipalidad de Temuco, en su afán de mejorar permanentemente su gestión interna con el propósito de optimizar la entrega y calidad de los servicios entregados a la comunidad.

2. Que se hace necesaria la confección del **Manual de Procedimientos Museografía para espacios expositivos Departamento de Patrimonio**, para contribuir al mejoramiento de los procesos internos institucionales.

DECRETO

1. Apruébese el **Manual de Procedimientos Museografía para espacios expositivos Departamento de Patrimonio**, cuyo contenido se estampa en documento adjunto y que forma parte integrante del presente decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL


ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE


LGR/PHB/MCB/gefm

Distribución
Oficina de partes
Dirección de Turismo Patrimonio y Cultura
Depto. de Patrimonio y Cultura
Depto. de Acreditación de Calidad y PMG.


DIRECTOR
CONTROL INTERNO


V°B°
D. Asesoría Jurídica

DECRETO: _____/

TEMUCO,

30 OCT 2025

VISTOS

1. El Reglamento Interno Municipal Nro. 6 de fecha 20 de diciembre de 2023, que actualiza y otorga el adecuado respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad y a la asignación de funciones a las respectivas unidades y con el fin de procurar, sus efectivo y coordinado ejercicio y sus modificaciones posteriores.

2.- Las facultades que confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO

1. Que, la Municipalidad de Temuco, en su afán de mejorar permanentemente su gestión interna con el propósito de optimizar la entrega y calidad de los servicios entregados a la comunidad.

2. Que se hace necesaria la confección del **Manual de Procedimientos Museografía para espacios expositivos Departamento de Patrimonio**, para contribuir al mejoramiento de los procesos internos institucionales.

DECRETO

1. Apruébese el **Manual de Procedimientos Museografía para espacios expositivos Departamento de Patrimonio**, cuyo contenido se estampa en documento adjunto y que forma parte integrante del presente decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE,


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL
LGR/PHB/MCB/gefm
Distribución
Oficina de partes
Dirección de Turismo Patrimonio y Cultura
Depto. de Patrimonio y Cultura
Depto. de Acreditación de Calidad y PMG.


ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE



MANUAL DE PROCESOS

**“Museografía para espacios
expositivos de la Municipalidad de
Temuco”**

		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Pedro Henríquez B. Gladys Fernández M.	Oriana Castro Dubrenil Encargada de Depto. Calidad y Control de Gestión	Loreto Gaete Rengifo Directora Turismo Patrimonio y Cultura

1 CONTENIDO

2	ANTECEDENTES	3
2.1	DEFINICIONES	3
3	FUNCIONES DE LA UNIDAD	4
3.1	Funciones del Departamento de Patrimonio y de la Unidad de Museografía....	4
3.1.1	Funciones del Departamento de Patrimonio	4
3.1.2	Funciones de unidad de Museografía	4
4	OBJETIVO DEL MANUAL	5
5	OBJETIVO DEL PROCESO	6
6	ALCANCE DEL MANUAL	6
7	CONTROL DEL MANUAL	6
8	REFERENCIA NORMATIVA	7
9	DOCUMENTACIÓN.....	7
10	PRODUCTOS.....	7
11	USUARIOS.....	8
12	PROVEEDORES.....	8
12.1	Unidades Municipales	8
12.2	Proveedores.....	10
13	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	10
14	DIAGRAMA.	12
15	ANEXOS Y FORMULARIOS.....	13

2 ANTECEDENTES

La Galería Municipal de Arte y las salas de exposiciones del Museo Nacional Ferroviario Pablo Neruda, como espacios artísticos-culturales destacados en la Región de la Araucanía, tienen el compromiso de ofrecer experiencias museográficas de calidad que promuevan las artes visuales y la interacción comunitaria. Este manual establece los procedimientos para la planificación, ejecución y evaluación de las actividades expositivas, asegurando estándares museográficos profesionales que enriquezcan tanto la obra expuesta como la experiencia del visitante.

2.1 DEFINICIONES

Definir los conceptos claves que son parte del procedimiento.

- a) **Museografía:** Conjunto de técnicas y prácticas para la planificación y montaje de exposiciones, asegurando su coherencia temática y visual.
- b) **Montaje:** Conjunto de actividades y procedimientos técnicos, estéticos y logísticos que permiten la instalación y presentación de una exposición en un espacio expositivo. Este proceso incluye la preparación del lugar, la disposición de las obras y elementos complementarios, así como la integración de recursos museográficos que aseguren la coherencia narrativa y la experiencia visual del visitante.
- c) **Espacio expositivo:** Área designada para la realización de actividades culturales y exhibiciones de arte, equipada con condiciones adecuadas de iluminación, climatización y seguridad.
- d) **Artes visuales:** Las artes visuales son formas de expresión artística que se perciben principalmente a través de la vista. Estas artes abarcan una amplia gama de disciplinas, incluyendo pintura, escultura, dibujo, grabado, fotografía, videoarte, instalación y performance, entre otras.
- e) **Artista:** Persona o colectivo responsable de la creación de obras de arte presentadas en el espacio expositivo.
- f) **Curador:** Profesional encargado de conceptualizar y coordinar la exposición, en colaboración con los artistas y el equipo técnico.

3 FUNCIONES DE LA UNIDAD

3.1 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y DE LA UNIDAD DE MUSEOGRAFÍA

De acuerdo con lo establecido en el **artículo 50°**, del reglamento N° 006 de fecha 20.12.2023; al Departamento de Patrimonio le corresponde el desarrollo, preservación y puesta en valor del patrimonio cultural comunal, tanto material como inmaterial, a través de la gestión de programas, espacios y actividades que fortalezcan la identidad local.

3.1.1 Funciones del Departamento de Patrimonio

- a) Promover el desarrollo de actividades y programas orientados a difundir el patrimonio material e inmaterial de la comuna.
- b) Cautelar la mantención y preservación del patrimonio cultural bajo administración municipal.
- c) Administrar, mantener y habilitar el museo y las galerías de arte de propiedad municipal, asegurando condiciones adecuadas para el acceso y disfrute de la comunidad local y de los visitantes.
- d) Generar una oferta artística y cultural permanente que promueva el uso, valoración y respeto de los espacios patrimoniales comunales.
- e) Resguardar, preservar y conservar el patrimonio arquitectónico y ferroviario administrado por el municipio.
- f) Impulsar iniciativas que promuevan la recuperación, restauración y habilitación de nuevos espacios culturales, históricos y patrimoniales para la comunidad.
- g) Incentivar la puesta en valor del **Museo Ferroviario Pablo Neruda**, como sitio histórico y patrimonial de relevancia local y nacional.

3.1.2 Funciones de unidad de Museografía

En relación con lo establecido en el reglamento N° 006 de fecha 20.12.2023, las funciones de la unidad responsable de la museografía en la Galería Municipal de Arte y el Museo Nacional Ferroviario Pablo Neruda son las siguientes:

- **Planificación y coordinación museográfica.**
 - Diseñar y coordinar los montajes de las actividades expositivas, asegurando la disposición espacial, iluminación y disposición de las obras, conforme al guion curatorial.
 - Garantizar la conservación y preservación de las obras expuestas durante el transcurso de la actividad expositiva.
- **Gestión y administración de espacios culturales.**
 - Administrar los espacios expositivos bajo los estándares profesionales, facilitando el acceso a la comunidad local y visitante.
- **Promoción y difusión cultural.**
 - Concretar materiales gráficos y audiovisuales para la difusión de las actividades expositivas.
- **Vinculación y trabajo colaborativo.**
 - Establecer vínculos con artistas, curadores, y otras instituciones artístico-culturales, fomentando el trabajo colaborativo para el enriquecimiento de las actividades.
 - Facilitar la interacción con los visitantes y comunidades educativas a través de actividades de mediación.
- **Supervisión y evaluación.**
 - Monitorear y evaluar las exposiciones ejecutadas, recopilando datos e informes para el constante mejoramiento de los procesos expositivos.

Las funciones descritas permitirán a las unidades cumplir con el objetivo de ofrecer experiencias museográficas de calidad que promuevan las artes visuales y fortalezcan la interacción comunitaria, alineándose con las políticas de desarrollo cultural y patrimonial de la comuna.

4 OBJETIVO DEL MANUAL

Este manual tiene como finalidad proporcionar una guía clara y detallada sobre los procesos museográficos, facilitando la planificación y ejecución de exposiciones en los espacios exhibición artística. Los procedimientos establecidos están diseñados para garantizar:

- La calidad técnica y artística de las exhibiciones.

- La adecuada interacción entre artistas, curadores y el equipo técnico.
- El cumplimiento de los estándares museográficos en todos los aspectos de montaje y comunicación.

5 OBJETIVO DEL PROCESO

- Brindar al público exposiciones diversas, representativas de las tendencias artísticas actuales y del patrimonio cultural.
- Garantizar la correcta presentación de las obras de arte.
- Optimizar la experiencia del visitante a través de estrategias museográficas innovadoras y accesibles.

6 ALCANCE DEL MANUAL

Aplica al personal municipal dependiente de la Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura, específicamente a los equipos de los Departamento de Patrimonio. Involucra al personal del área artístico-cultural, equipo técnico, diseñadores, museógrafos, artistas y curadores que participan en la planificación, ejecución y evaluación de exposiciones.

Cubre las exposiciones temporales desarrolladas en los espacios destinados a la exhibición artística —Galería Municipal de Arte y Galerías del Museo Nacional Ferroviario Pablo Neruda— desde la recepción del proyecto expositivo hasta la evaluación post-expositiva, asegurando el cumplimiento de los estándares museográficos y curatoriales.

7 CONTROL DEL MANUAL

El control y actualización del presente manual de procedimientos, se aplicará en ambos espacios y estará bajo la responsabilidad y supervisión de los encargados de los espacios expositivos de la Galería Municipal de Arte y las salas de exposición del Museo Nacional Ferroviario Pablo Neruda, que pertenecen al departamento de Patrimonio. Los cuales deberán:

- Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual, en todos los procesos museográficos ejecutados.

- Coordinar con los equipos de museografía y curaduría para garantizar la correcta implementación estándares técnicos, artísticos y logísticos.

Revisión y actualización del manual:

El presente documento será revisado y evaluado se manera anual, o por consiguiente cada vez que se produzcan cambios significativos en los procedimientos. Estas revisión deberán incorporar:

- Evaluación del cumplimiento: identificar las áreas que requieren ajustes o mejoras relativas a experiencias.
- Incorporación de Nuevos Procedimientos: Incluir cualquier nueva metodología o técnica relevante para la museografía.

8 REFERENCIA NORMATIVA

Ley N° 18.695, de fecha 26 de julio de 2006, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

Ordenanza Municipal 02, de fecha 24 – 12 1993, sobre derechos municipales relativos a Servicios Culturales. Artículo 37 N 1 y 3.-.

9 DOCUMENTACIÓN

- Guion museográfico y curatorial.
- Fichas técnicas de obras y mobiliario.
- Estudio digital de distribución espacial.
- Cronograma y presupuesto de montaje.
- Registros fotográficos y audiovisuales.

10 PRODUCTOS

- **Exposiciones museográficas de calidad.**
Actividades expositivas temporales que cumplan con los estándares técnicos artísticos, diseñadas para enriquecer la experiencia artístico-cultural del visitante a los espacios.
- **Montaje integral de las exposiciones.**

La apropiada disposición de las obras en el espacio, el diseño del recorrido, la correcta iluminación y los elementos museográficos que fortalezcan la apreciación de las obras exhibidas.

- **Material museográfico y de comunicación:**
Fichas técnicas, vinilos informativos, textos curatoriales y material audiovisual para la correcta contextualización y guiado del visitante en la actividad expositiva.
Material gráfico y audiovisual para la difusión y promoción de las exposiciones.
- **Documentación y registro del proceso expositivo:**
Registros fotográficos del montaje e inauguración de las exposiciones.
- **Evaluación y retroalimentación post-exposición:**
Informe de evaluación basado en la experiencia del visitante y del equipo técnico.
Propuestas de mejoramiento para futuros procesos expositivos, considerando aprendizajes del montaje actual.

La concreción de estos productos consolida el valor artístico-cultural de los espacios expositivos, fortaleciendo el vínculo con la comunidad y su posicionamiento como un referente en la promoción de las artes visuales.

11 USUARIOS

- Público y comunidad en general
- Artistas individuales y agrupaciones colectivas

12 PROVEEDORES

Para la debida ejecución del proceso museográfico es importante contar con la colaboración de funcionarios Municipales dedicados al área y empresas de producción gráficas, las cuales aportan los recursos técnicos, gráficos e información. A continuación, se describirán los roles y responsabilidades.

12.1 UNIDADES MUNICIPALES

- a) **Encargados de espacios expositivos.**
 - Responsables de la supervisión general del proceso museográfico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUSEOGRAFÍA PARA ESPACIOS EXPOSITIVOS DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 9 de 16
		Fecha: septiembre 2025

- Encargado de aprobar proyectos, coordinar cronogramas y velar por el fiel cumplimiento de los estándares museográficos.

b) Equipo de museografía:

- Diseña el montaje y define los criterios técnicos y estéticos.
- Supervisa el montaje, distribución espacial, iluminación y disposición de las obras en sala.
- Evalúa el estado de manipulación de cada pieza de la actividad expositiva.

c) Unidad de diseño gráfico:

- Elabora los materiales de comunicación visual (textos curatoriales, vinilos, letras volumétricas, catálogos, fichas técnicas, etc).
- Diseña elementos promocionales para redes sociales y medios impresos

d) Unidad de montaje:

- Organiza el espacio expositivo, definiendo ubicación de las obras, plintos, vitrinas y paneles, teniendo en cuenta las características museografías de la actividad de expositiva.
- Realiza montaje físico de las piezas, pudiendo ubicarse estas en los muros de la sala como también en, vitrinas, paneles o bases. Respetando los criterios estéticos establecidos por la unidad de museográfica.
- Diseña y ajusta iluminación para resaltar las obras exhibidas, generando un ambiente contextualizado a la narrativa curatorial.

e) Unidad de difusión:

- Promociona las actividades expositivas a través de medios digitales y tradicionales.
- Coordina la relación con los medios de prensa para la difusión de actividades culturales.

f) Equipo de mantención:

- Concreta trabajos relacionados a la infraestructura, incluyendo pintura del espacio, reparación de los muros y de ser necesario adecuaciones eléctricas.

g) Unidad de producción Audio visual (si es que se considera)

- Produce contenidos audiovisuales para formar parte de la exposición como parte museográfica y además de promoción de la actividad.

- Instala y se preocupa del mantenimiento de equipos multimedia en las salas de exposiciones.

12.2 PROVEEDORES.

a) Empresa de transporte especializado.

- Entregan el servicio de traslado de obras de arte, garantizando condiciones seguras y adecuadas.

b) Empresa de producción de gráficas.

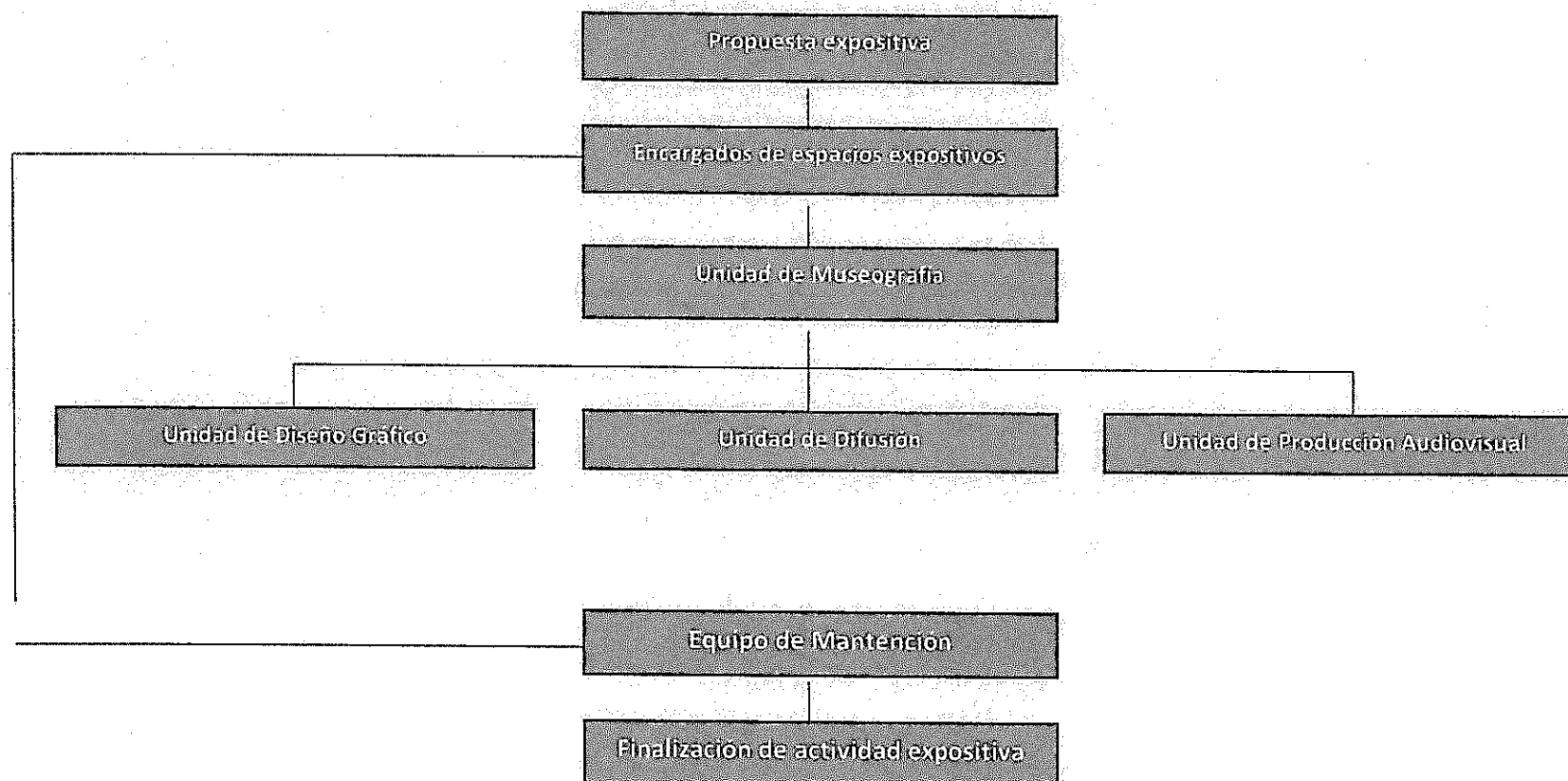
- Proporcionan la ejecución física del material gráfico diseñado, tales como vinilos, fichas técnicas, pendones, letras volumétricas, catálogos, etc.

13 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Encargado/a de espacios expositivos.	1	Coordina la relación directa con los artistas o expositores. Supervisa la recepción de las obras y valida junto al artista y curador el guion museográfico. Gestiona las fechas de montaje, inauguración y desmontaje.	Formulario de recepción de obras, guion museográfico validado.
	2	Aprueba los proyectos expositivos presentados y coordina las fechas de montaje con el equipo museográfico. Supervisa en terreno el cumplimiento de los estándares técnicos y estéticos definidos.	
Equipo de museografía:	2	Diseña el montaje y define los criterios técnicos y estéticos en coordinación con el curador. Supervisa la distribución espacial, iluminación y disposición de las obras en sala. Evalúa el estado de manipulación de cada pieza considerando criterios de conservación preventiva, correcta sujeción, equilibrio visual, iluminación y coherencia curatorial.	Guion museográfico.
Unidad de diseño gráfico	3	Elabora los materiales de comunicación visual (textos curatoriales, vinilos, letras volumétricas, catálogos, fichas técnicas, etc).	Maquetas de diseño, archivos digitales, material impreso.

		Diseña elementos proporcionales para redes sociales y medios impresos	
Unidad de montaje	4	Organiza el espacio expositivo, definiendo ubicación de las obras, plintos, vitrinas y paneles, teniendo en cuenta las características museografías de la actividad de expositiva. Realiza montaje físico de las piezas, pudiendo ubicarse estas en los muros de la sala como también en, vitrinas, paneles o bases. Respetando los criterios estéticos establecidos por la unidad de museográfica. Diseña y ajusta iluminación para resaltar las obras exhibidas, generando un ambiente contextualizado a la narrativa curatorial.	Registro fotográfico del montaje.
Equipo de mantención	5	Concreta trabajos relacionados a la infraestructura, incluyendo pintura del espacio, reparación de los muros y de ser necesario adecuaciones eléctricas.	Informe de mantención.
Unidad de producción Audio visual (si es que se considera)	6	Produce contenidos audiovisuales para formar parte de la exposición como parte museográfica y además de promoción de la actividad. Instala y se preocupa del mantenimiento de equipos multimedia en las salas de exposiciones.	Archivos audiovisuales.
Encargado/a de espacios expositivos y equipo museográfico	7	Ejecutan la inauguración de la exposición, verificando el correcto funcionamiento de los elementos museográficos, de iluminación y audiovisuales.	Registro fotográfico y audiovisual del evento.
Encargado/a de espacios expositivos	8	Coordina el desmontaje y la evaluación post-expositiva junto al equipo museográfico y los artistas, registrando observaciones y recomendaciones para futuras exhibiciones.	Formulario de evaluación post-expositiva.

14 **DIAGRAMA.**



15 ANEXOS Y FORMULARIOS.

Anexo 1. Formulario de recepción de Obras.

Artista / Colectivo	
Título de la exposición	
Fecha de recepción	
Responsable de recepción	

Listado de obras recibidas:

Nº	Título de obra	Técnica	Dimensiones	Observaciones
1				
2				

Observaciones Generales:

Firma del Artista/ Representante: _____

Responsable de recepción: _____

Anexo 2. Guion Museográfico.

Título de la Exposición: _____

- Artista/ Colectivo: _____
- Curador: _____

Objetivos curatoriales: _____

Descripción temática y conceptual: _____

Listado de obras con ubicación propuesta:

N°	Título de obra	Dimensiones	Ubicación propuesta	Observaciones
1				
2				

Esquema espacial y cronograma:
Espacio asignado: _____
Fechas de montaje: _____
Fechas de desmontaje: _____

Firma del Curador: _____

Firma del responsable de museografía: _____

Anexo 3: Formulario de Evaluación Post-Expositiva

Datos Generales:

Título de la Exposición: _____

Artista/Colectivo: _____

Fechas de Exhibición: _____

Evaluador Responsable: _____

Evaluación del Proceso Expositivo:

Aspecto Evaluado	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente	Observaciones
Diseño del montaje					
Conservación de las obras					
Iluminación					
Comunicación y señalética					
Difusión y promoción					
Participación del público					
Cumplimiento del cronograma					

Comentarios generales:

Sugerencias para mejoras futuras:

Firma del evaluador:

Anexo 4: Informe De Mantención De Espacio Expositivo

Fecha: _____

Responsable del Informe: _____

Espacio intervenido: _____

1. Trabajos Realizados

N°	Tipo de trabajo	Descripción de la intervención	Estado final	Observaciones
1	(Ejemplo)	(Ejemplo)	(Ejemplo)	(Ejemplo)
	Reparación de muros	Sellado de grietas y nivelación de superficie.	Completado	Se utilizó pasta mural y lijado fino.
2				
3				
4				

2. Observaciones Generales