

**MODELO CONCEPTUAL Y ESTRUCTURA DE DATOS PARA EL REGISTRO Y  
DOCUMENTACIÓN DE EXPOSICIONES ARTÍSTICAS TEMPORALES**

*Guía para describir y documentar exposiciones artísticas*

Nuria Rodríguez Ortega (ed.)

Carmen Tenor Polo (coord.)

v. 1.2.

Diciembre de 2017

Este documento está bajo una licencia CC: «Reconocimiento-No comercial-Sin obra derivada 4.0  
Internacional»



## **Introducción**

Este documento es una definición formal del modelo de datos, estructura de metadatos y normas editoriales utilizadas en el proyecto Exhibitium para el registro de información relativa a exposiciones artísticas temporales. La constatación de la inexistencia de modelos de datos previos, consensuados por la comunidad de especialistas y/ o normalizados, destinados específicamente al registro de exposiciones artísticas, ha demandado el desarrollo de un modelo específico construido *ad hoc* para el proyecto.

No obstante, este documento no debe ser entendido como un conjunto de metadatos per se. Su objetivo es describir las áreas y elementos de información que se han tenido en cuenta en el registro de exposiciones artísticas, de qué modo estos elementos se organizan y relacionan entre sí, y cuáles son los criterios utilizados para la indexación de los datos. Por tanto, estos elementos deberán adaptarse, en un proceso complementario de mapeado, a conjuntos de estándares de metadatos existentes, planteándose como extensiones o especificaciones de estos.

## **Objetivos**

El objetivo principal de este documento es servir como fuente de referencia y guía a los editores del proyecto Exhibitium, y como documentación técnica del proyecto.

No se descarta, no obstante, la posibilidad de que pueda ser adoptado de manera general por otros proyectos, instituciones, sistemas de información, etc. en el proceso de registro de exposiciones artísticas. Sería un importante paso para lograr la necesaria normalización que exige todo protocolo de intercambio y compartición de datos.

## **Cobertura**

Este documento centra su atención en los metadatos descriptivos, esto es, aquellos utilizados para describir los objetos culturales registrados –en nuestro caso, las exposiciones artísticas-. Los metadatos administrativos o técnicos no están incluidos en este documento.

Asimismo, las normas editoriales son las pautas de registro y catalogación adoptadas específicamente para este proyecto, un buen número de las cuales responden a las características de funcionamiento del sistema Expofinder.



## **DEFINICIÓN DE ELEMENTOS Y TIPOS DE REGISTROS**

## ENTIDADES

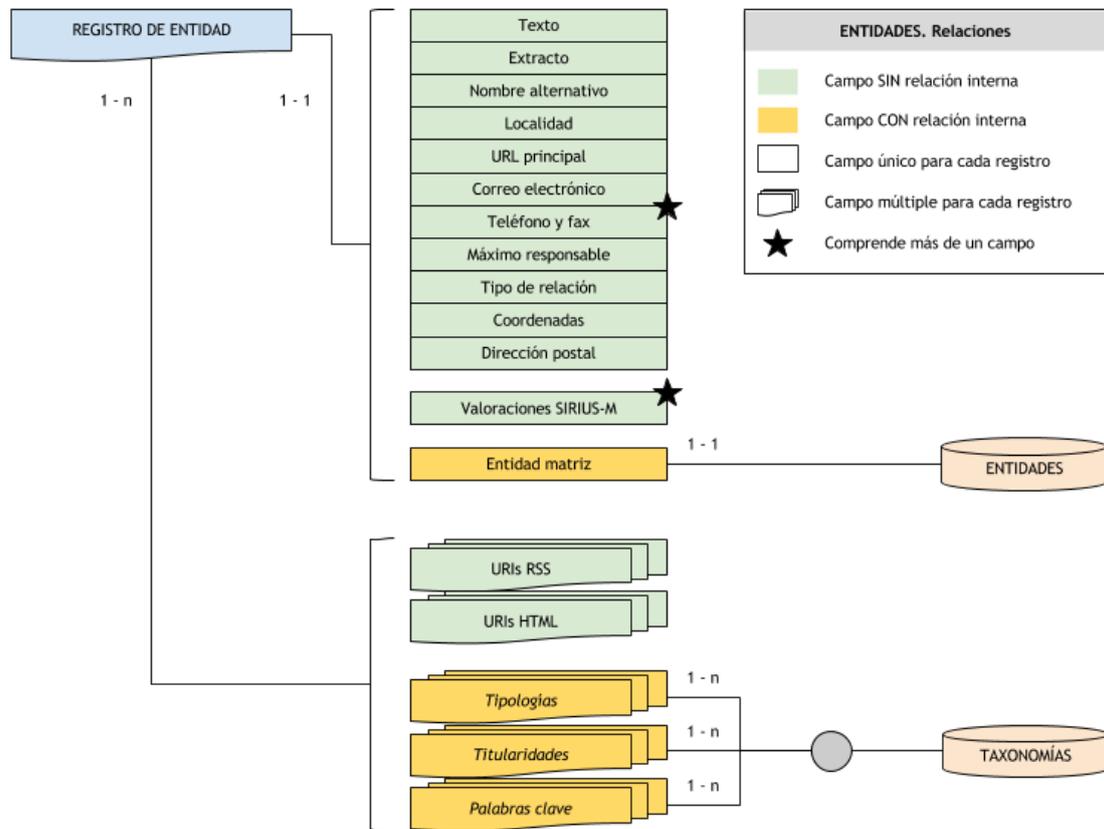


Fig. 2. Estructura de datos del tipo de registro «Entidades»

### 1. Definición

En el contexto de Expofinder, se entiende por **Entidad** todo organismo que funcione bien como fuente de datos RSS/Atom o HTML -a partir de cuyos resultados el sistema explora la Red en busca de información sobre exposiciones temporales-; bien como institución que organice u/o financie una exposición, su catálogo o al que se vincule alguno de las agentes asociados al dominio de las exposiciones artísticas, de forma laboral, investigadora o académica.

### 2. Estructura de datos del tipo de registro «Entidad»

1. Denominación oficial
2. Extracto
3. Identificación
  - 3.1 Nombre alternativo
  - 3.2 Localidad
  - 3.3. URL
  - 3.4. Correo electrónico

- 3.5. Teléfono
- 3.6. Fax
- 3.7. Responsable de la entidad
- 4. Relación con entidades
  - 4.1. Tipo de relación
  - 4.2. Entidad matriz
- 5. Ubicación
  - 5.1. Coordenadas
  - 5.2. Dirección postal
- 6. Tipologías
- 7. Titularidades
- 8. Direcciones de red adicionales
  - 8.1. URI RSS
  - 8.2. URI HTML
- 9. Palabras clave
- 10. Registros relacionados
  - 10.1. Personas relacionadas
  - 10.2. Publicaciones relacionadas
- 11. Imagen destacada

### **3. Descripción y normas editoriales**

#### **1. Denominación oficial**

- Descripción: denominación oficial de la entidad.
- Observaciones: la ventana de observaciones no es de cumplimentación obligatoria. Si el editor lo considera pertinente puede agregar una breve descripción o alguna observación sobre la entidad registrada.
- Advertencia: a fin de evitar la duplicidad de entidades, antes de dar de alta una nueva entidad se debe comprobar en el buscador que esta no se encuentra ya registrada en el sistema.
- Normas editoriales
  - Se debe poner el nombre oficial de la entidad en el idioma que corresponda, añadiendo la traducción de la misma en el campo 3.1. «nombre alternativo». Así, por ejemplo, el Centro Galego de Arte Contemporánea (CGAC) es el nombre que debe aparecer en la denominación oficial; en campo 3.1. ha de registrarse Centro Gallego de Arte Contemporáneo (CGAC).
- Vocabulario controlado
  - Para la normalización de las denominaciones ha de utilizarse el Fichero de Autoridades Virtual Internacional (VIAF)<sup>1</sup>, eligiéndose como denominación preferente aquella que viene marcada con la bandera española, y que por lo general se corresponde con el catálogo de autoridades de la BNE.

---

<sup>1</sup> <http://viaf.org/> (31/12/2016).

## 2. Extracto

- Descripción: breve descripción de la entidad registrada.
- Observaciones: no es de cumplimentación obligatoria. Si el editor lo considera pertinente, puede realizar un resumen *ex profeso*.

## 3. Identificación

- Descripción: bloque de metadatos que comprende los elementos de información básicos relativos a la entidad.

### 3.1. Nombre alternativo

- Descripción: nombres alternativos de la entidad, como nombres abreviados, siglas, denominaciones en lengua vernácula, etc.
- Observaciones: se debe rellenar este campo solo en caso de que la entidad disponga de una denominación paralela a la oficial. Por ejemplo, el Museo de las Artes Escénicas puede denominarse Museu de les Arts Escèniques en catalán o ser conocido como Museo del Teatro. Otro ejemplo: CAC (Centro de Arte Contemporáneo).

### 3.2. Localidad

- Descripción: el nombre de la localidad donde se ubica la sede principal de la entidad.
- Control de vocabularios
  - Campo verificado por GeoNames<sup>2</sup>.
- Observaciones: es un campo obligatorio. Todas las entidades deben estar asociadas a una localidad antes de ser publicadas.
- Normas editoriales
  - La información sobre la localidad la constituyen tres elementos, de menor a mayor espectro, que se separan mediante «;» (puntos y comas). Así, por ejemplo:
    - Antequera; Andalucía; España
    - Altos, Los; Castilla y León; España
  - Los nombres de las comunidades autónomas deben escribirse del mismo modo que aparecen en GeoNames, es decir, si aparece «Castilla y León», no debe escribirse «Castilla-León». Hay que respetar la nomenclatura de la base de datos geográfica GeoNames con la que estamos trabajando.
  - Si la localidad se muestra como sugerencia, se selecciona y se acepta. Si la localidad no aparece en la caja de búsqueda, es que se trata de una localidad de rango inferior al de municipio. En este caso se debe pulsar el enlace que aparece al pie del campo donde figura GeoNames; en dicho enlace se muestra una página donde buscar la localidad, que indicará a qué comunidad autónoma pertenece. El campo deberá rellenarse de la siguiente manera:
    - [Nombre de la localidad tal y como se muestra en GeoNames];
    - [Nombre de la comunidad autónoma tal y como se muestra en GeoNames];

---

<sup>2</sup> GeoNames es una base de datos geográfica gratuita y accesible a través de Internet bajo una licencia Creative Commons Reconocimiento 3.0. <http://www.geonames.org> (31/12/2016).

[País tal y como se muestra en GeoNames]

Por ejemplo, «Altos, Los; Castilla y León; España». No valdría «Los Altos» (no figura así en GeoNames), ni saltarse «España», ni poner «Castilla-León», etc.

No se deben añadir espacios en blanco extras; solo debe haber un espacio entre las palabras.

- Si no es posible conocer la localización de la entidad, ha de registrarse la capital de la comunidad autónoma (ya que el sistema necesita separar tres elementos -ciudad, comunidad, nación-). Por ejemplo:
  - «Extremadura; España» no es válido
  - «Cáceres; Extremadura; España» es válido
- Si las entidades fuesen medios de comunicación digital, ha de buscarse el lugar donde se desarrolla la edición, y si no aparece, ha de buscarse el teléfono o bien realizar una búsqueda en la web que aporte algún dato. Por ejemplo: para la revista *Habitex* no aparece la localidad, pero el prefijo del teléfono (927) nos da una pista, pues corresponde a Cáceres.

### 3.3. URL

- Descripción: dirección URL de la página web principal de la entidad.
- Observaciones: campo verificado por consulta directa y validación de resultados. Una vez cumplimentado, el sistema realiza una operación para verificar la calidad de las URIS, marcándolas en distintos colores:
  - URL o URI no especificadas, en color gris
  - URL o URI no verificable, en color naranja
  - URL o URI verificada. Respuesta incorrecta, en rojo
  - URL o URI verificada. Respuesta correcta, en verde.

### 3.4. Correo electrónico

- Descripción: dirección de correo electrónico principal de la entidad.
- Observaciones: campo verificado por validación. Al terminar de cumplimentarse, el sistema realiza una operación para verificar que la dirección este correctamente escrita de acuerdo al protocolo de las Normas RFC 5322 y 5321, marcándolas en distintos colores:
  - URL o URI no especificadas, en color gris,
  - URL o URI no verificable, en color naranja,
  - URL o URI verificada. Respuesta incorrecta, en rojo,
  - URL o URI verificada. Respuesta correcta, en verde.

### 3.5. Teléfono

- Descripción: número de teléfono principal de la entidad.
- Observaciones: campo verificado por validación. Al terminar de cumplimentarse, el sistema realiza una operación para verificar que la calidad de las URIS contengan caracteres numéricos, marcándolas en distintos colores:
  - URL o URI no especificadas, en color gris,
  - URL o URI no verificable, en color naranja,

URL o URI verificada. Respuesta incorrecta, en rojo,  
URL o URI verificada. Respuesta correcta, en verde.

### 3.6. Fax

- Descripción: el número de fax de la entidad.
- Observaciones: campo verificado por validación. Al terminar de cumplimentarse, el sistema realiza una operación para verificar que la calidad de las URIS contengan caracteres numéricos, marcándolas en distintos colores:

URL o URI no especificadas, en color gris,  
URL o URI no verificable, en color naranja,  
URL o URI verificada. Respuesta incorrecta, en rojo,  
URL o URI verificada. Respuesta correcta, en verde.

Observaciones: los campos de URL, correo electrónico, teléfono y fax disponen de verificación automatizada. Conforme se abandona el campo, el sistema trata de averiguar si la URL es correcta y está funcional y si los demás campos están escritos con la adecuada sintaxis. Por ejemplo, el correo electrónico deberá incluir la arroba [@], no contener espacios en blanco, caracteres acentuados o diacríticos y disponer tras la arroba de al menos un dominio de primer y otro de segundo nivel.

Los campos de localidad y dirección postal disponen de un sistema de consulta remota de sugerencias. Conforme se va escribiendo, el sistema sugiere posibles valores para cada elemento.

### 3.7. Máximo responsable

- Descripción: máximo responsable de la entidad: alcalde, director, presidente, etc.
- Normas editoriales
  - Si no es posible conocer el nombre del máximo responsable de la entidad, escríbase el nombre del organismo propietario de la entidad.
  - Los nombres se escribirán siempre en su orden natural. Salvo que estas formen parte de la firma, los nombres se escribirán siempre desarrollados, evitando las iniciales.

## 4. Relaciones entre entidades

- Descripción: consignación de la existencia de relaciones entre entidades y su tipo.

### 4.1. Tipo de relación

- Descripción: relación entre esta entidad y cualquier otra previamente grabada. Las relaciones pueden ser:
  - entidad principal: entidad que no depende de ninguna otra;
  - entidad secundaria: entidad que depende de una entidad principal, manteniendo una relación de subordinación.

## 4.2. Entidad matriz

- Descripción: entidad principal de la que depende una entidad secundaria. En el caso de que la entidad registrada no sea la entidad principal, ha de indicarse cuál es su entidad matriz.
- Observaciones: campo verificado por búsqueda interna en la tabla de entidades, de entre las que se ha de seleccionar una vez que el sistema haya localizado la entidad en cuestión. Si no está aún registrada en Expofinder, debe registrarse utilizando la función «Añadir nueva entidad» siguiendo las mismas normas de registro aquí descritas.

## 5. Ubicación

- Descripción: datos relativos a la ubicación exacta de la entidad.

### 5.1. Coordenadas

- Descripción: coordenadas de tipo geográfico DMS (*degrees, minutes, seconds*) o GMS (grados, minutos, segundos) en su expresión decimal. Observaciones: este campo se autocompleta automáticamente, quiere decir que ExpoFinder, mediante un mecanismo Javascript, traza la posición que el marcador que aparece en el mapa tiene (en grados DMS). Si se realiza una búsqueda por domicilio (escribiéndolo en el campo correspondiente «Dirección postal»), ExpoFinder solicita la posición en grados DMS de dicho domicilio a Google Maps, y esas coordenadas son las que figuran en el campo.

### 5.2. Dirección postal

- Descripción: dirección postal de la sede principal de la entidad.
- Observaciones: campo verificado por Google Maps. Este campo se autocompleta automáticamente.

## 6. Tipologías

- Descripción: adscripción de la entidad a una tipología específica en función de su naturaleza y/o actividad.
- Las tipologías están regidas por una lista controlada, por lo que la categoría ha de seleccionarse siempre de las registradas previamente en el sistema.
- Observaciones: no es posible añadir nuevas tipologías. Si se advirtiese la necesidad de añadir una nueva categoría a la lista controlada, ha de solicitarse a la dirección del proyecto.

## 7. Titularidades

- Descripción: tipo de titularidad que define el estatuto de la entidad en relación con la naturaleza -pública o privada- de los organismos a los que se encuentra adscrita.
- Observaciones: toda entidad debe estar clasificada bajo un tipo de titularidad. Es un campo obligatorio. Se debe elegir entre las siguientes titularidades:

- privada: se refiere a una entidad que es propiedad de inversores privados, no gubernamentales, accionistas o propietarios. Ejemplo: la Iglesia Católica.
- pública: un bien público es, desde el punto de vista jurídico, aquel que pertenece o es provisto por el Estado a cualquier nivel: gobierno central, municipal o local a través de empresas estatales, municipales y, en general, a través de todos aquellos organismos que forman parte del sector público. Ejemplo: un Ayuntamiento, una Diputación, una mancomunidad, una Consejería, la Junta de Extremadura, la Universidad de Málaga, etc.
- mixta: es la unión de las entidades que están participadas por actores tanto públicos como privados, en distinta proporcionalidad. Ejemplo: la FGUMA (Fundación general de la Universidad de Málaga), es de titularidad mixta (participada por la Universidad de Málaga, que es pública, y con aportaciones de capital del Banco Santander, privado).

## 8. Direcciones de red adicionales

- Descripción: los tipos de direcciones de red que actúan como fuentes para la extracción de datos.

### 8.1. URI RSS

- Descripción: cualquier dirección URI de sindicación RSS/ATOM<sup>3</sup> de esta entidad.
- Observaciones: dentro de este campo también podemos crear nuevo elemento, es decir, la entidad puede tener más de un valor para el mismo campo.

### 8.2. URI HTML

- Descripción: cualquier dirección URI adicional HTML de esta entidad.
- Observaciones: dentro de este campo también podemos crear nuevo elemento, es decir, la entidad puede tener más de un valor para el mismo campo. También pueden borrarse, sin embargo, no está permitido borrar el primer elemento. Si no se desea utilizar, debe «vacíarse» o dejarse en blanco.

Son campos verificados: al terminar de cumplimentarse, el sistema realiza una operación para verificar la calidad de las URIS, marcándolas en distintos colores:

- URL o URI no especificadas, en color gris
- URL o URI no verificable, en color naranja
- URL o URI verificada. Respuesta incorrecta, en rojo,
- URL o URI verificada. Respuesta correcta, en verde.

## 9. Palabras clave

- Descripción: cualquier palabra que contribuya a describir a la entidad. Tiene la misma función que las palabras-clave en un registro bibliográfico o publicación científica.

---

<sup>3</sup> URI: Uniform Resource Identifier. Un protocolo, descrito por la RFC 3986 de la IETF, permite utilizar siempre los mismos mecanismos para describir una «dirección electrónica» que dice dónde localizar un elemento singular (página web, imagen, archivo,...) disponible en una red cualquiera (no solamente en Internet).

- Observaciones: no es un campo obligatorio.
- Normas editoriales
  - Las palabras clave deben separarse mediante comas; si el término incluye alguna coma, se debe reemplazar por punto y coma.

## **10. Registros relacionados**

- Descripción: bloque en el que se muestran las relaciones de la entidad con otros componentes de la estructura de datos.
- Observaciones: el cálculo lo realiza ExpoFinder automáticamente en función de los datos registrados en el sistema.

### **10.1. Personas relacionadas**

- Descripción: personas relacionadas con la entidad.

### **10.2. Publicaciones relacionadas**

- Descripción: publicaciones patrocinadas por la entidad.

## **11. Imagen destacada**

- Descripción: imagen relacionada con la entidad (la fachada de su sede, un volcado de pantalla de su página web principal, su logotipo, etc.).
- Observaciones: es un campo no obligatorio. Todas las imágenes registradas en Expofinder deben estar libre de derechos de cualquier tipo.

## PERSONAS

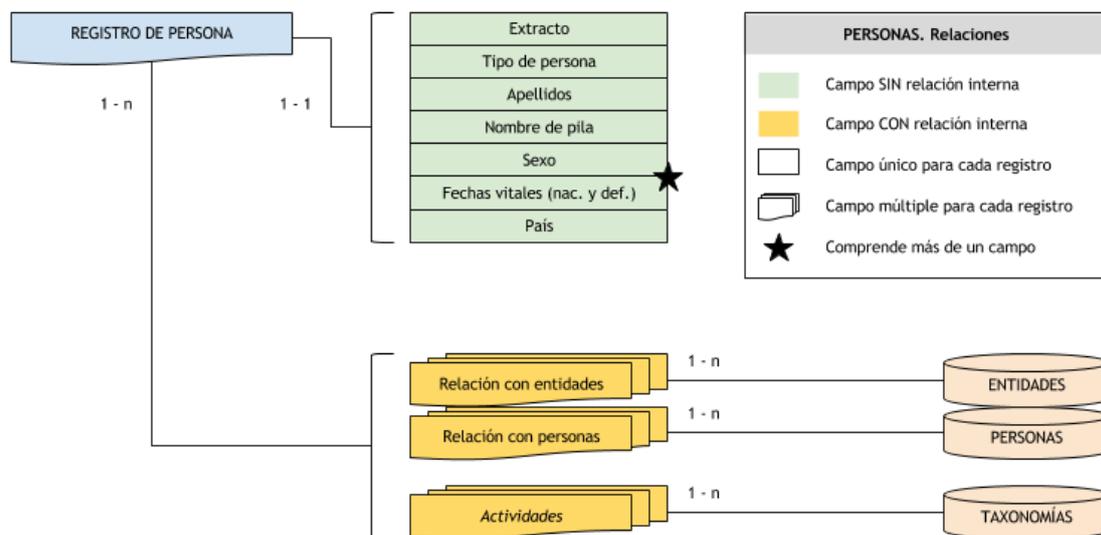


Fig. 3. Estructura de datos del tipo de registro «Personas»

### 1. Definición

Se entiende como **Persona** en el contexto de ExpoFinder los actores que interactúan con publicaciones o exposiciones a título de autoría o comisariado. Se consideran las siguientes categorías:

- Persona individual
- Grupo de personas (colectivos de artistas, asociaciones, etc.)

### 2. Estructura de datos del tipo de registro «Persona»

1. Denominación
2. Extracto
3. Identidad
  - 3.1 Tipo de persona
  - 3.2 Apellidos
  - 3.3 Nombre de pila
  - 3.4 Sexo
  - 3.5 Fecha de nacimiento
  - 3.6 Fecha de defunción
  - 3.7 País
  - 3.8 Relación con la entidad
  - 3.9 Relación con persona
4. Actividades

- 5. Registros relacionados
  - 5.1 Lista de exposiciones como autor
  - 5.2 Lista de exposiciones como comisario
  - 5.3 Lista de exposiciones como coleccionista
  - 5.4 Lista de publicaciones como autor
- 6. Imagen destacada

### 3. Descripción y normas editoriales

#### 1. Denominación

- Descripción: nombre de la persona.
- Normas editoriales
  - Se registrará el nombre oficialmente reconocido en el ámbito artístico; esto es, el que utiliza la persona para firmar su obra o actividad profesional, bien sea su nombre real, alias o pseudónimo. Por ejemplo: se registrará Ouka Leele en el campo denominación, mientras que su nombre real (Bárbara Allende Gil de Biedma) se registrará en el bloque «Identidad».
  - El nombre se registra en su orden natural previa verificación en los vocabularios controlados establecidos.
- Vocabularios controlados:
  - ULAN (Union List of Artist Names, Getty Research Institute)<sup>4</sup>
  - Si el nombre no está registrado en ULAN, verifíquese en el catálogo de autoridades de la BNE<sup>5</sup>; en el Fichero de Autoridades Virtual Internacional (VIAF)<sup>6</sup>; y el catálogo de autoridades del Museo del Prado, por ese orden.
  - Categorías creadas ad hoc:
    - a. Autoría sin determinar: se utiliza cuando la fuente (o fuentes) de información no aporta ningún tipo de datos sobre los autores. Es frecuente en el caso de exposiciones colectivas.
    - b. Anónimo: se utiliza cuando no se conoce el autor de las obras que constituyen la exposición. Por ejemplo, exposiciones sobre patrimonio etnográfico, cultura material, arte de las civilizaciones antiguas, etc.

#### 2. Extracto

- Descripción: cualquier tipo de información relativa a la persona registrada que se considere relevante y que no forme parte de la estructura de datos..
- Observaciones: este no es de cumplimentación obligatoria. Si el redactor lo considera pertinente puede agregar una breve descripción de la persona registrada.

---

<sup>4</sup> <http://www.getty.edu/research/tools/vocabularies/ulan/> (31/12/2016).

<sup>5</sup> <http://catalogo.bne.es/uhtbin/authoritybrowse.cgi> (31/12/2016).

<sup>6</sup> <http://viaf.org/> (31/12/2016).

### **3. Identidad**

- Descripción: datos identificativos de la persona registrada.

#### **3.1. Tipo de persona**

- Descripción: clasificación del tipo de persona como individual o colectivo.

#### **3.2. Apellidos**

- Descripción: apellidos de la persona. Solo se tendrá en cuenta este campo para los tipos de persona «individuo».

#### **3.3. Nombre de pila**

- Descripción: nombre de pila de la persona registrada. Solo se tendrá en cuenta este campo para los tipos de persona «individuo».
- Normas editoriales
  - El nombre de pila se registrará desarrollado, evitándose las iniciales de nombre, salvo que estas formen parte de la firma. Por ejemplo: Timothy J. Clark.
  - Se deben utilizar los mismos vocabularios controlados que para la denominación oficial.

#### **3.4. Sexo**

- Descripción: designación de la identidad sexual de la persona registrada.
- Normas editoriales: se seleccionará de entre las siguientes categorías:
  - Hombre: se seleccionará para el tipo de persona «individuo». En el caso de colectivos, esta categoría se seleccionará cuando el colectivo esté íntegramente conformado por hombres.
  - Mujer: se seleccionará para el tipo de personas «individuo». En el caso de colectivos, esta categoría se seleccionará cuando el colectivo esté íntegramente conformado por mujeres. Transgénero: se seleccionará para personas pertenecientes al colectivo LGTB o colectivos que estén conformados íntegramente por personas transgénero.
  - Mixto: se seleccionará esta categoría en el caso de colectivos que estén conformados por distintos sexos.
  - Sin determinar: se seleccionará esta categoría para aquellos colectivos de los que no se tengan datos sobre las identidades sexuales de sus integrantes.

#### **3.5. Fecha de nacimiento**

- Descripción: fecha de nacimiento del tipo de persona «individuo» o fecha de constitución del colectivo.
- Normas editoriales

- Si solo se tiene información sobre el año de nacimiento o de constitución del colectivo, se utilizará por defecto la fecha 01 del mes de enero del año correspondiente. En el campo extracto habrá de indicarse que la fecha de nacimiento o constitución es facticia.
- Cuando no tenemos conocimiento de la fecha de nacimiento o no aparece en ningún documento, se utilizará por defecto el año 0000, del mes enero del día primero, quedando de la siguiente manera: 0000-01-01.

### **3.6. Fecha de defunción**

- Descripción: fecha de defunción del tipo de persona «individuo» o del cese del colectivo.
- Normas editoriales
  - Si solo se tiene información relativa al año, se pondrá por defecto la fecha 31 de diciembre del año correspondiente. En el campo extracto habrá de indicarse que la fecha de defunción o cese es facticia.
  - Cuando no tenemos conocimiento de la fecha de defunción o no aparece en ningún documento, se utilizará por defecto el año 0000, del mes enero del día primero, quedando de la siguiente manera: 0000-01-01.

### **3.7. País**

- Descripción: país de nacimiento de la persona tipo «individuo» o bien país de origen del colectivo.
- Si no tenemos la nacionalidad de la persona debemos seleccionar la categoría “Desconocida”.
- Observaciones: este campo dispone de un sistema de consulta remota de sugerencias. Conforme se va escribiendo, el sistema sugiere posibles valores para cada elemento, de los cuales ha de seleccionarse el que corresponda.
- Control de vocabularios: campo verificado por GeoNames.

### **3.8. Relación con entidad**

- Descripción: entidad con la que la persona se relaciona.
- Observaciones: es un campo verificado por búsqueda interna en la tabla «entidades»; por tanto, hay que seleccionar el valor de las sugerencias ofrecidas por el sistema. Se trata de un campo múltiple, por lo que es posible agregar el número de entidades que sean necesarias utilizando la función «Crear un nuevo elemento en la lista». También se pueden eliminar; ahora bien, no está permitido borrar el primer elemento; si no se desea utilizar, debe «vaciar» o dejarse en blanco. Si la entidad no existe, debe ser dada de alta en el sistema utilizando la función «Añadir nueva entidad». (Véase la sección «Entidades» para consultar las normas de registro).

### **3.9. Relación con persona**

- Descripción: persona con la que la persona registrada se relaciona.

- Observaciones: es un campo verificado por búsqueda interna en la tabla «personas»; por tanto, hay que seleccionar el valor de entre las sugerencias ofrecidas por el sistema. Se trata de un campo múltiple, por lo que es posible agregar el número de personas que se necesiten utilizando la función «Crear un nuevo elemento en la lista». También se pueden eliminar; ahora bien, no está permitido borrar el primer elemento, si no se desea utilizar, debe «vaciar» o dejarse en blanco. Si la persona no existe, debe ser dada de alta en el sistema utilizando la función «Añadir nueva persona», utilizando las mismas normas de registro aquí descritas.
- Normas editoriales.
  - En el caso de colectivos, en este campo hay que indexar todas aquellas personas individuales que sean integrantes de este; en el caso de personas individuales integrantes de colectivos, en este campo hay que indexar el colectivo al que pertenecen.

#### **4. Actividades**

- Descripción: tipo de actividad profesional asociada a la persona registrada.
- Observaciones: campo definido por un vocabulario controlado. El tipo de actividad, por tanto, ha de elegirse de entre las categorías previamente registradas en el sistema. No es posible añadir nuevas actividades. Si se advirtiese la necesidad de añadir una nueva categoría al vocabulario controlado, ha de solicitarse a la dirección del proyecto.
- Normas editoriales
  - Se debe especificar el tipo de actividad, si es posible. Es decir, «diseño de joyas» es mejor que «diseño» (a secas).
  - Si se quiere especificar que una persona es especialista en algo, o que investiga sobre algo, utilícese el campo «Extracto». Por ejemplo: la responsabilidad «conservadora jefe del Departamento de Pintura del S. XVIII del Museo Nacional del Prado» debe registrarse en el «Extracto». En este caso, la actividad es «Conservación», «Museos».
  - Si no podemos especificar la actividad debemos seleccionar la categoría genérica «Bellas Artes».

#### **5. Registros relacionados**

- Descripción: registros indexados en Expofinder relacionados de algún modo con la persona (individual o colectivo).
- Observaciones: datos extraídos automáticamente por el sistema Expofinder.

##### **5.1 Lista de exposiciones como autor**

- Descripción: exposiciones en las que la persona (individual o colectivo) participa en calidad de autor.

##### **5.2 Lista de exposiciones como comisario**

- Descripción: exposiciones en las que la persona (individual o colectivo) participa en calidad de comisario.

### **5.3 Lista de exposiciones como coleccionista**

- Descripción: exposiciones en las que la persona (individual o colectivo) participa como coleccionista prestador de las obras expuestas.

### **5.4 Lista de publicaciones como autor**

- Descripción: lista de publicaciones vinculadas a la persona en calidad de autor.

## **6. Imagen destacada**

- Descripción: imagen o fotografía de la persona registrada.
- Observaciones: este campo no es de cumplimentación obligatoria.
- Normas editoriales
  - Toda imagen registrada en Expofinder debe estar libre de cualquier tipo de derechos.

## PUBLICACIÓN

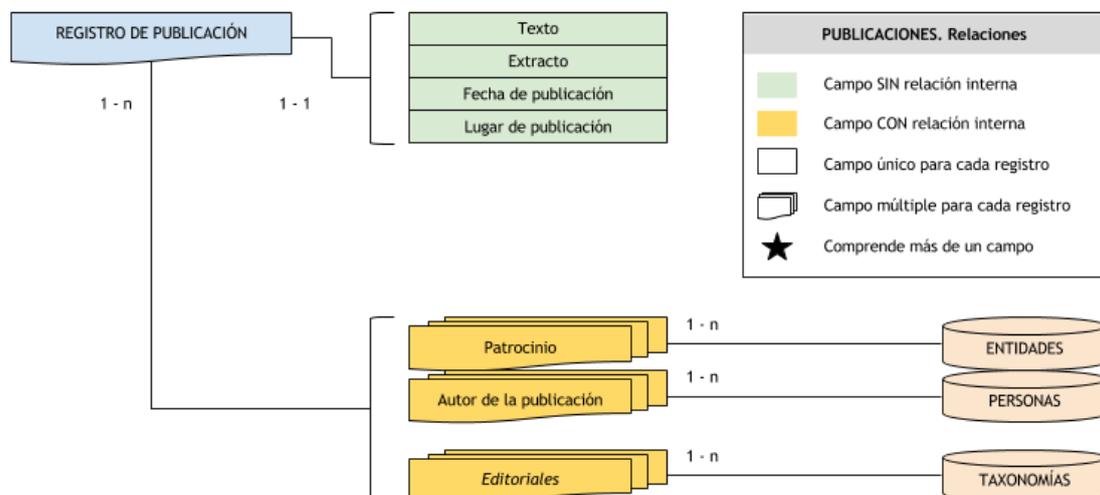


Fig. 4. Estructura de datos del tipo de registro «Publicación»

### 1. Definición

Se entiende como **Publicación** en el contexto de ExpoFinder cualquier artículo, libro, página web o texto en general en el que se documente, difunda o explique una determinada exposición. No obstante, esta dimensión está concebida, fundamentalmente, para el registro de los catálogos asociados a las exposiciones.

### 2. Estructura de datos del tipo de registro «Publicaciones»

1. Denominación
2. Extracto
3. Ficha bibliográfica
  - 3.1. Fecha de publicación
  - 3.2. Lugar de la publicación
  - 3.3. Autor de la publicación
  - 3.4. Patrocinio
4. Editoriales
5. Registros relacionados
6. Imagen

### 3. Descripción y normas editoriales

#### 1. Denominación

- Descripción: título de la publicación
- Normas editoriales
  - El título de la publicación será el que figure en su registro bibliográfico. Si este no existiese, el que figure en la portada.
  - En el caso de una página web, será lo que figure identificando a la pestaña o ventana (se corresponde con el tag «title» de la sección «head»).

#### 2. Extracto

- Descripción: breve información relativa a la publicación que no forme parte de la estructura de datos.
- Observaciones: no es de cumplimentación obligatoria. Si el editor lo considera pertinente puede realizar un resumen hecho *ex profeso*.

### 3 Ficha bibliográfica

- Descripción: información bibliográfica de la publicación.

#### 3.1. Fecha de publicación

- Descripción: fecha de la publicación.
- Normas editoriales
  - Se registrará como una fecha completa, si se conoce (por ejemplo, el día de publicación de un periódico).
  - Se registrará como «1 de enero de...» cuando se trate de un año y no se conozca el día ni el mes de publicación (por ejemplo, un libro).
  - Se registrará como «1 de...» cuando se conozca el mes y el año, pero no el día (por ejemplo, una revista periódica).

#### 3.2. Lugar de la publicación

- Descripción: lugar de la publicación.
- Observaciones: dispone de un sistema de consulta remota de sugerencias verificado por GeoNames. Ha de seleccionarse, por tanto, de los valores sugeridos por el sistema.

#### 3.3. Autor de la publicación

- Descripción: autor(es) de la publicación.
- Observaciones: es un campo verificado por búsqueda interna en la tabla «personas»; por tanto, hay que seleccionar el valor de entre las sugerencias ofrecidas por el sistema. Si la persona no existe, debe ser obligatoriamente dada de alta utilizando la función

«Añadir nueva persona» (véase la sección «Personas» para consultar las normas de registro).. Se trata de un campo múltiple, por lo que es posible agregar el número de personas que sean necesarias utilizando la función «Crear un nuevo elemento en la lista». También se pueden eliminar; ahora bien, no está permitido borrar el primer elemento; si no se desea utilizar, debe «vaciar» o dejarse en blanco.

### **3.4. Patrocinio**

- Descripción: entidades que actúan como patrocinadoras de la edición.
- Observaciones: es un campo verificado por búsqueda interna en la tabla «entidades»; por tanto, hay que seleccionar el valor de entre las sugerencias ofrecidas por el sistema. Si la entidad no existe, debe ser obligatoriamente dada de alta utilizando la función «Añadir nueva entidad». (véase la sección «Entidades» para consultar las normas de registro). Se trata de un campo múltiple, por lo que es posible agregar el número de entidades que sean necesarias utilizando la función «Crear un nuevo elemento en la lista». También se pueden eliminar; ahora bien, no está permitido borrar el primer elemento; si no se desea utilizar, debe «vaciar» o dejarse en blanco.

### **4. Editoriales**

- Descripción: información sobre la editorial de la publicación.
- Observaciones: es un campo controlado por la lista controlada «Editoriales»; por tanto, hay que seleccionar el valor de las editoriales previamente introducidas en el sistema. Si la editorial no existe, debe ser dada de alta utilizando la función «Añadir». Antes de añadir una editorial ha de comprobarse que esta no está ya registrada en el sistema.

### **5. Registros relacionados**

- Descripción: lista de exposiciones vinculadas a la publicación registrada.
- Observaciones: datos extraídos de manera automática por el sistema Expofinder.

### **6. Imagen**

- Descripción: imagen o fotografía de la exposición registrada.
- Observaciones: este campo no es de cumplimentación obligatoria.
- Normas editoriales
  - Toda imagen registrada en Expofinder debe estar libre de cualquier tipo de derechos.

## EMPRESAS

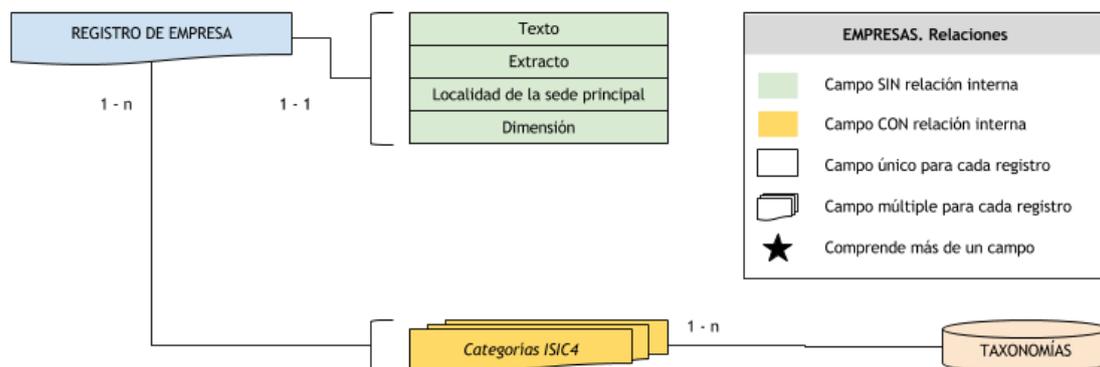


Fig. 5. Estructura de datos del tipo de registro «Empresas»

### 1. Definición

En el contexto de Expofinder, se entiende como **Empresa** cualquier organismo cuya relación con las entidades, las exposiciones, las publicaciones o las personas pueda definirse exclusivamente en términos mercantiles, comerciales o de negocio. La distinción, pues, no se basa en el carácter público, privado o mixto de la misma, ni en el hecho de que sus fines incluyan o no ánimo de lucro, sino en que la relación sea lucrativa.

### 2. Estructura de datos del tipo de registro «Empresas»

12. Demonimación oficial
13. Extracto
14. Categorías isic4
15. Ubicación
16. Estado
- 5.1. Dimensión
17. Imagen destacada

### 3. Descripción y normas editoriales

#### 1. Denominación oficial

- Descripción: denominación oficial de la empresa.
- Observaciones: la ventana de observaciones no es de cumplimentación obligatoria. Si el editor lo considera pertinente puede agregar una breve descripción o alguna observación sobre la empresa registrada.

- Advertencia: a fin de evitar la duplicidad de empresas, antes de dar de alta una nueva empresa se debe comprobar en el buscador que esta no se encuentra ya registrada en el sistema.

## **2. Extracto**

- Descripción: breve descripción de la empresa registrada.
- Observaciones: no es de cumplimentación obligatoria.

## **3. Categorías ISIC<sup>7</sup>**

- Descripción: código de actividad de la empresa.
- Observaciones: campo regido por lista controlada. Seleccionar de entre los valores registrados.
- Fuente de referencia: United Nations Statistics Division (UNSTAT). *International Standard Industrial Classification of All Economic Activities, Rev.4.*

## **4. Ubicación**

- Descripción: ubicación de la sede social de la empresa.
- Observaciones: dispone de un sistema de consulta remota de sugerencias. Conforme se va escribiendo el campo, el sistema sugiere posibles valores para cada elemento. Campo verificado por GeoNames.

## **5. Estado**

- Descripción: número de empleados medio que tiene la empresa.

### **5.1. Dimensión**

- Descripción: se configura como una lista de rangos de número de empleados con objeto de obtener una mínima catalogación de la empresa en función de si se la considera pequeña, mediana o grande.

## **6. Imagen destacada**

- Descripción: imagen relacionada con la entidad (la fachada de su sede, un volcado de pantalla de su página web principal, su logotipo, etc.).
- Observaciones: es un campo no obligatorio. La fotografía incorporada debe estar libre de derechos de cualquier tipo.

---

<sup>7</sup> <http://unstats.un.org/unsd/cr/registry/regdnld.asp?Lg=1p> (31/12/2016).



## **2. Estructura de datos del tipo de registro «Exposición»**

1. Nombre oficial de la exposición
2. Extracto
3. Cronología
  - 3.1. Fecha de comienzo
  - 3.2. Fecha de finalización
4. Localización
  - 4.1. Localidad
  - 4.2. Sede
  - 4.3. Coordenadas
  - 4.4. Dirección
5. Públicos
  - 5.1. Rango de visitas
  - 5.2. Tipo de acceso
6. Tipos de exposición
  7. Tipos de obras
8. Temas
9. Movimientos
10. Periodos
11. Sedes
  - 11.1. Tipo de sede
  - 11.2. Exposición matriz
12. Fuente de información
13. Autoría
14. Relaciones con el coleccionismo
15. Organización y financiación
  - 15.1. Entidad organizadora
  - 15.2. Entidad financiadora
  
16. Comisariado y museografía
  - 16.1. Comisario
  - 16.2. Empresa responsable de la museografía
17. Catálogo
18. Geoetiquetas
19. Imagen destacada

## **3. Descripción y normas editoriales**

### **1. Nombre oficial de la exposición**

- Descripción: título oficial de la exposición.
- Observaciones: el campo observaciones no es de cumplimentación obligatoria. Si el editor lo considera pertinente puede agregar una breve descripción del registro o alguna observación propia.
- Normas editoriales.

- El título ha de registrarse tal y como aparece en la información institucional y/u oficial, incluidas las peculiaridades ortográficas que pueda contener.

## **2. Extracto**

- Descripción: cualquier tipo de información relativa a la exposición registrada que se considere relevante y que no forme parte de la estructura de datos.
- Observaciones: no es de cumplimentación obligatoria. Si el editor lo considera pertinente, puede realizar un resumen *ex profeso*.

## **3. Cronología**

- Descripción: información sobre el desarrollo temporal de la exposición.

### **3.1. Fecha de comienzo**

- Descripción: fecha de inicio de la exposición.
- Normas editoriales.
  - La fecha ha de registrarse completa, si se conoce.
  - Cuando no se conozca ni el día ni el mes de inicio, se registrará por defecto el primer día del año correspondiente (01/01). En el campo «extracto» se indicará que la fecha de inicio de la exposición es facticia.

### **3.2. Fecha de finalización**

- Descripción: fecha de finalización de la exposición.
- Normas editoriales.
  - La fecha ha de registrarse completa, si se conoce.
  - Cuando no se conozca ni el día ni el mes de finalización, se registrará por defecto el último día del año correspondiente (31/12). En el campo «extracto» se indicará que la fecha de finalización de la exposición es facticia.

## **4. Localización**

- Descripción: información sobre la ubicación geográfica de la exposición

### **4.1. Localidad**

- Descripción: localidad en la que se celebra la exposición.
- Observaciones: campo de sugerencia automática. El sistema ofrece una lista de localidades indexadas en GeoNames para seleccionar la que corresponde.

### **4.2. Sede**

- Descripción: el lugar concreto (edificio, jardín, institución, sala, etc.) en el que se celebra la exposición.

### 4.3. Coordenadas

- Descripción: coordenadas de tipo geográfico DMS (*degrees, minutes, seconds*) o GMS (grados, minutos, segundos) en su expresión decimal.
- Observaciones: este campo se autocompleta automáticamente, quiere decir que ExpoFinder, mediante un mecanismo Javascript, traza la posición que el marcador que aparece en el mapa tiene (en grados DMS). Si se realiza una búsqueda por domicilio (escribiéndolo en el campo correspondiente «Dirección postal»), ExpoFinder solicita la posición en grados DMS de dicho domicilio a Google Maps, y esas coordenadas son las que figuran en el campo.

### 4.4. Dirección postal

- Descripción: dirección postal de la sede principal de la entidad.
- Observaciones: campo verificado por Google Maps. Este campo se autocompleta automáticamente.

## 5. Públicos

- Descripción: datos básicos sobre públicos.

### 5.1. Rango de visitas

- Descripción: estimación del número de visitas por día.
- Observaciones: no es obligatorio. Se cumplimentará solo si se dispone de información al respecto.

### 5.2. Tipo de acceso

- Descripción: tipo de acceso a la exposición.
- Observaciones: campo regido por lista controlada. Se elegirá una opción de entre las siguientes categorías:
  - No disponible
  - Gratis para todos
  - Gratis según criterios de edad
  - Gratis según criterios numéricos
  - Gratis según criterios de nacionalidad o ciudadanía
  - De pago en todos los casos
  - Sistema mixto
  - Tarifa reducida

## 6. Tipos de exposición

- Descripción: adscripción de la exposición a la tipología a la que pertenece.
- Observaciones: la tipología de exposiciones constituye un vocabulario controlado. En consecuencia, las categorías deben seleccionarse de este vocabulario Si el editor

detectase la necesidad de incorporar una nueva categoría, debe solicitarlo a la dirección del proyecto.

- Normas editoriales
  - Se deben consignar todas las tipologías posibles que definen una exposición. Por ejemplo, una exposición sobre Goya puede ser «monográfica», «conmemorativa», «itinerante», «interactiva», etc.

## **7. Tipos de obras**

- Descripción: tipo de objetos y creaciones artísticas que forman parte de la exposición.
- Observaciones: la tipología de objetos constituye un vocabulario controlado. En consecuencia, las categorías deben seleccionarse de este vocabulario. Si el editor detectase la necesidad de incorporar un nuevo término, debe solicitarlo a la dirección del proyecto.

## **8. Temas**

- Descripción: argumento principal entorno al que gira el discurso de la exposición.
- Observaciones: el índice de temas constituye un vocabulario controlado. En consecuencia, las categorías deben seleccionarse de este vocabulario previamente introducido en el sistema. Si el editor detectase la necesidad de incorporar un nuevo término, debe solicitarlo a la dirección del proyecto.
- Normas editoriales
  - No se debe confundir con el tipo de obras que forman parte de la exposición o con el movimiento/poética al que estas se adscriben.

## **9. Movimientos/poéticas**

- Descripción: poéticas, movimientos artísticos, etc. al que se adscriben las obras que forman parte de la exposición.
- Observaciones: este campo está verificado por un vocabulario controlado. En consecuencia, las categorías deben seleccionarse de este vocabulario. Si el editor detectase la necesidad de incorporar un nuevo término, debe solicitarlo a la dirección del proyecto.

## **10. Periodos**

- Descripción: la cronología entre cuyos límites se sitúan las obras expuestas.
- Observaciones: los periodos está regidos por una lista controlada. En consecuencia, las categorías deben seleccionarse de este vocabulario.

## **11. Sedes**

- Descripción: información sobre las diferentes sedes de una misma exposición, cuando procede.

### 11.1. Tipo de sede

- Descripción: tipo de sede de la exposición concreta que se está registrado. Los tipos de sede pueden ser:
  - Matriz: sede primera en la que tiene lugar la exposición o sede principal cuando se trata de un conjunto de exposiciones que funcionan a modo de sistema jerárquico (por ejemplo, «Las edades del hombre»).
  - Secundaria: sedes, distintas de la matriz, en las que tiene lugar la exposición. Se utiliza en el caso de exposiciones itinerantes o en conjuntos de exposiciones que funcionan a modo de sistema jerárquico.
  - Auxiliar: sede que complementa y/o expande el discurso o los contenidos de una exposición determinada, y que tiene lugar simultáneamente en el tiempo.
- Observaciones: solo ha de cumplimentarse en el caso de exposiciones con más de una sede.

### 11.2. Exposición matriz

- Descripción: en el caso de sedes secundarias o auxiliares, la exposición matriz a la que se vincula.
- Observaciones: es un campo verificado por búsqueda interna en la tabla de exposiciones; por tanto, hay que seleccionar el valor de entre las sugerencias ofrecidas por el sistema. Si la exposición no existe, debe ser obligatoriamente dada de alta utilizando la función «Añadir nueva exposición».

### 12. Fuente de información

- Descripción: entidad que ha dado origen a la noticia sobre la exposición, bien a través de sus URI RRS/Atom o bien mediante sus URI HTML.
- Observaciones: es un campo verificado por búsqueda interna en la tabla de exposiciones; por tanto, hay que seleccionar el valor de entre las sugerencias ofrecidas por el sistema. Si la entidad no existe, debe ser obligatoriamente dada de alta utilizando la función «Añadir nueva entidad».
- Esta categoría debe quedar siempre rellena.

### 13. Autoría

- Descripción: artistas y colectivos que participan en la exposición.
- Observaciones: es un campo verificado por búsqueda interna en la tabla de personas; por tanto, hay que seleccionar el valor de entre las sugerencias ofrecidas por el sistema. Si la persona no existe, debe ser obligatoriamente dada de alta utilizando la función «Añadir nueva persona».

### 14. Relaciones con el coleccionismo

- Descripción: nombre del coleccionista que presta las obras de su colección para la exposición, si procede.

- Observaciones: es un campo verificado por búsqueda interna en la tabla «personas» y «entidades»; por tanto, hay que seleccionar el valor de entre las sugerencias ofrecidas por el sistema. Si la persona o entidad no existe, deben ser obligatoriamente dada de alta utilizando la función «Crear un nuevo elemento en la lista».

## **15. Organización y financiación**

- Descripción: información relativa a los actores que participan en la organización y financiación de la exposición.

### **15.1. Entidad organizadora**

- Descripción: entidad o entidades responsables de la organización de la exposición.
- Observaciones: es un campo verificado por búsqueda interna en la tabla de entidades; por tanto, hay que seleccionar el valor de entre las sugerencias ofrecidas por el sistema. Se trata de un campo múltiple, por lo que es posible agregar el número de entidades que sean necesarias utilizando la función «Crear un nuevo elemento en la lista». También se pueden eliminar; ahora bien, no está permitido borrar el primer elemento; si no se desea utilizar, debe «vaciar» o dejarse en blanco. Si la entidad no existe, debe ser dada de alta en el sistema utilizando la función «Añadir nueva entidad». (Véase la sección «Entidades» para consultar las normas de registro).

### **15.2. Entidad financiadora**

- Descripción: entidad o entidades responsables de la financiación de la exposición.
- Observaciones: es un campo verificado por búsqueda interna en la tabla de entidades; por tanto, hay que seleccionar el valor de entre las sugerencias ofrecidas por el sistema. Se trata de un campo múltiple, por lo que es posible agregar el número de entidades que sean necesarias utilizando la función «Crear un nuevo elemento en la lista». También se pueden eliminar; ahora bien, no está permitido borrar el primer elemento; si no se desea utilizar, debe «vaciar» o dejarse en blanco. Si la entidad no existe, debe ser dada de alta en el sistema utilizando la función «Añadir nueva entidad». (Véase la sección «Entidades» para consultar las normas de registro).

## **16. Comisariado y museografía**

- Descripción: información relativa a las responsabilidades de comisariado y museografía de la exposición.

### **16.1. Comisario**

- Descripción: persona responsable del comisariado de la exposición.
- Observaciones: es un campo verificado por búsqueda interna en la tabla de personas; por tanto, hay que seleccionar el valor de entre las sugerencias ofrecidas por el sistema. Se trata de un campo múltiple, por lo que es posible agregar el número de elementos que sean necesarias utilizando la función «Crear un nuevo elemento en la lista». También se pueden eliminar; ahora bien, no está permitido borrar el primer elemento; si no se desea utilizar, debe «vaciar» o dejarse en blanco. Si la empresa no existe, debe ser dada de alta en el sistema utilizando la función «Añadir nueva persona». (Véase la sección «Personas» para consultar las normas de registro).

## 16.2. Empresa responsable de la museografía

- Descripción: empresa encargada de la creación museográfica de la exposición.
- Observaciones: es un campo verificado por búsqueda interna en la tabla de empresas; por tanto, hay que seleccionar el valor de entre las sugerencias ofrecidas por el sistema. Se trata de un campo múltiple, por lo que es posible agregar el número de elementos que sean necesarias utilizando la función «Crear un nuevo elemento en la lista». También se pueden eliminar; ahora bien, no está permitido borrar el primer elemento; si no se desea utilizar, debe «vaciar» o dejarse en blanco. Si la empresa no existe, debe ser dada de alta en el sistema utilizando la función «Añadir nueva empresa».

## 17. Catálogo

- Descripción: información sobre los catálogos relacionados con la exposición.
- Observaciones: es un campo verificado por búsqueda interna en la tabla «publicaciones»; por tanto, hay que seleccionar el valor de entre las sugerencias ofrecidas por el sistema. Se trata de un campo múltiple, por lo que es posible agregar el número de elementos que sean necesarias utilizando la función «Crear un nuevo elemento en la lista». También se pueden eliminar; ahora bien, no está permitido borrar el primer elemento; si no se desea utilizar, debe «vaciar» o dejarse en blanco. Si la empresa no existe, debe ser dada de alta en el sistema utilizando la función «Añadir nueva publicación».

## 17. Geoetiquetas

- Descripción del campo: georreferenciación de la procedencia de los objetos de la exposición.
- Observación: campo que solo se completará en el caso de que la procedencia de los objetos de las exposiciones no sea ni Europa ni Estados Unidos.

## 18. Imagen destacada

- Descripción: imagen o fotografía de la exposición registrada.
- Observaciones: este campo no es de cumplimentación obligatoria.
- Normas editoriales
  - Toda imagen registrada en Expofinder debe estar libre de cualquier tipo de derechos.