

# GESTIÓN DE COLECCIONES ESTATALES

## FORMULARIO INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL [GCE-IPP]

FECHA

Formulario diseñado por el Museo de Arte Costarricense como recurso para la implementación del modelo de gestión desarrollado en: *Gestión y Conservación de Obras de Arte en Colecciones Estatales* [Política Nacional de Gestión de Colecciones Estatales de Arte]

Información del estudiante	
Nombre completo	
Correo electrónico institucional	Carné universitario
Carrera	Teléfono
Lugar de residencia	Número de cédula
Fotografía	

Información Institucional		
Profesor de contacto	Correo electrónico	
Nombre de la Institución	Teléfono	Período (semestre)

Cifras del trabajo realizado	Instituciones beneficiadas	Para uso del responsable																				
<table border="1"><thead><tr><th>Cantidad</th><th>Acción</th></tr></thead><tbody><tr><td>_____</td><td>obras incluidas al inventario</td></tr><tr><td>_____</td><td>obras con inventario completo</td></tr><tr><td>_____</td><td>obras fotografiadas</td></tr><tr><td>_____</td><td>fotografías editadas calidad final</td></tr><tr><td>_____</td><td>investigaciones breves</td></tr><tr><td>_____</td><td>informes de avance</td></tr><tr><td>_____</td><td>visitas de inspección realizadas</td></tr><tr><td>_____</td><td>reuniones de seguimiento</td></tr><tr><td>_____</td><td>obras pendientes de inventariar</td></tr></tbody></table>	Cantidad	Acción	_____	obras incluidas al inventario	_____	obras con inventario completo	_____	obras fotografiadas	_____	fotografías editadas calidad final	_____	investigaciones breves	_____	informes de avance	_____	visitas de inspección realizadas	_____	reuniones de seguimiento	_____	obras pendientes de inventariar		<p>Calificación: _____ 10/10</p> <p>Informe <input type="checkbox"/> Final <input type="checkbox"/> Avance</p> <p>Desempeño: <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo</p> <p>Oficio aceptación de práctica</p> <p>Oficio conclusión de práctica</p>
Cantidad	Acción																					
_____	obras incluidas al inventario																					
_____	obras con inventario completo																					
_____	obras fotografiadas																					
_____	fotografías editadas calidad final																					
_____	investigaciones breves																					
_____	informes de avance																					
_____	visitas de inspección realizadas																					
_____	reuniones de seguimiento																					
_____	obras pendientes de inventariar																					

**Tercera.** Con la firma y envío de este informe, en mi condición de propietario de los derechos patrimoniales de las fotografías y otros productos generados en el desarrollo de la práctica profesional, otorgo la AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN al Museo de Arte Costarricense, con cédula jurídica 3-007-061000, representado por \_\_\_\_\_, en su condición de \_\_\_\_\_, autorizando de manera **permanente, perpetua y de forma gratuita** la: edición gráfica, reproducción, adaptación e inclusión en videogramas, películas cinematográficas y otras obras audiovisuales, comunicación al público, directa o indirectamente, por cualquier proceso y en especial por lo siguiente: ejecución, representación o declaración, difusión audiovisual, disposición de sus obras al público, de tal forma que los miembros del público puedan acceder a ellas desde el momento y lugar que cada uno elija, distribución, transmisión, pública vía, internet, o cualquier otro forma de utilización, proceso o sistema conocido o por conocerse; según lo estipulado en la Ley N°6683 de *Derechos de Autor y Derechos Conexos*, del 14/10/1982.

Explicación y comentarios sobre las tareas realizadas

### Tareas realizadas del plan de trabajo

- Registro fotográfico de obras de arte, que incluye la edición gráfica básica para un registro correcto.
- Edición básica de archivos fotográficos para su inclusión en las fichas de registro
- Recopilación de información directamente de las obras (mediante examen ocular básico).
- Completar fichas de registro siguiendo los formularios específicos (físico y digitales)
- Entrega de fichas de registro completas o en proceso rellenas mediante herramientas digitales, según la información disponible.
- Investigación y recopilación de recursos bibliográficos relativos a gestión y conservación e historia del arte costarricense.
- Investigación bibliográfica para completar fichas de registro de obras de las cuales no se encuentra información.
- Identificación y justificación de autores, técnicas y otras informaciones para completar fichas de registro de obras
- Redacción de breves reseñas de autores, períodos o técnicas para completar fichas de registro.
- Elaboración de estados de conservación muy generales (indicando el estado de salud de la obra, pero no así su diagnóstico).
- Investigación de cotas de mercado y precios de obras y artistas mediante investigación bibliográfica y de recursos en digitales.
- Elaboración de pequeñas investigaciones (reseñas y resúmenes) sobre temas relativos a historia del arte costarricense.
- Tareas básicas de registro y catalogación, según las indicaciones del manual técnico.
- Formular y proponer estrategias específicas de conservación preventiva para obras de arte, a partir la inspección y visita física.
- Apoyo en otras labores administrativas relativas a la gestión, conservación e investigación en materia de artes plásticas.
- Presentar informes de avance en sus labores ante la solicitud expresa del responsable de la práctica profesional.
- Participar en reuniones, mesas redondas, talleres y capacitaciones relativas a la gestión, investigación y conservación de obras de arte.
- Emitir recomendaciones y comentarios sobre el modelo de gestión, para ajustar detalles y realizar mejoras futuras.
- Otras tareas asociadas al manual técnico y labores propias de una institución museística.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Registro de visitas e inspeccion de colecciones

Fecha	Lugar	Obras	Hora entrada	Hora salida	# horas
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
Total de horas					_____

### Tareas pendientes

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Comentario del responsable

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Desempeño:  Bueno  Regular  Malo    Calificación: \_\_\_\_\_ /10

### Responsable desde el Museo de Arte Costarricense

_____ Fecha	_____ Nombre	_____ Cargo	_____ Firma
----------------	-----------------	----------------	----------------