

Programa
**CURSO DE INVENTARIO, REGISTRO
Y DOCUMENTACIÓN DE COLECCIONES**

12.º versión

Centro de Documentación
de Bienes Patrimoniales



Presentación

La documentación de colecciones, o documentación museológica, consiste en la recopilación, organización y gestión de los datos informativos referentes a los objetos que conforman las colecciones de un museo, ya sea que emanen de los propios objetos o procedan de otras fuentes. Una documentación adecuada será capaz de revelar qué tiene la institución, dónde lo tiene y cómo lo tiene. Es, también, una actividad continua, que implica la actualización permanente de la información disponible de los objetos.

Sin embargo, la labor de documentar colecciones patrimoniales no está exenta de dificultades y entre las más significativas están las escasas oportunidades de formación para los registradores y la ausencia de metodologías de trabajo, inconvenientes que conlleva problemas graves para las colecciones, como la disociación, el desorden o la pérdida de información.

Desde el 2020 el Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales, dependiente del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio de Chile, imparte sin costo el curso "Inventario, registro y documentación de colecciones" mediante la plataforma de aprendizaje virtual Biblioredes, capacitando a la fecha a más de 450 profesionales de Chile, Argentina, Perú, México, Nicaragua, España, Colombia, Cuba, Francia, Suecia, Suiza, Bolivia y Ecuador.

Objetivo general

Capacitar a los estudiantes en la documentación de colecciones, con énfasis en la comprensión de conceptos esenciales, sistemas de registro, campos de información, documentación visual y uso de lenguaje normalizado, así como la entrega de una metodología de trabajo que les permita elaborar un plan de manejo de las colecciones patrimoniales al interior de la unidad en donde trabajan.

El curso está orientado únicamente a colecciones patrimoniales compuestas de *objetos culturales*, como mobiliario, monedas, vestimenta, fotografías, objetos arqueológicos, etc. Quedan excluidos los objetos de origen natural, como minerales, especímenes botánicos y zoológicos, fósiles o restos humanos.

Dirigido a

El curso está dirigido a profesionales que trabajan directamente con colecciones patrimoniales en museos y otras instituciones similares, que se interesen en fortalecer el trabajo de documentación adoptando conocimientos específicos en esta materia. Apunta especialmente a egresados de carreras técnicas o universitarias de humanidades, artes y ciencias de la información. En atención a que los cupos son limitados, se priorizará profesionales que trabajen en documentación de objetos culturales, de manera permanente y por orden de inscripción.

Metodología

El curso se imparte en línea mediante la plataforma de Biblioredes y de manera asincrónica, es decir, los estudiantes cuentan con la autonomía de acceder y avanzar en los contenidos según sus tiempos, dentro de las fechas informadas en el cronograma de actividades.

El plan de estudios consta de cuatro módulos: el primero es introductorio, con conceptos básicos, y los siguientes son de profundización en materias específicas. En total, los contenidos del curso corresponden a 40 horas lectivas.

Cada módulo se compone de láminas con los contenidos y una prueba final que permite a los estudiantes acceder al siguiente módulo; debe obtener, al menos, el 71,4 % de respuestas correctas y cuenta con dos intentos.

Para obtener el certificado de realización del curso los estudiantes deben crear y completar una ficha de registro que será evaluada por los profesionales del Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales.

Plan de estudios

Módulo 1

Introducción: Inventario de colecciones en museos

- ¿Qué es un museo?
- Las colecciones
- Tipología de colecciones
- Política de colecciones
- Inventario de colecciones
- Registros
- Número de inventario
- Ingreso y egreso de objetos

Módulo 2

Inventario y registro de colecciones

- Objetivos del inventario de colecciones
- Planificación de un proyecto de inventario
- Documentación de colecciones
- Paso 1 : Inventario con campos mínimos
- Paso 2 : Información intrínseca de un objeto
- Paso 3 : Información extrínseca de un objeto

Módulo 3

Normalización de vocabulario

- ¿Qué es la normalización de vocabulario?
- Lenguaje normalizado en procesos
- Lenguaje normalizado en colecciones
- Identificación y contextualización
- Vocabulario normalizado en la descripción de objetos
- Los tesauros

Módulo 4

Documentación visual

- La documentación visual
- Preparación para la toma de fotografías
- Uso de fondo normalizado y regleta de medición
- Documentación visual de objetos bidimensionales y de objetos tridimensionales
- Documentación visual de objetos con características especiales: prendas de vestir, objetos con asa, puntas de proyectil, etc.

Trabajo final

Los estudiantes deberán crear y completar una ficha de registro de acuerdo con los conocimientos adquiridos en el curso. Se evaluará la elección del objeto, los campos mínimos, la información ingresada en ellos y el orden de la ficha. Solo se aceptarán como válidos los objetos culturales, tales como mobiliario, monedas, vestimenta, fotografías, obras de arte, etc. Los objetos de origen natural, como minerales, especímenes biológicos, restos humanos, no serán evaluados.

Reglas para el trabajo final:

- Formato del trabajo: archivo PDF.
- Extensión máxima: 3 páginas tamaño carta.
- Se evaluará la documentación visual, que debe incluir las vistas necesarias según el tipo de objeto seleccionado. Uso de la regleta de medición si es necesario.
- La documentación visual debe estar incorporada a la ficha, en el mismo PDF.
- Lo óptimo es escoger un objeto de un museo. También puede seleccionar un objeto personal en caso de no tener acceso a un objeto de una colección patrimonial. Sin embargo, debe completar toda la información como si se tratase de uno patrimonial. Es importante tener acceso físico a este para completar la información.
- No se evaluará un objeto registrado en SURDOC u otro sistema de inventario.
- Solo se recibirán las fichas cargadas en Biblioredes, en el espacio de la plataforma dispuesto especialmente para ello. No se recibirán por otros medios, como correo electrónico o servicios de transferencia de archivos digitales.
- No se evaluarán los trabajos finales entregados fuera del periodo establecido en el cronograma de actividades.
- Durante la semana de trabajos finales no se responderán preguntas sobre los contenidos del curso ni las fichas de registro.

Evaluación

El trabajo final será calificado por los profesionales del Centro de documentación de Bienes Patrimoniales, quienes entregaran una breve retroalimentación. Las calificaciones están reflejadas en porcentajes y el estudiante deberá obtener, al menos, 71,4 sobre 100 para aprobar y conseguir el Certificado.

Cronograma de actividades

Modulo 1	Inicio	Termino
Requisito: No tiene requisito evaluación: Prueba de opciones múltiples (2 intentos) Aprobación: Obtener 71,4 sobre 100 Ponderación para calificación final del curso: 10 %	Miércoles, 15 de mayo	Domingo, 19 de mayo
Modulo 2	Inicio	Termino
Requisito: Aprobar modulo 1 Evaluación: Prueba de opciones múltiples (2 intentos) Aprobación: Obtener 71,4 sobre 100 Ponderación para calificación final del curso: 10 %	Lunes, 20 de mayo	Viernes, 24 de mayo
Modulo 3	Inicio	Termino
Requisito: Aprobar modulo 2 Evaluación: Prueba de opciones múltiples (2 intentos) Aprobación: Obtener 71,4 sobre 100 Ponderación para calificación final del curso: 10 %	Sábado, 25 de mayo	Jueves, 30 de mayo
Modulo 4	Inicio	Termino
Requisito: Aprobar modulo 3 Evaluación: Prueba de opciones múltiples (2 intentos) Aprobación: Obtener 71,4 sobre 100 Ponderación para calificación final del curso: 10 %	Viernes, 31 de mayo	Jueves, 6 de junio
Trabajo final	Inicio	Termino
Instrucciones en pág. 5. Ponderación para calificación final del curso: 60 %	Viernes, 7 de junio	Viernes, 14 de junio
Evaluaciones y certificados a partir de:	Lunes, 24 de junio	

Nota 1: Para aprobar cada módulo se debe responder una prueba de opciones múltiples, teniendo para ello dos oportunidades; quedara registrada la evaluación con mejor rendimiento.

Nota 2: Se responderán preguntas, en horario y días laborales, enviados al correo contacto@cdbp.cl, hasta el jueves 6 de junio. No se responden preguntas durante la semana de desarrollo y entrega de trabajos finales.