



# **PROTOCOLO** **Exhibiciones Temporales e** **Itinerantes y Actividades de** **Extensión Cultural**

Contexto Covid-19

**Servicio Nacional del Patrimonio Cultural**  
Museo Regional de Magallanes  
Enero, 2022





# **Protocolo de Exhibiciones Temporales e Itinerantes y Actividades de Extensión Cultural**

## **Presentación**

El Museo Regional de Magallanes, MRM, ubicado en el centro histórico de la ciudad de Punta Arenas, se encuentra emplazado en un parque cuya mansión de estilo neoclásico que fue construida entre los años 1903 y 1906 por el arquitecto francés Antoine Beaulier Bourbois.

El edificio y sus jardines fueron declarados Monumento Histórico en 1974 por sus singulares características y es a contar del año 1982 que pasa a ser el espacio del Museo Regional de Magallanes, época en que el inmueble es donado por los descendientes de la familia Braun al entonces Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (Dibam)<sup>1</sup> junto con el mobiliario y los objetos que originalmente la decoraban.

Sin embargo, la historia del museo se remonta a 1969, año en que fue creado como "Museo de la Patagonia", gracias a la visionaria gestión del aquel entonces director nacional de la Dibam, don Roque Esteban Scarpa, académico y literato de Punta Arenas, quien recibió el Premio Nacional de Literatura en el año 1980.

En su génesis, el museo reunió valiosas colecciones arqueológicas y de ciencias naturales. Posteriormente, con la donación del Palacio Braun Menéndez, se decide trasladar las colecciones que poseía el Museo de la Patagonia al Palacio Braun y es entonces cuando pasa a llamarse Museo Regional de Magallanes.

Al producirse el traslado e instalación de las colecciones del Museo de la Patagonia en la mansión, surge también la necesidad de plantear el desafío de concebir una muestra museográfica que diera cuenta no sólo de las colecciones de época del inmueble, sino también de la historia de la conformación del territorio austral.

En la actualidad el museo alberga importantes colecciones de mobiliario y objetos que representan la época de oro de Magallanes, las que se exhiben en sus Salas de Época, así como una renovada exhibición histórica que da cuenta del proceso de poblamiento humano en el territorio austral hasta la consolidación de la ciudad. Adicionalmente, desde el año 2007 se han incorporado espacios destinados a salas de exhibición temporal en el zócalo del inmueble, ampliando su superficie construida.

---

<sup>1</sup> La DIBAM es sustituida por el actual Servicio Nacional del Patrimonio Cultural constituido el 28 de febrero de 2018, con la publicación en el Diario Oficial del Decreto con Fuerza de Ley que dio paso a la implementación del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, el cual entró en vigencia a partir del 1 de marzo de 2018.

La misión del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (Serpat) es: "Promover el conocimiento, la creación, la recreación y la apropiación permanente del patrimonio cultural y la memoria colectiva del país, contribuyendo a los procesos de construcción de identidades y al desarrollo de la comunidad nacional y de su inserción en la comunidad internacional". Lo anterior implica rescatar, conservar, investigar y difundir el patrimonio nacional, considerado en su más amplio sentido.

### **Funciones de los espacios**

Se pretende facilitar la:

1. Búsqueda, acopio, clasificación y conservación de obras y materiales con valor cultural o artístico que ameriten su conservación, exhibición o utilización en la investigación de las manifestaciones culturales inherentes a la vocación de la institución;
2. Exhibición de obras, objetos, materiales o equipos relacionados con las expresiones artísticas o manifestaciones culturales, que contribuyan a ampliar y enriquecer la cultura y sensibilidad de la comunidad y que posean un valor histórico, documental, estético o tecnológico;
3. Celebración de festivales, muestras y exposiciones;
4. Organización de encuentros, conferencias, seminarios, foros de discusión, cursos, talleres, certámenes y, en general, todos aquellos programas orientados a impulsar el conocimiento, aprecio y creación de obras de arte y manifestaciones culturales que promuevan la divulgación y puesta en valor del patrimonio natural y cultural;
5. Investigación y documentación de archivos y temas relacionados con la misión del espacio;
6. Integración de acervos bibliográficos, hemerográficos, videográficos o de otro formato que permitan documentar y ofrecer servicios de consulta dentro de los temas de interés del espacio; y
7. Realización de actividades que tengan vinculación con dependencias e instituciones públicas y privadas, y asociaciones nacionales o extranjeras que desarrollen objetivos similares

## **Políticas de programación, exhibición y exposiciones**

Para favorecer las buenas prácticas se solicita:

1. Realizar sus actividades con apego a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, con especial énfasis en lo relativo a la misión institucional y a las determinaciones del Servicio;
2. Favorecer la exhibición de obras de calidad, que posean un valor estético, histórico o documental y contribuyan a difundir la cultura;
3. Promover la exhibición de obras realizadas por artistas originarios de esta región y del país, o de obras que pongan en valor y divulguen el patrimonio natural y cultural de este territorio.
4. Los espacios servirán para ofrecer seminarios, talleres, ciclos de cine, cursos, mesas redondas, conferencias, exposiciones, y promoverán la integración con la comunidad, regional, nacional e internacional, así como de la realización de otros programas de carácter educativo, orientados a extender y profundizar el conocimiento sobre las expresiones artísticas y culturales.
5. Estos programas podrán ser ofrecidos en forma directa o en coordinación con otras instituciones educativas o culturales.
- 6. La incorporación de logotipos institucionales se definirá por parte del museo y del departamento de comunicaciones del servicio, considerando el nivel de participación de museo en los contenidos desarrollados.**
7. Queda estrictamente prohibida la celebración de actos de proselitismo político o religioso en los espacios, así como de eventos y espectáculos que no cuenten con la autorización de la Dirección de la Institución o que puedan poner en riesgo las colecciones, espacios y personas.

## Espacios destinados a exhibiciones

El MRM posee diversas salas y/o espacios para efectuar exposiciones temporales y/o itinerantes en el primer piso del edificio como en el piso subterráneo de éste. Se adjuntan planos con las ubicaciones y dimensiones de las áreas (ANEXO A-1 y A-2 del Protocolo).

Estos espacios están disponibles para el uso de personas naturales y/o de instituciones que deseen desarrollar actividades que se enmarcan en el ámbito de gestión de la misión institucional del MRM, como de las políticas de exhibiciones.

## Pauta para el uso de los espacios

1. El diseño, montaje y desmontaje, es responsabilidad del solicitante y se efectuará en los horarios normales de funcionamiento del museo.
2. El MRM podrá colaborar en la divulgación y/o promoción de la actividad a realizar, cuestión que deberá ser acordada en reunión de trabajo, posterior a la aceptación de la solicitud y para efectos de coordinación de detalles.
3. No se podrá gestionar la venta de las obras expuestas. El MRM, como institución sin fines de lucro no patrocina ni es responsable de la venta de las obras.
4. La persona o institución solicitante es responsable por daños a módulos, paredes y equipamiento que puedan sufrir las dependencias del MRM y sus bienes, fruto del desarrollo de las actividades de montaje y desmontaje de las muestras y/o actividades, por ende, se hará garante de su restitución y/o reparación.
5. La persona o institución solicitante debe cumplir con los requisitos que le demande el MRM, así como con las fechas de entrega que se formulen en cada caso.
6. **El MRM no ofrece facilidades de almacenamiento temporal, es responsabilidad de la persona o institución solicitantes salvaguardar sus requerimientos a este respecto.** Cualquier cambio y/o modificación de fechas en relación al período de exhibición y cierre y desmontaje de la misma, que ocurra en forma posterior a la solicitud presentada formalmente a la Dirección del Museo, debe ser informada oportunamente a objeto de que, de acuerdo a la disponibilidad de agenda y espacios del MRM, se pueda efectuar la re-calendarización respectiva.



7. El personal del MRM se esmera por entregar los espacios aseados (vitrinas, paneles, focos en buen estado, entre otros). El solicitante se compromete a entregar de igual forma los espacios, removiendo restos de pegamentos, adhesivos, telas y otros que haya empleado, a objeto de facilitar la preparación del montaje de la siguiente exhibición o de su actividad. El plazo para efectuar estas tareas no sobrepasará a una jornada de trabajo.
8. Es requisito formal la presentación de una solicitud de exhibición junto con leer las disposiciones generales que establece el presente documento **(PROTOCOLO DE EXHIBICIONES TEMPORALES E ITINERANTES MUSEO REGIONAL DE MAGALLANES)** y efectuar declaración de aceptación.
9. Una vez aceptada la solicitud, es necesario coordinar una reunión con la Dirección del MRM, o personal que se designe para estos efectos, para formalizar acuerdo, orientación sobre el montaje y establecer calendario de trabajo.
10. Todas las obras expuestas deberán ser identificadas mediante cédula (de preferencia en dos idiomas) en la que se consignen título, técnica, formato, dimensiones, archivo o colección de procedencia, entre otros elementos pertinentes.
11. Las exposiciones se acompañarán de un soporte en sala que se refiera a su marco teórico, importancia histórica, documental o estética, y se mencionen datos generales del autor o autores, archivo o colección de procedencia de las obras, instituciones promotoras, permanencia de la muestra, entre otros.
12. Las actividades que se desarrollen en los espacios del museo, por parte de entidades externas o personas naturales, deben efectuarse preferentemente en los horarios normales de funcionamiento del MRM. Cualquier horario especial de atención debe ser acordado previamente con la Dirección del Museo y/o personal designado para estos efectos.
13. Si por razones de fuerza mayor el museo debe cerrar sus dependencias y con ello suspender actividades planificadas, se informará de ello a las personas naturales y/o instituciones que estén involucradas en la organización del evento.
14. Por disposición del MINSAL, en el contexto COVID-19, la exposición deberá contar con señalética de desplazamientos que permita a los usuarios desplazarse ordenadamente en sala. El aforo permitido se fijará según lo que dictamine la autoridad sanitaria.
15. No se utilizarán dispositivos manipulables por el público. (COVID)
16. No se consumirán bebestibles ni comestibles al interior del museo.
17. Se debe acompañar una propuesta de montaje, junto con un inventario para definir las piezas y soportes. De ser obras de tercero, deberá presentar documentación que acredite la autorización del titular de la obra o piezas.



## **Registro de obras de montaje y desmontaje**

1. Los días y horarios del movimiento de obras deben acordarse formalmente vía e-mail con la Dirección del Museo y/o personal que sea designado por ésta, para tales efectos.
2. El ingreso y salida de las obras se realizará por los espacios de acceso.
3. La persona solicitante debe entregar un listado de las personas a cargo del montaje y desmontaje de la exhibición para facilitar las labores al personal del museo y del equipo de seguridad.
4. Las personas que participen del montaje y desmontaje de una exposición deberán exhibir sus cédulas de identidad al personal de Museo que los reciba, a objeto de que sea cotejada la información con los antecedentes aportados por el/la solicitante.
5. Las personas que participen del montaje y desmontaje de una exposición en dependencias del MRM no están autorizadas para circular por otras dependencias que no sean las consideradas en la aceptación formal del proyecto de exhibición.
6. Se solicita verificar Anexo A-4: Sugerencias y recomendaciones de Diseño y Montaje de exposiciones.
7. Las actividades relacionadas con servicios de comida en actos inaugurales deben ser coordinadas con antelación e informadas a la dirección del museo o personal designado para estos efectos para evaluar las factibilidades y permisos normativos.

## **Contexto sanitario**

1. El museo se limitará a cumplir las exigencias y recomendaciones del Ministerio de Salud. Las que velaran por los procesos de desinfección, aforos y tiempos de apertura y permanencia en los recintos.
2. Para efectos de trazabilidad, toda persona que ingrese al museo será registrada con su C.I. o Pasaporte; Nombre; Dirección; Dirección de Correo y N° Telefónico de Contacto.





3. Se efectuará chequeo de temperatura, desinfección de manos y pies, y se solicitará el uso obligatorio y correcto de mascarilla.

### **Aceptación o denegación**

La aceptación o denegación de la solicitud será determinada por la Dirección del Museo Regional de Magallanes, en conjunto con el Sistema Nacional de Museos y será informada por escrito al solicitante.

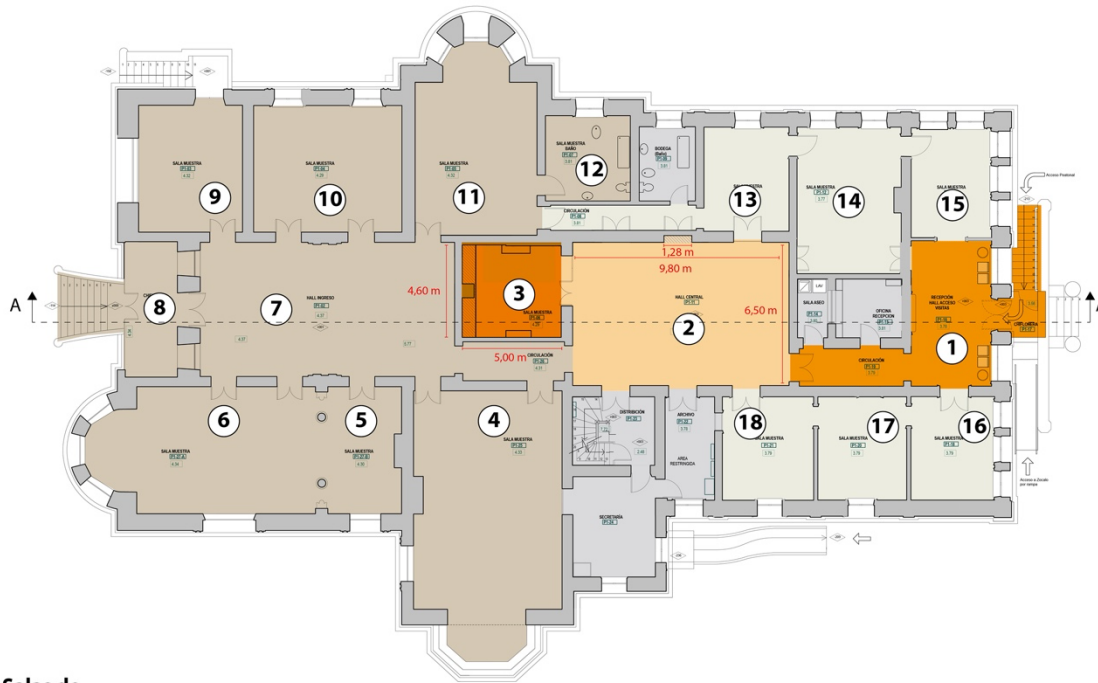
### **Anexos**

- Anexo A1 Salas primer piso
- Anexo A2 Sala Zócalo
- Anexo A3 Isométrica y Corte
- Anexo A4 Soportes de apoyo
- Anexo A5 Soportes exteriores para gráfica
- Anexo A6 Aceptación de protocolo
- Anexo A7 Sugerencias



## Anexo A1

### Salas primer piso



## Primer Piso

### Tipos de Salas

- Salas destinadas a exhibición temporal e itinerante
- Vitrinas para exhibición temporal e itinerante existentes en sala
- Salas de época
- Salas de Historia con exhibición permanente vinculada a la exhibición temporal
- Administración y espacios sin acceso a público

### Salas de Exhibición Temporal

- 1** Hall de Acceso / Access Hall  
No disponible / Not available
- 2** Patio de Invierno / Winter Playground
- 3** Sala Fell / Fell Hall  
No disponible / Not available

### Salas de Época

- 4** Comedor / Dining Room
- 5** Sala de Música / Music Hall
- 6** Salón Dorado / Golden Hall
- 7** Foyer / Hall
- 8** Chiflonera
- 9** Escritorio / Study
- 10** Salón de Juego / Billard Hall
- 11** Dormitorio Principal / Master Bedroom
- 12** Baño Dormitorio Principal / Main Bathroom

### Salas de Historia

- 13** Formación del Territorio y Fauna Extinta / Extinct Fauna
- 14** Primeros Habitantes / First Inhabitants
- 15** Encuentro entre dos culturas / Ecounter Between Cultures
- 16** Descubrimiento / Discovery
- 17** Viajes y Exploraciones / Trips and Explorations
- 18** Inicios de la Colonia y consolidación de la ciudad / Consolidation of the city



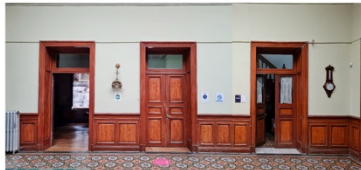
## Hall primer piso (nº2)

### Sala Hall Central

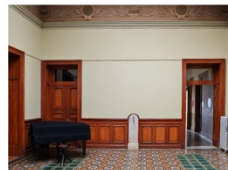
Patio de Invierno - Primer Piso



Fotografía 1



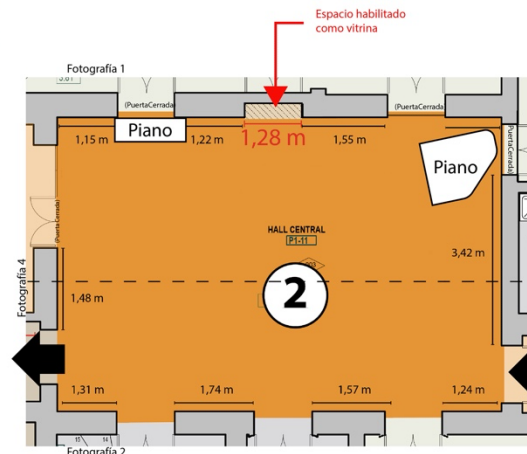
Fotografía 2



Fotografía 3



Fotografía 4



Corrección de medidas de la sala:  
6,5 mts de ancho  
9,80 mts de largo

### Sala 2 Primer Piso

Museo Regional de Magallanes  
Exhibición Permanente

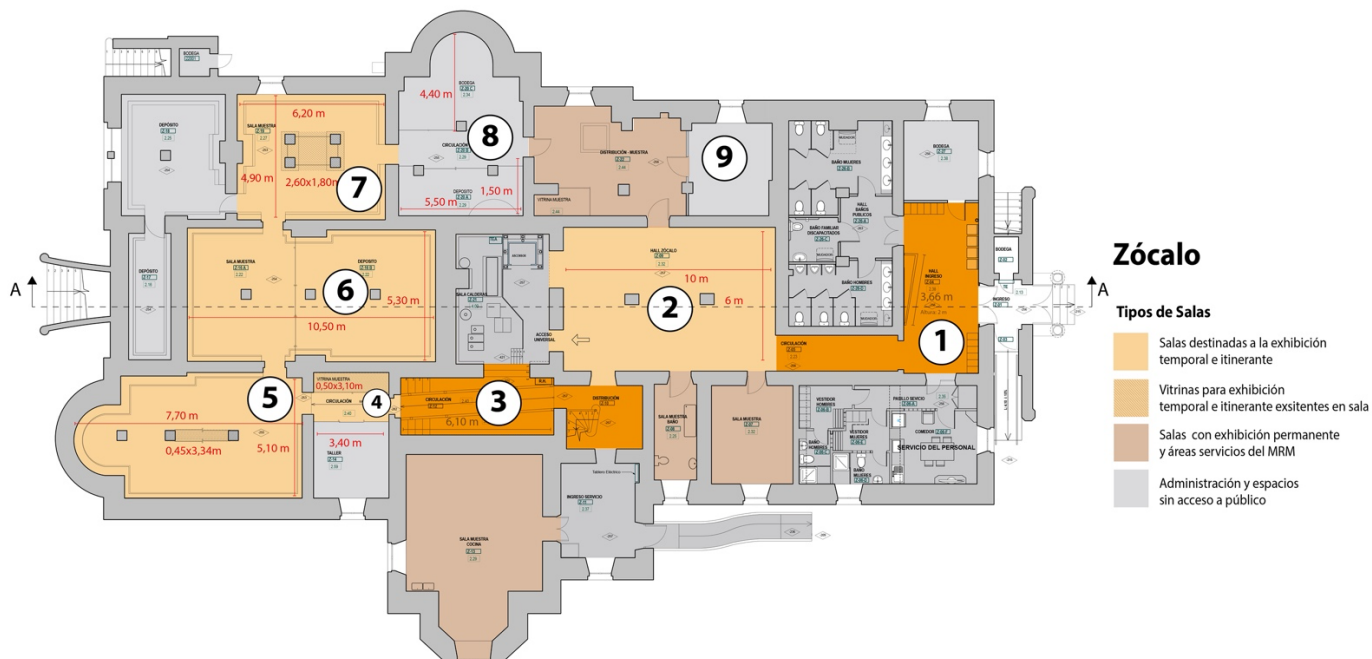
En el escenario COVI-19, se solicita a las personas expositoras que contemplen circulaciones definidas para evitar la circulación libre.

Estas deberán estar señaladas para que las personas visitantes sepan como moverse al interior de la muestra de manera ordenada.



## Anexo A2

### Salas Zócalo



### Zócalo

#### Tipos de Salas

- Salas destinadas a la exhibición temporal e itinerante
- Vitrinas para exhibición temporal e itinerante existentes en sala
- Salas con exhibición permanente y áreas servicios del MRM
- Administración y espacios sin acceso a público

#### Salas de Exhibición Temporal

- |   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <p><b>1</b> Acceso / Access<br/>No disponible/Not available</p> <p><b>2</b> Hall Central /Foyer</p> <p><b>3</b> Circulación / Circulation<br/>No disponible/Not available</p> | <p><b>4</b> Vitrina / Showcase</p> <p><b>5</b> Sala para exhibición / Exhibition room</p> <p><b>6</b> Sala para exhibición / Exhibition room</p> | <p><b>7</b> Sala para exhibición / Exhibition room</p> <p><b>8</b> Taller de conservación / Conservation Workshop</p> <p><b>9</b> Baño Público / Bathroom</p> | <p><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: #c07040; border: 1px solid black; border-radius: 50%; margin-right: 5px;"></span> Exhibición permanente / Permanent Exhibition</p> |
|---|--|---|--|



## Hall Zócalo (nº 2)

### Sala 2 Zócalo

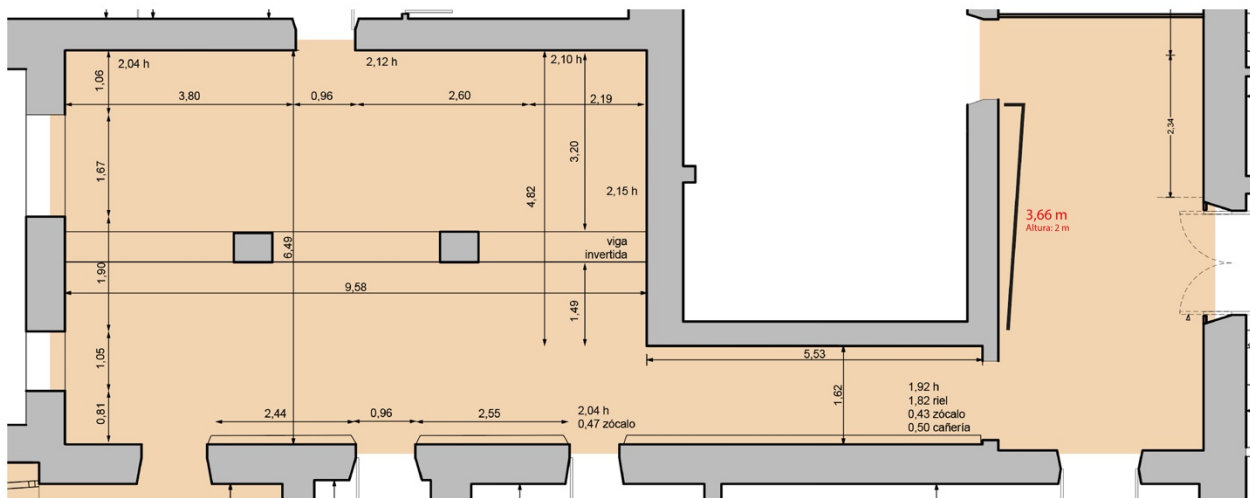
Museo Regional de Magallanes  
Exhibición Permanente

En el escenario COVID-19, se solicita a las personas expositoras que contemplen circulaciones definidas para evitar la circulación libre.

Estas deberán estar señaladas para que las personas visitantes sepan como moverse al interior de la muestra de manera ordenada.

Ver video de la sala:

<https://youtu.be/8C3a49bV4zw>



## Anexo A3

### Isométrica y corte

#### Zócalo

##### Isométrica Zócalo / Isometric Socket

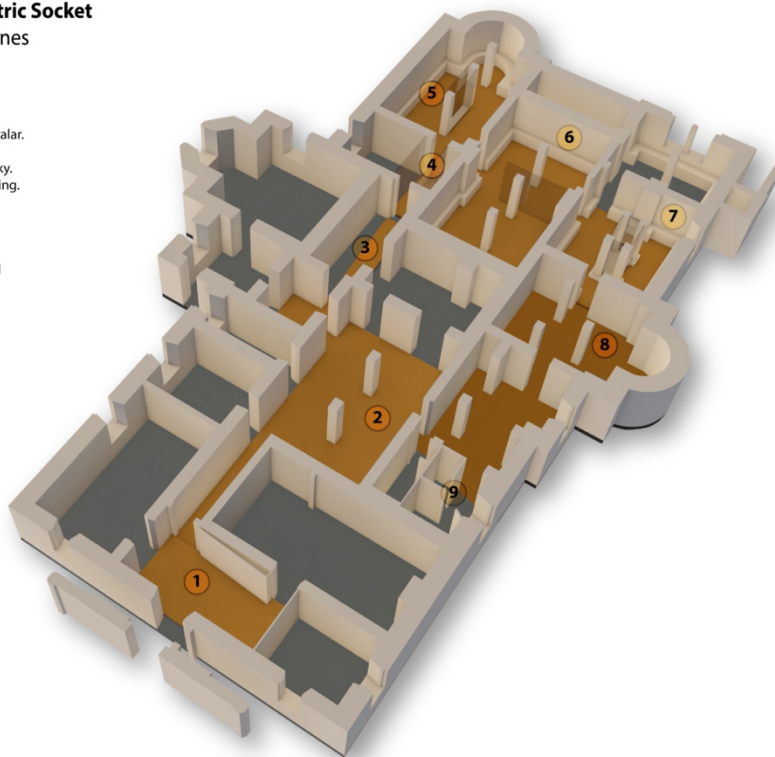
Museo Regional de Magallanes

Altura promedio 2,20 m de suelo a cielo.  
Se recomienda visita previa antes de instalar.

Average height 2.20 m from ground to sky.  
Prior visit is recommended before installing.

Agendar visita / Schedule visit:  
[cristina.furriana@museoschile.gob.cl](mailto:cristina.furriana@museoschile.gob.cl)

- 1 Acceso / Access  
*No disponible/Not available*
- 2 Hall Central / Foyer
- 3 Circulación /Circulation  
*No disponible/Not available*
- 4 Vitrina / Showcase
- 5 Sala para exhibición /  
Exhibition room
- 6 Sala para exhibición /  
Exhibition room
- 7 Sala para exhibición /  
Exhibition room
- 8 Taller de conservación /  
Conservation Workshop
- 9 Baño Público /  
Bathroom



## Esquema de corte

Corte A-A



## Anexo A4

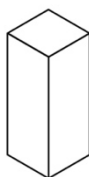
### Soportes de apoyo

#### Equipamiento

Museo Regional de Magallanes

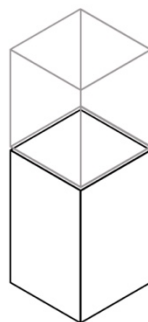
**2**

Plinto de 30x30 cm  
Altura de 76 cm  
De trupam con pintura  
al agua



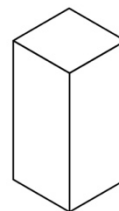
**4**

Plinto de 50x50 cm  
Altura de 82 cm  
Cúpula de acrílico  
atornillada a plinto  
De melamina negra  
con ruedas.



**8**

Plinto de 40x40 cm  
Altura de 86 cm  
De trupam con pintura  
al agua



#### Plintos

**Puede consultar por la  
disponibilidad de plintos  
para las exhibiciones.**



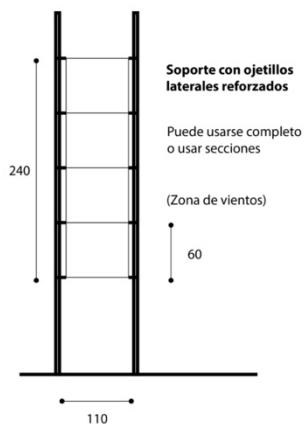


## Anexo A5

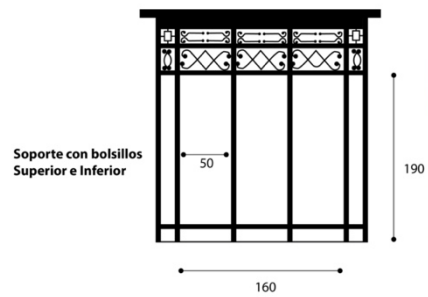
### Soportes exteriores para gráficas

#### Soportes para gráfica exterior

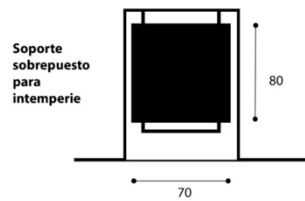
Museo Regional de Magallanes



Calle Magallanes



Calle Lautaro Navarro



Calle Lautaro Navarro



**Anexo A5**  
Aceptación

**ACEPTACIÓN DEL PROTOCOLO**

<b>TÍTULO DE LA PROPUESTA:</b>		
<b>TEMA/OBJETIVOS:</b>		
<b>MONTAJE:</b>	<b>INAUGURACIÓN:</b>	<b>DESMONTAJE:</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL/LA SOLICITANTE: (PERSONA NATURAL O INSTITUCIÓN)</b>		<b>RUT:</b>
<b>DIRECCIÓN:</b>		<b>CIUDAD:</b>
<b>EMAIL:</b>	<b>TELÉFONO:</b>	

Yo,....., por medio del presente documento declaro que he leído, y he entendido las disposiciones que conforman el Protocolo de de Exhibiciones Temporales e Itinerantes y Actividades de Extensión Cultural, del Museo Regional de Magallanes y acepto los requisitos y normas de uso de los espacios de dicha institución.

**Fecha:** ..... **Firma:**.....

Para consultas sobre requisitos y normas de uso de los espacios del Museo Regional de Magallanes, puede: a) dirigirse a las oficinas del MRM, ubicadas en calle H. de Magallanes # 949, Punta Arenas, b) contactarnos telefónicamente a los siguientes números: (61)2 244216 – 2 242049) escribiarnos un correo electrónico a: [museomagallanes@gmail.com](mailto:museomagallanes@gmail.com), [direccion@museodemagallanes.cl](mailto:direccion@museodemagallanes.cl). Esta información también está disponible en la página web institucional: [www.museodemagallanes.cl](http://www.museodemagallanes.cl)

**Listado de antecedentes que deben incluir en la solicitud de uso de espacios:**

Carta dirigida a la Dirección del MRM, que incluya:

1. nombre completo de la persona natural y/o representante legal de la institución solicitante;
2. descripción del proyecto de exhibición (objetivo del proyecto, tema, título de la muestra, técnica, formato, número y tamaño de las obras, archivo y/o colección de procedencia),
3. fechas de duración de la exposición y/o actividad,
4. declaración de Aceptación del Protocolo de Exhibiciones Temporales e Itinerantes y Actividades de Extensión Cultural, del Museo Regional de Magallanes y
5. un listado de personas encargadas del montaje y desmontaje de las obras.



## SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES DE DISEÑO Y MONTAJE DE EXPOSICIONES.

<b>DISEÑO</b>	Sugerimos que planifique el diseño de exposición con tiempo, verificando medidas de las salas y soportes de exhibición disponibles, así como sistemas de iluminación, entre otros aspectos.
<b>ENMARCADO</b>	El enmarcado es responsabilidad del solicitante. Se sugiere utilizar cartón de enmarcado, "foamboard", marcos livianos y/o plexyglass, y ganchos de sujeción acordes a tamaño y peso de las obras.
<b>MONTAJE</b>	
<b>MATERIALES</b>	Se podrán utilizar los siguientes materiales: lienzo, alambre acerado, 3M Command o similares, masking tape, velcro, telas, pegamentos removibles que no dañe la superficie.
<b>HERRAMIENTAS</b>	El solicitante es responsable de traer consigo sus propias herramientas y todo aquello que requiera para instalar las obras. El solicitante no puede contar con los materiales y/o herramientas que el Museo disponga, ya que estos pueden estar siendo ocupados por su personal en las tareas y labores propias de la gestión. A continuación, se sugieren algunas herramientas útiles en el montaje: martillo, destornillador de cruz y de paleta, alicate o pinzas, tijeras, nivel, cintas de embalaje, cuchillo cartonero, reglas, lápices y hojas, y cualquier otro elemento que se juzgue de utilidad al proceso.
<b>PAREDES Y MÓDULOS</b>	Ni las paredes, rieles, módulos, plintos, vitrinas o áreas y superficies destinadas a exhibiciones temporales y/o itinerantes pueden ser pintadas de otro color. Para añadir color y/o modificar un fondo, se sugiere uso de papel de color, de enmarcación, telas y lienzos.
<b>ILUMINACIÓN</b>	Se agradece no manipular los focos y lámparas del Museo. Si requiere hacer modificaciones y/o cambios en la dirección de los mismos, se solicita expresamente contactar al personal del Museo.
<b>PANELES INFORMATIVOS Y FICHAS TÉCNICAS</b>	Todas las exhibiciones deben tener un panel con título, y una breve introducción de la exhibición. Cada obra debe una ficha técnica o cédula no menor a letra tamaño 14, con la siguiente información: título de la obra, nombre del autor, año, técnica.

