

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISEÑO GRÁFICO PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDAD DEL MUSEO NACIONAL DEL PRADO Y LA COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS MISMAS.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene como objeto la contratación por parte de Museo Nacional del Prado (en adelante MNP) del servicio para cubrir las necesidades de diseño gráfico de la institución, derivadas del cumplimiento de sus funciones y del desarrollo de su actividad y de su oferta de programación al público. El servicio incluye los trabajos de elaboración de las propuestas conceptuales de gráfica, su desarrollo y adaptaciones a distintos soportes o medios, tanto físicos como digitales, la maquetación y arte finalización, la preparación de los archivos para la producción, y la asistencia en montajes y procesos de producción de los distintos trabajos.

2.- DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL SERVICIO

El alcance de los trabajos a desarrollar es el siguiente:

2.1.- Diseño gráfico para las exposiciones temporales.

Comprenderá para cada exposición temporal la selección de una tipografía y el diseño de la mancha tipográfica para la denominación de la misma, que se aplicará tanto en la propia exposición como en todos los soportes de comunicación e información que se utilicen para este fin.

Para el diseño de todos los elementos vinculados a cada exposición se realizará asimismo por parte del adjudicatario la selección de las imágenes y de los encuadres, horizontales y verticales, para los distintos soportes que utilizará el Museo para la comunicación y difusión de la exposición.

Estos trabajos se realizarán en coordinación con los interlocutores y equipos definidos en cada caso por el MNP para el desarrollo de las distintas exposiciones (comisario, arquitecto, equipo interno, empresa de montaje...), que serán quienes facilitarán al adjudicatario toda la información necesaria (ideas principales y conceptos o mensajes a transmitir, imágenes, textos...) para plantear sus propuestas y desarrollarlas en todas las piezas que se requieran para cada ocasión.



Asimismo, cuando el Museo lo solicite, el adjudicatario asistirá al equipo de exposiciones designado por el MNP, tanto en los propios montajes expositivos como en todo aquello que tenga que ver con los trabajos y soportes objeto de este contrato.

2.2.- Diseño gráfico para instalaciones o actualizaciones en la exposición permanente.

Comprenderá el diseño gráfico de los elementos informativos necesarios para la presentación de modificaciones en la Colección del Museo derivadas de renovaciones de salas, cambios y reordenación de obras, acogida de obras de terceros, nuevas aperturas, actualización y ajustes de textos, o cualquier otro motivo que lo exija.

El diseño gráfico a desarrollar en este apartado se refiere a elementos tales como la mancheta, paneles de sala, paneles especiales, cartelas explicativas, identificativas, ilustrativas y de obra maestra, resaltes y testigos informativos, cartelas especiales o de grupo, hojas de sala u otros elementos gráficos específicos que se considere necesario incluir para garantizar la adecuada información al público de la presentación de obras. Asimismo, este apartado comprende el desarrollo de otras piezas de señalización direccional o de ubicación o comunicación que informen al público de la presentación de estas novedades en las salas y de dónde se encuentran.

Para el caso de la actualización ordinaria de la exposición permanente, los trabajos solicitados comprenderán la maquetación y, en su caso, diseño o ajustes en el mismo, de elementos gráficos de diverso formato (cartelas, paneles de sala, resaltes de información, paneles especiales...) cuya necesidad surge de las remodelaciones de salas y movimiento de obras derivados de la actividad cotidiana del museo.

2.3.- Diseño gráfico de los elementos de promoción, difusión e información del Museo.

Comprenderá el diseño y maquetación de varios tipos de elementos:

- La gráfica para los soportes físicos exteriores e interiores que el Museo utiliza habitualmente para informar a los visitantes de su actividad expositiva y de las diferentes actividades y oferta de programación que el público puede encontrarse en el día que realice la visita (vallas, mupis, lonas, tótems...)
- La gráfica para los soportes informativos, impresos o digitales, que facilitan al público los conocimientos básicos sobre el Museo necesarios para la realización de la visita, y/o le informan sobre los contenidos de la oferta de programación existente en cada momento (planos, folletos...)
- Las creatividades para los soportes de publicidad que el Museo disponga para dar a conocer su actividad en medios externos

En el Anexo 1 se recogen a título orientativo, aunque no exhaustivo, los soportes habituales que el MNP utiliza para la comunicación y difusión de su programa de exposiciones y actividades, y que incluyen soportes propios y ajenos, físicos y digitales, que el licitador

2



deberá desarrollar adaptando las propuestas de diseño aprobadas en cada exposición o actividad a las características específicas de cada uno de ellos.

2.4.- Diseño gráfico para la actividad expositiva fuera del Museo.

Comprenderá el diseño y maquetación de los elementos de gráfica y elementos informativos relacionados con la exhibición de las Colecciones del MNP en otras instituciones, actuaciones asociadas con “Prado extendido”, exposiciones organizadas por el MNP fuera de su sede, u otras similares que puedan programarse durante la ejecución del contrato.

En el caso de exposiciones coorganizadas por el MNP con terceros (Prado itinerante, o similares), el adjudicatario se ocupará de la supervisión y la validación de todos los diseños que sea necesario desarrollar o adaptar y ello se realice por parte de ese tercero.

2.5.- Maquetación y Arte finalización.

Todos los diseños anteriores se presentarán al Museo para su visto bueno, y con el mismo se desarrollarán las versiones para aplicar a los soportes relacionados en el Anexo 1 que se consideren necesarios para cada caso. Asimismo, una vez maquetados y con el visto bueno del Museo, el adjudicatario realizará el envío de las artes finales a los distintos proveedores designados por el Museo y en coordinación con él, para su producción e instalación, o distribución.

2.6.- Asistencia en producción o instalación.

El adjudicatario supervisará y asistirá en la producción de elementos gráficos (impresión, encuadernación, acabados...), y en la instalación y montaje si fuera necesario, de los elementos que haya diseñado y arte finalizado, y que hayan sido enviados a los distintos proveedores (gráfica en sala, vallas, lonas, folletos...) que el MNP haya definido previamente para su producción.

Este trabajo se realizará en coordinación con los equipos que el MNP designe en cada caso.

2.7.- Maquetación editorial de documentos y presentaciones.

Comprenderá la maquetación y revisión de distintos documentos y presentaciones en formato digital, derivados de la actividad ordinaria del MNP y de las necesidades de representación de los órganos de dirección del mismo. Los trabajos a desarrollar son los que se relacionan a continuación:

- Memoria anual del Museo: formato pdf.
- Informes del Pleno del Patronato: formato Power point.

Ocasionalmente podrán solicitarse otros documentos específicos y de magnitud muy inferior a los anteriores.



2.8.- Otros trabajos y aplicaciones de la identidad gráfica del Museo.

La normal actividad del Museo requiere de otra serie de servicios como:

- Maquetación de folletos de información para la visita y de programación pública vinculados a la oferta de actividades de las diversas áreas del Museo: agenda mensual de actividades, planos para la visita, folletos de exposiciones temporales, dossier de patrocinio, libretos de conciertos, programación periódica de la actividad educativa, etc.
- Renovación de soportes de información por necesidades de mantenimiento, actualización de información, o renovación de contenidos (normas de acceso, circulación, información en pantallas, soportes para filas...)
- Diseño de nuevos soportes de señalización/comunicación por motivos sobrevenidos (celebraciones, eventos, actos especiales, etc.)
- Rotulación de despachos y zonas internas.
- Avisos por cambios o modificaciones en los servicios al público (tienda, cafetería, audioguías...)

En el Anexo 1 se relacionan a título orientativo y no exhaustivo los folletos, planos y material divulgativo que el Museo ofrece anualmente al público en formatos papel y digital, así como los soportes de gráfica y adaptaciones de diseño normalmente utilizados por el Museo. Si bien para la mayoría de estos elementos existen diseños previos, que se facilitarán al adjudicatario para la adaptación concreta que se requiera en cada caso, podrán solicitarse revisiones y cambios sobre los mismos que impliquen un trabajo de rediseño y no exclusivamente de maquetación.

2.9.- Control y seguimiento.

El adjudicatario deberá remitir al MNP si este lo solicita un informe de seguimiento en el que se detallen los trabajos realizados en el período que se especifique y el estado de los encargos que se estén realizando.

En el Anexo 2 se recogen las cargas y distribución anual aproximadas de los trabajos objeto del contrato y que se han detallado en este apartado del Pliego.

3.- MATERIALES A PRODUCIR Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El contrato se ejecutará conforme a las condiciones y de acuerdo con lo previsto en el presente Pliego, cuyo conjunto de documentos integrantes tendrá carácter contractual.

El MNP proporcionará al adjudicatario las imágenes y los textos de todos los elementos que deba desarrollar.



Si bien para el desarrollo de los diseños gráficos vinculados a exposiciones temporales y para algunos otros elementos el adjudicatario puede desarrollar nuevos conceptos gráficos y creatividades, estos deben tener en cuenta para su desarrollo la marca Museo Nacional del Prado. En estos casos los nuevos diseños tendrán como objetivo la comunicación a todos los públicos de la exposición o de las novedades que se planteen con ellos, pero sin entrar en conflicto ni resultar divergentes con la identidad ya consolidada del MNP, que se buscará en todo caso potenciar.

Asimismo, para la realización de todos los elementos detallados en los puntos anteriores, el MNP pondrá a disposición del adjudicatario el “Manual de usos de la marca y pautas de diseño del MNP”, al que se deberán adaptar todos los diseños desarrollados. El manual se utilizará como una guía de trabajo que, si bien no recoge de manera exhaustiva todos los elementos que el adjudicatario podrá desarrollar, será el marco de actuación dentro del que la marca puede evolucionar y tener nuevos desarrollos, pero sin perder la identidad y la coherencia. En este sentido se subraya la importancia de mantener una identidad gráfica coherente con el manual facilitado y con la trayectoria del Museo, para lo que se revisarán las líneas de comunicación y desarrollos anteriores procurando el uso consistente de todos los elementos que componen la identidad gráfica. Cualquier modificación o nuevo desarrollo del Manual tendrá como objetivo y procurará afianzar el lenguaje gráfico institucional y dar visibilidad al MNP, potenciando la accesibilidad y trasladando mediante imágenes el valor, solidez y fiabilidad de la marca. Por ello las modificaciones de diseño que se propongan sobre estas pautas deberán estar justificadas y aprobadas por el MNP de manera previa a su aplicación en cualquier soporte.

Del mismo modo, si fuera necesario el desarrollo de nuevos elementos de señalización, el MNP entregará al adjudicatario el *Manual de Señalización* que recoge las pautas necesarias para el correcto desarrollo de los estos elementos.

4.- METODOLOGÍA DE TRABAJO E INTERLOCUCIÓN CON LA EMPRESA

Al inicio de la ejecución del contrato el MNP entregará al adjudicatario un calendario con la programación prevista para el año de vigencia del mismo, que contendrá las fechas de inauguración acordadas en ese momento para las exposiciones, para los principales cambios y presentaciones en la Colección, para la actividad expositiva fuera del Museo, y para los principales hitos de actividad que requieran de los trabajos de diseño detallados anteriormente.

En general, para todos los diseños y soportes que contempla el Pliego el adjudicatario facilitará, en función de la envergadura de los trabajos, uno o varios bocetos o pruebas previas sobre las que el MNP podrá proponer cambios y/o solicitar nuevas versiones hasta llegar al diseño básico definitivo, que en cada caso se desarrollará para los distritos

5



soportes que integren la campaña de comunicación o el sistema de información o el proyecto de comunicación...

Para el adecuado desarrollo de los trabajos la empresa adjudicataria deberá acudir a las reuniones que, según necesidad, se convoquen desde el MNP, para la realización del briefing, presentación de propuestas u otras tareas con los demás equipos o personas involucrados en el proceso, adecuándose al horario del Museo.

Los plazos de entrega de los trabajos se establecerán por el MNP de acuerdo con el adjudicatario/a. Para ello se tendrán en cuenta las características y especificidades de cada uno de los encargos, de manera especial si estos requieren un trabajo de conceptualización previa y desarrollo de creatividad, o por el contrario se deben adaptar a modelos y maquetas preexistentes; y se fijarán tiempos de entrega que permitan la realización de los encargos realizados.

El MNP podrá rechazar los trabajos o los diseños que considere que no se adecúan a la imagen de la institución o al concepto del proyecto trasladado. En este caso, el adjudicatario deberá reelaborar su propuesta hasta que esta reciba el visto bueno del equipo del MNP.

El adjudicatario irá manteniendo actualizado un archivo con todos los diseños aprobados y las adaptaciones realizadas. El MNP podrá requerir la entrega mensual de dicho archivo. En todo caso, antes de finalizar la ejecución del contrato, el adjudicatario lo entregará al MNP, con todos los trabajos desarrollados durante la vigencia del mismo, en sus respectivos formatos finales y editables.

El adjudicatario trabajará en coordinación directa con la persona del Museo designada como responsable de Gráfica y Señalización, dependiente de la Coordinación General de Desarrollo de Públicos y Seguridad, que será en todo caso quien apruebe o confirme la realización de cada uno de los encargos que el adjudicatario deba desarrollar, y el interlocutor principal para la ejecución y el seguimiento del contrato.

Para el desarrollo de los trabajos vinculados a exposiciones temporales y a las instalaciones en la Colección, el adjudicatario trabajará además en coordinación con la persona o el equipo que el Museo designe para cada uno de los proyectos concretos.

La empresa adjudicataria deberá designar al menos un coordinador técnico o un responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- Actuar como interlocutor de la empresa adjudicataria del suministro para al MNP, canalizando la comunicación entre la misma y el personal integrante del equipo de

6



trabajo adscrito al contrato, de un lado, y el MNP, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del mismo.

- Supervisar el correcto desarrollo de los trabajos objeto del contrato.
- Informar al MNP de cualquier variación o incidente en los mismos.
- Realizar el control y seguimiento de los materiales entregados, enviando los informes de situación que el MNP solicite con el fin de controlar el estado de la ejecución y facturación del contrato, tanto de los trabajos producidos como de los pendientes.

5.- MEDIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario pondrá a disposición de la ejecución del contrato para la mejor prestación del servicio todos los medios técnicos que sean necesarios con el objeto de asegurar la máxima calidad del mismo: equipos, programas, licencias, fuentes o cualquier otro instrumento o herramienta que se consideren necesarios.

Igualmente se pondrá disposición de la ejecución del contrato un equipo de diseñadores y maquetadores que se estima que debe contar al menos con los siguientes perfiles profesionales:

1.- Un director artístico senior, con titulación superior en Diseño Gráfico, que actuará como responsable del contrato y del equipo de diseño, supervisando el desarrollo de los trabajos y actuando como interlocutor de la empresa. con experiencia en al menos cuatro (4) proyectos de igual o similar naturaleza a los del objeto del contrato en los últimos 6 años, entendiéndose como tales el diseño de la imagen gráfica de exposiciones, museos u otras instituciones culturales, el diseño gráfico de campañas y soportes de comunicación para museos, exposiciones u otras instituciones culturales, el diseño de manuales de identidad elaborados o desarrollados igualmente para museos, exposiciones u otras instituciones culturales, y la producción gráfica en procesos de montaje de exposiciones y de soportes de señalización y comunicación.

2.- Un mínimo de dos diseñadores gráficos responsables de la ejecución del proyecto, con experiencia en al menos cuatro (4) proyectos de igual o similar naturaleza a las del objeto del contrato dentro de los últimos 6 años

3.- Un diseñador/maquetador de textos, con experiencia en al menos cuatro (4) proyectos de igual o similar naturaleza a las del objeto del contrato dentro de los últimos 6 años.

4.- Un coordinador de producción del contrato, con experiencia en al menos cuatro (4) proyectos de igual o similar naturaleza a las del objeto del trabajo dentro de los últimos 6 años.

7



El/La adjudicatario/a prestará sus servicios con el grado de dedicación necesario para el cumplimiento de las tareas descritas. En todo caso, la exigencia de trabajo coordinado con diferentes equipos e interlocutores hace que se requiera compromiso de disponibilidad por parte del director artístico del equipo para la asistencia física en la sede del MNP, de manera inmediata o al menos en la misma jornada en que se le haga la solicitud para la misma.

6.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará en las instalaciones de la empresa y puntualmente en el MNP, cuando las características de los encargos así lo exijan.



ANEXO I RELACIÓN DE SOPORTES HABITUALMENTE UTILIZADOS POR EL MUSEO

La utilización de estos soportes es la práctica hasta ahora habitual del MNP, y se desarrollan a partir de la programación de expositiva y de actividades del mismo. Las dimensiones facilitadas, número de modelos y otras características son las actuales y se ofrecen a título orientativo, pero podrían modificarse.

FOLLETOS, PLANOS Y MATERIAL DIVULGATIVO:

- FOLLETO OBRA INVITADA
 - Modelos: 2 al año x 2 ó 3 según idiomas / versiones en soporte papel y digital
 - Desplegable de tamaño abierto 21 x 14.8 mm.

- PLANO GENERAL MUSEO
 - Modelos: 16 idiomas x papel y digital
 - Desplegable de tamaño abierto: 60 x 21 cm.
 - 3 tiradas anuales a ajustar y revisar

- PLANO CONTENIDOS ACCESIBLES
 - Modelo en papel y digital
 - Tamaño orientativo: 21 x 29 cm.

- CALENDARIO MENSUAL DE ACTIVIDADES
 - Modelos: 12 al año x papel y digital
 - Desplegable de tamaño orientativo 40 x 21 cm.

- FOLLETO ITINERARIO
 - Modelos: 2 al año x Papel y digital
 - Desplegable de tamaño orientativo 66 X 22 cms.

- FOLLETOS EXPOSICIONES TEMPORALES
 - Modelos: 6 al año x papel y digital (5 modelos)
 - Desplegable de tamaño abierto orientativo: 60 x 21 cm.

- DÍPTICOS ACTIVIDADES
 - Modelos: 3 al año x Papel y digital
 - Desplegable tamaño abierto orientativo 420 x 148 mm.

- LIBRETOS CONCIERTOS
 - Modelos: 3 al año / Versiones para soporte papel y digital
 - Tamaño abierto: 420 x 148 aproximadamente.
 - Extensión: 8 Pág. Incluida Cubierta



- TARJETONES CONCIERTOS
 - Modelos: 8 al año / Versiones para soporte papel y digital
 - Formato: 148 x 210 MM.
- FOLLETOS ILUSTRADOS PARA FAMILIAS
 - Modelo: 1 / Versiones para soporte papel y digital
 - Tamaño abierto orientativo 980 x 560 mm
- GUÍAS TEMÁTICAS PARA FAMILIAS:
 - Modelos: 1 / Versiones para soporte papel y digital
 - Tamaño abierto orientativo: 40 x 21 cm.
- TARJETONES, PASES DE HONOR, PASES ESPECIALES, modelos
 - Modelos: 4 al año /Versiones papel y digital
- PAPELERÍA INSTITUCIONAL: CARPETAS, CERTIFICADOS...
 - Modelos: 3 por elemento / Versiones en soporte papel y digital según el caso

SOPORTES DE GRÁFICA EXTERIOR

- LONAS FACHADAS:
 - Puerta alta Goya: 3 Cuerpos de 395 x 575 cm
 - Pabellón Norte (chafalán) 475 x 650 cm
 - Puerta Velázquez: 4 / 2 Cuerpos 750 x 260 cm
- MUPIS TIPO "LIBRO"
 - Paseo del Prado
 - Puerta de Murillo
 - 4 caras tamaño 251,2 x 356 cm
- MUPI SENCILLO
 - Puerta Los Jerónimos
 - 2 caras 160 x 226,7cm
- VALLA JARDÍN JERÓNIMOS
 - 2 caras de 720 x 150 cm.
- CARTELES VERJA PABELLÓN NORTE
 - 4 unidades de 250x250 cms
- CARTELES ACCESOS Y TAQUILLAS
 - Soportes sobre condiciones de acceso: 1.140 x 1.580 mm.
 - Unidades con información textual de distintas medidas



SOPORTES GRÁFICA INTERIOR

- BANDEROLAS DIRECCIONALES
 - Banderolas de señalización de servicios y exposiciones temporales en el vestíbulo de Jerónimos.
 - Hasta 6 tamaños y modelos en función de necesidades, de aproximadamente 150x200 cms.
- CARTELES PROGRAMACIÓN
 - Soportes en distintos materiales de 945 x 1482 mm
- MURO PASILLO JERÓNIMOS
 - Muro prefabricado, preparado para rotulación de exposiciones y servicios. Dimensiones 240x405 cms
- TOTEMS
 - Soporte para aplicación de vinilo,
 - Dimensiones variables, aprox. 50x150 cm

ADAPTACIONES DE LOS DISEÑOS HABITUALMENTE SOLICITADAS

PARA USOS INTERNOS

- Cortinillas de apertura / cierre para videos en RRSS o en canal institucional YouTube
- Redes sociales: imagen del perfil de Twitter, Facebook y Youtube y pantallas divulgativas para los videos
- Diseños invitaciones digitales (pdf/jpg) para mailing
- Traseras para proyectar en Auditorio: inauguraciones, ruedas de prensa, presentaciones, firmas de convenio y actos, ...

PARA OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

- Banderolas (soportes tipo Ayuntamiento Madrid)
- Publicidad exterior: metro, autobuses, mobiliario urbano...
- Inserciones en medios: 2- 3 adaptaciones por campaña para revistas, prensa... (en formato físico y digital),
- Banners en formato giff, swd, Flash..., en diversos tamaños para programática



ANEXO 2 CUANTIFICACIÓN ANUAL APROXIMADA DE LOS TRABAJOS DETALLADOS EN EL PLIEGO

1.- Diseño gráfico para las exposiciones temporales:

- 2 exposiciones salas A y B: Previsión aperturas a mediados de mayo y a mediados de noviembre.
- 2 exposiciones sala C, o C-D: Previsión aperturas a mediados de mayo y a mediados de octubre.
- 2 exposiciones sala D: Previsión aperturas a mediados de mayo y a mediados de octubre.
- 2 exposiciones en salas del edificio Villanueva: Previsión de aperturas en febrero y octubre.

2.- Diseño gráfico para la exposición permanente

- Presentación de obra singular/obra invitada: 4 anuales,
- Renovación, apertura o nuevas disposiciones de obra en salas: 6 anuales
- Organización de Itinerarios: 2 anuales

Previsión de aperturas o presentaciones repartidas estacionalmente

Para el caso de la actualización ordinaria de salas de la permanente la programación prevista es, a título orientativo:

- Sustitución paulatina de la totalidad de los paneles de sala y otros formatos gráficos singulares (aproximadamente 120 en total) para adecuarlos al nuevo formato que permita homogeneizar la información.
- Remodelación completa de 1 sala cada 2 meses (aprox. 20 cartelas + 2 paneles de media por sala).

3.- Diseño gráfico de los elementos de promoción, difusión e información del Museo

Los soportes de información y comunicación que es preciso desarrollar vinculados a las exposiciones temporales y presentaciones en la colección son los que se marcan en la Tabla 1(*), al final de este Anexo 2.

Ello no obsta para que también se solicite su desarrollo con motivo de otros actos, programación, o eventos que el Museo considere necesario.

4.- Diseño gráfico para la actividad expositiva fuera del Museo

- Exposiciones externas o coorganizadas. 3 anuales, con sedes y fechas por determinar
- El Prado extendido, y otras presentaciones similares: 2 anuales.

7.- Maquetación editorial documentos y presentaciones

12



- Memoria anual del Museo: 1 documento con texto, gráficos y tablas. 600 páginas aproximadamente.
- Informes del Patronato: presentación en Power point o similar. 2 o 3 anuales, julio y noviembre, de 175 pantallas aproximadamente.
- Otros documentos: Ocasional

8.- Otras aplicaciones de la identidad gráfica del Museo

- Maquetación de folletos de información para la visita y de programación pública vinculados a la oferta de actividades: según las necesidades determinadas en el calendario de programación.
- Aplicación del manual de señalización del MNP para su adaptación a distintos soportes dentro y fuera del Museo, por cambios en normas de acceso, señalización circulación, actualización de planos, condiciones de acceso.... Ocasional
- Desarrollo de aplicaciones de nuevas necesidades de comunicación a partir del manual de identidad gráfica del MNP. Ocasional
- Actualización de los paneles de donantes (Musas, Casón y Gabinete de Dibujos, Estampas y Fotografías). Anual
- Rotulación de despachos y zonas internas. Ocasional
- Avisos por cambios o modificaciones en los servicios al público. Ocasional.



(*) Tabla 1. Diseño gráfico de los elementos de promoción, difusión e información del Museo. Soportes vinculados a la programación expositiva

SOPORTE	Exp.Temporal	Exp.Temporal	Exp.Temporal	Exp.Temporal	COLECCIÓN	INSTITUCIONAL
	Salas A-B	Salas C, C-D	Sala D	Villanueva	Presentaciones	Campañas
SOPORTES GRÁFICA EXTERIOR	Lonas Goya alta	X			X	
	Lona Casita N	X	X			
	Lonas Velázquez					X
	Mupi P. Prado	X	X			X
	Mupi Murillo	X	X			X
	Mupi Jerónimos			X	X	X
	Valla jardín	X	X		X	
SOPORTES GRÁFICA Y SEÑALIZACIÓN INTERIOR	Valla Patio N	X	X	X	X	
	Carteles "alucobond"	X	X	X	X	
	Pantallas accesos	X	X	X	X	
	Muro pasillo Jerónimos (uso gráfico)	X				
	Lona tacón vestíbulo Jerónimos	X	X	X		
	Lona direccional acceso por sala B	Ocasional				
	Lonas direccionales acceso C - D (escalera mecánica)	Si hay exposición en C y D	X	X		
	Muro pasillo Jerónimos (uso directorio / direccional)	Ocasional				
MATERIALES COMUNICACIÓN	Tótems direccionales		X	X	X	X
	Faldón presentación prensa	X	X	X	X	X
	Invitación (inauguración / visita)	X	X	X	X	X
	Banderolas Ayto.	X	X	X	X	X
	Publicidad medios transporte	X	X	X	X	X
	Publicidad fachadas	X	X	X	X	X
MATERIALES DE INFORMACIÓN AL PÚBLICO	Publicidad medios	X	X	X	X	X
	Paneles sala				X	
	Folleto impreso	X	X	X		
OTROS SOPORTES	Folleto digital	X	X	X	X	
	Otros					

