

**El marco de competencias EUColComp**

**PROYECTO FINAL 20 de octubre 2015 R Huxley**

**Índice**

Presentación …………........página 1

Índice de competencias ...…página 2

El marco …...........................página 5

Apéndice 1 - Glosario .….......página 62

Apéndice 2 - Lista de autores y contribuidores (a añadir posteriormente)

Presentación

El conjunto de competencias que aparecen a continuación tienen su origen en las competencias redactadas por el Museo de Historia Natural de Londres (NHML) para el personal de sus colecciones. El texto se ha modificado con el objeto de que sea más genérico (es decir, para que se pueda utilizar en numerosas instituciones europeas) y de que pueda traducirse más fácilmente.

Los niveles A a D se basan en los niveles de progresión del NHML, aunque estos se pueden modificar según sea necesario para que se adapten a las descripciones de trabajos, las estructuras de personal, las normativas y los acuerdos locales, etc.

En el glosario que aparece al final del documento se incluyen definiciones detalladas de varios términos, frases y acrónimos. Los términos del glosario se indican en negrita. [NOTA: esta tarea se ha iniciado, pero requiere mucho tiempo y se finalizará después de la traducción].

Todas las celdas contienen un número único y este sistema se utilizará a lo largo del proyecto, incluso aunque se eliminen algunos de los números. De este modo, se garantizarán el seguimiento y la compatibilidad en relación con el marco original del NHML.

La numeración de las páginas se completará más adelante.

IMPORTANTE - Competencias Básicas: Las competencias básicas en este documento son de El Museo de Historia Natural de Londres y pueden no ser los mismos para otras instituciones. Estas competencias básicas NHML son requeridos por todo el personal responsable de la gestión, conservación y digitalización de colecciones (por lo general hasta el nivel A / B)

RECONOCIMIENTO Y TITULARIDAD

Este proyecto ha sido financiado con el apoyo de la Comisión Europea. Los materiales de este medio a libre disposición para su uso han sido creados por el Museo de Historia Natural de Londres, junto con sus socios internacionales en el proyecto EUColCom, y nos preguntaban amablemente que este reconocimiento se incluye en cualquier reutilización, re-propositivo o difusión de estos materiales. Esta publicación es responsabilidad exclusiva de los autores, y la Comisión Europea no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en el mismo.

Los socios EuColCom son: El Museo de Historia Natural,: Londres, Real Instituto Belga de Ciencias Naturales, Bruselas: Colecciones Trust, Reino Unido; Museo de Historia Natural de Berlín, Berlín; Narodni Museum, Praga; Museo Nacional de Historia Natural, París; Naturalis Centro de Biodiversidad, Leiden; Museo Nacional de Ciencias Naturales, Madrid; Museo di Storia Naturale dell'Università degli Studi di Firenze; Rathgen-Forschungslabor Staatliche Museen zu Berlin; Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin y los Consejeros del Museo de Historia Natural de Londres darles las gracias por su valiosa contribución.

Índice de competencias

1. Gestión, conservación y cuidado de colecciones 1-13

1.1 Crecimiento y desarrollo de las colecciones 1-4

i. Estrategia de desarrollo de las colecciones: evaluación.

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GESTIÓN DE COLECCIONES (GC) 1-2

ii. Estrategia de desarrollo de las colecciones: desarrollo.

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN 2

Crecimiento de las colecciones.

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC 2-3

iv. Trabajo de campo: planificación y organización. 3

v. Trabajo de campo: experiencia práctica. 3

vi. Subastas, ferias de muestras y ferias especializadas. 3-4

1.2 Políticas y procedimientos de las colecciones. 4-5

i. Políticas y procedimientos de las colecciones: general.

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN 4

ii. Políticas y procedimientos generales: diligencias debida, ABS, *etc*.

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN 4

iii. Políticas y procedimientos generales: documentación.

COMPETENCIA ESENCIAL DE GC

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN 5

1.3 Organización de las colecciones 5-6

i. Bases subyacentes de organización.

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC 5

ii. Organización física y planificación del espacio.

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC 5-6

iii. Mantenimiento de la colección.

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN 6

1.4 Gestión de riesgos 6-9

i. Colecciones: gestión de riesgos.

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN 6

ii. Colecciones: Control y vigilancia ambiental.

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN 7

iii. Gestión integrada de plagas.

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN 7

iv. Seguridad de colecciones.

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN 7-8

v. Planificación de desastres: general.

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN 8

vi. Planificación de desastres: procedimientos prácticos.

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN 8-9

1.5 Cuidado y conservación de colecciones 9-13

i. Inspecciones del estado de conservación de las colecciones.

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN 9

ii. Informes sobre el estado de conservación de los ejemplares.

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN 9

iii. Conservación durante el trabajo de campo. 9-10

iv. Planificación de proyectos de conservación.

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN 10

v. Cuidado y conservación de colecciones: aplicación práctica

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN 10

vi. Cuidado y conservación de colecciones: preparación de ejemplares.

 10-11

vii. Cuidado y conservación de colecciones: conservación preventiva - ubicación.

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN 11

viii. Cuidado y conservación de colecciones: conservación preventiva: limpieza. COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN 12

ix. Cuidado y conservación de colecciones: réplicas.

 12

x. Cuidado y conservación de colecciones: Desarrollo y nuevas propuestas de métodos vigentes: técnicas.

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN 12-13

xi. Cuidado y conservación de colecciones: Desarrollo y nuevas propuestas de métodos vigentes: materiales. 13

**2. Acceso a las colecciones 14-18**

i. General (consultas, préstamos, visitantes, *etc.*)

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC 14-15

ii. Requerimientos de los usuarios. 15

iii. Préstamos de investigación.

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC 15

iv. Muestreo destructivo e invasivo. 16

v. Visita a las colecciones: general.

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN 16

vi. Visitas: seguridad.

COMPETENCIA FUNDAMENTALDE GC 17

vii. Consultas: escritas

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC 17

viii. Consultas: verbales.

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC 17-18

ix. Gestión de consultas. 18

3. Conservación digital 19-26

i. Introducción de datos

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN 19-20

ii. Consultas e informes

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN 19-20

iii. Validación y mejora de datos

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN 20-21

iv. Digitalización masiva: proyectos.

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN 21

v. Digitalización masiva: Creación de imágenes digitales

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN 21-22

vi. Flujos de trabajo y gestión de procesos

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN 22

vii. Gestión de datos de colecciones: control y garantía de calidad

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN 22-23

viii. Gestión de datos de colecciones: política.

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN 23

ix. Gestión de bases de datos: interfaz técnica.

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN 23-24

x. Gestión de bases de datos: gestión avanzada de bases de datos.

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN 24

xi. Sistema de GC: desarrollo.

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN 25

xii. Sistema de GC: gestión de registros.

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN 25-26

xiii. Sistema de GC: formación y asistencia.

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN 26

4. Especialización 27-32

i. Especialización: principios sobre sistemática y taxonomía.

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC 27

ii. Especialización: general.

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC 27

iii. Especialización: historia de la disciplina y de las colecciones. 27-28

iv. Especialización: investigación basada en colecciones. 28

v. Especialización: procedencia archivística 28

vi. Especialización: claves, guías e inventarios. 28

vii. Especialización: publicaciones. 28

viii. Especialización: gestión de proyectos. 28

ix. Especialización: habilidades de identificación.

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC 28-29

x. Especialización: capacidades profesionales.

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN 29

xi. Especialización: capacidad de valoración. 29

xii. Especialización: financiación. 29-30

xiii. Especialización: congresos, reuniones y workshops. 30

xiv. Especialización: comunicación con los medios. 30

xv. Especialización: educación superior. 30

xvi. Especialización: formación - educación superior. 30-31

xvii. Especialización: formación - externa. 31

xviii. Especialización: indicadores de reconocimiento. 31

xix. Especialización: revisión arbitrada. 31

xx. Especialización: edición. 31

xxi. Especialización: formación del personal del propio centro. 32

5. Exposiciones, divulgación, actividades corporativas 33-37

i. Exposiciones: contenido y desarrollo. 33

ii. Exposiciones: préstamos. 33-34

iii. Exposiciones: asistencia para la conservación de ejemplares. 34

iv. Difusión: divulgación de la ciencia.

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN 34

v. Difusión: multimedia. 34-35

vi. Consultoría y generación de ingresos. 35

vii. Tecnología de la información.

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN 35-36

viii. Salud y seguridad: general.

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN 36

ix. Salud y seguridad: procedimientos.

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN

 36-37

**6. Gestión general (incorpora competencias destacadas del Marco de competencias directivas) 38-43**

i. Gestión de recursos.

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN 38

ii. Gestión de personal: equipo de trabajo (participación y liderazgo en el grupo). COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN 38-39

iii. Gestión de personal: gestión del rendimiento.

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN 39

iv. Gestión de personal: contratación y selección de ascensos. 40

v. Gestión de personal: habilidades de comunicación efectiva.

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN 40

vi. Resolución de problemas y toma de decisiones.

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN 40-41

vii. Gestión de movilidad (flexibilidad).

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN 41

viii. Comunicación. 41

ix. Reuniones. 42

x. Análisis y planificación estratégicos. 43

xi. Aprendizaje y desarrollo. 42

xii. Formación y orientación. 42

xiii. Mantenimiento de registros.

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN

COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN 43

7. Restos humanos

7.i. Restos humanos: general 62

7.ii. Restos humanos: devolución física 63

7.iii. Restos humanos: visitas y ceremonias comunitarias 63

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nivel AFase inicial de la carrera/nivel de formación | Nivel BConservador Restaurador |  Nivel CDirector Técnico/Gestor de ColeccionesConservador Sénior RestauradorSénior | Nivel DDirector de Colecciones/Jefe de Colecciones Conservador Jefe Director de restauración | Notas aclaratorias del marco  |
| 1. Gestión, conservación y cuidado de las colecciones1.1 Crecimiento y desarrollo de las colecciones. El propósito de este apartado específico es determinar su nivel de conocimiento de la colección en la que se le ha asignado una responsabilidad específica, cómo trabaja en pro del desarrollo de dicha colección y cuál es su contribución a la estrategia general de las colecciones. |  |
| 1.1.i. Estrategia de desarrollo de las colecciones: evaluaciónCOMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC (hasta el nivel B)  | 1101A Se familiariza con la colección dentro de su área de responsabilidad asignada.Comienza a comprender los puntos fuertes y débiles de la colección dentro de su área de responsabilidad asignada. | 1101B Demuestra un conocimiento de los puntos fuertes y débiles de la colección, p. ej., sabe lo que las personas necesitan, se mantiene al día, es consciente de las carencias, etc. | 1101C Establece criterios para ayudar a determinar los puntos fuertes y débiles de todas las colecciones dentro de su área de responsabilidad. Utiliza buenas prácticas a nivel nacional e internacional para determinar los puntos fuertes y débiles de su área de responsabilidad.  | 1101D Establece criterios para determinar los puntos fuertes y débiles de una colección (p. ej., qué organismos/regiones carecen de una representación adecuada).Establece criterios para evaluar los puntos fuertes y débiles en el cuidado de las colecciones.Utiliza buenas prácticas a nivel nacional e internacional para determinar los puntos fuertes y débiles de una unidad de colecciones de gran tamaño (como un departamento) y relacionarla con el museo y las colecciones externas. |  |
| 1.1.ii. Estrategia de desarrollo de las colecciones: desarrolloCOMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC (hasta el nivel B) COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN (hasta el nivel A)  | 1102AProporciona datos, p. ej., de estudios de las colecciones para contribuir a la estrategia de desarrollo de la colección, bajo supervisión. | 1102B Identifica áreas apropiadas de desarrollo, como pequeños vacíos o cobertura limitada. 1102B (=1101B)  | 1102CImplementa la estrategia de desarrollo de la colección utilizando los conocimientos especializados del equipo.Contribuye a la estrategia de desarrollo de la colección aportando conocimientos especializados. | 1102D Fomenta la estrategia de desarrollo de la colección correspondiente al área de responsabilidad pertinente.Contribuye a la estrategia y la política del museo respecto a la estrategia y el desarrollo de las colecciones. |  |
| 1.1.iii. Crecimiento de las coleccionesCOMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC (hasta el nivel B)  | 1103A Sugiere posibles nuevos ítems para añadir a la colección. | 1103B Evalúa la importancia de los nuevos ejemplares para la colección. Facilita las donaciones y adquisiciones, p. ej., interaccionando con coleccionistas aficionados. | 1103C Detecta, evalúa y desarrolla oportunidades importantes para la mejora de todas las colecciones incluidas dentro de su área de responsabilidad, p. ej., intercambios con otras instituciones. Colabora con el personal investigador en relación con la adquisición de nuevas colecciones. Busca y negocia donaciones y compras cuando surge una oportunidad. Detecta las ocasiones de redistribución, traspaso o cesión y elabora recomendaciones al personal sénior.Calcula el crecimiento y estima el espacio de almacenamiento necesario.  | 1103D Identifica, evalúa y desarrolla oportunidades importantes para la mejora de su área de responsabilidad pertinente. Negocia la compra de recursos y/o incorpora colecciones entrantes en el área de responsabilidad pertinente. Decide sobre la organización y, cuando es necesario, elabora recomendaciones al personal sénior. |  |
| 1.1.iv. Trabajo de campo: planificación y organización | 1104A Prepara información y/o equipos bajo supervisión como apoyo a las campañas de campo.Colabora con el trabajo de campo como parte de un programa o proyecto supervisado. | 1104B Detecta las ocasiones para realizar adquisiciones/trabajos de campo. Recomienda qué adquirir y dónde. Organiza su propio trabajo de campo como parte de un programa o proyecto supervisado. | 1104C Organiza y dirige programas/proyectos de trabajo de campo para mejorar las colecciones pertinentes dentro de su área de responsabilidad con la ayuda de financiación interna y/o externa.Asume el control de la planificación/organización de la documentación necesaria para el trabajo de campo, p. ej., certificados de seguridad, permisos, visados. | 1104DDesarrolla propuestas y consigue recursos para llevar a cabo programas/proyectos de campo para mejorar las colecciones en su área de responsabilidad.Coordina el trabajo de campo que pueda ser común a dos unidades/departamentos, etc. |  |
| 1.1.v. Trabajo de campo: experiencia práctica | 1105A Aprende técnicas básicas de colecta o excavación sobre el terreno y participa en trabajos de campo bajo supervisado. | 1105B Lleva a cabo trabajos de campo de manera independiente y en grupo. | 1105C Aporta un conjunto de habilidades prácticas reconocidas o experiencia específica a ls campañas de campo interdepartamentales o multiinstitucionales. | 1105D Inicia y lidera campañas de campo departamentales de gran envergadura o multidisciplinares. |  |
| 1.1.vi. Subastas, ferias de muestras y ferias especializadas | 1106A Asiste a ferias de manera independiente o bajo la dirección de otra persona. | 1106B Asiste a ferias, evalúa materiales y elabora recomendaciones para la adquisición de ejemplares.Establece relaciones de trabajo entre la sociedad y con especialistas (p. ej., coleccionistas con paleontólogos profesionales o aficionados). | 1106C Toma decisiones sobre la adquisición de materiales y negocia para realizar adquisiciones dentro del presupuesto asignado.  | 1106D Busca presupuesto para realizar adquisiciones en ferias. Planifica el programa anual de asistencia a ferias. |  |
| 1.2 Políticas y procedimientos de las colecciones.¿En qué medida comprende las políticas y procedimientos del museo? Este apartado trata sobre su conocimiento de estos aspectos, cómo utiliza este conocimiento para aplicar la política y qué papel desempeña usted a la hora de desarrollar el conocimiento de otras personas. |  |
| 1.2.i. Políticas y procedimientos de las colecciones: generalCOMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC (hasta el nivel B) COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN (hasta el nivel B) COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN (hasta el nivel B)  | 1201ASigue los procedimientos de gestión de las colecciones. | 1201BEstá plenamente familiarizado con las políticas y los procedimientos de las colecciones, departamentales e institucionales. Contribuye a mejorar los procedimientos adaptándolos a los nuevos requerimientos de los usuarios y a los avances científicos, que serán incorporados a los procedimientos escritos formales (p. ej., manuales de las colecciones). | 1201CGestiona los sistemas que se requieren para la implementación de procedimientos formales escritos (p. ej., manuales de las colecciones) y de las políticas/procedimientos de colecciones en su equipo y/o área de responsabilidad.Evalúa periódicamente los procedimientos para sugerir cambios/modificaciones. | 1201DEstablece procedimientos en su área de responsabilidad y en el museo (p. ej., Editor Jefe de los procedimientos formales escritos como los manuales de las colecciones). Revisa la política de colecciones del museo.Ofrece asesoramiento a otras instituciones y museos sobre temas relativos a la política de colecciones. Garantiza el cumplimiento de todas las políticas y procedimientos de colecciones por parte de todos los usuarios. |  |
| 1.2.ii. Políticas y procedimientos de las colecciones: diligencias debidas, ABS, *etc*.COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC (hasta el nivel B) COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN (hasta el nivel B)  | 1202AB Se mantiene al día y cumple todas las convenciones nacionales e internacionales, así como la legislación en su área de responsabilidad. | 1202CAsegura y controla el cumplimiento de todas las convenciones nacionales e internacionales, así como la legislación dentro de su equipo y/o su área de responsabilidad. | 1202D Contribuye a la política y garantiza que los procedimientos a nivel departamental e institucional cumplan las normativas nacionales e internacionales. Garantiza el cumplimiento de todas las políticas y procedimientos de las colecciones por parte de todos los usuarios. |  |
| 1.2.iii. Políticas y procedimientos de las colecciones: documentaciónCOMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC (hasta el nivel B) COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN (hasta el nivel B)  | 1203A Mantiene y genera la documentación de los ejemplares u objetos (p. ej., documentación relacionada con los requisitos legales de la institución, documentación de préstamos, etc.).  | 1203B Garantiza el cumplimiento de las políticas (p. ej., del personal, de los visitantes y de los voluntarios). Sugiere mejoras de las políticas y procedimientos relativos a la documentación de ejemplares (p. ej., documentación de préstamos, etc.). | 1203C Garantiza el cumplimiento de las políticas y los procedimientos sobre documentación relativos a su área de responsabilidad.En caso necesario, realiza un seguimiento de la documentación de los préstamos.  | 1203D Se asegura de que las políticas incluyan procedimientos eficaces, dentro del área de responsabilidad. Desarrolla nuevas políticas para el museo. Contribuye a las políticas nacionales sobre documentación. |  |
| 1.3 Organización de las colecciones.Este apartado explora su manera de organizar las colecciones de las que es usted responsable y cómo toma decisiones relacionadas con la planificación y gestión física de la colección. |  |
| 1.3.i. Bases subyacentes de organización COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC (hasta el nivel B)  | 1301AAdquiere conocimientos sobre la organización de las colecciones y sobre la lógica subyacente. P. ej., es capaz de acceder a las colecciones y recuperar materiales para préstamos, visitantes, consultas y conservación. | 1301B Posee un buen conocimiento sobre la organización de las colecciones.Modifica la organización en función de los sistemas taxonómicos o de clasificación en uso, con la autorización de su superior inmediato. | 1301C Toma decisiones sobre la organización de las colecciones. (p. ej., sistema taxonómico).Lidera proyectos de organización de las colecciones. | 1301D Aprueba y supervisa cambios importantes en la organización de su área de responsabilidad (p. ej., siguiendo un nuevo sistema de clasificación) y prioriza los recursos. Elabora concursos y licitaciones para conseguir recursos (p. ej., muebles de almacenamiento adicionales, espacio, mano de obra para trasladar colecciones, etc.). Ofrece asesoramiento a otras instituciones y museos sobre cuestiones de política de colecciones  |  |
| 1.3.ii. Organización física y planificación del espacioCOMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC (hasta el nivel B)  | 1302AUbica los materiales en el lugar adecuado de la colección.Reetiqueta y reordena las colecciones según los cambios taxonómicos/de clasificación.Lleva a cabo la priorización / reorganización / limpieza de las en función del espacio y los recursos disponibles. | 1302BEmprende proyectos de organización dentro de la colección asignada teniendo en cuenta el espacio y los recursos locales, p. ej., el mobiliario de la colección.  | 1302CRevisa de manera crítica la organización de todas las colecciones dentro de su área de responsabilidad.Gestiona la reorganización de las colecciones.Toma decisiones sobre la cesión de colecciones y, en caso necesario, rechaza nuevas colecciones entrantes potenciales con el mayor tacto posible. | 1302DRevisa la planificación del espacio correspondiente a su área de responsabilidad y evalúa los requisitos de conservación a corto y largo plazo.Se asegura de que lo anterior se integre con la planificación del espacio de la institución.  |  |
|  |   |  |  |  |  |
| 1.3.iii. Mantenimiento de la colecciónCOMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC (hasta el nivel B) COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN (hasta el nivel B)  | 1303ASigue las instrucciones para conservar/mantener/preservar una colección o colecciones dentro de su área de responsabilidad asignada. | 1303BConserva/preserva una colección y evalúa los recursos necesarios para ello, p. ej., incorporando los ejemplares pendientes de procesar, renovando alcohol, recolocando piezas, etc. | 1303CPrioriza y revisa el programa de conservación/mantenimiento/preservación de todas las colecciones dentro de su área de responsabilidad teniendo en cuenta los recursos disponibles. | 1303DEvalúa las necesidades de la Unidad de Colecciones, determina la estrategia de mantenimiento/conservación general y asigna recursos a áreas prioritarias. |  |
| 1.4 Gestión de riesgos. ¿Cómo gestiona los riesgos para la colección? Este apartado examina los distintos riesgos para la colección, cómo desarrolla sus habilidades de gestión de riesgos en diferentes áreas y el impacto que tiene su trabajo en las colecciones del museo. |  |
| 1.4.i. Colecciones: gestión de riesgosCOMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC (hasta el nivel B) COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN (hasta el nivel B)  | 1401AManipula los materiales de manera adecuada.Es capaz de reconocer los agentes responsables del deterioro y sabe como actuar frente a ellos.Conoce e informa de otros riesgos incluidos en el registro de riesgos del departamento. para las colecciones asignadas | 1401BEntiende la gestión de riesgos respecto a las colecciones.Implementa actividades para reducir los riesgos, p. ej., controla activamente los riesgos en la colección local. Informa a los responsables sobre posibles problemas y toma medidas inmediatas en caso necesario.Elabora recomendaciones relativas a modificaciones de la documentación de riesgos del departamento (p. ej., registro de riesgos). | 1401CSe mantiene informado con las últimas noticias y técnicas para mitigar los efectos del deterioro. Gestiona y revisa regularmente los riesgos para todas las colecciones dentro de su área de responsabilidad. Actualiza el registro de riesgos del departamento. | 1401DMantiene el plan de gestión de riesgos del departamento.Mantiene el plan de gestión de riesgos de su área de responsabilidad. Prioriza las acciones encaminadas a reducir los riegos dentro de su área de responsabilidad.Contribuye a identificar y priorizar los riesgos para las colecciones entre distintos museos. | Gestión de riesgos de las colecciones, p. ej., véase <http://collections.paleo.amnh.org/9/risk-management-and-disaster-planning>Consultar también <http://www.sharemuseumseast.org.uk/shares/resource_125.pdf> |
| 1.4.ii. Colecciones: Control y vigilancia ambientalCOMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN (hasta el nivel B)  | 1402APuede llevar a cabo tareas básicas de control conforme a las instrucciones recibidas, p. ej., puede utilizar los equipos de control ambiental de manera eficaz.Es capaz de colocar los equipos en la mejor posición con el fin de recopilar datos de manera eficaz. | 1402BInterpreta y manipula los datos extraídos de los equipos de control.Proporciona informes a los responsables basándose en los datos extraídos.Entiende el sistema de control ambiental del museo. | 1402CGestiona el control ambiental de todas las colecciones que se enmarcan dentro de su área de responsabilidad. Puede llevar a cabo estudios ambientales de espacios e informar sobre su idoneidad para albergar colecciones, incluidas aquellas que se encuentran expuestas en las salas. | 1402DRepresenta al departamento y al museo en relación con distintos temas medioambientales. Revisa y aprueba normativas ambientales.Promueve las normativas ambientales acordadas en su área de responsabilidad. Utiliza los datos recopilados con el fin de desarrollar una estrategia de cuidado de las colecciones y documentar un plan integral o de largo alcance de desarrollo de nuevos espacios y la renovación de los antiguos. |  |
| 1.4.iii. Gestión integrada de plagasCOMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC (hasta el nivel B) COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN (hasta el nivel B)  | 1403AConoce la importancia de todos los procedimientos de cuarentena y gestión integrada de plagas (GIP). Es capaz de seguir los procedimientos de GIP y cuarentena bajo una supervisión mínima. | 1403BEntiende y aplica sin supervisión los procedimientos de gestión de infestaciones por plagas. Lleva a cabo regularmente programas de gestión de plagas. | 1403CAsesora sobre la gestión de temas relacionados con las plagas. Informa sobre la GIP a nivel departamental y coordina el programa de control.  | 1403DRevisa y aprueba políticas y procedimientos de GIP para el museo.Garantiza la implementación y el cumplimiento de la política de GIP. |  |
| 1.4.iv. Seguridad de las coleccionesCOMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC (hasta el nivel B) COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN (hasta el nivel B)  | 1404AEstá al tanto de los temas relativos a la seguridad y sigue los procedimientos de seguridad del departamento. | 1404BEstá al tanto de la ubicación de los materiales vulnerables e importantes dentro de su área de responsabilidad asignada y se asegura de que estos se almacenen de manera segura. Lleva a cabo un control de seguridad de los materiales vulnerables e importantes dentro de su área de responsabilidad asignada.(Vulnerable = en riesgo, es decir, de gran valor, histórico, cultural, especie en peligro de extinción, etc.)Incluye material prioritario que debería rescatarse en primer lugar en caso de producirse una emergencia. | 1404CSe asegura de que todo el material «vulnerable» de las colecciones dentro de su área de responsabilidad se encuentre en una ubicación adecuada.Gestiona los controles de seguridad del material «vulnerable» de las colecciones que se enmarcan en su área de responsabilidad. | 1404DElabora y mantiene una estrategia de seguridad de las colecciones dentro de su área de responsabilidad asignada.Pone en marcha estrategias y gestiona los controles del material «vulnerable» dentro de su área de responsabilidad asignada.  |  |
| 1.4.v. Planificación de desastres: generalCOMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC (hasta el nivel B) COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN (hasta el nivel B)  | 1405AComprende su papel en lo referente a la salvaguardia y la recuperación de las colecciones, es decir, la planificación de emergencias. Está familiarizado con los preparativos de la planificación de desastres dentro de su área de responsabilidad.  | 1405BGestiona los asuntos del día a día para reducir los riesgos que podrían dar lugar a una catástrofe.  | 1405CEs un miembro clave del equipo de rescate del departamento/la institución y ofrece asesoramiento para salvaguardar todas las colecciones dentro de su área de responsabilidad (es decir, en caso de emergencia, es la persona de contacto principal de esa área). | 1405DFomenta, desarrolla y gestiona la planificación de emergencias, es decir, la continuidad de las actividades, las desastres, y los planes de salvaguardia de las colecciones dentro de su área de responsabilidad. Difunde el plan entre los empleados de su área de responsabilidad.Contribuye a la continuidad de las actividades y al plan de gestión de crisis de la institución. | P. ej. http://www.museum-sos.org/htm/strat\_institution\_wide.html |
| 1.4.vi. Planificación de desastres: procedimientos prácticosCOMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN (hasta el nivel B)  | 1406ASabe dónde se almacena el equipamiento de contención y rescate pertinente y cómo utilizarlo (p. ej., fregonas, cubos, lonas de plástico, etc.).Es capaz de llevar a cabo procedimientos de «limpieza» y sabe con qué empleados clave debe ponerse en contacto.  | 1406BParticipa en el equipo o es responsable a nivel personal de llevar a cabo operaciones de salvamento. Se encarga del mantenimiento de depósitos de desastres. Actualiza regularmente dicho equipamiento.Forma a otros miembros del personal en el uso de dicho equipamiento.Trata con otros servicios pertinentes, como mantenimiento de instalaciones respecto a el almacen institucional centralizado de materiales para desastres. | 1406CGestiona la planificación de desastres de todas las colecciones correspondientes a su área de responsabilidad. Difunde el plan al equipo local.Investiga nuevas técnicas de salvamento.Lleva a cabo tratamientos de recuperación especializados de los materiales. | 1406DEn caso necesario, colabora con otros departamentos para desarrollar una visión común en todo el museo. Coordina la respuesta a las desastres relativa al rescate y recuperación de las colecciones entre distintas instituciones. |  |
| 1.5 Cuidado y conservación de colecciones. Este apartado examina las capacidades relativas al cuidado y la conservación de las colecciones, el nivel de experiencia que ha desarrollado en materia de conservación y cómo planifica, gestiona y ejecuta proyectos de cuidado y conservación de las colecciones.  |  |
| 1.5.i. Cuidado y conservación de colecciones: inspecciones del estado de conservación de las colecciones.COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN (hasta el nivel B) COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC (hasta el nivel B)  | 1501AEs capaz de seguir los protocolos de seguimiento y de contribuir de manera eficaz a las inspecciones del estado de conservación. | 1501BPlanifica controles de seguimiento del estado de conservación de las colecciones siguiendo métodos/protocolos de inspección reconocidos acordados por el equipo o los responsables del equipo. Es capaz de reconocer el estado de conservación y deterioro de un objeto.Comunica los resultados de las inspecciones al equipo y/o a los responsables del equipo. | 1501CRealiza controles de seguridad y proporciona información general sobre inspecciones y evaluaciones del estado de las colecciones, p. ej., compara el estado de las colecciones con puntos de referencia/estándares. Inicia, prioriza y gestiona el programa de inspecciones de todas las colecciones correspondientes a su área de responsabilidad. | 1501DEstablece normas en función de los datos obtenidos a partir de las inspecciones del estado de conservación, y, en caso necesario, establece buenas prácticas a nivel internacional. |  |
| 1.5.ii. Cuidado y conservación de colecciones: informes sobre el estado de conservación de los ejemplares.COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN (hasta el nivel B)  | 1502AEs capaz de elaborar informes básicos sobre el estado de conservación de los objeto tras recibir la formación adecuada. | 1502BElabora informes sobre el estado de conservación de una amplia variedad de objetos dentro de su propia especialización en materiales. | 1502CElabora informes sobre el estado de conservación de una amplia variedad de objetos y materiales con un alto nivel de calidad.Dirige a los empleados y desarrolla la capacidad de estos de generar documentación de conservación de calidad. | 1502DDesarrolla y mejora los nuevos sistemas para informar sobre el estado de conservación.Introduce nuevas metodologías aprovechando los avances tecnológicos, según sea necesario. Elabora un formulario estándar para informar sobre el estado de conservación. |  |
| **1.5.iii. Cuidado y conservación de colecciones:** **conservación durante el trabajo de campo**  | 1503AEs capaz de llevar a cabo una conservación básica de los ejemplares en el campo tras recibir una formación adecuada. | 1503BTiene experiencia de campo y es capaz de preparar materiales para conservación *in situ* y de retirar de manera segura ejemplares descubiertos (p. ej., extracción de fósiles de un yacimiento). | 1503CEs un conservador con una gran experiencia en el trabajo de campo. Comprende los asuntos relativos al entorno específico y puede realizar valoraciones apropiadas respecto a los materiales y las técnicas. Excava los yacimientos con habilidad. Dirige equipos de conservación *in situ* | 1503DProporciona asesoramiento sobre asuntos relativos a las políticas de conservación para la colecta o excavación en el campoDecide y prioriza la manera de colectar los ejemplares. Desarrolla nuevas metodologías en caso necesario.  |  |
| 1.5.iv. Cuidado y conservación de colecciones: planificación de proyectos de conservaciónCOMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN (hasta el nivel B)  | 1504AEs capaz de elaborar y llevar a cabo un proyecto de conservación de un objeto. Es capaz de documentar con precisión la condición previa al tratamiento, el trabajo de conservación efectuado y los materiales utilizados. | 1504BToma decisiones sobre los requisitos de conservación y establece prioridades para las colecciones teniendo en cuenta los recursos disponibles. | 1504CUtiliza su dilatada experiencia en asuntos de conservación para ofrecer consejo y asesoramiento experto. | 1504DEDesarrolla y lidera programas en todo el museo para mejorar el cuidado de las colecciones.Pone en marcha nuevas políticas y conocimientos de trabajo.Asesora a otros museos sobre la planificación de la conservación. |  |
| 1.5.v. Cuidado y conservación de colecciones: aplicación prácticaCOMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN (hasta el nivel B)  | 1505AEs capaz de realizar tareas de conservación curativa bajo supervisión general. | 1505BPlanifica y realiza tareas de conservación curativa sin supervisión (p. ej., puede valorar las circunstancias adecuadas en las que aplicar tratamientos específicos dentro del marco ético indicado por la profesión). | 1505CLleva a cabo tareas de conservación curativa complejas y demuestra un gran nivel de habilidad en un área específica del trabajo de conservación. Forma al personal en una amplia variedad de técnicas de conservación curativa.Desarrolla programas de formación sobre conservación curativa. | 1505DEs experto en la conservación curativa.Desarrolla programas de formación.Lleva a cabo investigaciones y colabora en proyectos de conservación curativa.Contribuye a la formación profesional a nivel nacional/internacional. |  |
| 1.5.vi. Cuidado y conservación de colecciones: preparación de ejemplares | 1506AEs capaz de preparar ejemplares dentro de su propia área de trabajo bajo supervisión general.Demuestra un conocimiento de los materiales con los que trabaja en su área de especialización y el potencial de los datos que contienen. | 1506BPrepara sin supervisión ejemplares dentro de su propia área de trabajo. Elabora recomendaciones sobre preparación.Domina distintas técnicas de preparación.Es capaz de seleccionar las herramientas y técnicas más adecuadas para obtener información científica de una manera segura.Utiliza la terminología anatómica adecuada para documentar el proceso de preparación y comunicarse con los investigadores.Es capaz de identificar técnicas que ayuden a interpretar el ejemplar que está siendo preparado y de comunicar sus hallazgos a los investigadores. | 1506CDemuestra un alto nivel de pericia en más de un área de preparación de ejemplares de historia natural.Sopesa exigencias aparentemente contradictorias y toma decisiones sobre métodos de preparación de ejemplares difíciles/conflictivos/poco comunes.Es capaz de desarrollar nuevos métodos para las técnicas de preparación con el fin de abordar tareas complejas.Posee un conocimiento importante del proceso de preparación y contribuye regularmente a artículos científicos.Dirige al equipo que lleva a cabo las tareas de preparación técnica. | 1506DEPosee un amplio conocimiento sobre preparación de ejemplares de historia natural. Lleva a cabo investigaciones para decidir cómo aplicar nuevas técnicas a nivel departamental o del museo. Proporciona asesoramiento y ayuda práctica sobre métodos de preparación y establece contactos con otras instituciones.Desarrolla y coordina manuales/directrices de buenas prácticas sobre materiales que se utilizan en el museo (p. ej., composiciones químicas recomendadas para la extracción de ADN de los ejemplares). |  |
| 1.5.vii. Cuidado y conservación de colecciones: conservación preventiva -ubicaciónCOMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC (hasta el nivel B) COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN (hasta el nivel B)  | 1507AEs capaz de empaquetar/ubicar ejemplares bajo supervisión general. | 1507BPlanifica los proyectos de embalado/ubicación de una colección teniendo en cuenta los recursos disponibles, el espacio y el acceso.Diseña y crea (o encarga la creación) embalajes a medida, contenedores de viaje, etc. para objetos difíciles.  | 1507CRealiza aportaciones en calidad de experto y ofrece asesoramiento al personal, los visitantes, etc.Lleva a cabo programas para alojar colecciones en ambientes especializados (p. ej., bolsas sin oxígeno).Coordina clases de Máster sobre técnicas de conservación especializadas. | 1507DDirige las estrategias de conservación preventiva de toda la institución.Implementa planes estratégicos para colocar las colecciones en condiciones ambientales correctas. |  |
| 1.5.viii. Cuidado y conservación de colecciones: conservación preventiva – limpiezaCOMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN (hasta el nivel B)  | 1508AEs capaz de limpiar objetos y desarrollar procedimientos de «limpieza» en las superficies y áreas de almacenamiento, bajo supervisión general.Conoce los mecanismos para ponerse en contacto con el personal de limpieza de salas. | 1508BUtiliza distintas técnicas de limpieza para varios tipos de objetos.Utiliza técnicas analíticas para identificar las sustancias contaminantes de las superficies. | 1508CGestiona proyectos de limpieza de objetos y trata con el personal de gestión de bienes inmuebles/instalaciones para desarrollar y mantener protocolos de limpieza dentro de su área de responsabilidad.Mejora y desarrolla nuevas técnicas de limpieza de objetos. | 1508DPrioriza los proyectos de limpieza y asigna los recursos necesarios.Ofrece asesoramiento y ayuda práctica a otros institutos y museos.  |  |
| **1.5.ix. Cuidado y conservación de colecciones: replicas** | 1509AEs capaz de elaborar réplicas simples de objetos bajo supervisión. | 1509BElabora réplicas de objetos utilizando distintos materiales y técnicas. | 1509CEs un experto en el campo de las réplicas. Posee un buen entendimiento de los materiales para la elaboración de replicas. Maneja los objetos más desafiantes y las situaciones nuevas. | 1509DEs el responsable de proyectos en el área de la reproducción. Estima presupuestos de los recursos necesarios para un proyecto.Está al corriente de la ciencia actual de los procesos de reproducción.  | No se aplica a todos los tipos de colecciones. |
| **1.5.x. Cuidado y conservación de colecciones: Nuevos enfoques y desarrollo de métodos vigentes - Técnicas****COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN (hasta el** **nivel B)**  | 1510AEs capaz de manejar los equipos de preparación y conservación de ejemplares de manera segura y con confianza.Bajo la dirección adecuada es capaz de contribuir de manera eficaz a la investigación de los métodos existentes y nuevos. | 1510BEstá al corriente de los avances técnicos actuales.Evalúa los equipos y técnicas y recomienda cuáles son más apropiados para llevar a cabo una tarea específica/conseguir un resultado específico. Lleva a cabo el trabajo analítico necesario para decidir la técnica más adecuada para realizar trabajos de conservación preventiva de objetos complejos. | 1510CInvestiga y desarrolla métodos y enfoques para la preservación de las colecciones.Investiga equipos y técnicas alternativos para mejorar la calidad de los resultados. Lleva a cabo trabajos analíticos para identificar las técnicas adecuadas para la conservación curativa de objetos complejos. | 1510DEs en experto reconocido a nivel internacional sobre los métodos y enfoques relativos al cuidado, la conservación y la preparación de las colecciones. |  |
| **1.5.xi. Cuidado y conservación de colecciones: Nuevos enfoques y desarrollo de métodos vigentes - - Materiales**  | 1511ACon una orientación adecuada, es capaz de aplicar sus conocimientos en ciencia de materiales para ayudar en la selección de materiales adecuados para la realización de tareas de conservación preventiva y curativa.Está al corriente de la bibliografía estándar relativa al uso de las técnicas curativas apropiadas para los objetos, a revisar por parte de un responsable. | 1511BInvestiga materiales para la conservación curativa y preventiva de objetos específicos y puede proporcionar documentación de conservación para demostrar que se han utilizado los criterios adecuados en cuanto a los materiales. Revisa la bibliografía asociada a las técnicas generales utilizadas en conservación preventiva y curativa, así como las técnicas dentro de áreas de especialización concretas. | 1511CAplica sus conocimientos en ciencia de materiales a materiales específicos. Se mantiene al día de las tendencias y ética de la conservación y su aplicación, con el objeto de aplicar las técnicas adecuadas para los distintos materiales. Desarrolla y adapta materiales para su uso específico en la conservación curativa y preventiva. Difunde e interpreta la información con socios y compañeros. | 1511DEspecifica el uso de materiales dentro de las colecciones para la conservación preventiva y curativa.Investiga nuevos métodos y materiales. Lleva a cabo una revisión exhaustiva de la disciplina y demuestra espíritu crítico a la hora de tomar decisiones éticas a nivel internacional sobre el tratamiento de material delicado. |  |
| **Cambios sugeridos, etc.** | Sí, esto es apropiado pero bajo supervisión. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nivel AFase inicial de la carrera/nivel de formación | Nivel BConservador Restaurador |  Nivel CDirector Técnico/Gestor de ColeccionesConservador Sénior RestauradorSénior | Nivel DDirector de Colecciones/Jefe de Colecciones Conservador Jefe Director de restauración | Notas aclaratorias del marco  |
| 2. Acceso a las colecciones.Esta parte del marco evalúa su manera de manejar los distintos tipos de acceso, su experiencia a la hora de abordar las solicitudes de acceso, lo que ha aprendido de esto y cómo implementa los cambios. |
| 2.i. General (consultas, préstamos, visitas, *etc.*)COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC (hasta el nivel B)  | 2001A Proporciona apoyo básico a los usuarios de las colecciones de la institución (prestatarios, visitantes, personas que realizan consultas). P. ej., es capaz de reunirse con los usuarios y proporcionarles equipos adecuados.Es capaz de procesar los préstamos de manera oportuna. | 2001B Proporciona una asistencia avanzada para permitir el acceso a la colección de acuerdo con la política y recursos disponibles del museo (p. ej., tiempo del personal, espacio, equipos) y no tiene más usuarios de los que puede gestionar de manera eficaz.Se encarga de solicitudes y consultas complejas dentro de su área de responsabilidad asignada y toma decisiones bien fundamentadas sobre el tipo de respuesta.Implementa mejoras y nuevas normas.Gestiona los recursos locales para ofrecer un nivel de servicio adecuado. P. ej., se asegura de que las visitas estén programadas y de que el espacio para los usuarios se gestione de manera eficaz. | 2001C Aplica normas de calidad para el acceso de acuerdo con las normativas y protocolos nacionales, internacionales y de la institución (p. ej. directrices relativas al acceso a las colecciones del CETAF, CPC).Evalúa cómo las normas de calidad relativas al acceso se aplican a todas las colecciones dentro de su área de responsabilidad.Se asegura de que los servicios al usuario estén bien equilibrados respecto a los recursos disponibles en su área de responsabilidad. | 2001D Gestiona y controla todos los aspectos del acceso a las colecciones en función de los recursos disponibles.Establece y prepara normas de calidad para el acceso a las colecciones. Establece procedimientos para garantizar el nivel de calidad. | ¿Quién coordina las reclamaciones de préstamos? ¿El Nivel C y solo para su área de la colección?Ver también el punto 2.iii |
|  |  |  |  |  |  |
| 2.ii. Requerimientos de los usuarios | 2002A Entiende los requerimientos del usuario y puede priorizarlos dentro de su propia carga de trabajo.Responde a las necesidades de los usuarios bajo supervisión.  | 2002B Es consciente de las novedades técnicas requeridas por los usuarios y compara las prácticas a nivel interno y externo para mejorar el acceso y las normas.En caso necesario, discute las necesidades de los usuarios y sugiere alternativas. | 2002C Cambia los procedimientos de acceso para adaptarse a los nuevos requerimientos de los usuarios del departamento/equipo según corresponda. | 2002D Revisa y desarrolla planes para todo el Museo, para adaptarse a los cambios en los requerimientos de los usuarios.  |  |
| 2.iii. Préstamos de investigaciónVéase también el comentario del punto 2.iCOMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC (hasta el nivel B)  | 2003A Entiende los procedimientos necesarios para procesar los préstamos de ejemplares para la investigación siguiendo y cumpliendo las normativas internacionales exigidas para el transporte de material (CITES, mercancías peligrosas, etc.).Es capaz de procesar préstamos de ejemplares bajo una supervisión mínima (p. ej., mantenimiento de registros, conservación previa al préstamo, empaquetado de ejemplares, recordatorios de devolución de préstamos e inspecciones posteriores a las devoluciones). | 2003BSe encarga de solicitudes complejas, toma decisiones bien fundamentadas y asesora sobre qué objetos/ejemplares se pueden prestar.Procesa préstamos más complejos dentro de su área de responsabilidad asignada.  | 2003C Supervisa y gestiona los préstamos en su área de responsabilidad.Conoce en profundidad el historial de las piezas y puede realizar autorizaciones de préstamos previas bien fundamentadas Entiende y se adapta a las normativas legales (p. ej., permisos de CITES, salud y seguridad, importación/exportación, normativas de transporte, etc.). | 2003DPosee la autoridad necesaria para aprobar préstamos en nombre de la dirección de la institución/ y comprende la responsabilidad que supone esta autoridad. Se asegura de que se cumplan todas las políticas de préstamos y demás normativas legales, p. ej., permisos CITES, salud y seguridad, importación/exportación, normativas de transporte, etc., dentro de su área de responsabilidad. |  |
| 2.iv. Muestreo destructivo e invasivo. | 2004A Está al corriente de la política de muestreo destructivo e invasivo. | 2004B Selecciona y realiza recomendaciones sobre el muestreo destructivo e invasivo en función de sus conocimientos de la colección y de los requisitos de los usuarios. | 2004C Toma decisiones bien fundamentadas sobre el muestreo destructivo e invasivo conforme a su experiencia y a la política del centro. | 2004D Toma decisiones sobre el muestreo destructivo e invasivo de materiales vulnerables.(Vulnerable = en riesgo, es decir, de gran valor, histórico, cultural, especie en peligro de extinción, etc.)Asegura el cumplimiento de la política de muestreo destructivo e invasivo.  |  |
| 2.v. Visitas a las colecciones: generalCOMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC (hasta el nivel B) COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN (hasta el nivel B)  | 2005A Es diplomático. Investiga y entiende los requerimientos de la mayoría de las visitas. Transmite las inquietudes y solicitudes difíciles a sus superiores inmediatos.Es capaz de explicar a las visitas las normativas de salud y seguridad, puede conseguir pases, llaves, etc.Puede proporcionar acceso a partes de la colección a las visitas y posee conocimientos sobre el historial de los ejemplares o la historia de la colección. | 2005B Ofrece acceso y posee conocimientos suficientes para explicar y guiar a las visitas con el fin de mejorar la visita utilizando los recursos disponibles.Maximiza el beneficio para la colección mediante la colaboración de las visitas (p. ej., anima a las visitas a contribuir a las colecciones con sus ideas).Trata con las visitas difíciles y exigentes de manera firme, pero educada. Transmite las inquietudes y solicitudes difíciles a sus superiores inmediatos. | 2005C Gestiona el acceso de las visitas dentro de su área de responsabilidad, cumpliendo la política del museo y teniendo en cuenta las limitaciones relativas a los recursos. Explica con firmeza temas como el acceso restringido y soluciona problemas de acceso. Discute los requerimientos de los visitantes y, en caso necesario, ayuda a planificar la utilidad de las visitas, haciendo hincapié en áreas de la colección que quizá desconocen.En caso de aplicarse cargos por servicios, aplica la política para el pago de derechos de uso (*bench fees*) o negocia acuerdos de trabajo en las colecciones en sustitución de la aplicación de cargos (p. ej., reduciendo los costes, por ejemplar identificado/tipificado, etc.). | 2005D Redacta y actualiza la política y los procedimientos sobre el acceso de los visitantes dentro de su área de responsabilidad.Evalúa la presión y los requisitos de los visitantes y asigna servicios utilizando los recursos disponibles.Cuando lo considera apropiado, se guía por as preocupaciones del personal y los usuarios con objeto de mejorar las políticas y procedimientos sobre visitas dentro de su área de responsabilidad.  |  |
| 2.vi. Visitas a las colecciones: seguridad COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC (hasta el nivel B)  | 2006ABSupervisa el acceso de las visitas según corresponda, para garantizar la seguridad de la colección.Se asegura de que las visitas manipulen los materiales de manera correcta. | 2006CSe asegura de que el personal cumpla los procedimientos de seguridad del museo dentro de su área de responsabilidad a la hora de tratar con las visitas /voluntarios. | 2006DETrabaja con el personal de seguridad/instalaciones/mantenimiento de edificios de la institución para desarrollar y mantener la seguridad de las colecciones utilizando los recursos disponibles.Establece normas de seguridad para colecciones. |  |
| 2.vii. Consultas: escritas COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC (hasta el nivel B)  | 2007A Es capaz de responder a consultas escritas básicas/rutinarias según las indicaciones de sus superiores inmediatos, pero su trabajo deberá ser supervisado en caso necesario (p. ej., para comprobar su nivel, precisión, gramática y ortografía).Se asegura de que todas las consultas se registren y documenten de manera eficaz con el fin de cumplir las normativas pertinentes. Gestiona su trabajo de manera que fomenta la satisfacción del solicitante. | 2007BOfrece respuestas detalladas a consultas e interpreta la información obtenida de las distintas fuentes. | 2007C Posee conocimientos especializados y puede resumir de manera adecuada para distintos públicos los argumentos y conceptos complejos procedentes de las distintas fuentes.Posee conocimiento experto y puede resumir los argumentos y conceptos complejos de una variedad de fuentes originales de forma adecuada para diferentes audiencias. | 2007DResponde a consultas en nombre del área de responsabilidad/de la institución (p. ej., consultas a nivel corporativo, áreas conflictivas, libertad de información, asuntos gubernamentales y departamentales, medios de comunicación destacados, consultas de la policía, grandes riesgos para la seguridad) |  |
| 2.viii. Consultas: verbales COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC (hasta el nivel B)  | 2008A Habla clara y educadamente a la hora de responder a consultas telefónicas o del público. En caso de no poder dar una respuesta, deriva la consulta a la autoridad pertinente (p. ej., jefe, responsable de prensa).  | 2008BCSe comunica de manera eficaz con personas a distintos niveles, dentro y fuera de su área de responsabilidad.Proporciona información concisa y se asegura de que la persona que realiza la consulta entienda la respuesta. En caso de no poder ofrecer una respuesta, busca información y da una respuesta a la persona en cuestión dentro del plazo de tiempo acordado. | 2008D Proporciona información sobre las colecciones o disciplina concerniente a la institución y a organismos externos (p. ej., organismos de patrimonio nacional, entidades financiadoras u otros interesados) de una manera clara y comprensible.Es capaz de representar a su área de responsabilidad y al museo en relación con consultas de organismos externos sobre políticas y procesos. |  |
| 2.ix. Gestión de consultas | 2009A Responde a consultas relacionadas con la colección asignada, bajo supervisión. | 2009B Responde a consultas dentro de los plazos de tiempo acordados y establece prioridades según sea necesario.  | 2009C Gestiona el sistema de consultas y distribuye las cargas de trabajo a lo largo del equipo perteneciente a su área de responsabilidad y supervisa las respuestas a las consultas según corresponda (p. ej., estandarizando las respuestas).Proporciona asesoramiento sobre los requisitos legales, como la normativa relativa a la libertad de información. | 2009D Garantiza que el sistema de consultas dentro de su área de responsabilidad cumpla las políticas institucionales. Revisa y redacta procedimientos para su área de responsabilidad.Soluciona problemas y conflictos relativos a las consultas. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nivel AFase inicial de la carrera/nivel de formación | Nivel BConservador Restaurador |  Nivel CDirector Técnico/Gestor de ColeccionesConservador Sénior RestauradorSénior | Nivel DDirector de Colecciones/Jefe de Colecciones Conservador Jefe Director de restauración | Notas aclaratorias del marco  |
| 3. Conservación digital. Este apartado explora su papel en los esfuerzos de digitalización del museo. Examina qué habilidades ha desarrollado, cómo utiliza esas habilidades tanto en su trabajo como a la hora de formar a otras personas y el impacto que su trabajo tiene en el departamento, el museo o la comunidad en general. |  |
| 3.i. Introducción de datosCOMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC (hasta el nivel B) COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN (hasta el nivel B)COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN (hasta el nivel B)  | 3001A Es capaz de utilizar el sistema/software acordado para gestionar colecciones rápidamente y con precisión para incorporar datos. | 3001B Está lo suficientemente familiarizado con el funcionamiento de los sistemas de GC para llevar a cabo tareas rutinarias como búsquedas, listas de préstamos, etc. de una manera precisa.Posee un buen conocimiento de los datos de colecciones y cómo estos se integran en las bases de datos/el sistema de GC. | 3001C Dirige el esfuerzo de conservación digital de su equipo y/o área de responsabilidad.Demuestra un conocimiento profundo del GCS para poder documentar la implementación práctica de los procesos básicos de gestión de las colecciones (p. ej., seguimiento de objetos, préstamos, etc.).Asiste a los comités departamentales o del museo para coordinar y priorizar los esfuerzos de digitalización y desarrolla estrategias dentro de su área de responsabilidad. | 3001D Preside los comités departamentales/del museo con el objeto de coordinar y priorizar los esfuerzos de digitalización.Desarrolla estrategias dentro de su área de responsabilidad (p. ej., crea proyectos para capturar retroactivamente información sobre ejemplares que ya forman parte de la colección). Desarrolla proyectos con instituciones externas para compartir los esfuerzos de digitalización.Actúa como representante oficial de su área de responsabilidad principal en comités de digitalización institucionales.Representa al museo en foros internacionales sobre asuntos relacionados con la digitalización.Ofrece presentaciones a públicos internacionales sobre los proyectos de digitalización en el ámbito del museo. |  |
| 3.ii. Consultas e informesCOMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC (hasta el nivel B) COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN (hasta el nivel B)  | 3002A Es capaz de realizar búsquedas en los sistemas de gestión de las colecciones/las bases de datos, etc. para proporcionar información.Utiliza los sistemas de gestión de las colecciones/bases de datos, etc. para recuperar información.Es capaz de crear listados personalizados para satisfacer sus propias necesidades.En caso necesario, puede copiar y pegar listados en hojas de cálculo como Excel.Es capaz de compilar campos de ABCD para incorporar la base de datos actual en una base de datos compatible adecuada. | 3002B Utiliza los sistemas de gestión de las colecciones/bases de datos para realizar consultas complejas sobre propiedades. Utiliza el sistema de informes para satisfacer las necesidades del usuario final.Utiliza el sistema de informes para generar vistas personalizadas de datos para satisfacer sus propias necesidades (p. ej., CSV, Excel, Word). | 3002C Elabora formatos de informes para satisfacer las necesidades de los usuarios.Utiliza los sistemas de gestión de las colecciones/bases de datos para evaluar el estado de las colecciones y las lagunas en su área de responsabilidad y para responder a las consultas de grupos externos.Entiende y recopila datos para proporcionar informes a públicos externos y en el ámbito del museo.Crea informes en distintos formatos como respuesta a las necesidades de los usuarios, incluidas etiquetas, etc. | 3002D Es capaz de manejar totalmente los sistemas de gestión de las colecciones/bases de datos para proporcionar informes que satisfagan las solicitudes de los superiores y los indicadores clave del rendimiento (p. ej., número de préstamos enviados en un año).Comprende y puede recopilar datos para proporcionar informes a públicos externos y en el ámbito del museo.Elabora informes complejos que abarcan a varios departamentos (p. ej., indicadores clave del rendimiento).Elabora formularios de informes complejos para uso de toda la institución (p. ej., formularios de préstamo, formulario de introducción de objetos, informes de conservación). |  |
| 3.iii. Validación y mejora de datosCOMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC (hasta el nivel B) COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN (hasta el nivel B)  | 3003A Lleva a cabo tareas de limpieza de datos básicas bajo supervisión. | 3003B Implementa mejoras en las colecciones dentro de su área de responsabilidad asignada mejorando los datos asociados con los ejemplares. | 3003C Lleva a cabo proyectos de limpieza de grandes volúmenes de datos y de mejora de datos a lo largo de su área de responsabilidad.Planifica y gestiona proyectos de limpieza de datos específicos y de mejora de datos del equipo y/o dentro de su área de responsabilidad. Está totalmente familiarizado con la estructura de los datos de cualquier sistema de gestión de las colecciones/base de datos utilizado.  | 3003D Desarrolla proyectos de bases de datos a gran escala relacionados con fuentes externas de datos, mejorando así las colecciones de la institución.Gestiona programas importantes de validación en su área de responsabilidad.Representa al departamento y/o a su área de responsabilidad en proyectos en el ámbito de la institución. |  |
| **3.iv. Digitalización masiva: proyectos****COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN (hasta el** **nivel B)**  | 3004A Ofrece asistencia de conservación para proyectos de digitalización en masa (p. ej., suministro de ejemplares). | **3004B** Sugiere proyectos para la digitalización en masa y contribuye al desarrollo de archivos de importación/actualización de gran tamaño.Gestiona proyectos de introducción de datos de hasta 100 000 registros. | 3004C Gestiona proyectos de introducción de datos superiores a 100 000 registros.Construye archivos para la importación/actualización. Gestiona el proceso de importación. | 3004DDiseña, desarrolla y gestiona proyectos de digitalización en masa.Obtiene apoyo financiero externo para apoyar iniciativas de digitalización de gran envergadura.Coordina el esfuerzo de digitalización en masa dentro del departamento (y/o del área de responsabilidad). |  |
| **3.v. Digitalización masiva: creación de imágenes digitales****COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN (hasta el nivel B)**  | 3005A Lleva a cabo tareas básicas de creación de imágenes de ejemplares bajo una supervisión mínima. | 3005B Participa en proyectos de creación de imágenes.Manipula imágenes y toma decisiones básicas sobre calidad.Asocia las imágenes con los registros de ejemplares.Conserva las imágenes, es decir, se asegura de que las imágenes se almacenen adecuadamente y se puedan recuperar y de que se actualicen los metadatos.  | 3005CGestiona proyectos de creación de imágenes a lo largo de su equipo y/o área de responsabilidad.Proporciona recursos para respaldar a los proyectos de creación de imágenes a lo largo del equipo y/o el área de responsabilidad.Está al corriente de los avances tecnológicos. Realiza ajustes/toma decisiones para comprar nuevos equipos.Desarrolla proyectos en cooperación y discusión con la dirección. | 3005DDesarrolla e introduce activamente nuevos sistemas de creación de imágenes.Inicia proyectos de creación de imágenes a gran escala.Gestiona proyectos de captura de imágenes a gran escala.Consigue financiación para respaldar la creación de imágenes. | Los recursos de este apartado pueden incluir a personal temporal a través de fuentes de financiación interna u otras fuentes internas/externas o voluntarios; instalaciones o equipos a través de una solicitud de obtención de fondos, etc. |
| **3.vi. Flujos de trabajo y gestión de procesos****COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN (hasta el nivel B)**  | 3006A Contribuye a las discusiones sobre optimización y planificación de flujos de trabajo.  | 3006BAprecia la importancia de los procesos/procedimientos de digitalización y su racionalización y organización eficaces para que el flujo de trabajo resultante constituya un uso efectivo de los recursos.Demuestra que cumple y gestiona los flujos de trabajo existentes. | 3006CEs capaz de crear y optimizar procesos y procedimientos de digitalización (flujos de trabajo).   | 3006D Controla y mantiene la concienciación sobre otros flujos de trabajo de digitalización de la institución.Actúa como punto central de contacto para garantizar que, en la medida de lo posible, los flujos de trabajo estén asociados con el fin de ser más eficientes y reducir la duplicación de esfuerzos. | Los flujos de trabajo de digitalización incluirán tanto componentes técnicos (p. ej., formularios de introducción de datos y diseño de bases de datos) como no técnicos (por ejemplo, gestión de procesos de digitalización en el orden más eficiente posible, captura rápida de imágenes de ejemplares vs. introducción manual de datos, organización de los recursos del personal, etc.) |
| **3.vii. Gestión de datos de colecciones: control y garantía de la calidad****COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC (hasta el nivel B)** **COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN (hasta el nivel B)**  | 3007A Lleva a cabo la edición y actualización básica de los registros.Verifica los registros de la base de datos con los datos asociados a los ejemplares en su área de responsabilidad asignada y/o indexa registros y fichas (dondequiera que exista la mayor cantidad de información).  | 3007B Posee un cierto conocimiento de las normativas internacionales e institucionales sobre datos y de cómo se relacionan con los registros digitales del museo.Lleva a cabo controles de calidad y seguridad de los datos de las colecciones dentro de su área de responsabilidad asignada. | 3007C Posee buenos conocimientos de las normativas internacionales sobre datos y realiza recomendaciones para el diseño de las tablas de búsqueda (p. ej., listas controladas de nombres taxonómicos, regiones, etc.). Es el responsable del control de calidad de las entradas de datos del equipo y/o del área de responsabilidad en los sistemas de gestión de las colecciones/bases de datos y lleva a cabo auditorías periódicas de entradas/ejemplares registrados. Establece mecanismos para evaluar la calidad de los datos introducidos, etc. Desarrolla y gestiona la estrategia de limpieza y edición de datos.Dirige manipulaciones sofisticadas de los datos dentro del sistema de GC/bases de datos utilizados (p. ej., haciendo uso de actualizaciones globales).Lidera proyectos de limpieza de datos relacionados con datos específicos pertenecientes a su área de responsabilidad. | 3007D Posee un conocimiento excelente de las normativas internacionales de datos y puede representar al museo en foros internacionales donde se diseñan estas normativas. Se asegura de que la implementación del sistema de GC/bases de datos sea eficiente y cumpla las políticas y procedimientos. Se asegura de que se lleven a cabo auditorías de la gestión de datos de las bases de datos del departamento (área de responsabilidad).Lidera los proyectos de limpieza de datos relativos al sistema de GCcompletas/bases de datos/módulos. |  |
| **3.viii. Gestión de datos de colecciones: política****COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC (hasta el nivel B)** **COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN (hasta el nivel B)**  | 3008A Comprende las normas y los procedimientos de la institución relativos a los datos. | 3008BContribuye al desarrollo continuado de las normativas y políticas sobre datos dentro de su área de responsabilidad. | 3008CEntiende en profundidad las políticas y los procedimientos de la institución relativos a los datos. Encabeza la elaboración de normativas y políticas sobre datos y asesora al personal de cargos superiores sobre asuntos relativos a los datos. | 3008DContribuye al desarrollo de las políticas de datos de la institución a lo largo del museo. |  |
| **3.ix. Gestión de bases de datos: interfaz técnica****COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN (hasta el nivel B)**  | 3009A Crea bases de datos de tablas planas sencillas para importación utilizando plataformas estándar (p. ej., MS Excel). | 3009B Crea hojas de cálculo de Excel para la importación de datos que abarcan dos o más módulos, incluidos campos con múltiples valores y cuadrículas anidadas.Colabora en la creación de archivos de gran tamaño para la importación/actualización.Crea bases de datos relacionales para la importación y posee conocimientos sobre los tipos de datos e índices (p. ej., MS Access). | 3009C Diseña estructuras e importa a los sistemas de GC/bases de datos conjuntos de datos de gran tamaño.Tiene autorización para llevar a cabo modificaciones del conjunto de datos (p. ej., borrar, actualización global, importación de registros ).Realiza ensayos con aplicaciones para migrar datos al sistema de gestión de las colecciones/bases de datos.Elabora aplicaciones para la migración de conjuntos de datos de gran tamaño.Representa a su área de responsabilidad en los comités de digitalización del museo.Importa y exporta conjuntos de datos a/desde los sistemas de GC/las bases de datos.Manipula datos fuera del sistema de gestión/las bases de datos con el fin de mejorar los datos para su reimportación. | 3009D Posee derechos de administrador en el sistema de GC/bases de datos de toda la institución.Diseña e importa bases de datos relacionales complejas.Gestiona los trabajos de creación de bases de datos del departamento. |  |
| **3.x. Gestión de las bases de datos: gestión avanzada de bases de datos****COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN (hasta el nivel B)**  |   |  | 3010C Crea bases de datos relacionales complejas para un entorno multiusuario.Desarrolla copias de seguridad de los datos y estrategias para su recuperación. | 3010D Gestiona datos a un nivel superior para los conjuntos de datos del ámbito general del museo.Crea bases de datos complejas utilizando bases de datos RDBMS empresariales (p. ej., MySQL, SQLServer y Oracle).Utiliza sus conocimientos en sistemas avanzados para optimizar el rendimiento de la base de datos mediante la indexación, optimización de consultas y triggers (disparadores).Utiliza herramientas avanzadas de bases de datos como los Data Transformation Systems para modificar y manipular conjuntos de datos.Actúa como administrador del sistema de GC/ bases de datos. |  |
| **3.xi. Sistema de GC: desarrollo****COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN (hasta el nivel B)**  | 3011ANotifica a su superior de posibles errores y sugiere mejoras para el sistema de GC/bases de datos. | 3011BRealiza bajo supervisión pruebas de las nuevas versiones del sistema de GC/bases de datos.Participa en el diseño de la interfaz de usuario del sistema de GC/bases de datos.Se mantiene al día de las nuevas funciones-cliente y realiza sugerencias sobre cómo se podrían utilizar para mejorar los flujos de trabajo y la información (p. ej., «Recursos» y «Plantillas de registros»). | 3011COfrece unos conocimientos técnicos exhaustivos en el diseño de módulos de bases de datos y funciones de interfaz.Representa a su área de responsabilidad en organismos institucionales responsables del desarrollo de sistemas.Coordina las pruebas de nuevas versiones en toda su área de responsabilidad.Adapta, edita y evalúa comentarios sobre operaciones de bases de datos dentro de su área de responsabilidad. Se mantiene al día de las nuevas funciones-cliente y experimenta con las funciones para mejorar los flujos de trabajo y la información.Elabora instrucciones que contienen ideas/contenidos clave para desarrolladores de páginas web, con el apoyo del personal especializado de TI. | 3011DGestiona el programa de desarrollo del sistema de GC/bases de datos del museo.Participa en el desarrollo del sistema de GC/bases de datos a nivel global mediante la colaboración con otros institutos y desarrolladores. Adapta, edita y evalúa comentarios sobre operaciones de bases de datos dentro del departamento. |  |
| 3.xii. Sistema de gestión de las colecciones: gestión de registrosCOMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN (hasta el nivel B)  | 3012A Entiende las funciones y el funcionamiento del sistema de GC/bases de datos. | 3012B Contribuye al funcionamiento y funciones de la base de datos (p. ej., aporta ideas para el desarrollo continuado del sistema de la base de datos).Sugiere cambios en la configuración del registro para mejorar el uso del sistema de GC/bases de datos. | 3012C Gestiona la administración del sistema del departamento (p. ej., define y gestiona qué grupos y usuarios individuales poseen distintos permisos). | 3012D Instala y administra la base de datos (p. ej., gestiona la seguridad y los permisos de acceso de los usuarios). |  |
| 3.xiii. Sistema de gestión de las colecciones: formación y asistencia COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN (hasta el nivel B)  | 3013A Recibe formación en el uso del sistema de GC/bases de datos para adquirir competencias básicas de uso. | 3013B Ofrece asesoramiento acerca de las áreas donde es necesaria más asistencia y formación adicional. | 3013C Crea documentación específica para los usuarios y formación en la implementación práctica de los procedimientos de GCdentro de cualquier sistema de GC.Lleva a cabo seminarios/cursos de formación intradepartamentales con la ayuda del personal de TI.Elabora documentación de ayuda para uso del departamento.Ofrece asistencia en relación con el sistema de GC/bases de datos a nivel departamental. | 3013D Evalúa las necesidades de los usuarios y desarrolla cursos adecuados.Organiza cursos de formación en todo el museo.Redacta documentación de ayuda para su uso en el ámbito del museo e implementa la ayuda de campo.Organiza e implementa el sistema de asistencia del sistema de GC/bases de datos en todo el museo. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nivel AFase inicial de la carrera/nivel de formación | Nivel BConservador Restaurador |  Nivel CDirector Técnico/Gestor de ColeccionesConservador Sénior RestauradorSénior | Nivel DDirector de Colecciones/Jefe de Colecciones Conservador Jefe Director de restauración | Notas aclaratorias del marco  |
| 4. Especialización.Este apartado examina su nivel de conocimientos en el ámbito de la sistemática y la taxonomía, la museología, la conservación y otras áreas de investigación. Evalúa su contribución a la comunidad investigadora correspondiente y cómo le valoran los colegas pertenecientes a esa área de investigación. |  |
| 4.i. Principios sistemáticos y taxonómicos COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC (hasta el nivel B)  | 4001AAprende las reglas básicas de nomenclatura (p. ej., entiende el concepto tipo). | 4001B Entiende las reglas de nomenclatura en relación con su disciplina. Posee conocimientos de la bibliografía apropiada (p. ej., revisiones, catálogos, documentación de sinonimia y antonimia, etc.). | 4001CDPosee conocimientos expertos sobre el uso de las reglas y códigos de nomenclatura y puede relacionar la importancia de las colecciones con debates, discusiones y consultas científicas, (p. ej., qué material tipo y ejemplares citados de la colección pueden arrojar luz al debate científico).  |  |
| 4.ii. Especialización: generalCOMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC (hasta el nivel B)  | 4002A Desarrolla experiencia práctica sobre un área o colección. | 4002B Tiene experiencia práctica en la colección asignada y en la bibliografía correspondiente. | 4002CPosee conocimientos exhaustivos de todas las colecciones dentro de su área de responsabilidad y de la bibliografía correspondiente. | 4002DPosee un extraordinario conocimiento de su área de responsabilidad y de la bibliografía correspondiente. Por ejemplo, está muy familiarizado con los colectores representados, reconoce la letra de los colectores, es capaz de asociar unas colecciones con otras en un contexto mundial, etc. |  |
| 4.iii. Especialización: historia de la disciplina y las colecciones | 4003A Posee un conocimiento demostrable de la historia, la importancia y el alcance de las colecciones y la disciplina. | 4003B Posee amplios conocimientos y lleva a cabo investigaciones sobre la historia de una colección, los ejemplares y los colectores. | 4003CLleva a cabo investigaciones sobre la historia de las colecciones y los colectores y publica los resultados. | 4003DDirige y pone en marcha proyectos sobre la historia de las colecciones y los colectores. |  |
| 4.iv. Especialización: investigación basada en colecciones | 4004A Colabora bajo supervisión.en los proyectos de investigación del departamento basados en colecciones Es capaz de completar inventario de esqueletosy de tomar medidas estándar bajo supervisión. | 4004B Lleva a cabo y proporciona asistencia a pequeños proyectos de investigación basados en colecciones bajo una supervisión mínima.Está totalmente familiarizado con todos los aspectos de la documentación de la anatomía esquelética y puede trabajar sin supervisión. | 4004C Lleva a cabo investigaciones relacionadas con las colecciones como parte de un programa de investigación de gran envergadura y proporciona conocimientos apropiados.Pone en marcha proyectos de investigación basados en colecciones dentro de la colección local.Desarrolla y actualiza los sistemas de registro de datos de anatomía esquelética utilizando buenas prácticas. | 4004D Pone en marcha nuevos proyectos de investigación a nivel departamental.Dirige investigaciones basadas en colecciones.Crea procedimientos para la documentación y la recopilación de datos de anatomía esquelética.  | Incluye la investigación sobre GCy museología. |
| 4.v. Especialización: procedencia archivística  | 4005A Es capaz de recopilar información archivística procedente de distintas fuentes, bajo supervisión. | 4005B Identifica fuentes potenciales de investigación archivística e inicia el proceso de investigación. | 4005CPlanifica investigaciones archivísticas dentro de su área de responsabilidad y establece relaciones con los archivos pertinentes. | 4005DDesarrolla procedimientos para la investigación archivística dentro/a lo largo de su área de responsabilidad.Actúa como consultor externo en relación con esta área.  |  |
| 4.vi. Especialización: claves, guías e inventarios |  | 4006B Crea claves, guías e inventarios para pequeños grupos de taxones. | 4006C Crea claves, guías e inventarios (p. ej., faunas y floras, tratamientos monográficos, etc.). | 4006DEscribe material de referencia científico clave de gran impacto y revisado por pares.  |  |
| 4.vii. Especialización: publicaciones | 4007AProporciona información/datos para respaldar a las colecciones. | 4007BEs autor de artículos en publicaciones destacadas. | 4007CEs un autor principal de artículos publicados en revistas destacadas. Se le invita a contribuir en publicaciones (p. ej., capítulos individuales de libros). | 4007DPublica regularmente como autor principal artículos en revistas destacadas.  |  |
| 4.viii. Especialización: gestión de proyectos | 4008ABProporciona apoyo y realiza aportaciones a los proyectos de investigación y desarrollo relativos al cuidado y conservación de colecciones. | 4008C Participa en proyectos de investigación y desarrollo gracias a su reconocida experiencia. | 4008DLidera proyectos internacionales de investigación y desarrollo sobre cuidado y conservación de colecciones. |  |
| 4.ix. Especialización: habilidades de identificaciónCOMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC (hasta el nivel B)  | 4009A Es capaz de identificar los materiales pertinentesa un nivel adecuado, bajo la dirección de sus superiores. | 4009BIdentifica materiales sin supervisión y con un alto nivel de precisión. Posee conocimientos sobre dónde encontrar la bibliografía apropiada (p. ej., registros zoológicos). | 4009CProporciona sus conocimientos taxonómicos para ayudar en las actividades relacionadas con las colecciones de todo el departamento/equipo.Respalda los objetivos investigadores ofreciendo sus habilidades de identificación con el propósito de publicar los resultados.Reconoce el material histórico importante. | 4009DE Utiliza sus conocimientos y experiencia para asesorar a otras personas.Es un científico/taxónomo experto reconocido internacionalmente. Es reconocido por su capacidad de proporcionar informes expertos de identificación e identificación para la policía y aduanas. |  |
| 4.x. Especialización: capacidades profesionalesCOMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GCsolo (hasta el nivel A)COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN (hasta el nivel B)  | 4010A Desarrolla habilidades como el uso de microscopios, tinturas, disección, etc. | 4010B Perfecciona sus habilidades según sea necesario para respaldar a proyectos.Posee experiencia en el uso de equipos científicos complejos (p. ej., rayos X, SEM).Realiza el mantenimiento de los equipos científicos del laboratorio. | 4010C Es un experto reconocido en el área científica/técnica.Gestiona equipos científicos del departamento, instalaciones de colecciones a pequeña escala como, por ejemplo, rayos X, dermestarios o instalaciones de colecciones a gran escala (p. ej., cuarentena, preparación de vertebrados). | 4010D Es reconocido a nivel internacional por su pericia científica/técnica. | «Instalación» significa un área reconocida que atrae estancias y becas a nivel internacional y que lidera el desarrollo estratégico en el campo. |
|  |  |  |  |  |  |
| 4.xi. Especialización: capacidad de valoración  | 4011A Es consciente del valor científico/de mercado de los ejemplares a su cargo. | 4011BCComprende y establece el valor científico/de mercado de los ejemplares a su cargo.Mantiene contacto con el mercado de ejemplares de historia natural y es capaz de estimar el valor de los ejemplares.  | 4011D Establece y valora el mérito científico y estético de los ejemplares y calcula con precisión el valor de mercado de estos.Ofrece un asesoramiento experto a organismos externos para la realización de tasaciones y valoraciones. |  |
| 4.xii. Especialización: financiación | 4012AProporciona apoyo para la solicitud de becas. | 4012B Busca y solicita pequeñas becas, financiación interna para cubrir gastos de viaje, etc. | 4012C Busca y solicita fondos de agencias externas para financiar proyectos.Forma parte de un equipo que prepara solicitudes de financiación a gran escala. | 4012D Busca y solicita becas de colaboración a gran escala a agencias externas, como investigador principal o coinvestigador.Lidera la parte de Institucional de proyectos entre instituciones con financiación externa. |  |
| 4.xiii. Especialización: congresos, reuniones y workshops | 4013A Asiste a workshops y congresos y ayuda durante la celebración de estos. | 4013B Presenta pósters en congresos, presenta charlas en pequeñas reuniones y workshops.Da a conocer las colecciones a los usuarios. | 4013C Presenta regularmente artículos en reuniones nacionales e internacionales. Lidera sesiones de workshops. | 4013D Es invitado regularmente a hablar en congresos internacionales.Preside sesiones en reuniones internacionales. Organiza workshops y congresos internacionales.Figura en el panel editorial de la publicación de un workshop/congreso/ congreso internacional. |  |
| 4.xiv. Especialización: comunicación con los medios  | 4014A Apoya y facilita las actividades con los medios de comunicación. | 4014B Participa ocasionalmente en las actividades relacionadas con los medios de comunicación. | 4014CActúa como portavoz reconocido del museo en relación con las consultas de los medios de comunicación. | 4014DConsultor en programas de medios de comunicación importantes (p. ej., distintos programas de televisión/radio con un tema común) y facilita el acceso a las colecciones y al personal. | Esto se relaciona específicamente con trabajos y proyectos actuales especializados. |
| 4.xv. Especialización: educación superior | 4015A Supervisa y forma a los estudiantes en prácticas laborales. | 4015B Supervisa y forma a los estudiantes en estancia temporal y supervisa el acceso a las colecciones. | 4015C Elabora proyectos de Máster y supervisa a los estudiantes de Máster. | 4015D Elabora proyectos de doctorado y supervisa a los estudiantes de doctorado.Revisa las tesis de doctorado. |  |
| 4.xvi. Especialización: formación - educación superior |  | 4016BImparte algunos temas y establece las preguntas de examen para estudiantes universitarios. | 4016C Imparte algunos temas y establece las preguntas de examen para cursos de Máster. | 4016D Coordina un módulo o curso para estudiantes universitarios y estudiantes de Máster. |  |
| 4.xvii. Especialización: formación – externa | 4017AParticipa en tareas de aprendizaje y enseñanza no reglada. | 4017B Diseña y/o Imparte algunos temas para cursos externos (p. ej., grupos *amateurs*).Actúa como instructor en tareas de aprendizaje y enseñanza no reglada. | 4017C Diseña y/o imparte cursos a grupos especializados, como p.ej. grupos de veterinarios.Lidera tareas de aprendizaje y enseñanza no reglada. | 4017DDiseña y/o da cursos a grupos nacionales o internacionales. Supervisa y coordina las tareas de enseñanza no reglada por parte de su equipo. |  |
| 4.xviii. Especialización: indicadores de reconocimiento |  | 4018B Pertenece a una sociedad científica u organización profesional destacada. | 4018C Es miembro del comité de una sociedad científica u organización profesional destacada. | 4018D Preside o pertenece al comité de una organización nacional/internacional destacada.Es miembro de un comité que establece un plan estratégico para su área. | Liderar significa formar parte del grupo que define y desarrolla el plan estratégico de su disciplina. |
| 4.xix. Especialización: revisión arbitrada |  | 4019BCRevisa artículos pertenecientes a su área de especialización en revistas revisadas por pares. | 4019D Actúa como editor o pertenece al consejo editorial de revistas especializadas destacada y reconocida a nivel internacional. | ¿También para WDP o DO? |
| 4.xx. Especialización: edición |  | 4020B Edita trabajos de divulgación. | 4020C Edita trabajos científico-técnicos generales. | 4020D Edita una obra colectiva. |  |
| 4.xxi. Especialización: Formación del personal del propio centro |  |  | 4021CInstruye al personal e identifica las necesidades de formación para apoyo en los proyectos de investigación basados en las colecciones dentro de su área de responsabilidad pertinenete. | 4021D Supervisa y proporciona una visión estratégica para identificar lagunas taxonómicas/museísticas para el personal dentro de su área de responsabilidad. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nivel AFase inicial de la carrera/nivel de formación | Nivel BConservador Restaurador |  Nivel CDirector Técnico/Gestor de ColeccionesConservador Sénior RestauradorSénior | Nivel DDirector de Colecciones/Jefe de Colecciones Conservador Jefe Director de restauración | Notas aclaratorias del marco  |
| **5. Exposiciones, divulgación, actividades corporativas.**En este apartado se examina cómo su trabajo afecta a la cara pública del museo, lo que usted hace para contribuir al papel externo del museo y cuál es su nivel de conocimientos. |
| **5.i. Exposiciones: contenido y desarrollo** | 5001A Proporciona información y ejemplares para ser usados en exposiciones, siguiendo instrucciones.  | 5001B Proporciona sugerencias bien fundamentadas, réplicas y ejemplares para exposiciones.Obtiene experiencia a través de comisiones de servicio en departamentos/programas, etc.  | 5001CForma parte del equipo de desarrollo/diseño de una exposición.Participa en el desarrollo de planes que incluyen la obtención de ejemplares para exposiciones. | 5001D Ofrece sus conocimientos y liderazgo en el desarrollo de exposiciones de gran envergadura.Trata con equipos de exhibiciones, otros museos y organizaciones externas en relación con exposiciones conjuntas o externas.Actúa como científico principal de contacto del equipo del proyecto, para salas importantes o durante la celebración de exposiciones. |  |
| **5.ii. Exposiciones: préstamos** | 5002A Está familiarizado con los asuntos relativos a la conservación de los materiales en préstamo. Puede empaquetar objetos para préstamo bajo supervisión. | 5002B Revisa los informes del centro y otros documentos asociados al préstamo de material destacado, para su departamento. Asesora a otras personas sobre la idoneidad del material para préstamos. Puede llevar a cabo tareas básicas como **Correo** | 5002C Actúa en nombre del departamento o institución para asegurar el cumplimiento de los criterios de exposición de ejemplares por parte de las instituciones o los departamentos prestatarios.Es totalmente competente para actuar como **Correo**. | 5002D Lleva cabo distintas tareas de registro de préstamo de ejemplares para exposiciones. Coordina y gestiona los préstamos de exposiciones de su área de responsabilidad. Es capaz de negociar convenios de préstamo de ejemplares para exposiciones. Establece criterios y normas de préstamo. | **Correo** significa en este contexto: persona que viaja o acompaña a las piezas que son prestadas para exposiciones u otras actividades culturales externas al museo |
| **5.iii. Exposiciones: asistencia para la conservación de ejemplares** | 5003A Ayuda a instalar objetos en exposición. | 5003B Ofrece asesoramiento sobre la exhibición de ejemplares.Lidera la instalación de objetos en exposición relacionados con materiales pertenecientes a su ámbito de especialización. | 5003COfrece asistencia y asesoramiento en calidad de experto en distintas disciplinas de conservación. Lidera la instalación de los objetos en exposición relacionados con materiales pertenecientes a todo el museo. | 5003DEvalúa tareas importantes de conservación y elabora recomendaciones sobre recursos, etc. (p. ej., proyectos de conservación de gran envergadura para renovar las salas del museo).  |  |
| **5.iv. Difusión: divulgación de la ciencia** **COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC (hasta el nivel B)** **COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN (hasta el nivel B)**  | 5004AOfrece charlas informales y visitas a pequeños grupos de visitantes sobre una colección/ejemplar.  | 5004B Ofrece charlas, visitas o demostraciones sobre las colecciones ejemplares o historia y prepara demostraciones para estudiantes, el público general y públicos corporativos. Es un portavoz reconocido de una colección dentro de su área de responsabilidad. | 5004C Representa a su área de responsabilidad en reuniones y eventos internos y externos.Respalda y contribuye a la organización y a la celebración de eventos públicos.Desarrolla puntos de vista nuevos e innovadores para las actividades divulgativas. Es un portavoz reconocido en GCy de todas las colecciones dentro de su área de responsabilidad. | 5004DHabla en nombre del museo en reuniones externas.Organiza eventos públicos internos y externos de gran relevancia como ferias de fósiles, etc.Es un portavoz reconocido en asuntos relativos a la GCy en su área de responsabilidad. |  |
| **5.v. Difusión: multimedia** | 5005A Proporciona información/datos para proyectos web/multimedia.Desarrolla y crea páginas web, contribuciones en Twitter, blogs, etc. | 5005B Crea pequeños proyectos multimedia (p. ej., CD y páginas web).Aporta contenido sobre los materiales y datos para proyectos multimedia de gran tamaño. | 5005C Diseña aplicaciones web complejas en colaboración con TI y expertos en medios interactivos. | 5005DPone en marcha y dirige proyectos multimedia de gran envergadura que son relevantes para las colecciones.Gestiona la presencia en Internet de las colecciones del departamento. |  |
| **5.vi. Consultoría y generación de ingresos** | 5006A Proporciona asistencia generalizada a las colecciones relativa a las consultas de asesoramiento de la institución (p. ej., procesado de materiales/datos para encuestas comerciales sobre medioambiente). | 5006B Proporciona identificaciones para asesoramiento/ consultas comerciales con el nivel de precisión requerido y de forma apropiada.Ofrece asistencia especializada en colecciones, relativa a las consultas de asesoramiento de la institución.Participa y contribuye a la generación de ingresos comerciales, incluida la consultoría.Es capaz de identificar oportunidades de generación de ingresos  | 5006C Dirige a equipos de consultoría en asuntos de conservación.Ayuda a desarrollar nuevos proyectos de consultoría.Contribuye de manera coherente a las actividades de consultoría (p. ej., consultas, evaluaciones de colecciones para otras instituciones, etc.).Busca activamente oportunidades de consultoría y generación de ingresos. Actúa como testigo experto (p. ej., aportando pruebas forenses en enjuiciamientos penales). | 5006DDesarrolla y fomenta nuevas iniciativas de consultoría relativas a las colecciones de manera rutinaria.Organiza la realización de campañas a través de patrocinio colectivo y filantropía.Es un experto de referencia nacional e internacional en el ámbito de la consultoría.Busca y genera oportunidades para la obtención de fondos. |  |
| **5.vii. Tecnología de la información****COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC (hasta el nivel B)** **COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN (hasta el nivel B)** **COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN (hasta el nivel B)**  | 5007A Es capaz de utilizar distintos paquetes de software apropiados para su trabajo. | 5007B Es un usuario experto en el uso de paquetes de software generales.Posee la habilidad de transferir y almacenar información digital de manera eficaz.Conoce y utiliza el software especializado necesario para desempeñar su trabajo. | 5007CParticipa en proyectos de investigación debido a su capacidad de manipular datos procedentes de distintas fuentes digitales (p. ej., Biogeomancer, GIS, fuentes web, sistemas electrónicos de control ambiental).Proporciona apoyo y asesoramiento sobre aplicaciones de software especializadas.Se mantiene al día de los avances internacionales en las normativas de datos, asiste a reuniones relevantes (p. ej., GBIF, TDWG, etc.). | 5007DDesarrolla nuevo software y aplicaciones de bases de datos que sacan partido a las nuevas tecnologías.Contribuye a los avances internacionales en normativas de datos, asiste a reuniones relevantes (p. ej., GBIF, TDWG, etc.).Garantiza el cumplimiento de los estandares internacionales sobre datos, asiste a reuniones relevantes (p. ej., GBIF, TDWG, etc.). |  |
| **5.viii. Salud y seguridad: general****COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC Todos hasta SC1 (nivel A)****COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN Todos hasta SC1 (nivel A)****COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN Todos hasta SC1 (nivel A)** | 5008A Se esfuerza por mantener un entorno de trabajo seguro y saludable.Posee la capacidad de reconocer peligros (inmediatos o potenciales) en su lugar de trabajo, el laboratorio de uso general y las zonas de almacenamiento dentro de su área asignada. Es capaz de corregir problemas o informar de estos al personal pertinente.  | 5008B Lleva a cabo inspecciones sistemáticas de salud y seguridad, con carácter oficial, en el lugar de trabajo, en laboratorios no especializados y en zonas de almacenamiento dentro de un área asignada.Es capaz de informar de manera precisa sobre incidencias al departamento de salud y seguridad. | 5008C Está cualificado para llevar a cabo inspecciones oficiales de salud y seguridad en los laboratorios especializados dentro de su área de responsabilidad.Actúa de manera eficaz y oportuna siguiendo los informes del Equipo de inspección de Salud y Seguridad relativos a asuntos de seguridad con el fin de reducir el riesgo de lesiones y daños.Se asegura de que se cumplan las normativas de salud y seguridad dentro de su área de responsabilidad. | 5008D Asesora a la dirección, a los representantes de salud y seguridad dentro de su área de responsabilidad y a los laboratorios asociados sobre asuntos de salud y seguridad específicos de esas áreas.Elabora procedimientos operativos. |  |
| **5.ix. Salud y seguridad: procedimientos****COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC Todos (hasta el nivel B)** **COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN Todos (hasta el nivel B)** . | 5009A Entiende las normativas sobre control de sustancias peligrosas y evaluación de riesgos. Es capaz de preparar evaluaciones simples de riesgo y control de sustancias peligrosas con la ayuda de un supervisor. Entiende las frases de riesgo y las etiquetas de seguridad. | 5009BTrabaja activamente en asuntos relacionados con la seguridad. Prepara evaluaciones de riesgo y control de sustancias peligrosas de manera competente.  | 5009C Desempeña un papel importante a la hora de proporcionar un entorno de trabajo seguro.Asesora a los miembros del personal en relación con la redacción de evaluaciones de riesgo y la ley COSHH. Gestiona la actualización de las evaluaciones.Avisa al personal sobre cambios en la legislación y se asegura de que se utilicen las etiquetas de seguridad adecuadas en todos los productos químicos.  | 5009DSe asegura de que todos los métodos de GCcorrespondientes a su área de responsabilidad cumplan las normas y de que se realice una evaluación de riesgo y declaraciones de COSHH de estos métodos y de que estén disponibles para su inspección.Se asegura de que las prácticas de GCque se utilizan en su área de responsabilidad cumplan toda la legislación pertinente.  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nivel A (familia de trabajo SC1)Fase inicial de la carrera/nivel de formación | (Nivel B)Conservador Conservador | (Nivel C)Director Técnico Conservador Sénior Restaurador Sénior | (Nivel D)Director de Colecciones/ Líder de ColeccionesConservador principal Director de DE RESTAURACIÓN | Notas explicativas del marco  |
| 6. Gestión general (incorpora competencias destacadas del Marco de competencias directivas).Estas competencias se centran en cómo gestiona los recursos y a las personas (p. ej., personal fijo y temporal, estudiantes o voluntarios). Analiza cómo la gestión de esos recursos beneficia al museo y cómo desarrolla y gestiona a las personas que están bajo su responsabilidad. |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **6.i. Gestión de recursos****COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC(Nivel B)** **COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN (Nivel B)** **COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN (Nivel B)** **COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE REGISTRO (Nivel B)** | 6001AUtiliza los recursos disponibles de manera eficaz, evitando ineficiencias y derroches.  | 6001BEntiende las implicaciones financieras del uso de recursos.  | 6001CEntiende el proceso de adquisición de la institución (proveedor preferido y normas asociadas).Evalúa y realiza licitaciones de recursos dentro de su área de responsabilidad de acuerdo con la estrategia y los objetivos.Gestiona eficazmente los recursos asignados. | 6001DParticipa en licitaciones para obtener financiación.Lleva a cabo el proceso de licitación respetando las normativas financieras.Planifica, prevé y controla los gastos en relación con el presupuesto.Contribuye a la planificación de sucesiones del personal de gestión de las colecciones.Gestiona los recursos de personal. |

 |
| 6.ii. Gestión de personal: equipo de trabajo (participación y liderazgo en el grupo).COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC (hasta el nivel B) COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN (hasta el nivel B)COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN (hasta el nivel B)  | 6002A Es positivo, activo y miembro flexible del equipo.Encuentra tiempo para los miembros del equipo y es consciente de cuándo el personal se encuentra bajo presión. | 6002B Dirige equipos de proyectos de pequeño tamaño según corresponda (personal o voluntarios).Se asegura de que todos los miembros del equipo se sientan apreciados y valorados.Ayuda a los empleados recién llegados a integrarse en el equipo. | 6002CJefe de equipo, competente en el ámbito directivo.Es capaz de motivar y gestionar a equipos de voluntarios.Posee buenas habilidades interpersonales.Anima a los miembros del equipo a alcanzar objetivos y se responsabiliza de los errores y las acciones del equipo. | 6002DDesarrolla y dirige la planificación de equipos. Posee habilidades adecuadas para gestión de proyectos.Demuestra habilidades de liderazgo.Entiende y aplica el marco legislativo para el empleo.Es responsable de las reuniones que cubren todas las colecciones. |  |
| 6.iii. Gestión de personal: gestión del rendimientoCOMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC (hasta el nivel B) COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN (hasta el nivel B) COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN (hasta el nivel B)  | 6003ABSe responsabiliza del programa de trabajo acordado y cumple sus compromisos.Trabaja con plazos de tiempo, se organiza bien y es capaz de realizar distintas tareas.Es puntual y asiste a las reuniones a tiempo. | 6003CGestiona el tiempo y las prioridades del equipo asignado, marcando objetivos adecuados y plazos de tiempo.Es consciente de los costes financieros y de los impedimentos de las actuaciones Desarrolla a los miembros del personal para que puedan alcanzar su máximo potencial en sus respectivos cargos.Identifica y soluciona problemas de rendimiento. Evalúa, reconoce y premia el rendimiento.Gestiona las ausencias utilizando la política de ausencias del museo.Identifica y gestiona acuerdos laborales flexibles con los empleados, manteniendo a la vez las actividades empresariales básicas. | 6003D Posee un completo conocimiento de las aspiraciones institucionales, los proyectos en curso y los recursos disponibles. Desarrolla planes de acción coordinados y establece normas dentro de su área de responsabilidad.Delega cuando es necesario. |  |
| 6.iv. Gestión de personal: contratación y selección de ascensos |  | 6004B Organiza sesiones introductorias para nuevos empleados dentro de su departamento/área de responsabilidad. | 6004C Es capaz de implementar objetivamente los procedimientos de selección y contratación del museo.Es eficaz realizando entrevistas (p. ej., entiende el marco legal y las normativas, como las normativas de igualdad de oportunidades).Evalúa al personal para su promoción | 6004DContribuye a la planificación estratégica de sucesiones del departamento.Preside el panel de selección.Realiza recomendaciones para la promoción desde su área de responsabilidad. |  |
| 6.v. Gestión de personal: habilidades de comunicación efectivaCOMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC (hasta el nivel B) COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN (hasta el nivel B) COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN (hasta el nivel B)  | 6005AEntabla buenas relaciones de trabajo con sus compañeros. | 6005B Entabla relaciones dentro del equipo y entre equipos. Realiza presentaciones/ofrece argumentos convincentes. | 6005CNegocia con el área de responsabilidad respecto a puestos, recursos, etc. Resuelve conflictos.Entiende e implementa las técnicas de motivación. | 6005D Negocia con los distintos departamentos que participan en proyectos conjuntos.Dirige equipos, pero no tiene necesariamente un control directo en términos de superior inmediato.Negocia con la dirección respecto a puestos, recursos, etc. |  |
| 6.vi. Resolución de problemas y toma de decisionesCOMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC (hasta el nivel B) COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN (hasta el nivel B) COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN (hasta el nivel B)  | 6006A Es capaz de identificar problemas y de determinar las medidas necesarias a tomar o derivar asuntos a su superior inmediato en caso necesario. | 6006B Intenta solucionar los problemas que surgen en su área de trabajo. Recomienda soluciones a sus superiores inmediatos. | 6006CLleva a cabo análisis detallados para identificar cuáles son las mejores soluciones a los problemas. | 6006D Toma decisiones aunque no exista ningún precedente en el que basarse o cuando la información es incompleta o poco clara, evaluando los riesgos de manera efectiva.Utiliza su experiencia personal para identificar rápidamente y con precisión las causas de los problemas y llegar a posibles soluciones y ponerlas a prueba.Lleva a cabo análisis de riesgos dentro de su área de responsabilidad y/o departamento sobre asuntos relativos a la GC.Realiza un seguimiento de las consecuencias de las decisiones y se responsabiliza de sus acciones. |  |
| 6.vii. Gestión del movilidad (flexibilidad)COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC (hasta el nivel B) COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN (hasta el nivel B) COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN (hasta el nivel B)  | 6007A Asume nuevos cargos y tareas y está preparado para utilizar y aprender nuevos métodos. | 6007B Evalúa y está abierto a prácticas de trabajo alternativas.Reacciona de manera constructiva al cambio y acepta que esto podría requerir respuestas diferentes. | 6007CTrata de incorporar cambios para mejorar las prácticas de trabajo y productividad y los comunica a su equipo/al personal asignado. Ayuda a otras personas a afrontar los cambios. | 6007D Busca nuevas ideas e implementa mejoras de manera continuada.Lidera y comunica los cambios.  |  |
| 6.viii. Comunicación |  | 6008BProporciona y recibe comentarios y opiniones regularmente. | 6008C Organiza reuniones informativas de equipo claras, utilizando métodos de comunicación adecuados. | 6008D Organiza reuniones informativas claras y se comunica con la dirección, utilizando métodos de comunicación adecuados. |  |
| 6.ix. Reuniones |  | 6009BParticipa activamente en reuniones (p. ej., contribuye a los objetivos de la reunión).Toma notas durante las reuniones. | 6009C Organiza y preside reuniones en su área de responsabilidad o equipo asignado. | 6009DOrganiza y preside reuniones en su área de responsabilidad/departamento a nivel institucional o externo (p. ej., una agenda y unos objetivos claros). |  |
| 6.x. Análisis y planificación estratégicos. 43  |  |  | 6010CEstablece y equilibra las prioridades en su área de responsabilidad.  | 6009D Interpreta los objetivos estratégicos relevantes del departamento y del museo y los convierte en objetivos viables dentro de su área de responsabilidad. |  |
| 6.xi. Aprendizaje y desarrollo |   | 6011CIdentifica las necesidades de formación de su área de responsabilidad e implementa una formación apropiada (tanto cursos formales como en el propio trabajo). | 6011D Establece límites para la responsabilidad y las acciones, se asegura de que el desarrollo individual esté relacionado con las necesidades del área de la colección y de que el personal cuente con un desarrollo adecuado para poder satisfacer tanto las necesidades inmediatas como las futuras.Fomenta una cultura de excelencia, pensamiento creativo y consideración por aquello que es FUNDAMENTAL para obtener provecho a largo plazo. |  |
| 6.xii. Formación y orientación |  | 6012BProporciona formación a nuevos compañeros, visitantes y voluntarios (p. ej., sesiones introductorias y procedimientos). | 6012CD Proporciona formación especializada en su área de especialización (p. ej., GC, identificación, valoraciones, preparación de ejemplares, rayos X, etc.) a compañeros, visitantes nacionales e internacionales y profesionales de museos. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6.xiii. Mantenimiento de registrosCOMPETENCIA FUNDAMENTAL DE GC (hasta el nivel B) COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE RESTAURACIÓN (hasta el nivel B) COMPETENCIA FUNDAMENTAL DEL PERSONAL DE BASES DE DATOS/DIGITALIZACIÓN (hasta el nivel B)  | 6013AMantiene los registros y la documentación ordenados y debidamente archivados. | 6013B Realiza tareas de mantenimiento de los sistemas de mantenimiento de registros en su área de responsabilidad. | 6013CRevisa registros pertenecientes a su área de responsabilidad y se asegura de que estén al día y de que cumplan las normas pertinentes. Toma decisiones sobre el archivo de registros dentro de su área de responsabilidad. | 6013D Revisa el mantenimiento de registros dentro de su área de responsabilidad. Se asegura de que los sistemas sean eficientes y de que la información se pueda recuperar de manera eficiente.Elabora las políticas de conservación de registros del Area de Colecciones . |  |
| 7. Restos humanos*Estas competencias solamente son específicas para el personal responsable de la repatriación de restos humanos.* |
| 7.i. Restos humanos: general  | 7001A Comprende el marco legal y los manuales de uso del sistema/bases de datos de GC. Entiende la política y los procedimientos del museo respecto a los restos humanos. | 7001B Contribuye a las consultas internas sobre asuntos relativos a los restos humanos.Está totalmente familiarizado con la política y los procedimientos. | 7001C Contribuye al desarrollo de los procedimientos.Orienta a diario para garantizar el cumplimiento tanto en asuntos relativos a los restos humanos en el sistema/base de datos de GC, como de las normativas de la HTA. | 7001D Elabora políticas y procedimientos para los restos humanos.Realiza aportaciones a la estrategia del museo relativa a los restos humanos.Se encarga de la respuesta del museo a consultas externas.Actúa como consultor para instituciones externas en el ámbito de los restos humanos.Pertenece a órganos consultivos externos. |  |
| 7.ii. Restos humanos: devolución física | 7002A Comprende las sensibilidades culturales de la comunidad implicada.Entiende los procedimientos necesarios para procesar devoluciones y las normativas locales e internacionales para el transporte de restos humanos. | 7002B Es capaz de tratar con diversas autoridades y empresas de transporte para garantizar un total cumplimiento de las normativas. | 7002C Planifica y organiza las devoluciones. | 7002DTrabaja con todas las partes implicadas en el proceso de devolución y llega a un acuerdo con la comunidad sobre todos los aspectos de la devolución. |  |
| 7.iii. Restos humanos: visitas y ceremonias comunitarias | 7003A Entiende la importancia cultural de las ceremonias.Trata con las comunidades de manera educada y respetuosa. | 7003B Supervisa las ceremonias y visitas dentro de las condiciones acordadas. | 7003C Planifica y organiza visitas.Realiza contribuciones a las condiciones acordadas para cualquier ceremonia. | 7003D Acuerda el tipo de visita o ceremonia y su alcance.Elabora políticas y procedimientos apropiados. |  |

**APÉNDICE 1**

**Glosario**

**ABCD** (3002A): véase **Acceso a los Datos de Colecciones Biológicas**

**ABS**: véase **Acceso y Reparto de los Beneficios**

**Acceso y Reparto de los Beneficios (ABS)**: el **Protocolo de Nagoya sobre el Acceso a los Recursos Genéticos y la Participación Justa y Equitativa en los Beneficios que se deriven de su utilización del** Convenio sobrelaDiversidad Biológica o CBD **(en otras palabras, el Acceso y reparto de los beneficios o ABS)** tiene como objetivo regular el acceso a los recursos genéticos y asegurar la distribución justa y equitativa de los beneficios derivados de su utilización. La distribución justa y equitativa de los beneficios derivados de la utilización de los recursos genéticos constituye uno de los tres objetivos del CBD. ([Http://www.diversitas-international.org/activities/policy/cbd-1/access-and-benefits-sharing-abs](http://www.diversitas-international.org/activities/policy/cbd-1/access-and-benefits-sharing-abs)).

**Acceso a los Datos de Colecciones Biológicas (ABCD) –** (3002A)**:** El esquema **ABCD** es una especificación de datos comunes de unidades de colecciones biológicas que incluye ejemplares vivos o conservados, además de observaciones de campo que no han generado muestras. Su propósito consiste en el intercambio y la integración de datos primarios de observación y de colecciones. Es compatible con las diversas normativas de datos existentes, trata de ser exhaustivo y altamente estructurado y permite la recopilación de datos procedentes de una amplia variedad de bases de datos. ([Http://wiki.tdwg.org/twiki/bin/view/**ABCD**/WebHome](http://wiki.tdwg.org/twiki/bin/view/ABCD/WebHome))

**Área de especialización** (5003B): campo de competencia definido acordado con los superiores inmediatos en el que una persona es experta.

**Área de responsabilidad**: componente de trabajo predefinido en relación con el cual una persona tiene cierta responsabilidad, como la autoridad para planificar y llevar a cabo tareas de trabajo. Dependiendo de las estructuras de gestión institucionales esto podría significar un «departamento», «sección» o «equipo» y, para el personal que se encuentra en niveles superiores, podría significar un «departamento» como botánica, entomología, paleontología, zoología, un centro de **restauración**, etc.

**Depósito de entradas**

El depósito de entradas hace referencia a las entradas de ejemplares que no han sido totalmente procesados, por ejemplo, debido a que la tasa de colecciones entrantes es superior a la tasa de procesamiento. Con frecuencia se trata de legados históricos que pueden remontarse a más de 50 años atrás.

**Pago de derechos de uso** **o *bench fees*** (2005C): tasas para cubrir el uso de los servicios y las instalaciones de la organización tales como el área de trabajo, asistencia del personal, localización de la bibliografía destacada, herramientas tales como microscopios, acceso a Internet, etc. Algunas organizaciones renuncian a estas tasas parcial o totalmente a cambio de mejoras en las colecciones del anfitrión como la tipificación, la actualización de taxonomías, etc.

**Buenas prácticas** (1101C): proceso de desarrollo y seguimiento estándar para hacer las cosas del mejor modo posible y de manera que lo puedan utilizar múltiples organizaciones.

**Biogeomancer** (5007C): software de código abierto basada en web para la georreferenciación de observaciones y colecciones de historia natural.

**CETAF** (2001C): véase **Consorcio de Instalaciones Taxonómicas Europeas**

**CITES** (2003A): véase el **Convenio sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre**

**CM:** véase **Cuidado de colecciones**

**CMS**: véase **Sistema de gestión de colecciones**

**Cuidado de colecciones (CC):** se trata de un punto de vista habitualmente holístico de las colecciones de una institución a la hora de desarrollar e implementar políticas y procedimientos para proteger la integridad a largo plazo de los ejemplares y de cualquier dato y documentación asociados. Normalmente, el término está más relacionado con la conservación y la preservación que con el acceso y el desarrollo, por ejemplo.

**Gestión de colecciones (CM):** garantiza un cuidado adecuado de los objetos, suele incluir la gestión de almacenamiento, conservación y mantenimiento de registros asociado con los objetos; desarrollo de las políticas y normas para la adquisición y baja de objetos. Estas determinan qué objetos desea coleccionar el museo, cómo tiene la intención de conseguirlos y por qué y cómo se puede acceder a ellos.

**Estrategia de la colección** (1102D): plan de acción para la identificación y evaluación de las lagunas existentes en la colección, lagunas en la catalogación, lagunas en el acceso a las colecciones o los temas relativos a la sostenibilidad.

**Sistemas de Gestión de colecciones (CMS) –** (3001B): software que gestiona todos los aspectos de una colección y sus objetos, desde la adquisición y la cesión hasta los préstamos entrantes y salientes, los envíos, el seguimiento de la localización y los movimientos internos, las valoraciones, los seguros e indemnizaciones, etc.

**Manual de las colecciones** (1201B): conjunto escrito de procedimientos estandarizados, normalmente departamentales o institucionales, que proporcionan directrices para la gestión, acceso a las colecciones y cuidado de éstas.

**Comisión de Política de Colecciones** **(CPB)** – (2001C): se trata de un equipo de trabajo europeo a nivel principalmente directivo que aborda problemas relacionados con la gestión de las colecciones de historia natural. La misión de la CPB es desarrollar políticas y estrategias comunes, fomentar la comunicación y promover las buenas **prácticas** entre las instituciones asociadas dentro de Europa. La CPB es el resultado de un proyecto colaborativo de la red EDIT (<http://www.cetaf.org/activities.php>) y de un grupo de trabajo del **CETAF**.

**Rescate y Recuperación de las Colecciones (CoRR)** – (1405A): planes estandarizados de rescate de las colecciones del Natural History Museum London (NHM) que coordinan la respuesta del museo en situaciones de emergencia para la recuperación de materiales de historia natural cuando las colecciones se encuentran en riesgo. Gracias al uso de esta plantilla estándar, el NHM cuenta con un plan unificado de rescate y recuperación de colecciones (CoRR). Este enfoque conjunto permite compartir equipos y materiales de rescate. El plan también incluye la planificación de desastres para los ejemplares de las salas de exposición y las colecciones moleculares. El objetivo es establecer las normas de buenas **prácticas** y definir un punto de vista común. ([Http://www.nhm.ac.uk/resources-rx/files/collections-management-seminar-28072011-99481](http://www.nhm.ac.uk/resources-rx/files/collections-management-seminar-28072011-99481) y <http://www.nhm.ac.uk/natureplus/blogs/science-news/2012/05/22/collection-management-seminar-corr--developing-disaster-recovery-front-to-back--a-museum-wide-project>). La mayoría de las instituciones poseen planes similares desarrollados a distintos niveles que cubren distintas áreas.

**Informe del estado de conservación**: resumen sobre la situación, estado o calidad de un objeto y sobre acciones para mejorar la condición actual del mismo.

**Sistemas para informar sobre el estado de conservación** (1502D): sistemas para documentar y proporcionar información sobre el estado de los ejemplares de las colecciones. Algunos sistemas de gestión electrónicos disponen de este servicio, pero también podría consistir en una simple hoja de cálculo de diseño propio, por ejemplo.

**CONSERV.**: véase **Conservación**

**Conservación** (**CONSERV.**): preservación de las colecciones, tanto si se encuentran expuestas como almacenadas o en préstamo, mediante el uso de medidas de conservación curativas y preventivas.

**Consorcio de Instalaciones Taxonómicas Europeas (CETAF)** – (2001C): consorcio interconectado actualmente formado por 35 instituciones científicas en Europa creado para fomentar la formación, investigación y comprensión en biología sistemática y paleobiología. Juntas, las instituciones del CETAF aúnan importantes colecciones geológicas, paleobiológicas y biológicas (zoológicas y botánicas) y ofrecen recursos de trabajo a miles de investigadores de distintas disciplinas científicas. ([Http://www.cetaf.org/index.php](http://www.cetaf.org/index.php))

**Consultoría:** asesoramiento, realización de contratos de investigación, estudios, identificaciones, etc. por los cuales se aplica un cargo (p. ej. estudios de colecciones en otras instituciones, asesoramiento a nuevos museos, museos que están realizando reformas, etc.).

**Ley sobre el Control de Sustancias Peligrosas para la Salud de 2002** **(COSHH)** – (5009C): (modificada) se trata de un instrumento normativo del Reino Unido que establece los requisitos generales exigidos a las empresas para proteger a los empleados y a otras personas de los peligros que pueden representar las sustancias utilizadas en el trabajo mediante la evaluación de riesgos, el control a la exposición, la vigilancia sanitaria y la planificación de incidentes (<http://en.wikipedia.org/wiki/COSHH>). Todos los países de la UE cuentan con normativas similares que adoptan otros nombres.

**Convenio sobre la Diversidad Biológica (CBD):** un acuerdo global que aborda todos los aspectos de la diversidad biológica, desde recursos genéticos hasta especies y ecosistemas. Los objetivos de este convenio, de conformidad con las disposiciones pertinentes, son la conservación de la diversidad biológica, el uso sostenible de sus componentes y la distribución justa y equitativa de los beneficios derivados de la utilización de los recursos genéticos, mediante un acceso adecuado a los recursos genéticos y la transferencia adecuada de las tecnologías relevantes, teniendo en cuenta todos los derechos sobre esos recursos y tecnologías, y mediante una financiación adecuada. ([Http://www.cbd.int/](http://www.cbd.int/))

**Convenio sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre (CITES)** – (2001A): acuerdo internacional entre gobiernos cuyo propósito consiste en garantizar que el comercio internacional de ejemplares de animales y plantas silvestres no amenace la supervivencia de estos. ([Http://www.cites.org/eng](http://www.cites.org/eng))

**Competencia fundamental (Core Competence):** conocimiento, habilidad o experiencia fundamental en un ámbito específico o conjunto de habilidades que posee todo el personal que trabaja en un área concreta, como la GCy/o la conservación. En un sentido más amplio, en una organización se trata de lo que la organización/el museo/el instituto/la empresa hace bien y le distingue de otras organizaciones. Se trata de puntos fuertes principales como conocimientos, habilidades técnicas y ventajas estratégicas. En el marco de la competencia, representan las competencias fundamentales necesarias para satisfacer las expectativas.

**CoRR** (1405E): véase **Rescate y Recuperación de las Colecciones**

**Evaluación de COSHH** (5009C): véase **Ley sobre el Control de Sustancias Peligrosas para la Salud de 2002**

**CPB** (2001C): véanse las directrices de acceso a las colecciones de la **Comisión de Política de Colecciones**

**Mercancías peligrosas** (2003A): sólidos, líquidos o gases que pueden dañar a las personas, a otros organismos vivos, a propiedades o al medio ambiente. Suelen estar sujetas a normativas químicas. ([Http://en.wikipedia.org/wiki/Dangerous\_goods](http://en.wikipedia.org/wiki/Dangerous_goods))

**Departamento**: en NHML, se refiere a las Ciencias de la Tierra y/o la Vida. Se trata de una unidad de un museo o institución como «Ciencias de la Tierra y/o la Vida», pero en algunas organizaciones es posible que sea una unidad inferior a nivel jerárquico como «Zoología».

**Dermestario** (4010C): instalaciones que albergan escarabajos que consumen carne (dermestidos) para la limpieza de esqueletos.

**Área de responsabilidad asignada:** anteriormente «colección/colección local/colección asignada». Nota: en el NHM, la competencia cambia según el tamaño y variedad de la colección. Por ejemplo, el nivel B puede ser responsable de las decisiones del día a día sobre algunas familias de un grupo, pero la gestión de todos los lepidópteros corre a cargo del nivel C y la gestión de todos los insectos correspondería al nivel D. Esto no se traduce necesariamente a las instituciones de menor tamaño, donde una sola persona gestiona todos los insectos.

**Política sobre el muestreo destructivo e invasivo** (2004A): directrices para el control de los cambios irreversibles realizadosa los objetos para asegurar la pervivencia a largo plazo del ejemplar del museo, por ejemplo mediante el muestreo de ADN (que en ocasiones incluye la destrucción completa).

**Planificación de desastres**: habitualmente consiste en un plan que especifica los procesos a seguir en caso de emergencia, como un incidente que amenace a la seguridad humana o que dañe o amenace con dañar las instalaciones y los recursos, como la colección.

**Sistema de consultas** (2009D): procedimiento del museo sobre cómo atender consultas sobre materiales de la colección y otros asuntos relativos a la colección.

**Supervisión ambiental:** procesos y actividades para caracterizar y controlar el ambiente en una colección, como la temperatura y la humedad relativa, con el fin de evitar efectos dañinos sobre los objetos de la colección.

**Igualdad de oportunidades** (6004C): condición de que todas las personas deberían ser tratadas de manera justa, independientemente de circunstancias como género, religión, origen étnico, raza, discapacidades, etc. El objetivo es que los trabajos se asignen a las personas mejor cualificadas y que las oportunidades estén abiertas a todas las personas que estén interesadas (wiki).

**Instalación:** área reconocida que atrae **estancias y becas**  a nivel internacional y que lidera el desarrollo estratégico en el campo.

**Bases de datos de tablas planas** (3009A): una base de datos de tablas planas describe cualquiera de las distintas maneras de cifrar un modelo de base de datos (habitualmente una tabla) como un archivo único. Una tabla plana puede ser un archivo de texto sin formato o un archivo binario. Habitualmente no existe ninguna relación estructural entre los registros. ([Http://en.wikipedia.org/wiki/Flat\_file\_database](http://en.wikipedia.org/wiki/Flat_file_database))

**Ley sobre la libertad de información** (2009C): ley del Reino Unido que otorga el derecho general de acceso a todo tipo de información registrada que esté en poder de las autoridades públicas, incluidos los ayuntamientos locales.

**Funciones:** abanico de operaciones que puede llevar a cabo el sistema de base de datos. Su idoneidad para satisfacer las necesidades del usuario.

**GBIF:** la **Infraestructura Mundial de Información en Biodiversidad o GBIF es una infraestructura internacional de libre acceso a datos, financiada por los gobiernos. Permite el acceso libre a datos sobre todos los tipos de vida en la Tierra (tales como los datos de distribución de plantas, animales, hongos y microbios del mundo, así como datos de nombres científicos) compartidos a través de Internet que alienta y ayuda a las instituciones a publicar datos de acuerdo con normativas comunes.** ([Http://www.gbif.org](http://www.gbif.org))

**Sistema de información geográfica (GIS)** – (5007C): software informático que permite capturar, almacenar, visualizar, cuestionar, analizar, interpretar y entender datos geográficos para revelar relaciones, patrones y tendencias.

**GIS** (5007C): véase **Sistema de información geográfica**

**Normativas de la HTA** (7001C): véase **Autoridad de Tejidos Humanos**

**Autoridad de Tejidos Humanos (normativas de la HTA)** – (7001C): es una de las autoridades competentes del Reino Unido sujetas a la EUTCD (la Directiva de la Unión Europea sobre Células y Tejidos) y tiene la responsabilidad de regular las células y los tejidos (distintos a gametos y embriones) para aplicaciones humanas. La directiva regula la obtención, las pruebas, el procesamiento, el almacenamiento, la distribución y la importación/exportación de células y tejidos para aplicaciones humanas. ([Http://www.hta.gov.uk/legislationpoliciesandcodesofpractice/legislation/eutissueandcellsdirectives.cfm](http://www.hta.gov.uk/legislationpoliciesandcodesofpractice/legislation/eutissueandcellsdirectives.cfm))

**Gestión integrada de plagas (IPM)** – (1403A): se trata de un enfoque a la gestión de plagas, eficaz y sensible a nivel medioambiental, que se basa en una combinación de prácticas lógicas. Los programas de IPM utilizan información actualizada y exhaustiva sobre los ciclos de vida de las plagas y su interacción con el medio ambiente. Esta información, combinada con los métodos de control de plagas disponibles, se utiliza para gestionar los daños provocados por las plagas utilizando los métodos más económicos y con el mínimo peligro posible para las personas, las propiedades y el medio ambiente. ([Http://www.epa.gov/opp00001/factsheets/ipm.htm](http://www.epa.gov/opp00001/factsheets/ipm.htm))

En las colecciones, la IPM es un método de conservación preventiva que busca evitar la infestación por plagas a través de medidas relacionadas con el aislamiento del edificio, el control oambiental, los protocolos y procedimientos, el examen y la cuarentena, la concienciación y la formación, así como la organización. Mediante el conocimiento de la naturaleza y vulnerabilidad de una colección, junto con un programa de control de plagas, este punto de vista pretende evitar la infestación y limitar la necesidad de someter a las colecciones a tratamientos químicos o físicos. ([Http://museumpests.net/prevention-introduction/](http://museumpests.net/prevention-introduction/))

**IPM** (1403A): véase **Gestión integrada de plagas**

**Indicadores clave de rendimiento** **(KPI)** (3002D): es un tipo de medición del rendimiento y para las organizaciones representa una manera de evaluar el éxito de una actividad específica o el avance hacia objetivos estratégicos (<http://en.wikipedia.org/wiki/Performance_indicator>). Por ejemplo, el número de préstamos o visitantes anuales, el número de ejemplares conservados/digitalizados.

**KPI:** véase **Indicadores clave de rendimiento**

**Liderar**: formar parte del grupo que define y desarrolla la dirección estratégica de su disciplina.

* Ha estudiado el desarrollo de la gestión integrada de plagas (IPM) durante los últimos diez años para hacer frente al riesgo creciente que suponen los ataques de plagas para las colecciones y los edificios.
* Ha compartido nuevos conocimientos sobre las especies plaga y los riesgos que suponen.
* Ha actuado como plataforma para demostrar cómo los programas de formación han dado mayor relevancia a la IPM tanto en el sector del patrimonio como fuera de él.
* Ha presentado estudios de caso que abarcan distintas estrategias prácticas de control y cómo estas pueden funcionar tanto en el entorno tradicional de los museos como en un contexto patrimonial más amplio.
* Ha formulado un conjunto de directrices y prioridades de investigación y trabajo futuros para lograr que la IPM sea aún más efectiva.
* Ha permitido que las personas compartan y discutan sus problemas y aciertos.

**Conservación preventiva y curativa** (1511C): la conservación preventiva consiste en todas las medidas y acciones dirigidas a evitar y minimizar futuras pérdidas o deterioros. Se llevan a cabo dentro del contexto de un objeto o en el entorno de este, aunque suelen estar relacionadas con un grupo de objetos, independientemente de su edad y condición. Estas medidas y acciones son indirectas, es decir, no afectan a los materiales ni a las estructuras de los objetos y tampoco modifican su aspecto.

Algunos ejemplos de conservación preventiva son las medidas y acciones adecuadas para el almacenamiento, manipulación, embalaje y transporte, seguridad, gestión ambiental (luz, humedad, contaminación y control de plagas), planificación de emergencias, formación de personal y concienciación del público.

Conservación curativa: todas las acciones aplicadas directamente sobre un objeto o grupo de objetos con el propósito de detener los procesos dañinos actuales o reforzar su estructura. Estas acciones solo se llevan cabo cuando los objetos se encuentran en un estado tan frágil o se deterioran a una velocidad tal que podrían perderse en un plazo de tiempo relativamente corto. En ocasiones, estas acciones modifican el aspecto de los objetos.

([Http://www.icom-cc.org/242/about-icom-cc/what-is-conservation/#.U1Qa7cqogTY](http://www.icom-cc.org/242/about-icom-cc/what-is-conservation/#.U1Qa7cqogTY))

**Tareas de conservación preventiva** (1511A): la conservación preventiva tiene el propósito de utilizar distintos principios científicos y estéticos para minimizar o eliminar cualquier deterioro o daño potencial de los objetos provocados por el envejecimiento inherente de los materiales o debido a factores externos como su manipulación. La conservación preventiva incluye un programa de mantenimiento y conservación con tareas como limpieza, trabajos de consolidación ocasionales o la planificación de trabajos de DE RESTAURACIÓN a gran escala. Incorpora todas las acciones y procedimientos que tienen el propósito de alargar la vida de un objeto mediante la eliminación o ralentización del deterioro natural de este en la mayor medida posible. ([Http://www.depts.ttu.edu/museumttu/CFASWebsite/5332%20folder/Intro%20to%20Prev%20Cons.pdf](http://www.depts.ttu.edu/museumttu/CFASWebsite/5332%20folder/Intro%20to%20Prev%20Cons.pdf))

**Organismo profesional** (4018B): habitualmente se trata de una organización sin ánimo de lucro que representa a personas de una profesión específica y sus intereses y al público con el fin, por un lado, de mantener y hacer cumplir las normativas relativas a la formación y la ética profesional y, por otro, de actuar como sindicato de los miembros de la profesión. Por ejemplo, la Sociedad para la Preservación de las Colecciones de Historia Natural, ICOM, etc.

**Base de datos RDBMS** (3010D): véase **Sistema de Gestión de Bases de Datos Relacionales**

**Registro (en el ámbito de la gestión de las colecciones)**: la persona/departamento encargado del cumplimiento de las reglas y normativas relacionadas con las transacciones de ejemplares, la negociación de condiciones para los préstamos, etc. La mayoría de museos generales, de arte y humanidades cuentan con este departamento, pero es menos habitual en los museos de historia natural.

**Registro (en el ámbito de la gestión de las bases de datos):** una base de datos jerárquica donde se almacena la información importante relativa al funcionamiento del sistema de la base de datos (p. ej., la estructura de un campo, los derechos de acceso, etc.). Normalmente el acceso al registro está restringido a los administradores del sistema y a otros miembros del personal designados.

**Sistema de Gestión de Bases de Datos Relacionales** **(RDBMS)** – (3010D): (p. ej., MySQL, SQLServer y Oracle) es un tipo de Sistema de gestión de bases de datos que almacena datos en forma de tablas relacionadas. Muchas de las bases de datos populares en uso actualmente se basan en el modelo de bases de datos relacionales. Los RDBMS se han convertido en la elección predominante para el almacenamiento de la información en las nuevas bases de datos utilizadas (p. ej., para registros financieros, información logística y de fabricación, datos de personal). Una característica importante de los sistemas relacionales es que la base de datos única puede extenderse a lo largo de diferentes tablas. Esto es distinto a las bases de datos de tablas planas, en las cuales cada base de datos está contenida en una única tabla. (<http://en.wikipedia.org/wiki/Relational_database_management_system> y <http://www.webopedia.com/TERM/R/RDBMS.html>)

**Conservación curativa:** véase **Conservación preventiva y curativa**

**Evaluación de riesgos:** inspección de qué cosas pertenecientes al entorno de trabajo del museo/herbario podrían provocar daños a las personas y las colecciones, para que se puedan tomar precauciones con el fin de evitar daños.

En el contexto de la conservación, abordar la gestión de riesgos puede proporcionar un método para tomar decisiones sobre conservación preventiva de una colección o grupo de colecciones del museo. El riesgo es la posibilidad de que ocurra un cambio no deseado. La evaluación de riesgos es el análisis de la magnitud de todos y cada uno de los riesgos que afectan a alguna entidad.

Abordar la gestión de riesgos en los asuntos relativos a la conservación de una colección implica cuatro pasos básicos:

1) identificar todos los riesgos para las colecciones,

2) evaluar la magnitud de cada riesgo,

3) identificar posibles estrategias de amortiguación, y

4) evaluar los costes y las ventajas asociados con cada estrategia.

([Http://www.museum-sos.org/docs/WallerSPNHC1995.pdf](http://www.museum-sos.org/docs/WallerSPNHC1995.pdf))

**SEM** (4010B): microscopio electrónico de barrido

**Grupo de Trabajo de Bases de Datos Taxonómicas** **(TDWG) –** (5007C): normas de información sobre la biodiversidad; TDWG es una asociación científica y educativa sin ánimo de lucro afiliada a la International Union of Biological Sciences (Unión Internacional de Ciencias Biológicas). ([Http://www.tdwg.org](http://www.tdwg.org))

**TDWG** (5007C): véase **Grupo de Trabajo de Bases de Datos Taxonómicas**

**Tendencias en la conservación y ética de la conservación** (1511C): en un contexto museístico, la ética de la conservación abarca todas aquellas medidas o acciones que tienen como objetivo la salvaguarda del patrimonio cultural tangible, asegurando su accesibilidad a generaciones presentes y futuras. La conservación comprende la conservación preventiva, la conservación curativa y la DE RESTAURACIÓN. Todas estas medidas y acciones deberán respetar el significado y las propiedades físicas del bien cultural en cuestión. ([Http://www.icom-cc.org/242/about-icom-cc/what-is-conservation/#.U1Qa7cqogTY](http://www.icom-cc.org/242/about-icom-cc/what-is-conservation/#.U1Qa7cqogTY))

**Usuarios** (1201D): todas las personas con un interés definido en objetos específicos (físicos o digitales) o temas de una colección o exhibición, como los científicos, periodistas, miembros del público, alumnos y profesores de escuelas, etc.

**Acceso virtual y físico:** acceso a los objetos de las colecciones de manera digital o directa con fines de investigación científica o divulgativa

**Flujos de trabajo:** una serie de procedimientos secuenciales y por etapas diseñados para efectuar una tarea. Las distintas etapas podrían asignarse a distintos individuos. Por ejemplo, en la digitalización de ejemplares de insectos esto podría consistir en la obtención de ejemplares de la colección, despinchar ejemplares, desanclar etiquetas, fotografías imágenes y etiquetas, pinchar ejemplares, volver a colocarlos en la colección, capturar datos de imágenes, georeferencia, etc.

**Rayos X** (4010B): la radiación X es un tipo de radiación electromagnética utilizada en investigación para la obtencíón no destructiva de imágenes de la estructura interna de los objetos.

**APÉNDICE 2**

**Lista de autores y contribuidores**

Por añadir