

**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.

Como novedad, en el presente curso se incorpora al Proyecto la profesora D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Jesús de Dios, encargada de la Biblioteca “Juan Martino”. La importancia de sus fondos justifica sobradamente su inclusión.

## 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.

## 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)

Este curso se presenta especial con una tarea transversal que nos ocupará en todos los ámbitos de nuestro trabajo: el traslado a la sede de la calle Lope de Vega del IES Alfonso VIII. Así pues, hay que preparar, por un lado, todos los materiales, expuestos o no, que conforman nuestro patrimonio histórico educativo para ese traslado. Por otro, tenemos que planificar adecuadamente los nuevos espacios museísticos.

#### **1.- Gestionar y difundir la exposición del Gabinete de Ciencias Naturales del Museo “Juan Giménez de Aguilar”**

Una vez inaugurada la exposición del Gabinete de Ciencias Naturales, hay que difundirla y afrontar las labores de gestión propias de un espacio museístico.

Las tareas previstas para ello son:

- Organizar los materiales para su traslado a la sede original del centro.
- Restauración de los materiales que lo precisen.
- Inclusión del Museo Juan Giménez de Aguilar como recurso didáctico en las Programaciones Didácticas del centro.

#### **2.- Organización de la exposición de los materiales de Física y Química en el Museo “Juan Giménez de Aguilar”**

Una vez abierta la Sala del Gabinete de Ciencias Naturales, se da prioridad a la terminación del registro e inventario de esta colección.

La tarea necesaria para este cometido es:

- Finalizar la revisión de los inventarios y catalogaciones anteriores y refundición, si fuera preciso, de todos en un único registro actualizado.
- Inventariar aquellos materiales que todavía no lo están.
- Detección de las necesidades de conservación y restauración.
- Organizar la adecuada exposición de las colecciones.
- Inaugurar la Sala con la máxima cobertura mediática para garantizar el conocimiento y difusión de este nuevo recurso del Centro.
- Elaboración de un tríptico divulgativo sobre la exposición.
- Organizar los materiales para su traslado a la sede original del centro.

### **3.- Inventario y catalogación 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. Como parte del Patrimonio del mismo, hay que registrarlos e inventariarlos debidamente.

Para ello realizaremos las siguientes tareas:

- Inventario, registro y catalogación de los enseres conservados en el Departamento de Religión Católica.
- Detección de necesidades de conservación.
- Organizar los materiales para su traslado a la sede original del centro.

### **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. Otra se ha establecido como biblioteca auxiliar para el programa centrada en el patrimonio de los Institutos Históricos y otros centros de Cuenca.

Como tareas para este curso nos proponemos:

- Seguir localizando y separando los ejemplares del fondo antiguo, anteriores a 1960.
- Continuar con su registro y catalogación.
- Organizar específicamente los materiales antiguos para su traslado a la sede original del centro.

### **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 y presentación en este marco de una comunicación, al menos, donde se exponga la labor desarrollada en nuestro centro a lo largo del curso.
- Asistencia a otro tipo de jornadas y/o cursos de formación que se organicen por parte de las distintas administraciones y organismos.

**6.- Mantener actualizada la sección de “Instituto Histórico” de la página web del centro, así como toda la documentación del proyecto.**

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

**1.- Organizar las exposiciones del patrimonio histórico del centro en su sede de la calle Lope de Vega.**

El traslado de nuestro centro a su solar original del último medio siglo ya está previsto para el próximo curso 2020-2021. En consecuencia, a pesar de que seguimos implementando las exposiciones y actividades en nuestra actual localización, debemos prepararnos también para hacerlo en la próxima con el objetivo de finalizar esta tarea cuanto antes.

Por todo lo anterior, las tareas a realizar en este campo son:

- 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.

**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.- Mantener y profundizar las relaciones con los institutos históricos de nuestro país.**

Como hemos dicho ya, estas relaciones son muy beneficiosas para nuestro centro, por lo que no sólo se deben mantener sino que se deben hacer más intensas.

Las tareas correspondientes son:

- Seguir participando en todas las Jornadas anuales organizadas por la A.N.D.P.I.H., no sólo como asistentes sino mediante la presentación, al menos, de una comunicación en cada encuentro.
- Proponer la organización en Cuenca de una de estas Jornadas.
- Organización de charlas, encuentros de ámbito autonómico e intercambios con otros I.E.S. históricos.
- Mantener la colaboración con la Asesoría de Patrimonio Mueble e Institutos Históricos de la Viceconsejería de Cultura de la J.C.C.M.

## 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 conservación del Patrimonio: armarios metálicos, estanterías y expositores.
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. Cartelería para la Sala del Gabinete de Física y Química.
  - c. Redacción del proyecto museográfico de las futuras instalaciones.
  - d. Traslado al nuevo edificio.
- 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	500 €
2. Material de oficina	200 €
3. Suministros y/o trabajos realizados por otras empresas	10.000 €
4. Gastos diversos	500 €
<b>TOTAL</b>	<b>11.200 €</b>