

Dña. RUTH CAMPOS GARCÍA, vicerrectora de Compromiso Social y Cultura de la Universidad Autónoma de Madrid, en virtud de la Resolución de 2 de julio de 2025 de la Rectora de la Universidad Autónoma de Madrid, de establecimiento de la estructura del Equipo de Gobierno de la Universidad Autónoma de Madrid, de delegación de competencias y otras cuestiones de índole organizativa (BOCM. núm. 163 de 10 de julio de 2025),

RESUELVE

Convocar el programa de proyectos de comisariado

“HISTORIAS DE LA UAM”

2026-2027

La Universidad Autónoma de Madrid cuenta con una Sala de Exposiciones en la Plaza Mayor del Campus de Cantoblanco destinada a la difusión cultural. Desde que abrió sus puertas, ha acogido muestras variadas dedicadas a las artes plásticas y a las actividades científicas que se desarrollan en su comunidad universitaria. Desde el Vicerrectorado de Compromiso Social y Cultura de la UAM se propone una llamada a contribuciones de **proyectos de comisariado que tengan a la propia UAM como eje vertebrador**. La Sala de Exposiciones quiere convertirse en un escaparate a través del cual contar las historias de la universidad. La narración de esas historias será esencialmente visual, a través de imágenes, objetos y materiales gráficos.

1. PRESENTACIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS

I. Comisariado: podrán presentar propuestas cualquier miembro o colectivo de la UAM o personal ajeno a esta universidad.

II. Línea expositiva: los proyectos expositivos tendrán a la UAM como línea argumental. Podrá ser objeto de atención el pasado de la universidad, su comunidad, el desarrollo científico, las colecciones culturales, o cualquier otro tema que contribuya a visibilizar el patrimonio material e inmaterial de la UAM, y los agentes responsables del mismo.

III. Presentación de propuesta, incluirá:

- Memoria: título tentativo, breve explicación del objetivo y naturaleza de la muestra (máximo 800 palabras), y un listado de obras o materiales que se quieran exhibir. Dicho listado deberá reunir una selección bastante representativa de lo que se desea mostrar si la propuesta es seleccionada (aproximadamente el 50 % del total). De esta selección, se consignarán los máximos datos posibles para su identificación –autoría, título, fecha, técnica y dimensiones (alto y ancho, y profundidad en obras tridimensionales)–, una valoración económica aproximada, así como fotografías. Se indicará asimismo la institución o persona propietaria de esas obras en caso de originales.
- Datos del comisariado: nombre y apellidos, DNI/Pasaporte/NIE, adscripción institucional o profesional, número de teléfono, email. En caso de comisariado colectivo (dos personas comisarias o más), se facilitará la información anterior de todas, y se hará constar quién de todas ellas actuará de interlocutora con el Vicerrectorado de Transferencia, Innovación y Cultura como entidad organizadora.
- CV breve (máximo 800 palabras) de la idoneidad de la persona o personas (en caso de comisariado colectivo) responsables de la exposición.
- Actividad asociada: junto a la propuesta expositiva, se podrá incluir una o varias actividades asociadas que tendrán como objetivo explicar, proyectar y difundir la muestra.
- Presupuesto, debidamente justificado y detallado de los gastos que conlleve la exposición y que podrá incluir costes de embalaje y traslado de obra o la elaboración/adquisición de materiales necesarios para la museografía o el montaje. También podrán incluirse costes derivados de la realización de la actividad o actividades asociadas. La solicitud económica deberá estar ajustada a los costes reales de los gastos, preferiblemente con aporte de presupuestos de costes.
- Anexo I firmado por el responsable de la exposición, sobre el protocolo para el montaje y desmontaje de la muestra expositiva en caso de que la propuesta fuera aprobada.

IV. Envío y plazo de presentación: la presentación de propuestas se realizará por email a actividades.culturales@uam.es antes del 30 de abril de 2026 a las 15.00 h. No se aceptará ningún envío fuera de plazo. Los materiales de presentación de la propuesta podrán adjuntarse por email o remitirse en enlace para descarga en el cuerpo del email. Se notificará la recepción de la propuesta por la misma vía.

V. Selección de propuestas: la selección de las propuestas se realizará por un jurado conformado para tal fin desde el Vicerrectorado de Transferencia, Innovación y Cultura. Podrán participar personas ajenas a este, y que sean especialistas en comisariado de exposiciones, artistas, investigadores, profesores y responsables de áreas culturales de la UAM o de otras universidades o centros culturales, académicos o de investigación. Ningún miembro del jurado podrá haber participado en esta convocatoria.

El jurado de la convocatoria “Historias de la UAM” 2026-2027 estará integrado por:

- Dña Noemí de Haro García, profesora Titular, Dpto. de Historia y Teoría del Arte, Facultad de Filosofía y Letras, UAM
- D. Jesús Izquierdo Martín, profesor Titular, Dpto. de Historia Contemporánea, Facultad de Filosofía y Letras, UAM
- D. José María Lanzarote Guiral, Técnico del área de Patrimonio Mundial, Subdirección General de Gestión y Coordinación de los Bienes Culturales, Ministerio de Cultura
- D. Pedro Javier Salido Domínguez, delegado de la Rectora para el Patrimonio y Acción Cultural y director de la Oficina de Actividades Culturales, Vicerrectorado de Compromiso Social y Cultura, UAM
- D. Jaime Olmos Quilón, secretario del Decano, Facultad de Filosofía y Letras
- Dña Sandra Sáenz-López Pérez, profesora contratada Doctora, Dpto. de Historia y Teoría del Arte, Facultad de Filosofía y Letras, UAM
- Dña Alba Valdés Peña, Oficina de Actividades Culturales, Vicerrectorado de Compromiso Social y Cultura, UAM

En el proceso de selección de las propuestas, se valorará:

- El cumplimiento de las bases de esta convocatoria.
- Que el proyecto expositivo reúne ideas y materiales originales.
- La viabilidad de su materialización en el espacio expositivo de la UAM.
- La trayectoria del comisario o comisaria en el ámbito de la difusión cultural y que no haya participado en la edición anterior de esta convocatoria.
- La presentación de actividades asociadas que expliquen o complementen el trabajo o la muestra.
- La debida justificación y detalle del presupuesto solicitado.

Se seleccionarán hasta un máximo de cuatro proyectos. La financiación de esta convocatoria se realizará con cargo al Presupuesto del ejercicio 2026 (para las exposiciones que se desarrollen entre septiembre y diciembre de 2026) y del Presupuesto del ejercicio 2027 (para las que tengan lugar desde enero a junio 2027). El mes de agosto se considerará inhábil a todos los efectos. El presupuesto máximo y total destinado a Historias de la UAM 2026-2027 será de 8.000 € (ocho mil euros). Por razones presupuestarias, de calidad de las propuestas o de programación de la Sala de Exposiciones a partir de otros procesos o proyectos, el jurado podrá declarar desierta la convocatoria en todo o en parte. La decisión será inapelable.

VI. La convocatoria “Historias de la UAM” finalizará mediante resolución de la Vicerrectora de Compromiso Social y Cultura de la UAM que será publicada en un tiempo máximo de tres meses desde el cierre de la convocatoria. Contra dicha resolución podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del siguiente a la publicación de la misma en la página web de la Oficina de Actividades Culturales o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Madrid en el plazo de los dos meses siguientes a la publicación de dicha resolución, o en su caso, de la notificación de la resolución del recurso de reposición.

2. MATERIALIZACIÓN DE LA EXPOSICIÓN

I. Programación de la Sala de Exposiciones: los proyectos expositivos aprobados se expondrán en la Sala de Exposiciones de la UAM dentro del curso académico siguiente, y se agendarán en tiempo y duración según las necesidades de programación de este espacio.

II. Montaje y desmontaje: el comisariado será responsable del montaje y desmontaje de la muestra, y deberá aceptar y cumplir con el protocolo de montaje/desmontaje (anexo I). La Sala cuenta con paneles móviles y un sistema de anclaje integrado en cada panel para exhibir obra en plano, así como con algunas vitrinas y basamentos. No se podrán agujerear paneles o paredes, ni utilizar adhesivos u otras sustancias que generen daños a estas superficies, suelo o cristales. Asimismo, la o el artista deberá encargarse de situar en la sala los materiales que necesite para la exposición, siempre respetando el espacio y el mobiliario expositivo. Cualquier otra intervención deberá ser previamente aprobada por la UAM.

III. Cartelería: los materiales de difusión y el texto de introducción de sala serán gestionados desde la Oficina de Actividades Culturales. Las imágenes serán seleccionadas con el propósito de garantizar la calidad, la visibilidad y la reproducción correcta dentro de los ejercicios de diseño (cartel, folleto, etc.). La producción gráfica será estándar y, por tanto, invariable. La o el comisario tendrá la posibilidad de corregir pruebas previas a la impresión una sola vez. Para su diseño, deberá enviar a actividades.culturales@uam.es imágenes y textos **al menos 30 días antes de la inauguración**, según características que a continuación se detallan:

- Cuatro o cinco fotografías en alta resolución en JPG o TIFF de obras en exposición. Conviene proporcionar imágenes variadas. Una fotografía del comisariado o persona o personas relacionadas con el tema de la muestra.
- Para texto de sala: un texto introductorio de entre 300-350 palabras en Word.
- Para texto de folletos: un texto explicativo de entre 500-600 palabras y una biografía del comisariado o persona o personas relacionadas con el tema de la muestra de unas 150-200 palabras.

Los textos podrán ser objeto de correcciones de preedición, así como ortotipográficas y de estilo, que serán consensuadas con el o la autora. La producción gráfica será estándar y, por tanto, invariable.

IV. Valor de tasación: con al menos 15 días antes de la inauguración, la persona responsable del montaje deberá enviar a actividades.culturales@uam.es un listado de valor de tasación de las obras expuestas.

v. Difusión: la Universidad Autónoma de Madrid se reserva el derecho de reproducción y comunicación pública del proyecto expositivo.

vi. Aceptación de bases: la participación en este programa implica la total aceptación de las bases que rigen esta convocatoria.

VII. Protección de datos de carácter personal: la participación en este programa implica la total aceptación del tratamiento de sus datos de carácter personal según se indica a continuación. En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos de Carácter Personal y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos de carácter personal van a ser tratados por la Universidad con su consentimiento para la gestión del programa y todas las actividades que generadas a partir de este. En todo caso, se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y demás derechos previstos en la normativa vigente, dirigiendo su petición a la dirección actividades.culturales@uam.es. Podrá dirigirse también a la dirección delegada.protecciondedatos@uam.es. Se puede consultar la información adicional y detallada sobre nuestra política de privacidad en nuestra página web <https://www.uam.es/uam/politica-privacidad>.

Firmado en Madrid a fecha de firma electrónica,

Fdo.: Dña. Ruth Campos García
Vicerrectora de Compromiso Social y Cultura

ANEXO I**MONTAJE Y DESMONTAJE DE PROYECTOS EXPOSITIVOS
SALA DE EXPOSICIONES DE LA UAM**

La programación de la Sala de Exposiciones de la UAM se gestiona desde la Oficina de Actividades Culturales (OAC) de la UAM y, aunque las convocatorias que rigen la programación indican que las personas responsables de las muestras expositivas serán también responsables del montaje y desmontaje en Sala, desde la Dirección de Infraestructuras se podrá dar apoyo puntual en estas fases, según se describe en el presente anexo. La realización de un proyecto expositivo en este espacio supone la aceptación de este protocolo y de las condiciones que rigen las mencionadas convocatorias.

- 1. La UAM no cuenta con empresa de montaje/desmontaje para los proyectos expositivos que acoge en su Sala de Exposiciones, por lo que la persona responsable deberá asumir esas tareas.**
2. La cuantía financiada desde la OAC para los proyectos aprobados debe incluir los gastos que pudieran derivarse del montaje/desmontaje de la muestra.
3. Las fechas de montaje/desmontaje se incluyen en el calendario con la programación de la Sala de Exposiciones diseñado desde la OAC. Desde este servicio, se comunica a Infraestructuras tras aprobación de esa programación, así como a las personas beneficiarias y responsables de las muestras, para su conocimiento.
4. La Sala cuenta con paneles móviles y un sistema de anclaje a base de hilos con ganchos integrado en cada panel para exhibir obra en plano. No está permitido agujerear los paneles o paredes, ni utilizar adhesivos que generen daños a cualquiera de estas superficies, o a superficies vítreas y suelo. Cualquier material que se utilice deberá ser previamente testado para comprobar su posterior eliminación (por ejemplo, que los adhesivos no dejen restos o desperfectos). La sala dispone también de algunas vitrinas y basamentos que podrán ser utilizadas para el montaje. La persona responsable de la exposición deberá ubicarlos en la Sala en los lugares convenientes, respetando el espacio y el mobiliario expositivo.
5. El cambio en la disposición de los paneles y orientación de las luces deberá solicitarse a través de un parte al Servicio de Mantenimiento **con al menos 15 días antes de la fecha de inauguración de la muestra**. Dicho parte se enviará a través del formulario disponible en la web: <https://www.uam.es/uam/servicio-mantenimiento/formulario-trabajo>, cumplimentado desde un correo institucional de la UAM. Adicionalmente se enviará la propuesta de reubicación de paneles reflejada en el plano de la Sala mediante correo electrónico dirigido a servicio.mantenimiento@uam.es con copia a Marta Calvo (martam.calvo@uam.es).
6. La Sala de Exposiciones dispone de material básico como herramientas de apoyo al montaje/desmontaje y están a disposición de la persona responsable del montaje/desmontaje.

Asimismo, la OAC cuenta con carritos que facilitan el traslado de obras y materiales. La persona beneficiaria se compromete a hacer un correcto uso y a su devolución en buen estado.

7. Cualquier otra solución necesaria para el montaje deberá ser previamente comunicada y debidamente justificada a actividades.culturales@uam.es. Desde la OAC se recabará la excepcional autorización de Cultura e Infraestructuras. Desde la OAC se supervisará el montaje/desmontaje informando a la jefa de Mantenimiento de cualquier desperfecto que se aprecie. El personal de Mantenimiento podrá hacer uso de los días de desmontaje/montaje entre exposiciones para realizar las reparaciones.

8. Tras el desmontaje, la Sala quedará limpia de restos de materiales (incluyendo carteles), para permitir que el servicio de limpieza realice su trabajo con normalidad. La eliminación de residuos se realizará en los contenedores habilitados para cada tipo de resto.

9. Para facilitar la comunicación, se proporciona el contacto de la Oficina de Actividades Culturales:

Oficina de Actividades Culturales

Vicerrectorado Compromiso Social y Cultura

Calle Einstein, 3. Edificio del Rectorado 2º Entreplanta - 28049 Madrid

Universidad Autónoma de Madrid • Campus de Cantoblanco

Tel.: 91 497 4645 – 91 497 4359

actividades.culturales@uam.es

Sala de Exposiciones

Plaza Mayor (Planta 1º, Isla E)

Universidad Autónoma de Madrid • Campus de Cantoblanco

Tel.: 91 497 3469

Firma de conformidad

Fdo. _____

Responsable de la exposición