

LICENCIATURA EN MUSEOLOGÍA Y
GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

Programa

“Documentación”

Profesores:

Titular: GONZALEZ CEVALLO, María Alejandra
Adjunta: GONZALEZ CEVALLO, María Fernanda

2019

Programa - 2019**Carrera:** Licenciatura en Museología y Gestión del Patrimonio Cultural**Materia:** DOCUMENTACION**Carga Horaria:** 2 hs. Semanales**Comisión:** TNA**1.- FUNDAMENTACION**

Introducir al alumno en los procesos de gestión en las organizaciones culturales, para formar profesionales que sepan investigar, interpretar, manejar la documentación museológica mediante la comprensión e interpretación de las colecciones que tendrán a su cargo.

Concientizar sobre la importancia de la documentación en los museos, no solo para atender las demandas propias sino la de los usuarios y de los responsables de acciones culturales.

2.- OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos teórico-prácticos de las técnicas y metodologías de los sistemas de documentación museológica.
- Manejar terminología específica.
- Planificar, desarrollar y ejecutar acciones tendientes a llevar adelante la documentación, registro, descripción, rotulación, procesamiento de datos y catalogación de bienes culturales.
- Conocer sistemas informáticos de documentación y gestión de museos que le sirvan para compatibilizar la documentación museológica con los nuevos recursos tecnológicos.

3.- CONTENIDOS FORMATIVOS**Módulo I**

- La documentación en museos: La documentación como herramienta de gestión, protección y conservación.
- Sistemas de documentación. Documentación y museos. La colección estable.
- Adquisiciones. Concepto. Formas de adquisición.
- Clasificación y catalogación. Concepto. Ejemplos prácticos.
- Soportes de información. Esquema de documentación. Soporte manual. Fichas básicas y especiales. Creación de un legajo científico - técnico.
- Inventarios. Registro de inventario. Marcado de la pieza. Especificaciones.

- Préstamos y depósitos. El objeto en movimiento. Documentación necesaria. Casos prácticos.
- Traslados, embalajes y Seguros. Documentación requerida. Condiciones de una póliza. Casos particulares.
- Tesoros. Estructura conceptual. Normalización de la información. Control terminológico. Servicios de información.

Módulo II

- **Protocolos y normativas vigentes** para el ingreso, registro y clasificación de los bienes que integran las colecciones y los fondos documentales.
- **CONAR** (Colecciones Nacionales Argentinas) – Antecedentes de esta base como una herramienta informática que permite el registro y la difusión pública de las colecciones de los museos dependientes de la Secretaría de Cultura de la Nación.
- **MEMORAR** Antecedentes-Uso

4.- BIBLIOGRAFÍA

Apuntes de la cátedra.

ICOM-UNESCO, *Cómo administrar un museo: Manual práctico*, Francia, UNESCO, 2007

ICOM, *Estatutos del Consejo Internacional de Museos*

ICOM, *Lista de Verificación para Object ID*.

Domínguez Egas, Xavier y Lucy Vega Martínez, *Manual de registro y gestión de colecciones patrimoniales*, Quito, Ministerio de Cultura, 2010.

UNESCO, “Medidas jurídicas y prácticas contra el tráfico ilícito de bienes culturales”, *Manual de la UNESCO*

Aitchison, Jean (1984). *Tesoro de la UNESCO*. UNESCO. Paris.

Hernández Hernández, F. (1994). *Manual de Museología*. Editorial Síntesis S.A. Madrid.

Hernández Hernández, F. (1995) *El documentalista de museos: una nueva profesión*. Departamento de Prehistoria Universidad Complutense de Madrid. Madrid.

Porta, Eduardo y Montserrat, R. M. (1982): *Sistema de documentación para Museos*. Generalitat de Catalunya. Barcelona.

- Reglamento de ingreso de los bienes culturales a los museos y organismos de la Secretaría de Cultura de la Nación, Res. SCMC N° 04/02
- Ficha de Registro de Inventario de Bienes Culturales Patrimoniales, Res. SC N° 1329/02
- Comité de Evaluación de Ingreso de Bienes Culturales, Res. SC N° 2030/06
- Ficha de registro de fondos documentales, Res. SC N° 1397/08
- Confidencialidad para el manejo de datos de las bases de datos, Res. SC N° 937/10
- Instructivo para la obtención y utilización de imágenes de bienes culturales, Res. SC N° 2979/10
- Incorporación de otros organismos de la Secretaría de Cultura de la Nación a los procedimientos de registro de bienes culturales, Res. SC N° 1494/11
- Aspectos relativos a la eximición del pago del canon establecido en el uso de imágenes, Res. SC N° 3653/11
- Actualización de ingreso y registro de inventario de bienes culturales, Res. SC N° 1786/12. Esta norma reemplaza a la Res. 1329/02 -Ficha de Registro de Inventario de Bienes Culturales- y modifica el artículo 8° de la Res. SCMC N° 04/02 -Reglamento de ingreso de los bienes culturales a los museos y organismos de la Secretaría de Cultura de la Nación-.
- Guía para el Registro Fotográfico de bienes culturales, Res. SC N° 4954/12
- Reglamento de adhesión a CONar y MEMORar, Res. SC N° 5147/12
- Ficha de registro de inventario de unidades documentales, Res. SC N° 1070/13
- Préstamo de bienes de patrimonio cultural de los organismos de la Secretaría de Cultura, Res. SC N° 3683/13
- Recomendaciones para la realización del relevamiento *de visu*, Disp. DNPM N° 19/2015

5.- METODOLOGÍA DE TRABAJO Y ENSEÑANZA

El programa se divide en dos módulos:

Módulo I

La enseñanza será teórica combinada con el análisis y desarrollo de casos prácticos. Se trabajará con casos reales, en donde el alumno tendrá la posibilidad de aprender los distintos pasos de los procedimientos de la documentación en un museo.

En las clases el docente expondrá y explicará los temas y los alumnos realizarán ejercicios de aplicación de técnicas de documentación manual mediante la confección de fichas, catálogos e inventarios.

Módulo II

Se darán a los alumnos las herramientas jurídico-legales para el registro de bienes culturales.

En este aspecto se trabajará contemplando las diversas posibilidades, aplicaciones y necesidades que pueden surgir durante el trabajo diario en el museo.

6.- PAUTAS DE ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN

Durante el año se evaluará la asistencia del alumno y su participación en clase.

Modulo I.

Se tomará un parcial dentro del 1er cuatrimestre.

Modulo II

Hay un 2do parcial dentro del 2do cuatrimestre y consistirá en un examen práctico en base a lo aprendido durante el año.

Aprobadas ambas evaluaciones el alumno estará en condiciones de rendir el examen final.