

DESCRIPCIÓN ESTRUCTURA DE CUALIFICACIÓN


El estándar de cualificación **6-AVPP-MUS-26214-E-003- “Catalogación y registro”** es el referente para el diseño de oferta educativa que conduce al Título de especialización universitaria responde a las siguientes necesidades. Dentro del sector de las entidades museales este perfil se ha considerado necesario y fundamental para catalogar, registrar y sistematizar las colecciones a través de competencias para la implementación de procesos prácticos y sistemáticos de planificación, recopilación y organización de patrimonio cultural en las entidades museales, dichas acciones se realizan principalmente con el objeto de generar la conservación, preservación y orientación de la gestión integral, el control de las colecciones y propiciar la difusión y el acceso a conocimientos.

La ocupación del Catalogación y registro se ha visto impactada por el contexto de las entidades museales en el país y especialmente en las diferentes tendencias tecnológicas como la actualización de sistemas manuales e informáticos de organización y gestión de la información necesaria y asociada a los diferentes componentes de patrimonio cultural que ingresa, se mueve o se actualiza en las diversas colecciones de patrimonio cultural que componen los acervos y exhibiciones de entidades culturales que resguardan y ponen en valor dichos testimonios.

La catalogación y registro en entidades museales hace parte de la conformación de procesos de consolidación, trazabilidad, permanencia y organización de aquello que se guarda, se muestra o se gestiona desde los museos. Desde la competencia se aporta al manejo y seguimiento de herramientas y sistemas digitales de información, sistematización y control de los registros de las colecciones, que se han convertido en componentes utilizados para articular, gestionar, administrar y legalizar los procesos con los bienes culturales desde el reconocimiento y registro en diversas plataformas y bases de datos.

Adicionalmente, la competencia impacta las acciones de toma de decisiones e identificación de problemáticas relacionadas a los procesos de las colecciones para su adecuada gestión integral y así mantenerlas unificada y accesibles desde los diferentes campos de información relacionados al patrimonio. También es relevante para los procesos de digitalización y virtualización que se han potencializado en los últimos años por el progreso de nuevas tecnologías, los cambios de enfoques y las nacientes necesidades de las nuevas generaciones de la humanidad.

En el ecosistema de valor de las entidades museales las competencias de la catalogación y registro hacen parte de los servicios internos con funciones de salvaguardia que realiza el museo habitualmente y las relacionamos a adquirir, conservar, investigar, comunicar y exponer el patrimonio material e inmaterial de la humanidad.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA CUALIFICACIÓN		
1.1 Denominación	Catalogación y registro	
1.2 Código de la cualificación	6-AVPP-MUS-26214-E-003	Versión: 01 - 2024
1.3 Nivel del MNC	6	
1.4 Área de cualificación	Artes visuales, plásticas y del patrimonio cultural- AVPP	
1.5 Duración (horas-créditos)	Rango sugerido para este nivel 20 -32 créditos	
1.6 Organismo que autoriza la cualificación		
1.7 Institución que otorga la cualificación		
1.8 Referente de cualificación para:	Título de especialización universitaria. Ley 30 de 1992.	
2. PERFIL DE COMPETENCIAS		
2.1 Competencia General	Catalogar, registrar, documentar y sistematizar colecciones, testimonios, obras y objetos de interés histórico, cultural, científico o artístico y objetos museográficos por medio de planificación, recopilación y organización de patrimonio cultural en las entidades museales con el objeto de controlar los acervos desde la preservación, custodia y orientación de la gestión integral y propiciar la difusión y el acceso los acervos y los conocimientos.	
2.2 Ámbito (Productivo, Laboral, Social)	<p>Esquema cadena de valor:</p> <p>Ecosistema de valor de las entidades museales</p>  <p>Sector productivo: Sector cultura. Subsector entidades museales</p> <p>Contexto de acción: Trabajan vinculados o de manera independiente a grandes, medianas y pequeñas entidades museales, colecciones y proyectos del sector público, privado o mixto.</p>	

	<p>Ocupaciones relacionadas:</p> <p>2621 Archivistas, curadores de arte y restauradores</p> <p>2621(4) - Museólogos y museógrafos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrador de expedientes • Administrador de registros • Archivista especialista en gestión del patrimonio documental • Catalogador de piezas de museo • Catalogador museo • Conservador y restaurador del patrimonio cultural mueble • Especialista en ciencias de la información y la documentación • Gestor de datos • Gestor de información • Gestor de registros • Registrador y gestor de colecciones y museos <p>Otras denominaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotógrafo de colecciones • Gestor de colecciones • Historiador investigador de bienes y su trayectoria • Investigador de museo con énfasis en registro y catalogación • Registrador de colecciones
<p>2.3 Competencias Específicas</p>	<p>CE01-6-AVPP-MUS-26214-E-003– Registrar colecciones, testimonios, obras y objetos de interés histórico, cultural, científico o artístico y objetos museográficos de acuerdo con la tipología de colecciones y procesos de organización.¹</p> <p>CE02-6-AVPP-MUS-26214-E-003– Catalogar acervos, obras y objetos de interés histórico, cultural, científico o artístico de acuerdo con servicios de la entidad y política de colecciones.²</p> <p>CE03-6-AVPP-MUS-26214-E-003– Sistematizar información de las colecciones según normativa y procedimientos de registro.</p> <p>CE04-6-AVPP-MUS-26214-E-003– Apoyar el desarrollo de líneas temáticas y tipologías de colecciones y exposiciones de acuerdo con plan de registro, inventario y catalogación.</p> <p>CE05-6-AVPP-MUS-26214-E-003– Gestionar la documentación de procesos y bienes patrimoniales de acuerdo con necesidades del registro e inventario y características de las colecciones.³</p>

¹ Adaptado de la NSCL 250603022 (en línea) <https://certificados.sena.edu.co/claborales/default.asp#resultado> (Consultado 20/04/21). Colombia.

² Adaptado de la NSCL 250602024 y la NSCL 250603023 (en línea) <https://certificados.sena.edu.co/claborales/default.asp#resultado> (Consultado 20/04/21). Colombia.

³ Adaptado de la NSCL 210101059 y la NSCL 210101062 (en línea) <https://certificados.sena.edu.co/claborales/default.asp#resultado> (Consultado 20/04/21). Colombia.

COMPETENCIA ESPECÍFICA	CE01-6-AVPP-MUS-26214-E-003 – Registrar colecciones, testimonios, obras y objetos de interés histórico, cultural, científico o artístico y objetos museográficos de acuerdo con la tipología de colecciones y procesos de organización.
<p>Elemento de competencia 1. Clasificar bienes patrimoniales y culturales, objetos museográficos y documentos de acuerdo con política de colecciones y plan de registro.</p> <p>Criterios de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> • La definición de plan de trabajo de acopio de información está acorde con campos requeridos y tipología de las colecciones. • La elaboración de la lista preliminar de bienes patrimoniales y culturales está acorde con tipología de piezas e investigaciones. • La caracterización de bienes patrimoniales y culturales cumple con criterios de almacenamiento y contexto de la colección. • La selección de campos de registro corresponde con tipología de la colección y normativa. 	
<p>Elemento de competencia 2. Implementar la codificación de bienes patrimoniales y culturales y objetos de colección según procedimientos de localización y almacenamiento.</p> <p>Criterios de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> • La definición de códigos de identificación está acorde con diligenciamiento de información y datos de sistematización. • La ordenación de información corresponde con ficha de registro y tipología de la colección. • La asignación de numeraciones de ingreso o registro corresponde con sistemas informáticos y organización de colecciones. • El diligenciamiento de actas y soportes de movimientos de piezas corresponde con legalización y formalización de procesos. 	
<p>Elemento de competencia 3. Apoyar el inventario de bienes de las colecciones según procedimientos técnicos y el estado de conservación.</p> <p>Criterios de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> • El planteamiento de campos básicos de información corresponde con procedimientos de identificación y aspectos legales. • La asignación de numeraciones de inventario corresponde con categorías de clasificación y organización de la colección. • El ingreso de información individual de características físicas cumple con fichas de inventario individuales e investigación de colecciones. • La formulación de documentos de inventario corresponde con organización de información y protocolos de acceso a bienes. • La aplicación de metodologías de inventario está acorde con tipología de la entidad y el diseño de la ficha básica de inventario. • El registro de ubicación de los bienes corresponde con distribución de la colección y estrategias de almacenamiento. • La verificación de inventarios corresponde con ubicación de bienes y sistematización. 	
Contexto de la competencia	

- **Recursos utilizados:** Computadores, programa de edición de texto, elementos de papelería, conexión a internet y web, buscadores de información online y acceso a bases de datos bibliográficas, programa de diseño de presentaciones, programa de hojas de cálculo, dispositivos de almacenamiento compartido de información, programas de registro y gestión de colecciones.
- **Productos y resultados (evidencias):**
 Lista preliminar de elementos de la colección
 Numeraciones de ingreso o registro asignadas
 Fichas de registro, actas y soportes de movimientos
 Campos básicos de información planteados
 Registro de ubicación de los bienes
- **Información requerida (Referentes):**
 Valoración y estado de conservación preventiva de los objetos de las colecciones
 Estudios e investigaciones sobre las colecciones
 Criterios identificación de materialidad y contexto de la colección
 Normativa en gestión de colecciones y patrimonio cultural
 Formatos manuales o digitales de registro
 Procedimientos de identificación, localización y almacenamiento de colecciones
 Datos de sistematización y categorías de clasificación y organización de colecciones
 Fichas de inventario individuales

**COMPETENCIA
ESPECÍFICA**

CE02-6-AVPP-MUS-26214-E-003– Catalogar acervos, obras y objetos de interés histórico, cultural, científico o artístico de acuerdo con servicios de la entidad y política de colecciones.

Elemento de competencia 1. Elaborar esquemas y metodologías conceptuales de organización de información de acuerdo con procedimientos técnicos e investigaciones.

Criterios de desempeño

- El planteamiento de estandarización de procedimientos corresponde con necesidades de la entidad.
- La organización sistemática de colecciones cumple con requerimientos de gestión de colecciones y manejo de información.
- El manejo integral de colecciones está acorde con objetivos misionales de la entidad y relacionamiento con comunidades.

Elemento de competencia 2. Planificar la catalogación e investigación teniendo en cuenta terminología y política de colecciones.

Criterios de desempeño

- La investigación de historial de procedencia, difusión, distribución y utilización está acorde con técnicas de recolección de datos y contextualización de bienes.
- La selección del tipo de catalogación corresponde con necesidades de las colecciones y tipología de la entidad.
- El acopio de información sobre los bienes cumple con criterios de consulta de fuentes primarias y secundarias.
- La revisión de las características de los bienes y obras de la colección está acorde con investigaciones y procedimientos técnicos.

Elemento de competencia 3. Apoyar la organización y traslado de objetos, materiales y testimonios de acuerdo con procedimientos de consulta e investigación de colecciones.

Criterios de desempeño

- El establecimiento de estrategias de consulta de colecciones está acorde con investigaciones y sistematización.
- La implementación de procedimientos de organización de las colecciones desde la catalogación corresponde con guías e indicaciones del área de conservación.
- El planteamiento de condiciones de acceso a las colecciones está acorde numeración y sistema de consulta.
- El seguimiento al cumplimiento de condiciones de acceso a las colecciones cumple con planeación estratégica y protocolos de servicio.
- El acompañamiento al desarrollo de avalúos está acorde con investigaciones y gestión de colecciones.
- La organización de información de los bienes corresponde con estrategias de divulgación y consulta.
- El diligenciamiento de formatos, documentos y actas cumple con información de colecciones y normativa.

Contexto de la competencia

- **Recursos utilizados:** Computadores, programa de edición de texto, elementos de papelería, conexión a internet y web, buscadores de información online y acceso a bases de datos bibliográficas, programa de diseño de presentaciones, programa de hojas de cálculo, dispositivos de almacenamiento compartido de información, programas de registro y gestión de colecciones.
- **Productos y resultados (evidencias):**
Esquemas conceptuales de organización
Organización sistemática de colecciones
Planificación de la catalogación e investigación
Investigación de historial de procedencia, difusión, distribución y utilización
Selección del tipo de catálogo
Estudio de las características de los bienes y obras de la colección
Estrategias de consulta de colecciones
Organización de información de los bienes
- **Información requerida (Referentes):**
Política de colecciones
Procedimientos técnicos e investigaciones de colecciones
Requerimiento de gestión de colecciones y manejo de información
Técnicas de recolección de datos y contextualización de bienes
Necesidades de las colecciones
Criterios de consulta de fuentes primarias y secundarias
Procedimientos de consulta e investigación de colecciones
Lineamientos del área de conservación

COMPETENCIA ESPECÍFICA

CE03-6-AVPP-MUS-26214-E-003– Sistematizar información de las colecciones según normativa y procedimientos de registro.

Elemento de competencia 1. Planear procesos de sistematización de colecciones de acuerdo con parámetros de procedimientos de registro, identificación y clasificación.

Criterios de desempeño

- La proyección de la gestión informática de archivos y registros electrónicos corresponde con cronogramas y recursos de la entidad.
- La gestión de ubicaciones de bienes corresponde con protocolos de organización y distribución espacial de las colecciones.

- La selección de programas de informática de registro y gestión de colecciones cumple con requerimientos y recursos de la entidad.

Elemento de competencia 2. Diligenciar información en las herramientas informáticas de acuerdo a niveles de información y necesidades de la entidad.

Criterios de desempeño

- El ingreso de información de bienes y objetos de las colecciones cumple con procedimientos de manejo de software y campos de información.
- El manejo de información está acorde con procedimientos técnicos de ingresos y administración de colecciones.
- El uso de herramientas informáticas corresponde con criterios de conformación del inventario y guía de registro.
- La gestión de información de avalúos en la sistematización está acorde con investigaciones y gestión de colecciones.

Elemento de competencia 3. Administrar los procesos de sistematización y control de acceso de colecciones según bienes de las entidades museales y programas informáticos.

Criterios de desempeño

- La revisión de información registrada de bienes y colecciones está acorde con ubicación y alimentación de bases de datos.
- La gestión de mejoramiento de procesos de sistematización corresponde con dinámica y crecimiento de las colecciones.
- El seguimiento de movimientos de entrada y salida de bienes está acorde con normativa y procesos legales.
- El apoyo en la actualización de inventario y estado de conservación cumple con planificación de la entidad y gestión de colecciones.

Contexto de la competencia

- **Recursos utilizados:** Computadores, programa de edición de texto, elementos de papelería, conexión a internet y web, buscadores de información online y acceso a bases de datos bibliográficas, programa de diseño de presentaciones, programa de hojas de cálculo, dispositivos de almacenamiento compartido de información, programas de registro y gestión de colecciones.
- **Productos y resultados (evidencias):**
Planeación de procesos de sistematización de colecciones
Proyección de la gestión informática de archivos y registros electrónicos
Gestión de información de procesos de colecciones y avalúos en la sistematización
Documentación de los procesos de sistematización
- **Información requerida (Referentes):**
Parámetros de procedimientos de registro, identificación y clasificación
Cronogramas y recursos de la entidad
Protocolos de organización y distribución espacial de las colecciones
Necesidades de la entidad
Procedimientos de manejo de software de ingresos y administración de colecciones
Criterios de conformación del inventario
Guía de registro

COMPETENCIA ESPECÍFICA	CE04-6-AVPP-MUS-26214-E-003 – Apoyar el desarrollo de líneas temáticas y tipologías de colecciones y exposiciones de acuerdo con plan de registro, inventario y catalogación.
<p>Elemento de competencia 1. Acompañar la elaboración de políticas y estrategias de desarrollo de las colecciones según lineamientos de la entidad y procedimientos técnicos.</p> <p>Criterios de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> • La definición de necesidades de organización de la información cumple con identificación de colecciones y recursos de la entidad. • La identificación de la tipología de la colección corresponde con organización de los bienes e investigaciones. • El apoyo a la gestión de políticas de colecciones cumple con aportes de catalogación e investigación. • La proyección de metodologías de manejo de colecciones corresponde con investigaciones y programas de administración de colecciones. 	
<p>Elemento de competencia 2. Gestionar el plan de registro, inventario y catalogación a partir de recursos de la entidad y equipo humano disponible.</p> <p>Criterios de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> • La definición del alcance del plan está acorde con necesidades de la entidad y tipología de los bienes. • El planteamiento de la justificación y objetivo cumple con criterios de escritura y alcance. • La identificación de funciones del equipo de trabajo corresponde con alcance y recursos disponibles de la entidad. • La planeación de cronogramas está acorde con planeación estratégica y selección del equipo de trabajo. • La proyección del presupuesto corresponde con recursos de la entidad y planeación estratégica. • La coordinación del equipo de apoyo técnico está acorde con parámetros de gestión del talento humano. 	
<p>Elemento de competencia 3. Formular el plan de registro, inventario y catalogación de acuerdo con planeación estratégica y necesidades de la entidad.</p> <p>Criterios de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> • El planteamiento del marco teórico corresponde con contexto de la entidad y políticas de las colecciones. • El establecimiento de metas y objetivos corresponde con objetivos misionales de la entidad y planeación estratégica. • La definición de estrategias de registro, inventario y catalogación cumple con normativa y equipo disponible. 	
<p>Contexto de la competencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos utilizados: Computadores, programa de edición de texto, elementos de papelería, conexión a internet y web, buscadores de información online y acceso a bases de datos bibliográficas, programa de diseño de presentaciones, programa de hojas de cálculo, dispositivos de almacenamiento compartido de información, programas de registro y gestión de colecciones. • Productos y resultados (evidencias): Aportes a políticas y estrategias de desarrollo de las colecciones Definición de necesidades de organización de la información Metodologías de manejo de colecciones Plan de registro, inventario y catalogación Funciones del equipo de trabajo identificadas Cronogramas presupuestos Estrategias de registro, inventario y catalogación 	

<ul style="list-style-type: none"> Información requerida (Referentes): <ul style="list-style-type: none"> Identificación de colecciones Necesidades de la entidad y tipología de los bienes Recursos disponibles de la entidad Planeación estratégica de la entidad Normativa sobre gestión de colecciones y patrimonio cultural 	
COMPETENCIA ESPECÍFICA	CE05-6-AVPP-MUS-26214-E-003– Desarrollar ambientaciones, soportes museográficos y dioramas según los conceptos de la planeación museográfica y mantenimiento.
<p>Elemento de competencia 1. Definir componentes de documentación según procedimientos de investigación y acceso a la información.</p> <p>Criterios de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> La recopilación de registros parciales corresponde con trabajo de fuentes de información y características de los bienes. El planteamiento de estrategias de identificación de objetos cumple con parámetros de descripción e información. La clasificación de información está acorde con procedimientos de identificación y registro de procesos. La identificación de la tenencia de los bienes cumple con criterios de registros y trazabilidad de los bienes. La revisión de documentación de procesos corresponde con requerimientos administrativos y jurídicos. 	
<p>Elemento de competencia 2. Describir los bienes de acuerdo con datos de las investigaciones y registros.</p> <p>Criterios de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> El acopio de datos de los bienes corresponde con características e historial de movimientos El tratamiento de datos asociados a los bienes cumple con procedimientos de gestión de los fondos y colecciones. La digitalización de datos e información de los bienes está acorde con descripción de bienes. 	
<p>Elemento de competencia 3. Planificar el registro fotográfico en correspondencia con cronogramas de actividades y recursos técnicos.</p> <p>Criterios de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> La preparación del trabajo fotográfico cumple con criterios de registro. La selección de materiales y equipamiento está acorde con necesidades del registro y procedimientos técnicos. La organización de funciones corresponde con planificación estratégica y recursos disponibles. 	
<p>Elemento de competencia 4. Apoyar el registro fotográfico documental de bienes patrimoniales según procedimientos técnicos y manejo informático de edición.</p> <p>Criterios de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> La toma de fotografías cumple con procedimientos técnicos y equipo fotográfico – lumínico. La selección de formatos de imagen corresponde con estándar de toma fotográfica. La aplicación de metodología de toma fotográfica está acorde con la información de las piezas y escala métrica – cromática – grises. La documentación de las fotografías cumple con criterios identificación y documentación de los objetos culturales. 	

- La organización de archivos fotográficos corresponde con soportes de almacenamiento y clasificación de información.

Contexto de la competencia

- Recursos utilizados:** Computadores, programa de edición de texto, elementos de papelería, conexión a internet y web, buscadores de información online y acceso a bases de datos bibliográficas, programa de diseño de presentaciones, programa de hojas de cálculo, dispositivos de almacenamiento compartido de información, programas de registro y gestión de colecciones. Equipos de registro y edición fotográfica.
- Productos y resultados (evidencias):**
Definición de componentes de la documentación
Estrategias de identificación de objetos
Descripción de colecciones y bienes
Registro fotográfico documental
- Información requerida (Referentes):**
Procedimientos de registro e inventario
Metodologías de investigación y fuentes de información
Investigaciones y características de las colecciones
Parámetros de descripción e información
Cronogramas de actividades y planificación estratégica

2.4 Competencias Clave (Básicas y transversales)	Competencias Básicas	
	Competencia Comunicación (oral y escrita en lengua materna y una segunda lengua)	Duración
	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de información a partir de clasificación de datos Uso de estrategias descriptivas, analíticas y analógicas en la producción textual oral y escrita. Expresión comunicativa oral y escrita en diferentes contextos comunicativos Relación del análisis de la información con contextos sociales, culturales y artísticos Expresión oral y escrita dependiendo del interlocutor y a la intención comunicativa Escritura de informes desde la recopilación de información Identificación de lenguaje verbal y no verbal en manifestaciones humanas de carácter histórico, cultural, científico o artístico Comunicación asertiva en entornos laborales 	3 créditos
	Competencias en matemáticas	Duración
	<ul style="list-style-type: none"> Uso de diferentes sistemas numéricos en contextos laborales de clasificación Identificación de la representación cartesiana en relación con espacios reales 	2 créditos

	<ul style="list-style-type: none">• Uso de representaciones gráficas para análisis y presentación de la información• Proyección de datos a partir de análisis de la información• Búsqueda de soluciones a partir del pensamiento aleatorio• Selección y uso de software para clasificación de información• Análisis y razonamiento de problemas en diferentes contextos desde el pensamiento lógico matemático	
	Competencias en ciencias sociales y ciencias naturales	Duración
	<ul style="list-style-type: none">• Registro sistémico de información• Clasificación y comparación de información a partir de diferentes fuentes o datos• Análisis político, social, artístico y cultural las implicaciones de las clasificaciones de bien cultural y patrimonial• Identificación de la relación histórica, social, artística y cultura de los bienes patrimoniales• Uso herramientas de investigación social para el análisis de información o datos cualitativos• Registro de observaciones y resultados utilizando esquemas, gráficos y tablas.• Establecimiento de relaciones causales y multicausales para la clasificación de la información.	3 créditos
	Competencias ciudadanas	Duración
	<ul style="list-style-type: none">• Uso de estrategias de gestión de emociones en contextos laborales• Manejo de estrategias de diálogo y negociación• Valoración del actuar éticos en entornos administrativos, culturales y artísticos• Colaboración en la consecución de metas y objetivos de las entidades museales.• Valoración de las semejanzas y diferencias sociales e históricas desde el respeto y el cuidado.• Reconocimiento de los bienes patrimoniales desde el reconocimiento de la diferencia cultural y el contexto.• Comprendo la importancia de la defensa del medio ambiente, tanto en el nivel local como global.	2 créditos
Competencias Transversales		
Habilidades en el uso de las TIC		
Módulo	Referente para el aprendizaje	Duración

	Gestionar información a gran escala en tiempo razonable de acuerdo con infraestructuras, tecnologías y servicios disponibles	<p>RA1: Clasifica grandes volúmenes de datos a partir de los criterios de procedencia y estructura.</p> <p>RA2: Aplica técnicas en la captura y recuperación de datos de acuerdo con necesidades de información.</p> <p>RA3: Identifica tendencias globales y patrones de los datos a partir de entornos de trabajo de datos masivos.</p> <p>RA4: Selecciona técnicas de almacenamiento de datos en función de la arquitectura del modelo de minería de datos</p>	2 créditos
	Protección de Salud y el medio ambiente		
	Módulo	Referente para el aprendizaje	Duración
	Gestión del plan de protección ambiental	<p>RA1: Formula acciones de mitigación de riesgos ambientales según el plan de protección ambiental de la organización</p> <p>RA2: Selecciona estrategias de protección ambiental según los riesgos identificados y la normativa ambiental vigente.</p> <p>RA4: Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.</p>	2 créditos
	Cultura emprendedora y empresarial		
	Módulo	Referente para el aprendizaje	Duración
	Proponer ideas y buscar oportunidades	RA1: Aprovecha oportunidades que responden a retos y necesidades contrastando los intereses de los diferentes grupos de interés, experimentando y usando técnicas de aproximación y solución de problemas de manera creativa.	2 Créditos
	Manejar recursos	RA2: Inspira a otros a trabajar duro en sus objetivos y obtener juntos los recursos necesarios a partir de la actividad de creación de valor.	
	Pasar a la acción	RA4: Incorpora los objetivos de corto, mediano y largo plazo y redefine prioridades y planes de acción teniendo en cuenta las circunstancias cambiantes.	

	Manejar la incertidumbre, la ambigüedad y el riesgo	RA5: Compara las actividades de creación de valor basado en la evaluación de riesgos.	
	Capacidad de innovación e investigación		
	Módulo	Referente para el aprendizaje	Duración
	Innovación y desarrollo	RA1: Explica los principios y conceptos que sustentan los procedimientos, procesos, sistemas y metodologías de la profesión. RA2: Aborda desde nuevos enfoques los problemas y/o necesidades, planteando soluciones y alternativas que generen valor, de acuerdo con criterios de viabilidad establecidos RA3: Desarrolla procesos de mejoramiento de productos y servicios de su campo profesional de acuerdo con requerimientos definidos, oportunidades de mercado y metodologías de desarrollo de productos y servicios. RA4: Identifica y resuelve problemas en entornos nuevos o emergentes, de manera innovadora, dentro de contextos variados.	2 créditos

Nota: las Competencias Clave presenta los referentes que requieren integrarse en el diseño y desarrollo de los procesos educativos y formativos, en el caso de las competencias de inglés, y general, se recomienda adaptarlas a los requerimientos según la realidad del sector, las características del perfil, necesidades del programa y de la institución.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
CE01-6-AVPP-MUS-26214-E-003 – Registrar colecciones, testimonios, obras y objetos de interés histórico, cultural, científico o artístico y objetos museográficos de acuerdo con la tipología de colecciones y procesos de organización.	
Duración créditos: 5 créditos	Duración en horas:
Resultado de aprendizaje 1. Argumentar criterios de clasificación de colecciones según identificación y estrategias de organización.	
Resultado de aprendizaje 2. Relacionar la identificación y numeración de bienes culturales en correspondencia con procedimientos técnicos y sistemas de registro.	
Resultado de aprendizaje 3. Informar componentes de registro de acuerdo con procedimientos de identificación y protocolos de inventario de bienes.	

Resultado de aprendizaje 4. Ingresar registros de objetos y testimonios en correspondencia con procedimientos técnicos e investigaciones.	
Resultado de aprendizaje 5. Participar en el uso o actualización de software de registro de colecciones de acuerdo con recursos informáticos de la entidad y normativa.	
Resultado de aprendizaje 6. Demostrar actitudes propositivas de acopio de información de registro según tipología del patrimonio e información disponible de las colecciones.	
CE02-6-AVPP-MUS-26214-E-003 – Catalogar acervos, obras y objetos de interés histórico, cultural, científico o artístico de acuerdo con servicios de la entidad y política de colecciones.	
Duración créditos: 5 créditos	Duración en horas:
Resultado de aprendizaje 1. Determinar estrategias y procedimientos de organización de información de bienes en correspondencia con tipología de las colecciones y gestión de colecciones.	
Resultado de aprendizaje 2. Describir bienes culturales en función de procedencia, difusión y utilización.	
Resultado de aprendizaje 3. Explicar proceso de registro y organización de información según procedimientos de consulta y estrategias de divulgación.	
Resultado de aprendizaje 4. Identificar las características de piezas y colecciones de acuerdo con campos de catalogación y registro seleccionados.	
Resultado de aprendizaje 5. Diligenciar formatos de catalogación e investigación de objetos en correspondencia con procedimientos técnicos y normativa.	
Resultado de aprendizaje 6. Realizar consultas interdisciplinarias de registro y curaduría según lineamientos institucionales y objetivos misionales.	
CE03-6-AVPP-MUS-26214-E-003 – Sistematizar información de las colecciones según normativa y procedimientos de registro.	
Duración créditos: 4 créditos	Duración en horas:
Resultado de aprendizaje 1. Identificar herramientas informáticas de registro y gestión de colecciones de acuerdo con contexto del proyecto y tipología de bienes culturales.	
Resultado de aprendizaje 2. Estimar necesidades de información de bienes a sistematizar en correspondencia con sistemas informáticos y administración de colecciones.	
Resultado de aprendizaje 3. Interpretar información de colecciones según necesidades de sistematización y procedimientos de registro.	
Resultado de aprendizaje 4. Documentar procesos informáticos de gestión de colecciones según recursos informáticos y lineamientos de registro.	

Resultado de aprendizaje 5. Conocer software de gestión de colecciones en correspondencia con normativa y bases de datos disponibles.	
Resultado de aprendizaje 6. Asumir actitudes responsables frente a la documentación del patrimonio cultural de acuerdo con reglamentaciones del sector y lineamientos de autoridades.	
CE04-6-AVPP-MUS-26214-E-003– Apoyar el desarrollo de líneas temáticas y tipologías de colecciones y exposiciones de acuerdo con plan de registro, inventario y catalogación.	
Duración créditos: 4 créditos	Duración en horas:
Resultado de aprendizaje 1. Argumentar requerimientos y procesos de registro y catalogación de colecciones en función de normativas y políticas institucionales.	
Resultado de aprendizaje 2. Definir componentes y alcances del plan de registro, inventario y catalogación según contexto y necesidades institucionales.	
Resultado de aprendizaje 3. Describir justificación y objetivos técnicos del plan de registro, inventario y catalogación en correspondencia con referentes y normativa.	
Resultado de aprendizaje 4. Realizar acciones de asistencia al área de curaduría según lineamiento de organización de colecciones e investigaciones.	
Resultado de aprendizaje 5. Participar en la configuración de tipologías de colecciones de acuerdo con procedimientos técnicos y lineamientos curatoriales.	
Resultado de aprendizaje 6. Demostrar compromiso y entrega en el desarrollo de líneas temáticas de colecciones en correspondencia con definición de funciones y equipo de trabajo disponible.	
CE05-6-AVPP-MUS-26214-E-003– Gestionar la documentación de procesos y bienes patrimoniales de acuerdo con necesidades del registro e inventario y características de las colecciones.	
Duración créditos: 4 créditos	Duración en horas:
Resultado de aprendizaje 1. Relacionar información de bienes y documentación de acuerdo con recopilación de datos procesos administrativos.	
Resultado de aprendizaje 2. Argumentar información seleccionada en correspondencia con fichas de registro de registro y campos de información.	
Resultado de aprendizaje 3. Evaluar procedimientos de documentación fotográfica según necesidades de registro y tipología de las colecciones.	
Resultado de aprendizaje 4. Distinguir formatos de documentación de colecciones de acuerdo con lineamientos técnicos y normativa.	
Resultado de aprendizaje 5. Identificar necesidades de registro e inventario según tipología del patrimonio y objetivos misionales.	

Resultado de aprendizaje 6. Asumir actitudes de liderazgo en documentación de procesos en correspondencia con planeación estratégica y objetivos misionales.

4. PARÁMETROS DE CALIDAD	
4.1. Requisitos de ingreso o acceso	Profesional universitario con título correspondiente a las áreas relacionadas con el campo de estudio.
4.2. Regulación de la Profesión	Realizada la revisión legal, sobre la regulación del desempeño en este perfil ocupacional, no se encontró ninguna ley o norma que aplique para la implementación de esta cualificación.