ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Documentación y Registro de Colecciones Museísticas: Inventario, Catálogo y Movimiento de Obras

6 ECTS | 150 horas | Online, a tu ritmo

Formación acreditada por
Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ



Acerca de ICUFOR

ICUFOR es un centro privado de formación online, Centro Acreditado y Autorizado por la Universidad EUNEIZ de Vitoria-Gasteiz. Diseñamos e impartimos Cursos de Formación Permanente universitarios, pensados para la actualización y la especialización de profesionales en activo.

Nuestros cursos se estudian a tu ritmo en un campus virtual propio y terminan con el diploma de la Universidad EUNEIZ y con certificados de ICUFOR verificables.

Centro acreditado
Universidad EUNEIZ

100 % online
Campus virtual propio

Equipo docente
Disponible todo el curso



Metodología de estudio

Campus virtual propio
Estudias desde cualquier lugar y dispositivo, sin horarios.

Aprendizaje autónomo, pero acompañado
Tú marcas el ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

Contenido del curso en PDF
El material principal, para estudiarlo a fondo, tema a tema.

Abstract de cada tema
Su síntesis, para situarte al empezar y repasar al final.

Presentación con los aspectos clave
Lo esencial de cada bloque, para jerarquizar y fijar.

Cuestionarios de evaluación
De respuesta múltiple, uno por tema.



Campus virtual

Mis cursos
Tu progreso y el siguiente tema por estudiar

Materiales
Contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave

Cuestionarios de evaluación
Tu nota y la revisión de tus respuestas

Equipo docente
Consulta por escrito, chat y asesor de IA a cualquier hora

Secretaría
Certificados en PDF con código de verificación

Pagos y facturas
Descarga de facturas en PDF



Presentación del programa



Especialízate con el Curso de Formación Permanente en Documentación y Registro de Colecciones Museísticas: Inventario, Catálogo y Movimiento de Obras de ICUFOR, una propuesta formativa diseñada para quienes desean desarrollar una carrera profesional en el ámbito de la gestión documental del patrimonio cultural. Los museos e instituciones culturales requieren especialistas capaces de garantizar la correcta identificación, control y preservación de sus fondos, convirtiendo esta disciplina en un pilar fundamental para la salvaguarda del legado artístico e histórico.

A lo largo del programa abordarás los fundamentos teóricos e históricos de la documentación museística, el marco normativo aplicable y los procedimientos de registro, inventario y catalogación según estándares internacionales como Object ID, CIDOC-CRM y SPECTRUM.

Duración
150 horas

Créditos
6 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Conocer los fundamentos teóricos, históricos y normativos de la documentación museística, identificando los organismos, estándares y marcos legales que regulan el registro y la catalogación de colecciones.

Diferenciar los conceptos de registro, inventario y catálogo, describiendo sus respectivas funciones, campos informativos y metodologías dentro de la gestión integral de colecciones.

Desarrollar la gestión documental completa del movimiento de obras, elaborando informes de estado de conservación, contratos de préstamo y registros de trazabilidad desde la solicitud hasta la devolución.

Utilizar sistemas digitales de gestión de colecciones y bases de datos especializadas, incorporando tecnologías de digitalización, difusión en línea y preservación digital a largo plazo.

Dominar los procedimientos de ingreso, alta y baja de bienes culturales, aplicando los protocolos de recepción, verificación y formalización documental exigidos por la legislación vigente.

Aplicar los estándares internacionales de catalogación y los vocabularios controlados de referencia, utilizando sistemas de clasificación y terminología normalizada que garanticen la coherencia y la interoperabilidad documental.

Comprender los principios de logística, embalaje y transporte de bienes culturales, identificando los factores de riesgo y los protocolos de manipulación adecuados a cada tipología de obra.

Diseñar políticas documentales institucionales y procedimientos de control de calidad, implementando indicadores de evaluación y estrategias de mejora continua en la documentación y el registro de colecciones.

Temario

01 Fundamentos teóricos e históricos de la documentación museística

1.1. Evolución histórica de la documentación de colecciones en instituciones museísticas
1.2. Conceptualización y alcance de la documentación museística en el contexto contemporáneo
1.3. Funciones y objetivos del departamento de registro y documentación en el museo
1.4. Organismos internacionales y estándares de referencia en documentación museística
1.5. La documentación como herramienta esencial de preservación del patrimonio cultural

02 Marco normativo y legal aplicable a la documentación y registro de colecciones museísticas

2.1. Legislación estatal sobre patrimonio histórico y museos en España
2.2. Legislación autonómica en materia de museos, colecciones y patrimonio cultural
2.3. Normativa internacional sobre protección y tráfico ilícito de bienes culturales
2.4. Régimen jurídico de los depósitos, préstamos y cesiones temporales de bienes culturales
2.5. Protección de datos personales y propiedad intelectual en la documentación museística
2.6. Responsabilidad legal y régimen sancionador ante el incumplimiento de las obligaciones documentales

Temario

03 El registro de colecciones: procedimientos de ingreso, alta y baja de bienes culturales

3.1. Concepto y funciones del registro en la gestión integral de colecciones museísticas
3.2. Modalidades de ingreso de bienes culturales en el museo
3.3. Procedimiento de alta: recepción, verificación y formalización del registro documental
3.4. Procedimiento de baja: causas justificativas, tramitación administrativa y registro de salidas definitivas
3.5. El libro de registro como instrumento jurídico y patrimonial fundamental
3.6. Documentación complementaria asociada al proceso de registro
3.7. Control de ingresos temporales: registro diferenciado de obras en préstamo y depósito temporal

Temario

04 El inventario museístico: sistemas, procedimientos y tipologías

4.1. Definición, objetivos y diferenciación conceptual entre registro, inventario y catálogo
4.2. Tipologías de inventario aplicadas a colecciones museísticas
4.3. Campos y estructura de la ficha de inventario
4.4. Sistemas de numeración e identificación física de los objetos de la colección
4.5. Procedimientos periódicos de revisión, actualización y verificación del inventario
4.6. El inventario como base para la planificación estratégica de la gestión de colecciones

Temario

05 La catalogación de colecciones museísticas: normas, estándares y metodologías descriptivas

5.1. Concepto, finalidad y alcance de la catalogación en el ámbito museístico
5.2. Estándares internacionales para la catalogación de bienes culturales
5.3. Estructura y campos de la ficha catalográfica completa
5.4. Metodología de la descripción catalográfica según tipología de colecciones
5.5. Documentación fotográfica como componente esencial de la ficha de catálogo
5.6. Catalogación de colecciones complejas y casos especiales
5.7. Investigación y contextualización: la catalogación como herramienta de generación de conocimiento
5.8. Procedimientos de revisión, actualización y mejora continua de los registros catalográficos

Temario

06 Sistemas de clasificación, terminología normalizada y vocabularios controlados aplicados a la documentación museística

6.1. Importancia de la normalización terminológica para la coherencia y la interoperabilidad documental
6.2. Tesauros y vocabularios controlados de referencia internacional
6.3. Sistemas de clasificación de bienes culturales por tipología, materia y función
6.4. Normalización de nombres de artistas, topónimos y periodos históricos
6.5. Interoperabilidad y vinculación de datos entre instituciones, sistemas y redes de información cultural

Temario

07 Movimiento de obras: préstamos, depósitos y gestión documental de exposiciones temporales

7.1. Marco conceptual y tipologías de movimiento de obras en contextos museísticos
7.2. El préstamo temporal para exposiciones: procedimiento integral de gestión
7.3. Depósitos institucionales y gestión documental de bienes culturales depositados
7.4. Gestión documental de exposiciones temporales
7.5. Movimientos internos de obras dentro del museo
7.6. La figura del correo y el acompañamiento de obras en préstamos nacionales e internacionales
7.7. Gestión documental integral del ciclo completo de movimiento de una obra

Temario

08 Logística, embalaje y transporte de bienes culturales

8.1. Principios generales de la logística aplicada al transporte de obras de arte y bienes culturales
8.2. Evaluación de riesgos y planificación logística del transporte
8.3. Sistemas y materiales de embalaje para bienes culturales
8.4. Modalidades de transporte y requisitos específicos para el traslado de obras de arte
8.5. Manipulación de obras de arte: protocolos y buenas prácticas profesionales
8.6. Trámites aduaneros, permisos de exportación temporal y documentación para el transporte internacional

Temario

09 Conservación preventiva y gestión de riesgos vinculadas a la documentación y al movimiento de obras

9.1. Relación entre la documentación museística y las estrategias de conservación preventiva
9.2. El informe de estado de conservación (condition report): metodología y práctica profesional
9.3. Control ambiental y monitorización de condiciones durante el almacenamiento y el transporte
9.4. Gestión de riesgos, almacenamiento y planes de emergencia para colecciones
9.5. Integración de la conservación preventiva en los procedimientos documentales cotidianos del museo

Temario

10 Sistemas digitales de gestión documental y bases de datos para colecciones museísticas

10.1. Evolución y estado actual de la digitalización de la documentación en instituciones museísticas
10.2. Software de gestión de colecciones: panorama del mercado y criterios de selección
10.3. Diseño y estructura de bases de datos relacionales para colecciones museísticas
10.4. Digitalización de fondos documentales y archivos fotográficos históricos del museo
10.5. Difusión en línea de catálogos y colecciones digitales de acceso público
10.6. Tecnologías emergentes aplicadas a la documentación de colecciones
10.7. Ciberseguridad, políticas de copias de seguridad y continuidad del servicio documental digital

Temario

11 Políticas documentales, planificación estratégica y evaluación de la calidad en la gestión de colecciones

11.1. Diseño e implementación de políticas documentales institucionales
11.2. Control de calidad y auditoría de los procesos de documentación
11.3. Formación continua y actualización profesional del personal de documentación y registro
11.4. Tendencias actuales y perspectivas de futuro en la documentación de colecciones museísticas

Titulación y certificados

Diploma de la Universidad EUNEIZ

Al aprobar todos los cuestionarios de evaluación recibes el **diploma en formato digital** de Curso de Formación Permanente, con sus 6 créditos ECTS y 150 horas.

Certificados de ICUFOR

Se descargan en PDF desde la Secretaría del campus, con un código único y QR para verificarlos.



Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

Proceso de matriculación

1 **Pulsa «Matricularme» en la ficha del curso**
Completa tus datos personales y de facturación.

2 **Elige la forma de pago**
Tarjeta, PayPal o transferencia bancaria.

3 **Entra en el campus y empieza**
Recibes por correo tus datos de acceso y, en cuanto se confirma el pago, tienes el temario completo. La matrícula está abierta todo el año.

Matricúlate | Más información



Métodos de pago

Pago único
El precio se abona una sola vez, sin cuotas ni renovaciones.

Seguridad
Pago online en la pasarela de Stripe o de PayPal.

Flexibilidad
Tarjeta de crédito o débito, PayPal o transferencia.

Acceso inmediato
Con tarjeta o PayPal, el campus se activa al momento.

Simplicidad
Matrícula y pago en dos pasos.

Facturación
Facturas en «Pagos y facturas» del campus.



¿Por qué elegir ICUFOR?

01

Formación accesible

Formación universitaria rigurosa y acreditada, íntegramente online y compatible con tu trabajo.

02

Calidad universitaria

Cada curso está acreditado por la Universidad EUNEIZ, con su memoria académica y sus créditos ECTS.

03

Impulso a tu carrera

Contenidos de utilidad práctica y una titulación que suma en méritos, concursos y bolsas de empleo.

04

Especialización

Cada curso trata una única temática a fondo: combínalos y construye tu propio itinerario.

05

Atención de calidad

Consultas al equipo docente por escrito o por chat, y un asesor de IA a cualquier hora.

¿Por qué elegir ICUFOR?

06

Contenidos actualizados

Los cursos se revisan periódicamente para incorporar las novedades de cada ámbito.

07

El curso, por escrito

Cada tema en tres formatos: contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave.

08

Autónomo, pero acompañado

Tú decides tu ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

09

Enseñanza adaptada

Sin horarios ni conexiones obligatorias: seis meses para terminar, ampliables si lo necesitas.

10

Estudio sencillo e intuitivo

Un campus virtual propio, sin instalar nada y accesible desde cualquier dispositivo.

¿Necesitas más información?

Te contamos cómo funciona el curso, los plazos y la titulación, sin compromiso.

www.icufor.com

info@icufor.com

+34 858 895 080

+34 746 044 519

Formación acreditada por Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

