

**I.E.S. Alfonso VIII,**

**Instituto**

**Histórico**



## ÍNDICE

Justificación	3
Criterios de actuación	3
Objetivos y tareas	4
Evaluación y revisión	7
Memoria económica	7

## JUSTIFICACIÓN

El I.E.S. Alfonso VIII, creado por R. O. de 5 de octubre de 1844, solicitó, en acuerdo de claustro, ser declarado Instituto Histórico de Castilla-La Mancha según lo dispuesto en la Orden de 09/06/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la declaración de Instituto Histórico de Castilla-La Mancha. Debido a la importancia del patrimonio conservado en el centro (objetos científicos, mobiliario, mapas, colecciones discográficas, bienes bibliográficos y documentales, material didáctico, etc...). La Consejería de Educación, Cultura y Deportes declaró, mediante Resolución de 16/06/2015, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, a nuestro centro Instituto Histórico de Castilla-La Mancha.

Entre las obligaciones y derechos que establece dicha declaración, destacamos las recogidas en el artículo 7 de la Orden que la regula:

“c) La obligación de mantener y conservar el patrimonio cultural objeto de la Declaración, según la Ley 4/2013 de 16 de mayo de Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha.

d) El acceso a un tratamiento singular, según las condiciones que se establezcan, en lo referente a dotación de recursos humanos y económicos destinados a abordar la conservación del patrimonio.”

Ambas justifican la implantación de este Proyecto en nuestro centro.

Este curso ya se ha producido el traslado a nuestra sede de la calle Lope de Vega, 1. En consecuencia, las dos salas del Museo “Juan Giménez de Aguilar”, así como sus almacenes, han sido empaquetados y se encuentran depositadas en un espacio provisional habilitado como almacén. Lo mismo ocurre con los fondos e instalaciones del archivo “Juan José Gómez Brihuega” y la biblioteca “Juan Martino”.

## CRITERIOS DE ACTUACIÓN

Todas las actuaciones que se desarrollen dentro de este proyecto se regirán por los siguientes criterios.

### PROFESIONALIDAD

Todas las actuaciones serán homologables con normativas y modelos externos, al menos, en el ámbito de Castilla-La Mancha y nacional.

Huir del voluntarismo, siempre bienintencionado, pero que puede incidir en una merma de la calidad de las intervenciones.

Por lo anterior, el método a usar en cualquier trabajo será siempre riguroso y científico, avalado por estudios y bibliografía reconocida y debidamente fundamentado.

Todo el material, documentación e información que se genere quedará centralizada y custodiada por el centro y se garantizará el acceso a la misma con criterios de seguridad.

## TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN

De lo anterior se deduce necesariamente que estos trabajos deben ser públicos, accesibles y conocidos. La homologación mediante estándares externos y las oportunas evaluaciones y controles garantizarán la transparencia de las actuaciones.

Por otro lado, la difusión de las actuaciones y, en última instancia, del patrimonio histórico del I.E.S. Alfonso VIII, debe ir en un doble sentido. En primer lugar hacia el propio centro: es nuestra comunidad educativa quien debe conocer, apreciar y disfrutar su patrimonio y las actuaciones que se realicen dentro del proyecto. En segundo lugar, este debe ser difundido también hacia el exterior de la misma, a la ciudad y provincia, e, incluso, al ámbito nacional e internacional. Sin embargo, este curso es excepcional y no será posible cumplir con este criterio debidamente, puesto que las exposiciones, archivos y biblioteca permanecerán cerradas hasta que se pueda proceder a su apertura.

## DIGITALIZACIÓN Y T.I.C.

Todo el trabajo se realizará, metodológicamente, mediante el empleo de las T.I.C., de tal manera que se respeten los dos criterios anteriores y, al mismo tiempo, se consiga, mediante la digitalización de documentos, imágenes, etc., la difusión de los fondos en la red y su inclusión en repositorios y catálogos digitales normalizados.

## OBJETIVOS Y TAREAS

### A CORTO PLAZO (Curso 2019-2020)

Como se ha indicado antes, el traslado a la sede de la calle Lope de Vega del IES Alfonso VIII ha supuesto que, nuevamente, tengamos que partir de cero en lo que se refiere a la exposición de nuestro patrimonio y la organización material del archivo y la biblioteca. Esto hace que los objetivos para este año sean especiales.

#### 1.- Acondicionar el archivo “Juan José Gómez Brihuega”

La disposición de un espacio dedicado a este fin en el centro hace posible que se dispongan en él sus fondos según la clasificación realizada anteriormente por la archivera D<sup>a</sup>. Eva Guerrero Ferrán.

Las tareas previstas para ello son:

- Instalación y montaje del mobiliario necesario.
- Colocación de los fondos, tanto manuscritos como cartográficos y de otro tipo.

#### 2.- Conservar adecuadamente los materiales trasladados de las salas de los gabinetes de Historia Natural y Física y Química del Museo “Juan Giménez de Aguilar”

Las tareas necesarias para este cometido son:

- Localizar todos los materiales conforme al inventario.
- Organizarlos espacialmente mientras dure el periodo en el que las salas permanezcan cerradas.
- Mantener los materiales en las mejores condiciones de conservación posibles.

### 3.- Localización e inventario de los fondos procedentes de la antigua capilla del centro

En el Departamento de Religión Católica se conservan las vestimentas y otros enseres de los oficios religiosos que se celebraban en la capilla del centro y que han sido trasladados a las nuevas instalaciones.

Para ello realizaremos las siguientes tareas:

- Localización e inventariado de los enseres procedentes del Departamento de Religión Católica y de la antigua capilla.
- Detección de necesidades de conservación.

### 4.- Biblioteca “Juan Martino”

Los trabajos en esta Biblioteca han sido ininterrumpidos desde hace ya muchos años. Pero, dada la importancia de sus fondos históricos se ha empezado con la revisión y colocación del fondo antiguo desde el inicio de este programa. Al mismo tiempo, se ha creado una sección correspondiente al IES Alfonso VIII, su alumnado y profesorado. Se han establecido otras secciones: una como biblioteca auxiliar para el programa, centrada en el patrimonio de los Institutos Históricos, y otra reservada a los otros centros de Cuenca.

Debido al traslado del centro, este curso pretendemos centrarnos en la localización, organización y conservación de los fondos antiguos dentro del nuevo espacio dedicado al depósito de la Biblioteca del centro.

Como tareas para este curso nos proponemos:

- Localizar y separar los ejemplares del fondo antiguo, anteriores a 1960, registrados en la Biblioteca.
- Organizarlos espacialmente dentro del depósito mientras dure el periodo en el que la Biblioteca permanezca cerrada.
- Mantener los materiales en las mejores condiciones de conservación posibles.
- Continuar con el registro y catalogación del fondo antiguo.

### 5.- Mantener el contacto y la coordinación con la Asociación Nacional para la Defensa del Patrimonio de los Institutos Históricos y la Asesoría de Patrimonio Mueble e Institutos Históricos de la Viceconsejería de Cultura de la J.C.C.M.

La A.N.D.P.I.H. agrupa a la mayor parte de los institutos que pueden ser considerados como históricos de nuestro país y mantiene relación fluida con asociaciones de otros países. Su labor ha sido reconocida con la entrega de la corbata de la Orden Civil de Alfonso X el Sabio. Por otra parte, nuestra Comunidad Autónoma es la única que cuenta con un servicio de asesoría y coordinación de los institutos históricos con la que mantenemos una muy fluida relación. Seguiremos en esta línea de trabajo y colaboración en beneficio mutuo.

Para conseguir este objetivo nos planteamos las siguientes tareas:

- Asistencia de nuestro centro a las XIV Jornadas a celebrar en Pamplona, que fueron suspendidas este año, y presentación en este marco de una comunicación, al menos.
- Asistencia a otro tipo de jornadas y/o cursos de formación que se organicen por parte de las distintas administraciones y organismos.

## **6.- Realización de los proyectos museográfico y museológico del Museo “Juan Giménez de Aguilar” para sus instalaciones definitivas.**

Este curso empezamos, nuevamente, de cero. Los materiales vuelven a estar embalados y almacenados. Sin embargo, aún con la urgencia de abrir al público y difundir nuestro patrimonio, pretendemos la consecución de unas exposiciones válidas para las futuras décadas. Esto conlleva los siguientes trabajos:

- Redactar el proyecto museológico.
- Búsqueda de profesionales para la correcta realización del proyecto museográfico.
- Búsqueda de financiación externa para conseguir la excelencia en las nuevas instalaciones.

## **7.- Inventario y catalogación de la colección discográfica del centro.**

El aula y el departamento de Música han atesorado una importante colección discográfica que debe ser sistematizada, mediante la realización de estos trabajos:

- Localización de los materiales.
- Inventario, ordenación y catalogación de los mismos.
- Detectar las necesidades de conservación.

## **A MEDIO PLAZO (los próximos tres cursos académicos)**

### **1.- Instalación y apertura de las exposiciones del Museo “Juan Giménez de Aguilar”.**

Si se consigue culminar el último objetivo planteado en el apartado anterior, las tareas a realizar en este campo son:

- Selección y exposición de los materiales.
- Catalogación de lo ya inventariado.
- Conservación y restauración de aquellos materiales que lo precisen. Para ello, si fuera necesario, se recabaría apoyo externo.
- Implementación de un mecanismo de visitas guiadas a la exposición por parte de los grupos del I.E.S.
- Inclusión de los fondos musealizados como recurso didáctico en el P.A.T. del centro.

### **2.- Organizar la nueva instalación de la Biblioteca “Juan Martino” en la sede de la calle Lope de Vega.**

En las nuevas instalaciones hay también un espacio destinado a la Biblioteca que, obviamente, hay que planificar.

Las tareas previstas para ello son:

- Organizar la disposición de la biblioteca general.
- Organizar un espacio expositivo dentro de la misma para dar a conocer los fondos históricos.
- Organizar la adecuada conservación y mantenimiento en el depósito del fondo histórico.

### **3.- Organización definitiva y puesta a disposición de los usuarios del archivo histórico “Juan José Gómez Brihuega”.**

El archivo ya dispone de un local en el que se pretende culminar el primero de los objetivos a corto plazo. Para ello, se prevén las siguientes tareas:

- Implementar un protocolo de uso.
- Realización de la carta de servicios del archivo.
- Coordinarnos con la dirección del Archivo Histórico Provincial para mantener unos criterios de profesionalidad plenamente homologables.
- Localización de fondos que, actualmente, se encuentran dispersos en otras dependencias.

## A LARGO PLAZO (más de tres cursos académicos)

- 1.- Recuperación y catalogación del archivo fotográfico
- 2.- Mantener las líneas de actuación y trabajos en curso de realización.
- 3.- Difusión, tanto por medios escritos como digitales, del Patrimonio de nuestro centro mediante la elaboración de los catálogos, estudios y trabajos necesarios. Para ello, será necesario gestionar el apoyo y la financiación necesaria.

## EVALUACIÓN Y REVISIÓN

De acuerdo con los criterios establecidos como directrices de los trabajos, todas las actuaciones deben ser homologables y acordes a la Ley 4/2013 de 16 de mayo de Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha. Esto establece ya una evaluación externa por parte de las administraciones y organismos competentes.

No obstante, se presentará al claustro y al consejo escolar del centro una memoria anual de todas las actuaciones realizadas para su conocimiento y evaluación. Al mismo tiempo, ambos órganos de gobierno podrán proponer al equipo directivo cuantas propuestas de mejora considere oportunas.

Finalmente, a lo largo de todo el proceso los/as profesores/as encargados/as del Proyecto están coordinados con la Dirección del centro permanentemente y, con más concreción, a través de una reunión semanal.

## MEMORIA ECONÓMICA

Para la consecución de los distintos objetivos de este Proyecto durante este curso se calcula el gasto siguiente, sin tener en cuenta la posibilidad de conseguir financiación externa al centro.

1. Adquisición de material inventariable:
  - a. Mobiliario para la organización del archivo “Juan José Gómez Brihuega” y los almacenes: armarios metálicos y estanterías.
2. Material de oficina:
  - a. Bibliografía técnica.

- b. Material de embalaje y protección: cajas, archivadores, papel protector, cantoneras, etc.
- 3. Suministros y/o trabajos realizados por otras empresas:
  - a. Restauración de los materiales deteriorados.
  - b. Redacción del proyecto museográfico de las futuras instalaciones.
- 4. Gastos diversos:
  - a. Difusión y publicación.
  - b. Inscripción, traslados y mantenencias en Jornadas, cursos, conferencias, etc.

**ESTIMACIÓN DE GASTO****CONCEPTO**

1. Adquisición de material inventariable	1.000 €
2. Material de oficina	200 €
3. Suministros y/o trabajos realizados por otras empresas	5.000 €
4. Gastos diversos	500 €
<b>TOTAL</b>	<b>6.700 €</b>