



PRÁCTICAS EXTERNAS DEL MÁSTER EN CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

Plan de gestión integral de las prácticas externas en los Gabinetes del Departamento de Dibujo y Grabado de la Facultad de Bellas Artes (Universidad Complutense de Madrid)

Dirección y tutorización académica: Carmen Pérez González

Departamento de Dibujo y Grabado

Facultad de Bellas Artes

Universidad Complutense de Madrid

Entidad colaboradora

Facultad de Bellas Artes. Universidad Complutense de Madrid

Centro de realización

Gabinetes de Dibujo y Grabado y Colección de Dibujos Clásicos del Departamento en la Biblioteca de la Facultad de Bellas Artes. Universidad Complutense de Madrid

Periodo de desarrollo

7 de septiembre – 16 de octubre de 2020

2. Resumen

Las prácticas externas desarrolladas en los Gabinetes del Departamento de Dibujo y Grabado de la Facultad de Bellas Artes de la Universidad Complutense de Madrid constituyeron un programa de formación especializada orientado a la conservación, documentación, digitalización y difusión del patrimonio artístico universitario. Bajo la dirección y tutorización de Carmen Pérez González, el programa se diseñó con el propósito de integrar la formación académica del estudiantado del Máster en Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural con las necesidades reales de gestión, preservación e investigación de las colecciones patrimoniales de la Facultad.

Las actividades desarrolladas combinaron la formación técnica con la participación directa en proyectos de catalogación, conservación preventiva, fotografía científica, digitalización de fondos históricos, normalización documental y gestión de bases de datos, incorporando además procedimientos digitales que permitieron mejorar el acceso, la preservación y la reutilización del patrimonio gráfico custodiado por la Universidad Complutense de Madrid.

Uno de los ejes fundamentales del programa fue la digitalización sistemática de la colección histórica de dibujos conservada en la Biblioteca de la Facultad de Bellas Artes y en los Gabinetes de Dibujo y Grabado, actuación que permitió generar un archivo digital normalizado para su conservación, estudio e incorporación progresiva a futuros proyectos de investigación, docencia y difusión.

El programa favoreció igualmente la adquisición de competencias profesionales relacionadas con el trabajo interdisciplinar, la gestión documental, la planificación de proyectos patrimoniales, la utilización de nuevas tecnologías aplicadas a la conservación y la aplicación de protocolos de manipulación y registro de bienes culturales, reforzando la conexión entre la formación universitaria y la práctica profesional.

3. Introducción

Las prácticas externas constituyen uno de los principales instrumentos de conexión entre la formación universitaria y el ejercicio profesional, al permitir que el estudiantado participe de manera activa en contextos reales de investigación, conservación, gestión y difusión del patrimonio cultural. En titulaciones vinculadas a la conservación y restauración, esta experiencia adquiere una especial relevancia, ya que posibilita aplicar los conocimientos adquiridos durante la formación académica a colecciones patrimoniales auténticas, enfrentándose a procesos de documentación, análisis, conservación preventiva y organización de fondos de acuerdo con criterios científicos y profesionales.

El presente informe documenta el desarrollo del programa de prácticas externas realizado en los Gabinetes del Departamento de Dibujo y Grabado de la Facultad de Bellas Artes de la Universidad Complutense de Madrid durante el curso 2020. El documento ha sido elaborado desde la dirección y tutorización académica del programa con el objetivo de dejar constancia de la planificación, organización, metodología, actividades desarrolladas, resultados obtenidos y competencias adquiridas por el estudiantado participante.

Más allá del cumplimiento de los objetivos formativos establecidos por el Máster, estas prácticas se concibieron como un proyecto integral de conservación, documentación y digitalización del patrimonio universitario, articulando de forma coordinada actividades de investigación, gestión documental, innovación tecnológica y apoyo a la docencia. La incorporación de herramientas digitales para el registro, catalogación y tratamiento de imágenes permitió actualizar procedimientos tradicionales de trabajo y generar nuevos recursos destinados tanto a la conservación de las colecciones como a su utilización en proyectos de investigación y difusión del patrimonio artístico universitario.

El desarrollo de las prácticas coincidió con un periodo especialmente complejo condicionado por las restricciones derivadas de la pandemia provocada por la COVID-19. Esta circunstancia exigió reorganizar la planificación inicialmente prevista, adaptar los



protocolos de trabajo y establecer nuevas dinámicas de funcionamiento que garantizaran simultáneamente la seguridad sanitaria y la continuidad de las actividades académicas y patrimoniales. Lejos de limitar los objetivos del programa, esta situación impulsó la adopción de metodologías de trabajo más eficientes, incrementando el peso de la documentación digital, la organización sistemática de la información y la coordinación permanente entre los diferentes participantes.

Desde la dirección de las prácticas se promovió un modelo de aprendizaje basado en la participación activa del estudiantado, la responsabilidad compartida, el trabajo colaborativo y la adquisición progresiva de competencias profesionales, favoreciendo una formación integral que combinó conocimientos científicos, habilidades técnicas y capacidad organizativa, aspectos fundamentales para el ejercicio profesional en el ámbito de la conservación y gestión del patrimonio cultural.

4. Contexto histórico de los Gabinetes del Departamento de Dibujo y Grabado

Los Gabinetes del Departamento de Dibujo y Grabado de la Facultad de Bellas Artes constituyen uno de los espacios patrimoniales y de investigación más relevantes para la conservación, estudio y difusión del patrimonio gráfico de la Universidad Complutense de Madrid. A lo largo de su trayectoria han reunido un importante conjunto de dibujos, estampas, documentos gráficos, material docente y fondos históricos que testimonian la evolución de la enseñanza artística desarrollada en la Facultad durante décadas.

Estas colecciones poseen un doble valor. Por un lado, constituyen un patrimonio artístico de extraordinario interés para el estudio de las técnicas del dibujo, el grabado y los procedimientos gráficos empleados en distintos periodos históricos. Por otro, representan un recurso docente de primer orden, ya que permiten analizar la evolución de la enseñanza de las Bellas Artes, documentar metodologías de aprendizaje y conservar obras realizadas por profesorado y alumnado que forman parte de la memoria académica de la institución.



La conservación de estos fondos requiere actuaciones continuadas de inventariado, catalogación, identificación técnica, documentación fotográfica, conservación preventiva y digitalización, con el fin de garantizar tanto su preservación física como su accesibilidad para futuras investigaciones. En este contexto, los Gabinetes desarrollan una función que trasciende la mera custodia de las colecciones, convirtiéndose en un espacio de investigación aplicada, innovación docente y transferencia del conocimiento.

Durante el periodo objeto de este informe se impulsó una estrategia integral orientada a modernizar los procesos de gestión documental mediante la incorporación de procedimientos digitales normalizados, favoreciendo la creación de registros documentales más completos, la actualización de bases de datos, la digitalización sistemática de fondos y la mejora de los sistemas de consulta y recuperación de la información.

Especial relevancia tuvo la intervención realizada sobre la colección histórica de dibujos conservada en la Biblioteca de la Facultad de Bellas Artes, cuya digitalización constituyó uno de los proyectos prioritarios desarrollados durante las prácticas. Esta actuación permitió preservar digitalmente un importante conjunto de obras originales, mejorar su documentación científica y sentar las bases para futuras iniciativas de investigación, conservación y difusión del patrimonio artístico universitario.

Los Gabinetes se consolidan, así como un laboratorio de aprendizaje donde convergen la conservación del patrimonio, la investigación universitaria, la innovación tecnológica y la formación especializada, ofreciendo al estudiantado un entorno profesional en el que desarrollar competencias directamente vinculadas con su futura actividad en instituciones patrimoniales, museos, archivos, bibliotecas especializadas y centros de investigación.

5. Objetivos formativos

El programa de prácticas externas se diseñó con la finalidad de proporcionar una formación especializada en la gestión, conservación, documentación y difusión del patrimonio gráfico custodiado por los Gabinetes del Departamento de Dibujo y Grabado de la Facultad de Bellas Artes de la Universidad Complutense de Madrid. Desde la dirección y tutorización de las prácticas se planteó un modelo de aprendizaje basado en la participación del estudiantado beneficiario de las practicas externas en proyectos reales de conservación, investigación y documentación patrimonial, favoreciendo la adquisición de competencias profesionales directamente vinculadas con el ámbito de la conservación y restauración.

Los objetivos específicos fueron los siguientes:

- Conocer la estructura organizativa y el funcionamiento de los Gabinetes del Departamento.
- Aplicar criterios de conservación preventiva sobre obra gráfica y documentación patrimonial.
- Adquirir formación en catalogación e inventariado de colecciones.
- Participar en procesos de digitalización de patrimonio artístico.
- Aprender metodologías de fotografía científica aplicada al registro de obras.
- Manejar bases de datos documentales para la gestión del patrimonio.
- Incorporar herramientas digitales aplicadas a la documentación gráfica.
- Desarrollar competencias de trabajo en equipo y coordinación de proyectos.
- Comprender la relación entre investigación, conservación, docencia y difusión del patrimonio universitario.
- Familiarizarse con protocolos de actuación empleados en instituciones patrimoniales.

6. Actividades desarrolladas

Las actividades realizadas durante las prácticas se organizaron en diferentes bloques de trabajo, planificados de forma progresiva para favorecer la adquisición de competencias técnicas, metodológicas y organizativas.

6.1. Gestión documental y organización de colecciones

Una de las primeras líneas de actuación consistió en el conocimiento del sistema de organización documental empleado en los Gabinetes. Los estudiantes participaron en los procesos de identificación, clasificación y revisión de las colecciones, aprendiendo los criterios utilizados para la organización de fondos patrimoniales universitarios. Esta fase permitió comprender la importancia de la normalización documental como base para cualquier actuación posterior de conservación, investigación o difusión.

6.2. Catalogación e inventariado

La catalogación constituyó uno de los ejes fundamentales de las prácticas. Bajo supervisión directa, los estudiantes participaron en la elaboración y actualización de registros documentales correspondientes a dibujos, estampas, libros de artista, materiales docentes y diferentes objetos pertenecientes a las colecciones patrimoniales del Departamento.

Durante este proceso se trabajó en:

- identificación de autores;
- títulos;
- técnicas;
- materiales;
- cronologías;
- dimensiones;
- estado de conservación;

- procedencias;
- observaciones técnicas;
- descripciones normalizadas.

Se aplicaron criterios comunes de registro con el objetivo de garantizar la coherencia de toda la documentación generada.

6.3. Digitalización del patrimonio artístico

Uno de los trabajos más relevantes desarrollados durante las prácticas fue la digitalización sistemática de las colecciones históricas conservadas tanto en los Gabinetes del Departamento como en la Biblioteca de la Facultad de Bellas Artes. Este proceso constituyó una actuación prioritaria debido a la necesidad de preservar digitalmente un importante conjunto de dibujos históricos y documentación gráfica de especial interés para la investigación y la docencia.

Las tareas desarrolladas comprendieron:

- preparación de las obras;
- manipulación siguiendo criterios de conservación;
- digitalización mediante equipos especializados;
- control de calidad de las imágenes;
- organización de archivos digitales;
- incorporación de los resultados a las bases documentales del Departamento.

Esta actuación permitió avanzar en la preservación digital del patrimonio universitario y facilitar futuras investigaciones sobre las colecciones.

6.4. Conservación preventiva

Las prácticas incluyeron formación específica en conservación preventiva como fase previa a cualquier intervención documental.

Los estudiantes aprendieron procedimientos relacionados con:

- manipulación segura de obra gráfica;
- utilización de materiales de conservación;
- control de condiciones ambientales;
- almacenamiento;
- sistemas de protección;
- evaluación básica del estado de conservación.

Se incidió especialmente en la necesidad de minimizar riesgos durante todos los procesos de documentación y digitalización.

6.5. Fotografía científica y documentación visual

La documentación fotográfica constituyó otro de los pilares del programa formativo.

Los estudiantes recibieron formación en:

- fotografía de obra gráfica;
- iluminación controlada;
- reproducción cromática;
- utilización de cartas de color;
- control de escala;
- procesado digital de imágenes;
- generación de archivos maestros para conservación.

Igualmente se abordó el tratamiento digital de las imágenes mediante programas específicos, garantizando la fidelidad de la reproducción y la correcta conservación de los archivos digitales.

6.6. Bases de datos y gestión digital del patrimonio

Otro de los bloques de trabajo estuvo dedicado al aprendizaje de los sistemas de gestión documental utilizados en los Gabinetes. Los estudiantes participaron en la incorporación de información a las bases de datos creadas para el patrimonio del Departamento, comprendiendo la importancia de la normalización de metadatos, la trazabilidad documental y la interoperabilidad de la información con futuros sistemas institucionales. Asimismo, se trabajó en la organización de archivos digitales, nomenclatura normalizada y control de versiones documentales.

6.7. Innovación tecnológica aplicada al patrimonio

Las prácticas incorporaron el uso de herramientas digitales orientadas a mejorar los procesos de documentación y conservación del patrimonio artístico.

Entre las actuaciones desarrolladas destacaron:

- digitalización de alta calidad;
- tratamiento digital de imágenes;
- optimización de flujos documentales;
- organización de repositorios digitales;
- utilización de herramientas colaborativas para la gestión de información.

Este enfoque permitió integrar metodologías tradicionales de conservación con procedimientos propios de las humanidades digitales.

6.8. Formación y adquisición de competencias profesionales

Durante todo el periodo de prácticas se desarrolló una tutorización continua basada en el aprendizaje progresivo mediante proyectos reales.

La formación combinó contenidos teóricos y prácticos, favoreciendo la adquisición de competencias relacionadas con:

- conservación y restauración;
- documentación patrimonial;
- metodología de investigación;
- gestión de colecciones;
- trabajo interdisciplinar;
- organización de proyectos;
- resolución de problemas;
- autonomía profesional.

El alumnado participó activamente en todas las fases del trabajo, comprendiendo la relación existente entre investigación, conservación, docencia y transferencia del conocimiento.

6.9. Trabajo en equipo y coordinación

El desarrollo de las prácticas requirió una planificación continua de tareas y una distribución coordinada de responsabilidades entre los estudiantes participantes.

Desde la dirección y tutorización se establecieron reuniones periódicas de seguimiento, asignación de funciones y evaluación de resultados, fomentando dinámicas de trabajo colaborativo similares a las empleadas en equipos profesionales dedicados a la gestión del patrimonio cultural.

Esta metodología favoreció el desarrollo de competencias organizativas, la responsabilidad compartida y la capacidad para integrarse en proyectos multidisciplinares de conservación e investigación.

6 10. CALENDARIO PRÁCTICAS DE EMPRESA MÁSTER DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

Semana del 7 al 11 de septiembre

Lunes 7 y martes 8:

- Lectura de los documentos y artículos referentes al Gabinete de Dibujo de la Facultad de Bellas Artes de la UCM.
- Visionado de las píldoras referentes a las diferentes tareas a realizar durante el periodo de prácticas.
- Cumplimentar los cuestionarios del campus virtual referentes a las píldoras.

Miércoles 9:

- Visita física a los diferentes espacios y Gabinetes donde se conserva la colección de dibujos del Departamento (Facultad de Bellas Artes).

Jueves 10 y viernes 11:

- Incorporación de las 100 imágenes seleccionadas por la comisión de cultura del Departamento de Dibujo y Grabado en la página web del Gabinete de Dibujo.

Semanas del 14 al 25 de septiembre

- Fotografiado y catalogación según norma museística (pantones de CMYK y de grises con BN) de la colección de dibujos situados en la Biblioteca de la Facultad de Bellas Artes. Procesado y almacenamiento digital de las fotografías realizadas de la colección de dibujos situados en la Biblioteca de la Facultad de Bellas Artes.

Semanas del 28 de septiembre y de octubre de 2020 hasta finalizar la práctica

- Incorporación de las 100 imágenes seleccionadas por la comisión de cultura del Departamento de Dibujo y Grabado y que se encuentran en el formulario



realizado con Filemaker pro del Gabinete de Dibujo al formulario Google siguiendo el Procedimiento para la elaboración de documentos de cotejo de Obras de Patrimonio UCM que se pone a continuación.

Protocolo para la obtención de datos de las Piezas del Catálogo de patrimonio UCM. Se plantea este procedimiento para que la toma de datos se realice de la manera más uniformemente posible sea quién sea el técnico o agente que lo realice. La realización del cotejo se hará con una serie de herramientas digitales que permitan la gestión centralizada de los mismos y el proceso de la gestión del Patrimonio en esa base de datos común. Para ello se ha planteado un procedimiento con herramientas de uso común, sencillas y de clara lectura, que permita, a cualquier persona, de cualquier nivel de conocimiento informático, el manejo de las mismas.

Así, brevemente, se plantea el siguiente proceso:

1. Recogida de datos a través de un Formulario Google.
2. Volcado de datos en hoja excel.
3. Realización de fichas de catálogo de piezas en una plantilla word.
4. Realización de un documento de cotejo en una plantilla word.

Para el punto 1 será necesario tener el enlace al formulario que permita tener acceso a él. La toma de datos se puede realizar en cualquier dispositivo conectado a internet, teléfono móvil, tablet u ordenador. Cuando la toma de datos concluye se mandan los resultados directamente a la Unidad de Patrimonio, donde se realizará la gestión de los datos recibidos. Las piezas se irán registrando de una en una según el proceso descrito más adelante. Actividades desarrolladas.

Bajo la dirección y supervisión de la Dra. Carmen Pérez González, las prácticas se estructuraron como un proceso integral de formación en gestión del patrimonio artístico universitario, combinando actividades de documentación, conservación preventiva, digitalización, catalogación y apoyo a la docencia.

7. Metodología de trabajo aplicada

Las prácticas se desarrollaron siguiendo una metodología de trabajo estructurada, basada en protocolos específicos de gestión documental, catalogación y conservación preventiva diseñados para garantizar la correcta intervención sobre las colecciones patrimoniales del Departamento de Dibujo y Grabado y de la Biblioteca de la Facultad de Bellas Artes.

Todas las actuaciones realizadas por el alumnado se integraron dentro de un sistema normalizado de registro de obras que permitía documentar de forma homogénea cada pieza mediante la cumplimentación de fichas técnicas, la verificación de su estado de conservación, la incorporación de información descriptiva, técnica e histórica y la elaboración de recomendaciones destinadas a favorecer su adecuada preservación. Este procedimiento garantizaba la trazabilidad de las intervenciones efectuadas, facilitando el seguimiento de las colecciones y la actualización permanente de la documentación patrimonial.

La metodología combinó procedimientos propios de la conservación preventiva con herramientas de gestión documental digital, integrando procesos de identificación, inventariado, catalogación, captura fotográfica, tratamiento digital de imágenes y control de calidad de la información generada. De este modo, el alumnado adquirió experiencia en la aplicación de protocolos profesionales utilizados en instituciones patrimoniales, desarrollando competencias relacionadas con la documentación científica, la organización de colecciones y la gestión integral del patrimonio gráfico.

Especial relevancia tuvo la incorporación de procedimientos normalizados para la evaluación del estado de conservación de las obras, la identificación de posibles alteraciones materiales y la formulación de recomendaciones técnicas orientadas a minimizar riesgos durante la manipulación, almacenamiento y consulta de los fondos. Este enfoque permitió comprender que la conservación preventiva constituye una herramienta esencial para garantizar la preservación a largo plazo del patrimonio artístico universitario.

Asimismo, toda la información obtenida durante el desarrollo de las prácticas fue integrada en bases de datos institucionales, favoreciendo la interoperabilidad de la documentación, su consulta por parte de investigadores y la continuidad de futuras actuaciones sobre las colecciones.

8. Protocolo para las prácticas. Actuación y gestión gabinetes del departamento de dibujo

Con el objetivo de garantizar la continuidad de los trabajos desarrollados en los Gabinetes del Departamento de Dibujo y Grabado y facilitar la incorporación anual de estudiantes en prácticas y becarios de colaboración, desde la Dirección del Departamento se estableció un protocolo de actuación destinado a unificar los criterios de organización, conservación, catalogación y documentación del patrimonio custodiado. Este documento constituye la base metodológica que permite asegurar la homogeneidad de los procedimientos y la correcta transmisión del conocimiento entre los distintos equipos de trabajo que participan en la gestión de las colecciones.

Los Gabinetes adscritos al Departamento están integrados por el Gabinete de Dibujo, creado en 1997, y por el Gabinete de Estampas y el Gabinete de Libro de Artista, constituidos en 2018. Estas colecciones forman parte del proyecto «El patrimonio artístico de la Facultad de Bellas Artes como modelo de análisis y estudio en la formación de los artistas. Rediseño y puesta en valor de los gabinetes y colecciones», incorporándose al conjunto del patrimonio histórico-artístico de la Universidad Complutense de Madrid y constituyendo un recurso fundamental para la investigación, la docencia y la conservación del patrimonio universitario.

La elaboración de este protocolo se desarrolló en coordinación con el área de Patrimonio de la Universidad Complutense de Madrid, con el propósito de avanzar hacia la implantación de criterios comunes de gestión documental y de catalogación compatibles con los sistemas empleados por la Universidad. Esta colaboración contempló tanto la



posibilidad de compartir herramientas informáticas de registro como la adaptación de los procedimientos utilizados en las colecciones generales de la institución a las necesidades específicas de los Gabinetes del Departamento.

Como principio metodológico, toda actuación sobre el patrimonio se fundamentó en la conservación preventiva, entendida como la primera fase imprescindible para garantizar la estabilidad física de las obras antes de proceder a su catalogación, documentación o difusión. Cuando alguna pieza presentaba alteraciones o daños que comprometían su integridad, se priorizaban las actuaciones de restauración necesarias para asegurar posteriormente su correcta conservación preventiva e incorporación al sistema documental.

Uno de los objetivos principales del proyecto consistió en la creación de una base de datos normalizada, concebida como una herramienta de gestión útil tanto para la Facultad de Bellas Artes como para su futura integración con los sistemas de información patrimonial de la Universidad Complutense de Madrid. Para ello se analizó previamente el funcionamiento de las principales plataformas empleadas en los museos nacionales, especialmente DOMUS y CERES, utilizadas como modelos de referencia para la estructuración de la información patrimonial.

Dado que en ese momento la Universidad Complutense aún no disponía de acceso a dichas plataformas, se optó por desarrollar un formulario específico mediante Google Forms, diseñado expresamente para las necesidades del Patrimonio de la UCM. Este sistema permitía la generación automática de hojas de cálculo exportables a Excel, facilitando posteriormente la migración de la información a futuras bases de datos institucionales y a las páginas web de los distintos Gabinetes.

Con el fin de garantizar la uniformidad de los registros, se establecieron una serie de criterios obligatorios para toda la colección. Todas las obras fueron identificadas como pertenecientes al Patrimonio Histórico-Artístico de la Universidad Complutense de



Madrid y clasificadas inicialmente dentro de la categoría de Documento Gráfico, incorporando posteriormente las tipologías específicas correspondientes a dibujo, estampa, libro de artista u objeto, según la naturaleza de cada pieza. Asimismo, se fijaron criterios comunes para la cumplimentación de los campos descriptivos, estableciendo la denominación «Sin título» cuando la obra carecía de título conocido y «Anónimo» cuando no era posible determinar su autoría.

Especial atención recibió el apartado de descripción, considerado uno de los elementos fundamentales del proceso de catalogación. La información registrada debía ser suficientemente precisa para individualizar cada obra dentro de la colección, describiendo aquellos aspectos formales, iconográficos, técnicos o materiales que permitieran distinguirla inequívocamente del resto de piezas.

A partir de esta estructura común, cada Gabinete incorporó los campos específicos necesarios para documentar adecuadamente sus propias colecciones. En el caso del Gabinete de Dibujo, el protocolo contempló la existencia de diversos conjuntos patrimoniales diferenciados, entre ellos la colección de máquinas de dibujo, los instrumentos e ilusiones ópticas, la colección generada desde las asignaturas de Narrativas Digitales, integrada por documentos gráficos impresos mediante tecnologías de impresión de alta estabilidad, así como la colección anatómica compuesta por modelos, esqueletos, esculturas, láminas y otros recursos docentes conservados en el Aula de Anatomía.

Del mismo modo, el Gabinete de Estampas y el Gabinete de Libro de Artista incorporaron procedimientos específicos adaptados a las características materiales, técnicas y documentales propias de cada una de sus colecciones, manteniendo siempre una estructura de registro común que garantizara la interoperabilidad de toda la información generada.

Cada una de las piezas incorporadas a la base de datos deberá disponer de dos registros fotográficos asociados a su ficha documental. El primero corresponderá a una imagen de conservación en alta resolución, obtenida preferentemente en formato RAW cuando el equipo fotográfico lo permita; en caso contrario, se realizará en formato TIFF, garantizando la máxima calidad de captura. El segundo registro consistirá en una fotografía de contextualización de la obra en su ubicación o entorno expositivo, siempre que la pieza se encuentre instalada o exhibida.

Con el fin de asegurar la homogeneidad y la calidad técnica de la documentación gráfica, todas las fotografías se realizarán utilizando una carta normalizada de color y escala de grises (ColourChart y Grey Scale), equivalente al sistema de control de calidad Q13 empleado por fotógrafos, impresores y especialistas en gestión del color. Este procedimiento permite controlar la correcta reproducción cromática mediante los valores normalizados de Cian, Magenta, Amarillo y Negro (CMYK), garantizando la fidelidad de las imágenes y su futura utilización con fines de investigación, conservación y difusión.

Como resultado del proceso fotográfico, de cada obra se conservarán los siguientes archivos digitales:

- Archivo maestro en formato TIFF, con una resolución mínima de 300 ppp.
- Archivo de trabajo en formato PSD, incluyendo los ajustes realizados para la corrección de escala de grises y equilibrio cromático.
- Archivo de consulta en formato JPG, optimizado para visualización en pantalla con un tamaño aproximado de 1024 × 768 píxeles.

La gestión y edición de la base de datos será compartida entre el responsable de Patrimonio de la Universidad Complutense de Madrid, la Dirección de los Gabinetes del Departamento de Dibujo y Grabado y los estudiantes en prácticas o becarios incorporados anualmente al proyecto, garantizando la continuidad de los trabajos, la

actualización permanente de la información y la aplicación homogénea de los criterios de catalogación.

Las obras incorporadas a los Gabinetes serán evaluadas por la Comisión de Cultura de la Universidad Complutense de Madrid, que determinará aquellas piezas que pasarán a formar parte de la colección patrimonial de la Universidad. Como criterio de organización y difusión, se establecerá una selección representativa de aproximadamente cien obras por cada Gabinete, destinadas a constituir la colección accesible mediante las plataformas digitales institucionales. Paralelamente, otras piezas continuarán formando parte de las colecciones de apoyo a la docencia y a la investigación, preservándose por su valor académico y por haber sido seleccionadas por el profesorado como ejemplos significativos de los procesos de aprendizaje desarrollados en las distintas asignaturas.

Una vez completado el proceso de catalogación y documentación, la información registrada mediante los formularios normalizados podrá exportarse a hojas de cálculo y migrarse a las bases de datos que sustentan las páginas web de los Gabinetes, permitiendo la difusión del patrimonio universitario mediante repositorios digitales de acceso abierto y garantizando la reutilización de la información con fines científicos, docentes y de transferencia del conocimiento.



7. Actividades desarrolladas

Las prácticas externas se organizaron mediante un plan de trabajo estructurado que permitió a los estudiantes participar de forma progresiva en las diferentes fases de gestión del patrimonio artístico custodiado por los Gabinetes del Departamento de Dibujo y Grabado. Las actividades fueron supervisadas de manera continuada, combinando formación teórica, aprendizaje práctico y participación en proyectos reales de conservación, documentación e investigación.

Entre las principales actuaciones desarrolladas destacan:

- Formación inicial en los protocolos de trabajo establecidos para los Gabinetes y conocimiento de la normativa de gestión del patrimonio universitario.
- Organización y planificación de las tareas de documentación y conservación de las colecciones.
- Inventariado, identificación y revisión de las obras pertenecientes a los fondos patrimoniales del Departamento.
- Catalogación normalizada mediante bases de datos específicas y cumplimentación de fichas técnicas.
- Digitalización sistemática del patrimonio artístico conservado en el Gabinete de Dibujo y en la Biblioteca de la Facultad de Bellas Artes, incorporando criterios normalizados de documentación.
- Documentación fotográfica de las obras mediante procedimientos de fotografía científica, incluyendo control cromático, tratamiento digital de las imágenes y generación de archivos maestros para conservación y difusión.
- Aplicación de medidas de conservación preventiva, manipulación segura de las obras y adecuación de los sistemas de almacenamiento.
- Organización, clasificación y gestión documental de los fondos patrimoniales.
- Apoyo en la preparación de materiales para publicaciones, actividades docentes y proyectos de investigación vinculados al Departamento.

- Colaboración en la gestión de recursos tecnológicos y mantenimiento de los equipos destinados a la digitalización y documentación del patrimonio.
- Participación en reuniones de seguimiento, evaluación y coordinación de las actividades desarrolladas.

Todas estas actuaciones se realizaron siguiendo criterios propios de la gestión profesional de colecciones patrimoniales, adaptando los procedimientos museográficos a un contexto universitario de investigación y formación.

8. Competencias adquiridas

El desarrollo de las prácticas permitió la adquisición de competencias especializadas directamente relacionadas con la conservación, documentación y gestión del patrimonio artístico universitario, así como con la organización de proyectos de investigación y transferencia del conocimiento.

Entre las competencias desarrolladas destacan:

- Aplicación de metodologías de conservación preventiva.
- Identificación material y técnica de obras sobre papel.
- Catalogación normalizada de bienes culturales.
- Gestión documental mediante bases de datos patrimoniales.
- Digitalización y tratamiento de documentación gráfica.
- Manejo de equipos fotográficos y sistemas de fotografía científica.
- Procesado digital de imágenes para conservación y difusión.
- Organización de colecciones patrimoniales.
- Planificación y ejecución de proyectos de documentación.
- Aplicación de protocolos normalizados de trabajo.
- Trabajo coordinado en equipos multidisciplinares.
- Desarrollo de criterios de calidad en la gestión del patrimonio.
- Resolución de problemas derivados del trabajo con colecciones históricas.

- Adquisición de competencias profesionales vinculadas a museos, archivos, bibliotecas y centros de conservación.

Asimismo, las prácticas favorecieron el desarrollo de competencias transversales relacionadas con la organización del trabajo, la responsabilidad profesional, la autonomía, la capacidad de planificación y la comunicación dentro de equipos especializados.

9. Resultados obtenidos

La realización de las prácticas permitió alcanzar los objetivos inicialmente previstos y generar resultados tangibles tanto para la formación del alumnado como para la mejora de la gestión patrimonial de la Facultad de Bellas Artes.

Entre los principales resultados obtenidos pueden destacarse:

- Actualización y ampliación de la base de datos de las colecciones.
- Catalogación normalizada de un elevado número de obras pertenecientes a los Gabinetes.
- Digitalización de fondos patrimoniales del Departamento y de la Biblioteca de la Facultad.
- Obtención de un archivo fotográfico de alta calidad destinado a conservación, investigación y difusión.
- Implantación de criterios homogéneos de registro y documentación.
- Organización y mejora de los sistemas de almacenamiento y localización de las obras.
- Elaboración de documentación técnica para futuras investigaciones.
- Consolidación de protocolos de trabajo reutilizables por nuevas promociones de estudiantes y becarios.
- Incremento del conocimiento disponible sobre las colecciones patrimoniales de la Facultad.
- Fortalecimiento de la relación entre docencia, investigación y conservación del patrimonio universitario.

Estos resultados contribuyeron igualmente a sentar las bases para el posterior desarrollo de proyectos de investigación, publicaciones científicas, exposiciones y recursos digitales vinculados a las colecciones del Departamento.

10. Impacto para la Facultad de Bellas Artes y la Universidad Complutense de Madrid

Las prácticas desarrolladas tuvieron una repercusión que trasciende el ámbito estrictamente formativo, contribuyendo de manera significativa a la conservación, documentación y valorización del patrimonio histórico-artístico de la Universidad Complutense de Madrid.

La actualización de inventarios, la catalogación sistemática y la digitalización de las colecciones permitieron mejorar el conocimiento, la accesibilidad y la preservación de los fondos custodiados por los Gabinetes del Departamento de Dibujo y Grabado. Del mismo modo, la implantación de protocolos normalizados favoreció la continuidad de los trabajos desarrollados en cursos sucesivos, garantizando la estabilidad metodológica de los proyectos patrimoniales.

Desde el punto de vista institucional, las actuaciones realizadas facilitaron la integración progresiva de las colecciones en los procesos de investigación, innovación docente y transferencia del conocimiento, reforzando su utilización como recurso para la formación de estudiantes, el desarrollo de proyectos científicos y la difusión del patrimonio universitario.

Estas prácticas contribuyeron a consolidar un modelo de colaboración entre docencia, investigación y gestión patrimonial, alineado con las estrategias de digitalización, conservación y ciencia abierta promovidas por la Universidad Complutense de Madrid.

11. Valoración final

La experiencia desarrollada durante las prácticas externas pone de manifiesto la importancia de integrar la formación especializada del alumnado con proyectos reales de conservación y gestión del patrimonio universitario.

El modelo de trabajo implantado permitió combinar la adquisición de competencias profesionales con la obtención de resultados útiles para la institución, favoreciendo un aprendizaje basado en la práctica, la investigación aplicada y el trabajo colaborativo.

La coordinación continuada de las actividades, la planificación de los procesos y la aplicación de protocolos normalizados garantizaron la calidad de los resultados obtenidos y facilitaron la continuidad de las actuaciones desarrolladas en los Gabinetes del Departamento de Dibujo y Grabado.

Desde la Dirección y Tutorización de las prácticas, la experiencia puede considerarse altamente satisfactoria, tanto por la evolución formativa del alumnado como por la contribución realizada a la conservación, documentación y puesta en valor del patrimonio artístico de la Facultad de Bellas Artes y de la Universidad Complutense de Madrid.

12. Anexos

ANEXO I. Solicitud de becas para las practicas externas

ANEXO II. Programa formativo de las prácticas externas

BLOQUE I. Gestión documental y patrimonio

Práctica 1. Actualización del repositorio digital del Gabinete de Dibujo

- Organización del repositorio institucional.

- Incorporación de nuevas imágenes.
- Revisión documental.
- Control de metadatos.
- Publicación de contenidos en la página web institucional del Gabinete de Dibujo.

Práctica 2. Difusión digital del patrimonio

- Preparación de imágenes.
- Adaptación de formatos.
- Publicación en Google Arts.
- Verificación de la correcta visualización del patrimonio digitalizado.

BLOQUE II. Catalogación y documentación patrimonial

Práctica 3. Fotografía científica y catalogación

- Fotografía normalizada de las obras.
- Utilización de carta de color y escala de grises.
- Catalogación.
- Elaboración de fichas.
- Organización documental.

Incluyó tanto la colección histórica de dibujos de la Biblioteca de Bellas Artes como la colección del Máster en Narrativas Digitales.

Práctica 4. Migración de bases de datos

- Transferencia de registros desde FileMaker.

- Adaptación al formulario Google.
- Revisión de campos.
- Homogeneización de la información.
- Preparación para futuras migraciones.

BLOQUE III. Conservación y difusión

Práctica 5. Elaboración de facsímiles

- Selección de originales.
- Preparación para reproducción.
- Producción de facsímiles.
- Uso docente.
- Exposiciones itinerantes.

Práctica 6. Publicación de la colección

- Selección de las 100 obras representativas.
- Incorporación a la web del Gabinete.
- Organización del contenido.
- Difusión del patrimonio universitario.

Práctica 7. Difusión internacional del patrimonio

- Preparación de imágenes.
- Adaptación de formatos.
- Publicación en Google Arts.

- Difusión del patrimonio artístico universitario.

BLOQUE IV. Innovación tecnológica

Práctica 8. Aplicación de realidad aumentada

- Desarrollo de recursos de realidad aumentada.
- Vinculación con facsímiles.
- Diseño de contenidos interactivos.
- Aplicación en museografía y exposiciones.

BLOQUE V. Conservación preventiva

Práctica 9. Diagnóstico del estado de conservación

- Identificación de alteraciones.
- Detección de patologías del papel.
- Elaboración de propuestas de intervención.
- Priorización de futuras actuaciones de restauración.

BLOQUE VI. Formación técnica

Práctica 10. Uso del laboratorio de investigación

- Protocolos de exploración.
- Digitalización.
- Gestión del color.
- Impresión científica.
- Flujo completo de trabajo

Competencias profesionales trabajadas

Durante el desarrollo del programa formativo el alumnado adquirió competencias relacionadas con:

- gestión integral de patrimonio artístico;
- conservación preventiva;
- fotografía científica aplicada al patrimonio;
- digitalización de bienes culturales;
- catalogación normalizada;
- tratamiento documental;
- gestión de bases de datos patrimoniales;
- creación de repositorios digitales;
- difusión científica en acceso abierto;
- aplicación de tecnologías digitales al patrimonio;
- trabajo interdisciplinar;
- planificación y gestión de proyectos patrimoniales;
- coordinación de equipos de trabajo;
- organización de colecciones universitarias;
- transferencia del conocimiento.



Prácticas de empresa Máster de Conservación y Restauración

**La práctica tiene como entidad ofertante a la Facultad de Bellas Artes
Departamento de Dibujo.**

Gabinetes de Dibujo y Grabado de la Facultad.

7 de septiembre al 16 de octubre de 2020

Facultad de Bellas Artes



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

Facultad de Bellas Artes

Prácticas de empresa Máster de Conservación y Restauración

Directora – tutora CARMEN PÉREZ GONZÁLEZ

Plan de Gestión Integral de Prácticas Externas.

Responsable: Vicerrectorado de Empleabilidad y Emprendimiento

Finalidad: Gestión de las prácticas y del empleo de estudiantes y titulados universitarios.

Practica: Gabinetes del Departamento Dibujo Grabado.

Gabinete de Dibujo

Presentación

El Gabinete de Dibujos de la Facultad de Bellas Artes se creó en 1997 y es el resultado de un trabajo llevado a cabo por profesores del Departamento de Dibujo I interesados en coleccionar y conservar dibujos realizados por alumnos a lo largo de la historia desde su implantación en 1966 hasta nuestros días incorporando, además, un interesante número de dibujos procedentes de la Academia de Bellas Artes de San Fernando, realizados por artistas de la época en su etapa de formación, que constituyen un valioso testimonio de la instrucción artística del siglo XIX y principios del XX.

PRÁCTICAS Y FORMACIÓN Gabinetes del Departamento de Dibujo.

Práctica 1:

-Actualización del repositorio de imágenes del Gabinete en la página web del Departamento de Dibujo.

PRÁCTICAS Y FORMACIÓN Gabinetes del Departamento de Dibujo.

Práctica 2:

-Volcado de imágenes en la página de Google art.

PRÁCTICAS Y FORMACIÓN Gabinetes del Departamento de Dibujo.

Práctica 3:

- Fotografiado y catalogación de la colección de dibujos situados en la Biblioteca de la facultad de Bellas Artes.
- Fotografiado y catalogación de la colección de dibujos de la asignatura del Máster de Narrativas Digitales.

PRÁCTICAS Y FORMACIÓN Gabinetes del Departamento de Dibujo.

Práctica 4:

-Creación de Facsímiles de una selección de dibujos para su posterior uso en la facultad y en distintas exposiciones itinerantes.

PRÁCTICAS Y FORMACIÓN Gabinetes del Departamento de Dibujo.

Práctica 5:

-Realidad aumentada en museos y exposiciones: crear diferentes items de información dentro de los facsímiles realizados a partir de la tecnología de realidad aumentada.



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

Facultad de Bellas Artes

Prácticas de empresa Máster de Conservación y Restauración

Directora – tutora CARMEN PÉREZ GONZÁLEZ

Plan de Gestión Integral de Prácticas Externas.

Responsable: Vicerrectorado de Empleabilidad y Emprendimiento

Finalidad: Gestión de las prácticas y del empleo de estudiantes y titulados universitarios.

Practica: colección de dibujos situados en la Biblioteca de la facultad de Bellas Artes

PRÁCTICAS Y FORMACIÓN colección de dibujos situados en la Biblioteca de la facultad de Bellas Artes

Práctica 1:

- Fotografiado según norma museística (pantones de CMYN y de grises con BN) y catalogación de la colección de dibujos situados en la Biblioteca de la facultad de Bellas Artes.
- Fotografiado y catalogación según norma museística (pantones de CMYN y de grises con BN) de la colección de dibujos de la asignatura del Máster de Narrativas Digitales.

PRÁCTICAS Y FORMACIÓN colección de dibujos situados en la Biblioteca de la facultad de Bellas Artes

Práctica 2:

- Traspasar la catalogación en File Make al formulario Google.

PRÁCTICAS Y FORMACIÓN colección de dibujos situados en la Biblioteca de la facultad de Bellas Artes

Práctica 3:

- Creación de Facsímiles de una selección de dibujos para su posterior uso en la facultad (mostrarse en la Sala de la Biblioteca) y en distintas exposiciones itinerantes.

PRÁCTICAS Y FORMACIÓN colección de dibujos situados en la Biblioteca de la facultad de Bellas Artes

Práctica 4:

- Incorporación de las 100 imágenes seleccionadas por la comisión de cultura del Departamento de en la página web del Gabinete de Dibujo.

PRÁCTICAS Y FORMACIÓN colección de dibujos situados en la Biblioteca de la facultad de Bellas Artes

Práctica 5:

- Volcado de imágenes de la academia de la colección custodiada en la Biblioteca en la página de Google art.

PRÁCTICAS Y FORMACIÓN colección de dibujos situados en la Biblioteca de la facultad de Bellas Artes

Práctica 6:

- Realidad aumentada en museos y exposiciones: crear diferentes items de información dentro de los facsímiles realizados a partir de la tecnología de realidad aumentada.

PRÁCTICAS Y FORMACIÓN colección de dibujos situados en la Biblioteca de la facultad de Bellas Artes

Práctica 7:

- Identificación de daños en el papel.
- Próximo año – posibles prácticas de restauración de las piezas dañadas

PRÁCTICAS Y FORMACIÓN

Como hacer una exploración correcta y una buena impresión en el
aula / laboratorio de Investigación del Departamento de Dibujo y Grabado

ESCÁNER. CÓMO HACER UNA EXPLORACIÓN CORRECTA

RESOLUCIÓN DE EXPLORACIÓN SEGÚN EL DESTINO QUE SE VAYA A DAR A LAS IMÁGENES:

- IMPRESORA NORMAL: 150 ppp
- PÁGINA WEB O CD-R: 150 ppp (más tarde se bajará a 72 ppp)
- IMPRENTA: 300 ppp, (depende tamaño de salida)
- PLOTTER O IMPRESORA DE GAMA ALTA: 300 ppp:
- TV - 150 ppp y HD CINE - 300 ppp

ESCÁNER. CÓMO HACER UNA EXPLORACIÓN CORRECTA

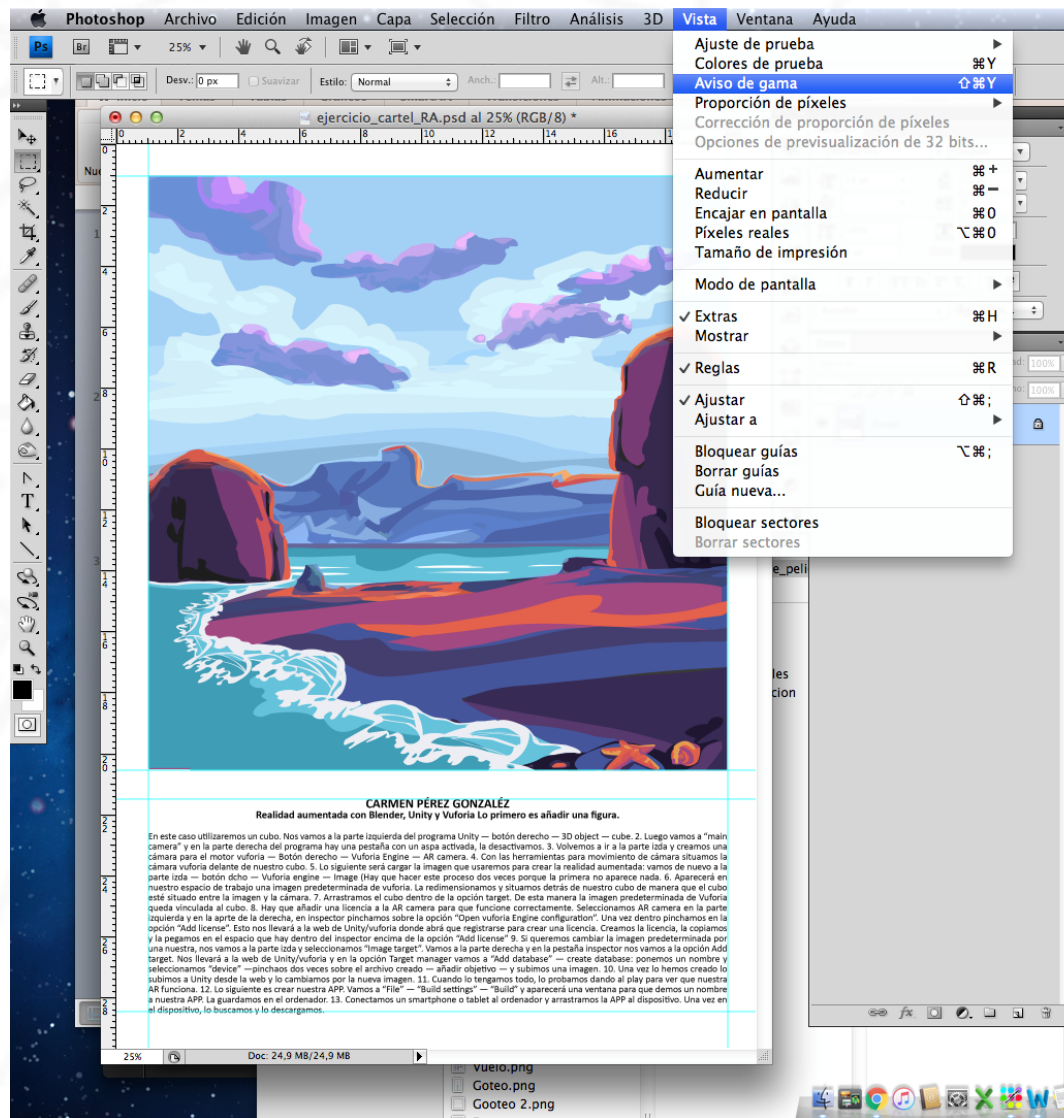
LA RESOLUCIÓN DE EXPLORACIÓN SE DEBE ESTABLECER DEPENDIENDO DEL TAMAÑO DEL ORIGINAL Y DEL TAMAÑO DE SALIDA QUE SE QUIERA OBTENER.

FÓRMULA:

1. TAMAÑO DE SALIDA/TAMAÑO DEL ORIGINAL = FACTOR DE AMPLIACIÓN

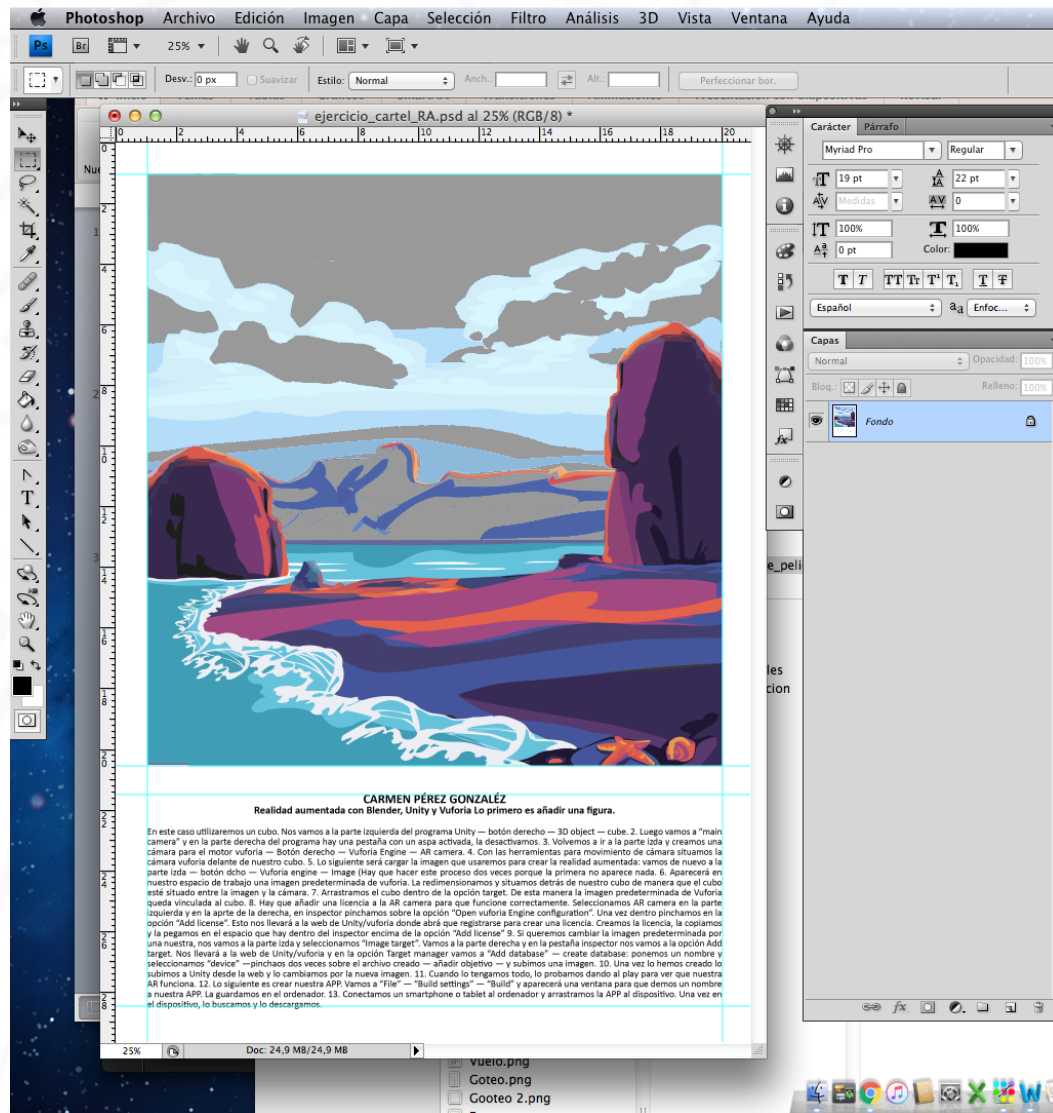
2. FACTOR DE AMPLIACIÓN x RESOLUCIÓN DE LA IMAGEN = RESOLUCIÓN DE EXPLORACIÓN

UNA VEZ ESCANEADA LA IMAGEN SE GUARDARÁ EN TIF



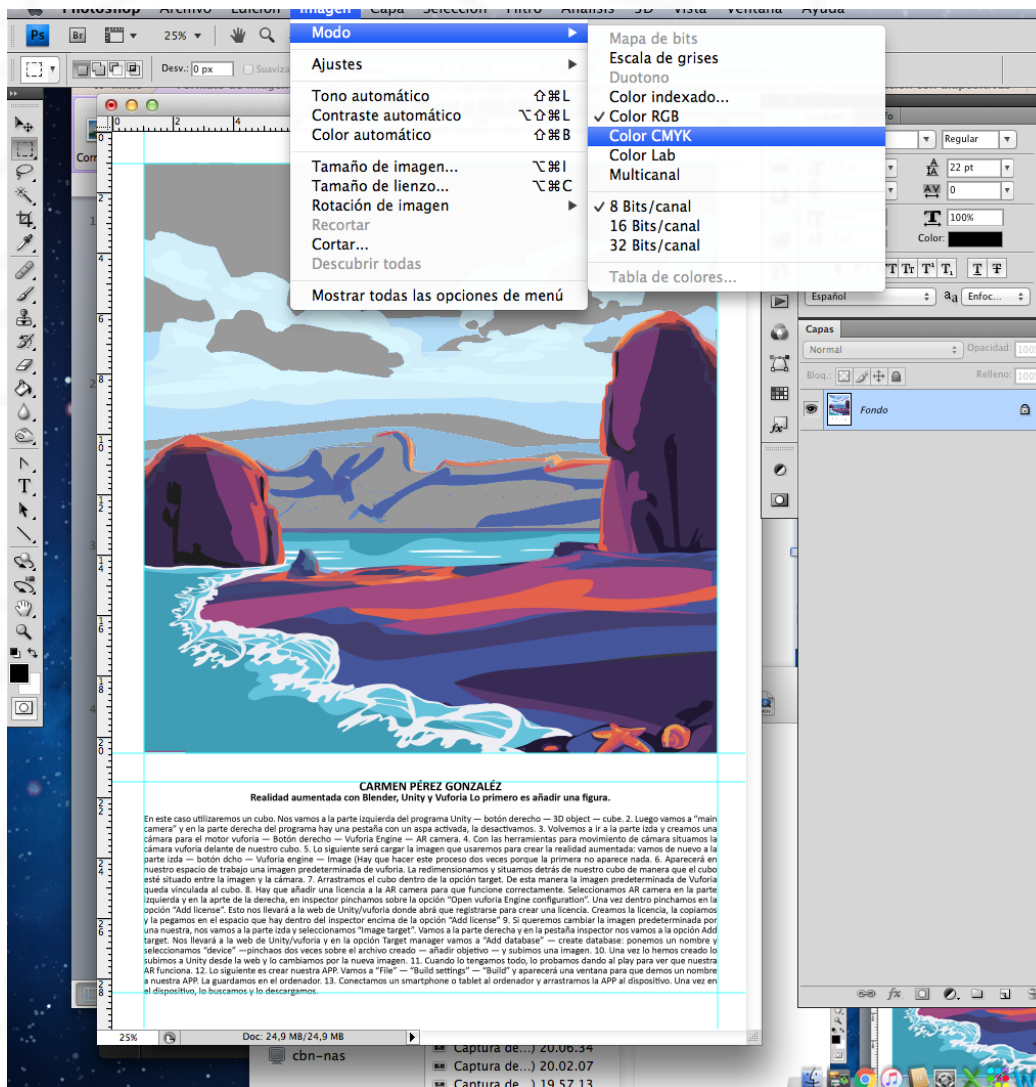
Directora – tutora CARMEN PÉREZ GONZÁLEZ

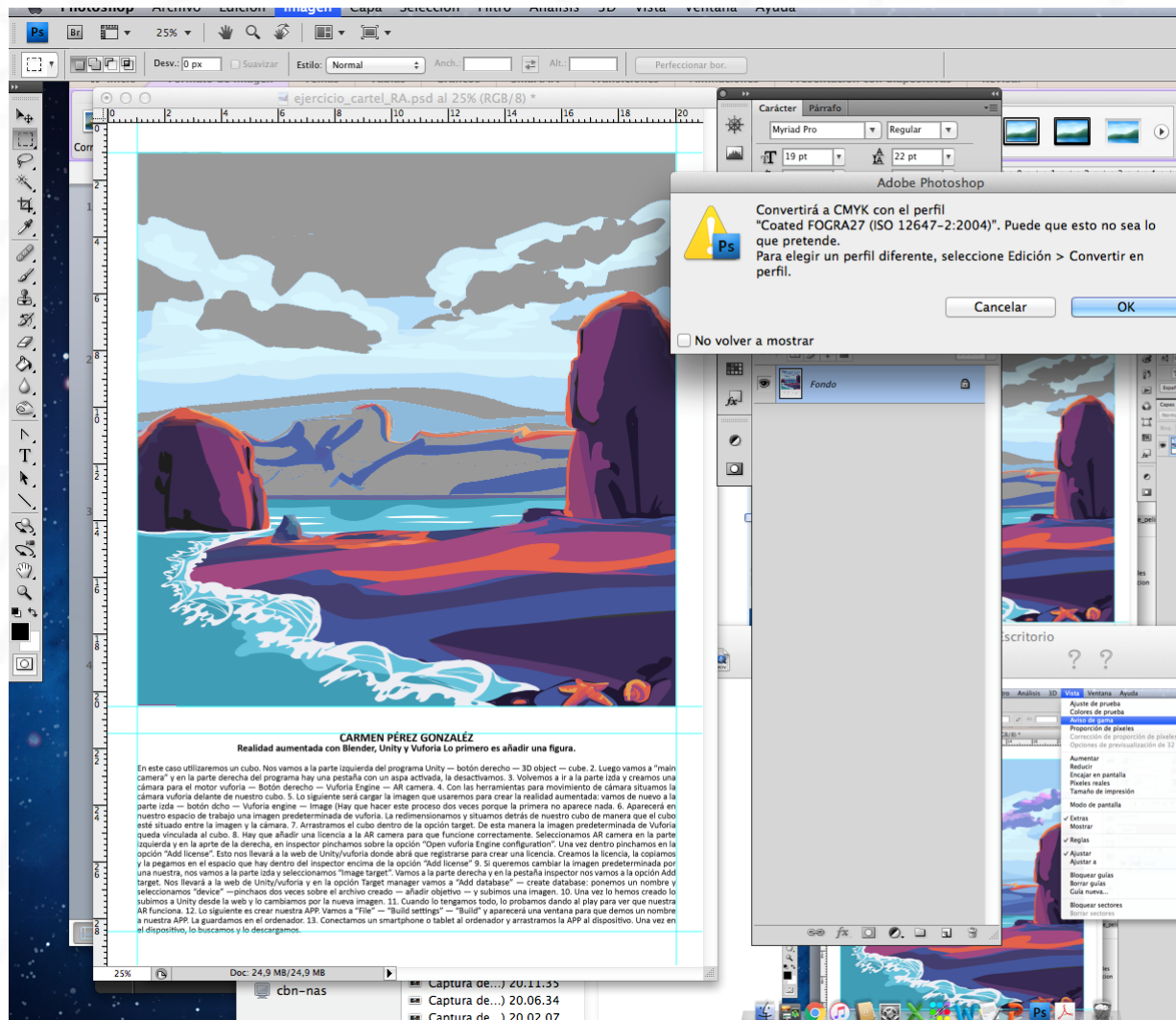
<https://www.ucm.es/gabinetedibujol>



Directora – tutora CARMEN PÉREZ GONZÁLEZ

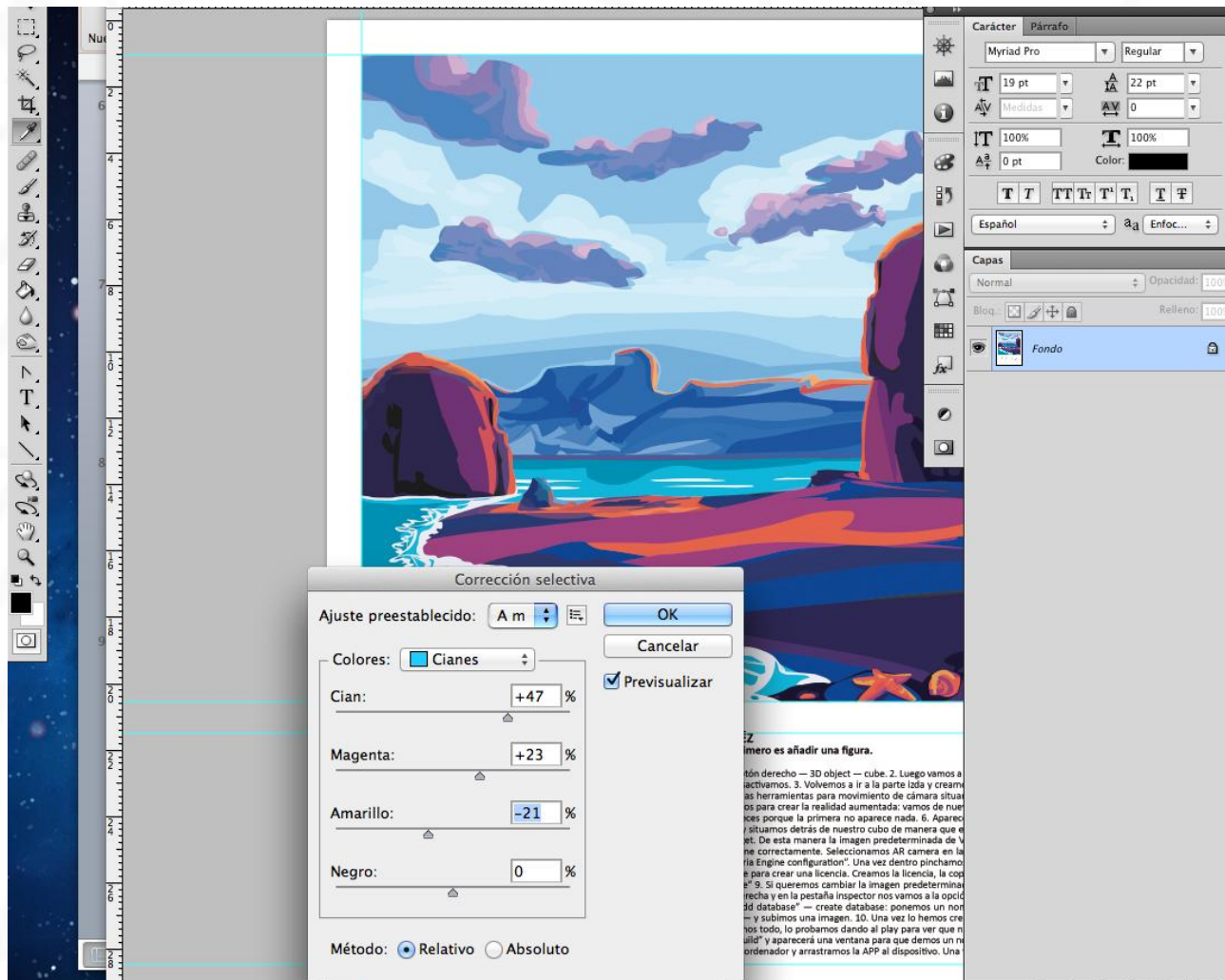
<https://www.ucm.es/gabinetedibujol>

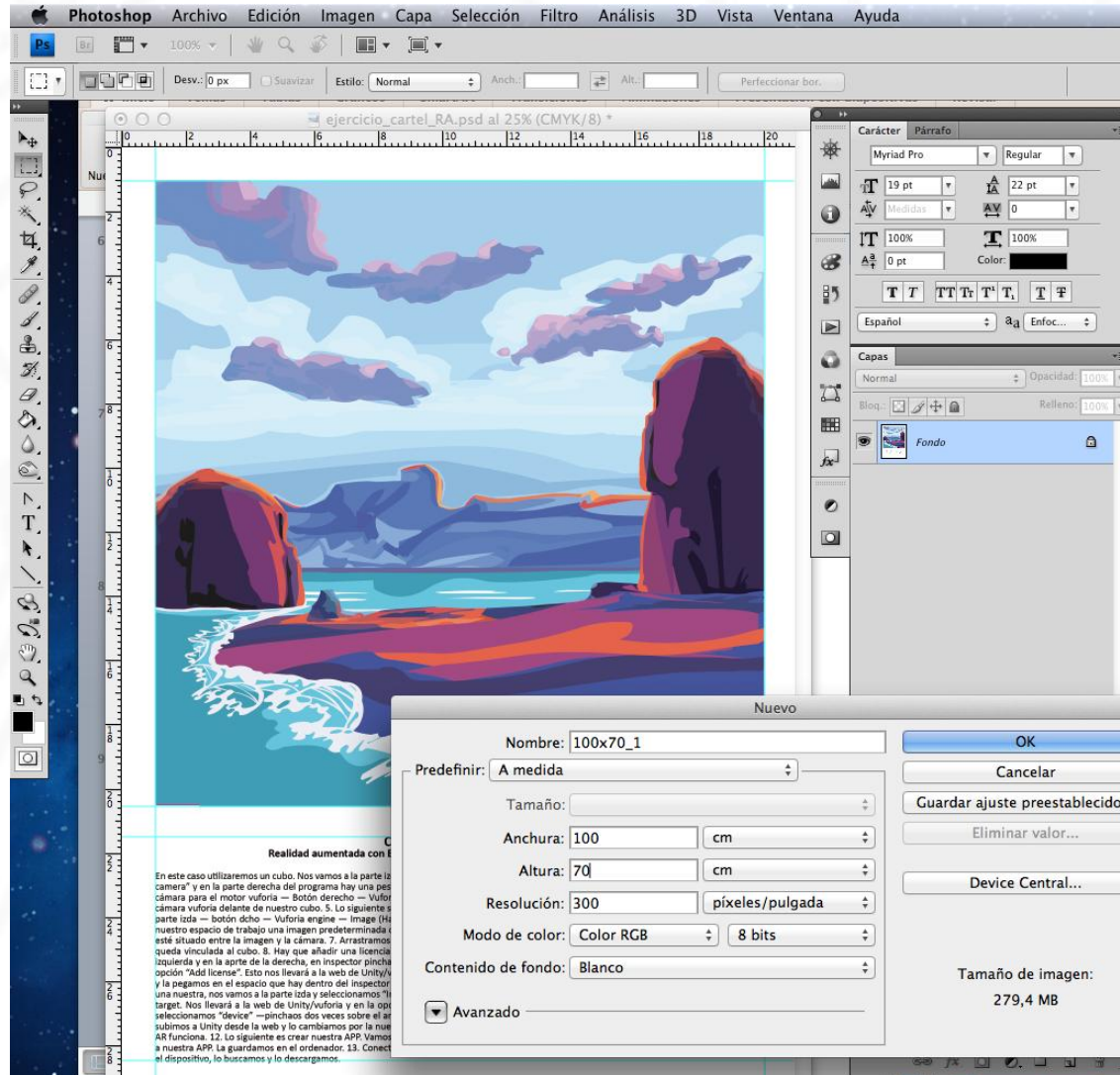


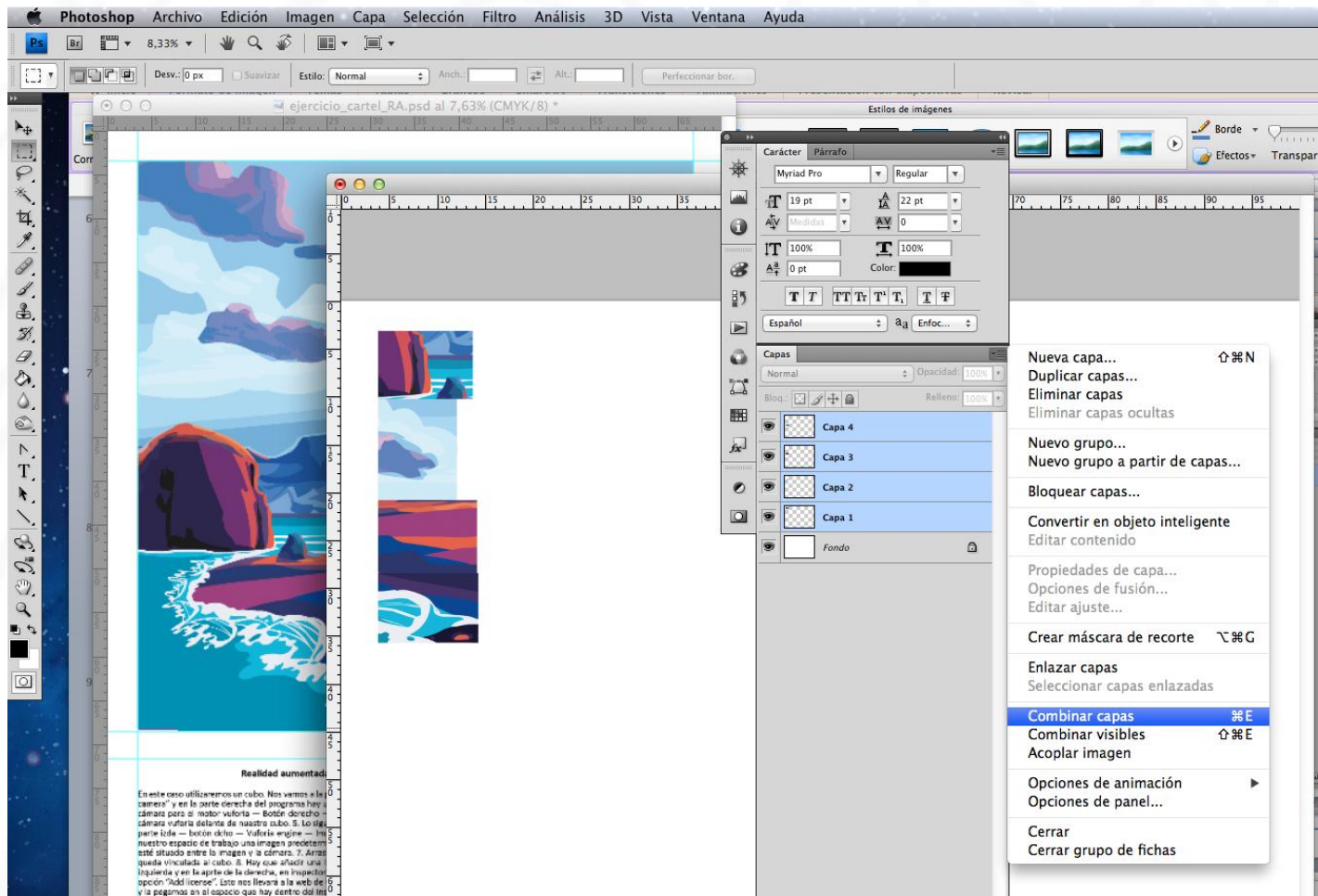


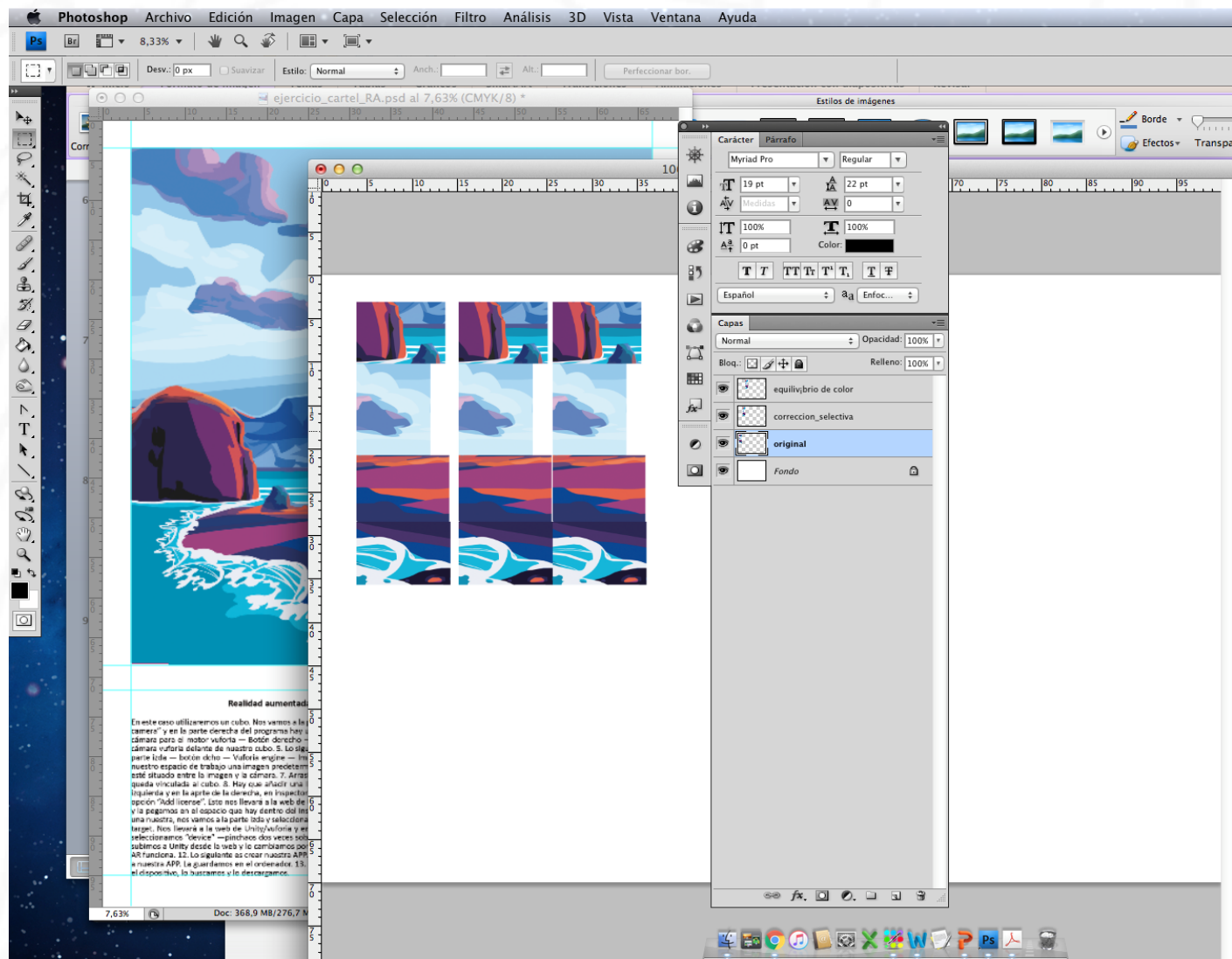
Directora – tutora CARMEN PÉREZ GONZÁLEZ

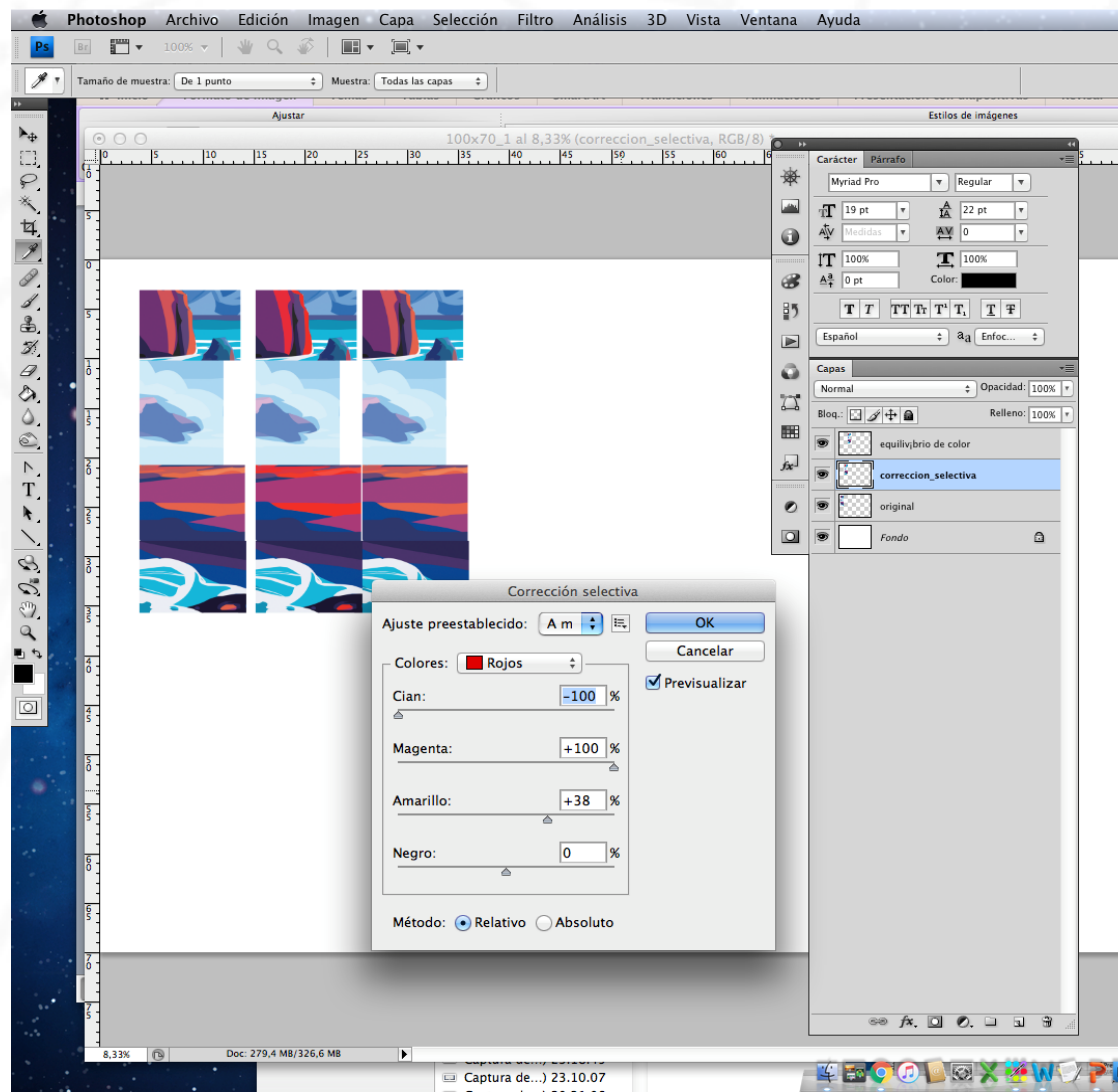
<https://www.ucm.es/gabinetedibujol/>

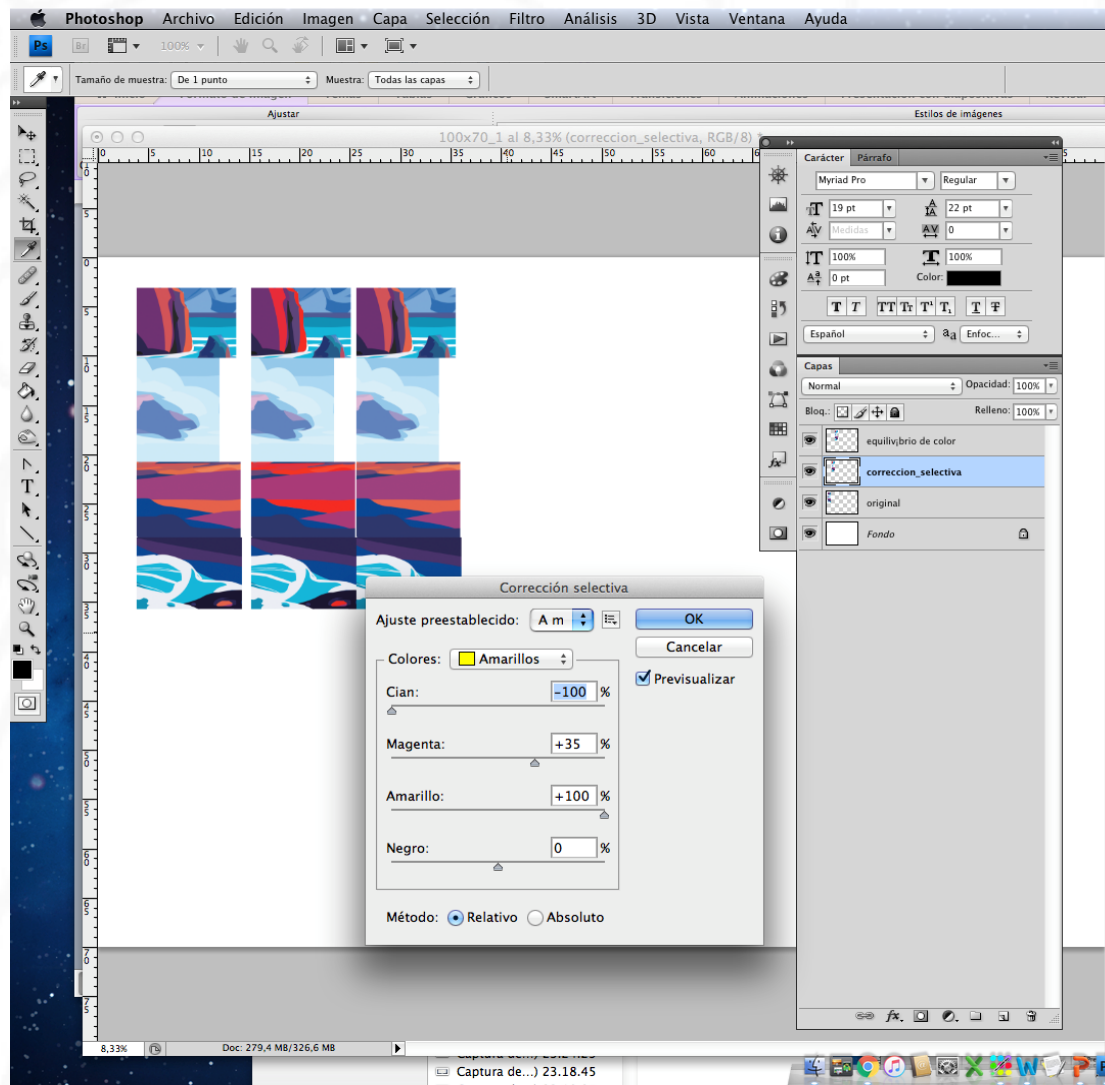


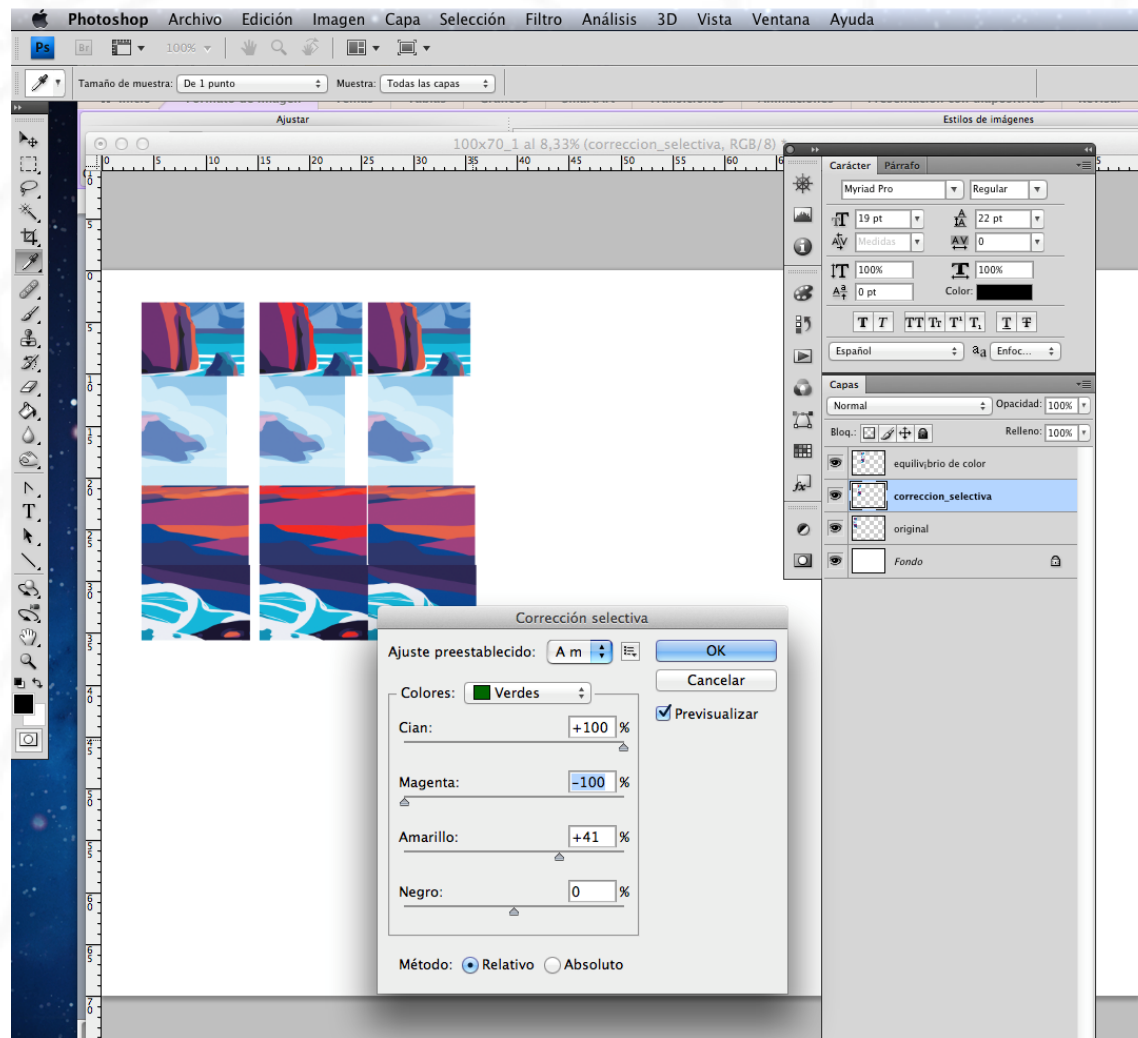


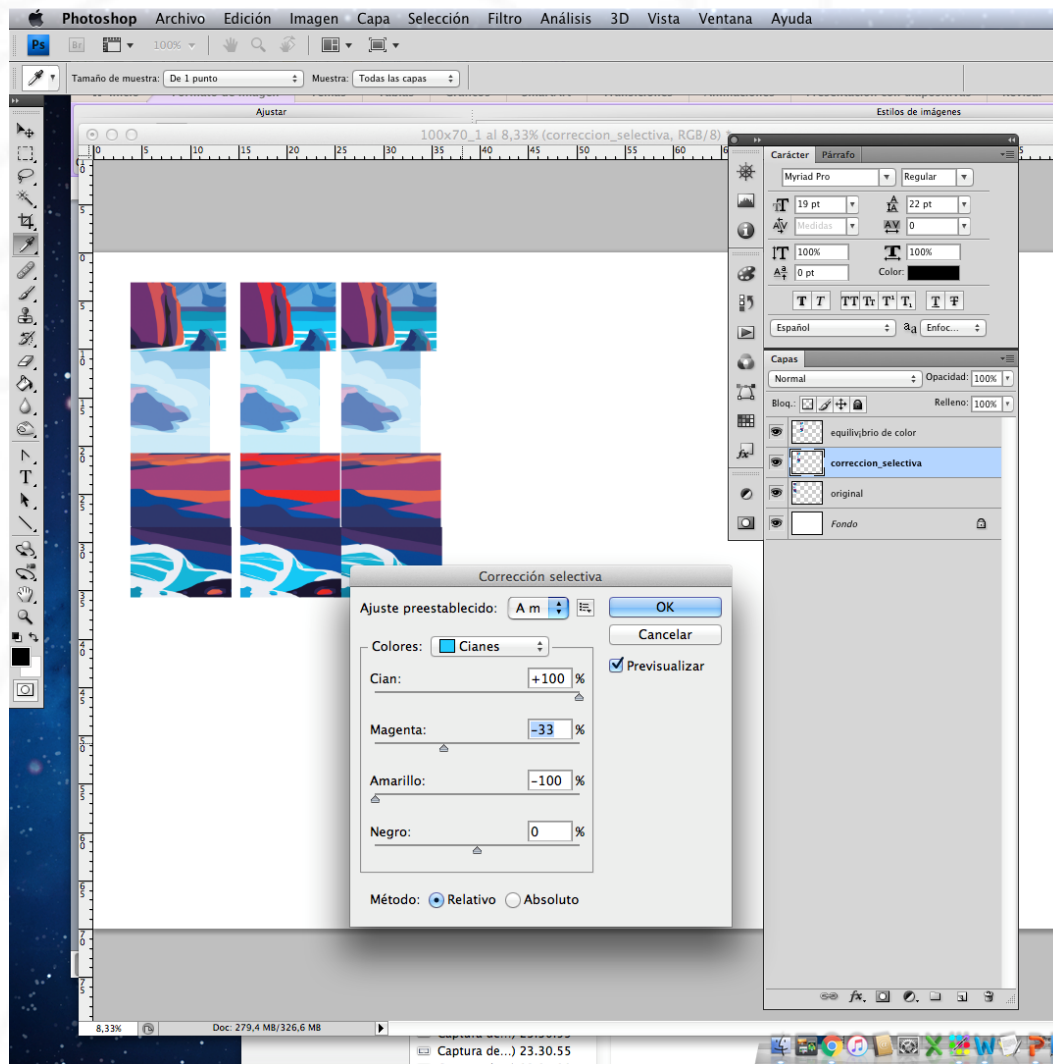


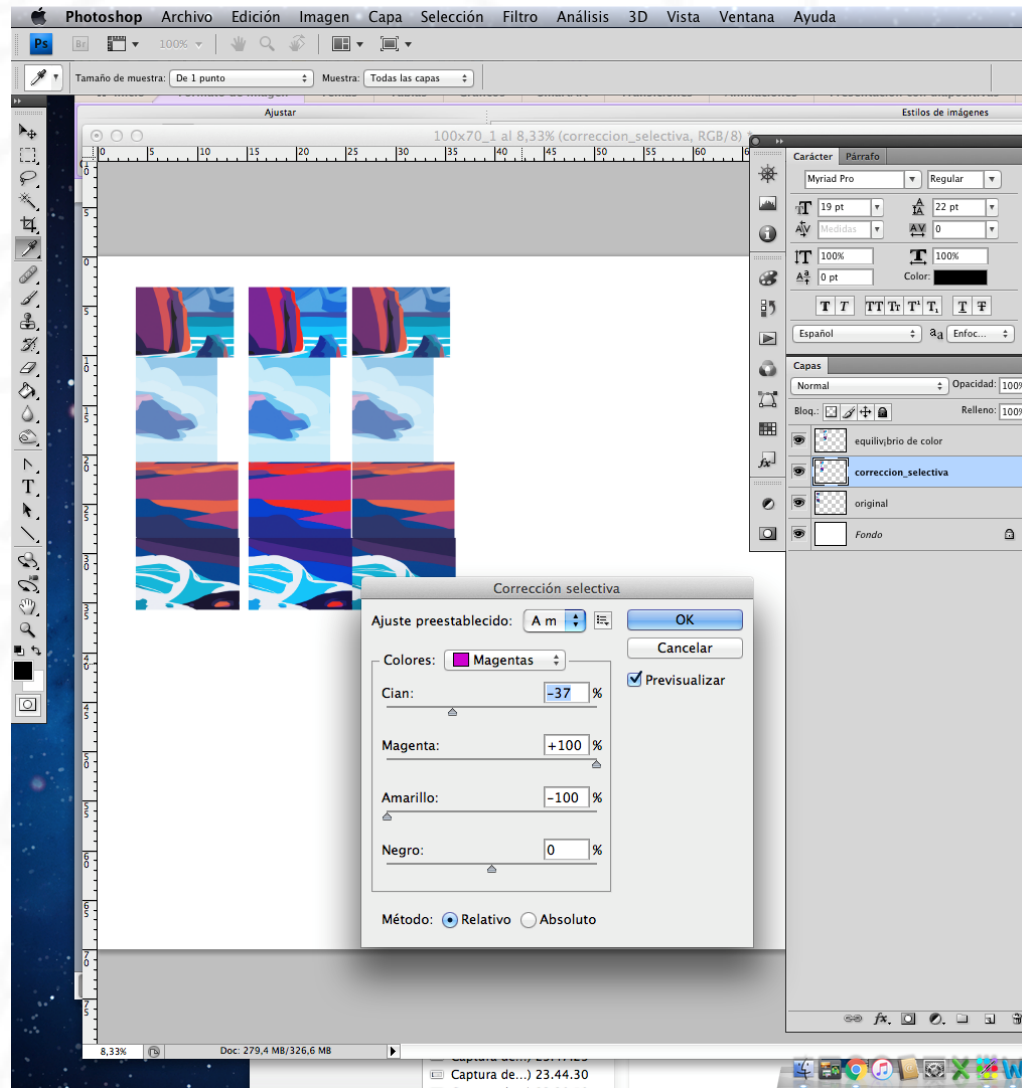






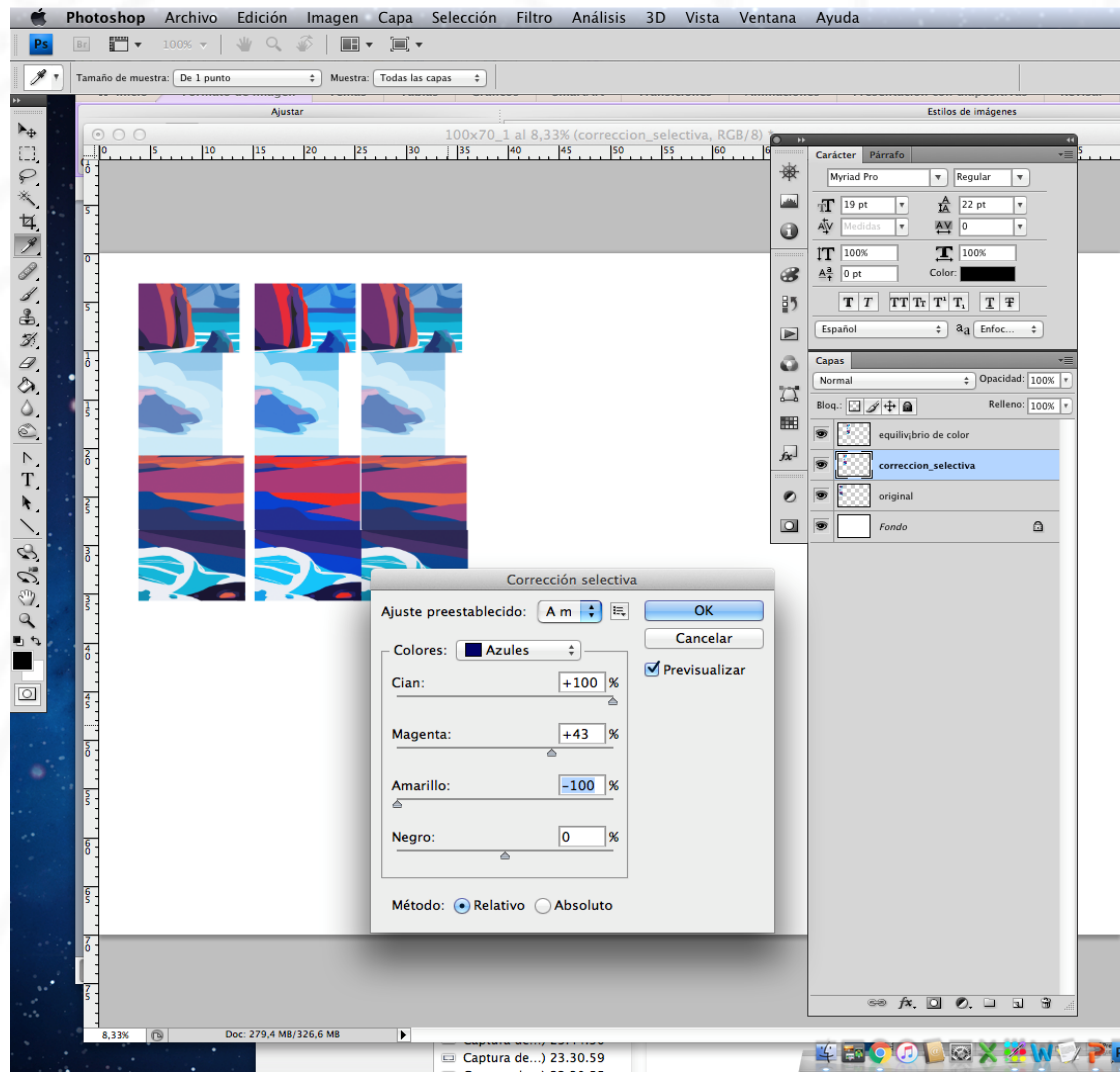


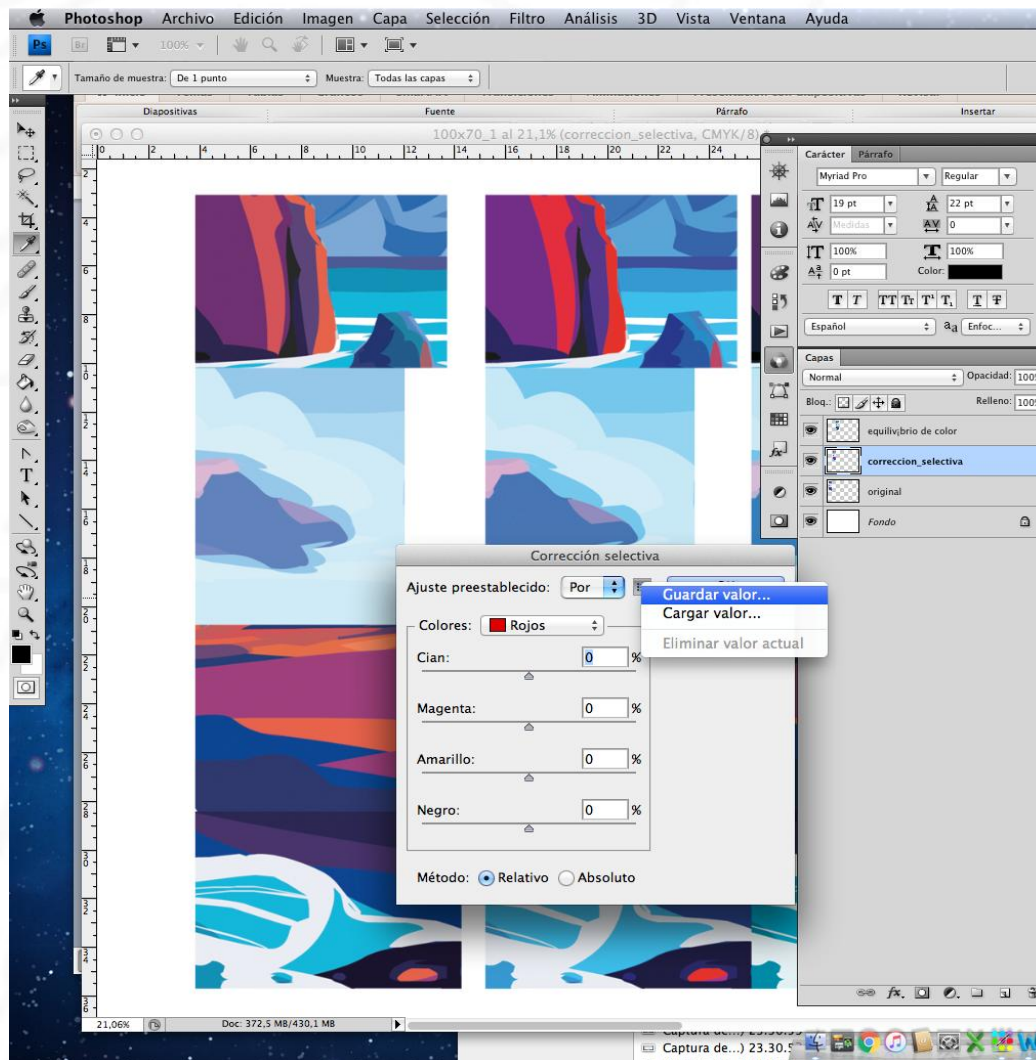


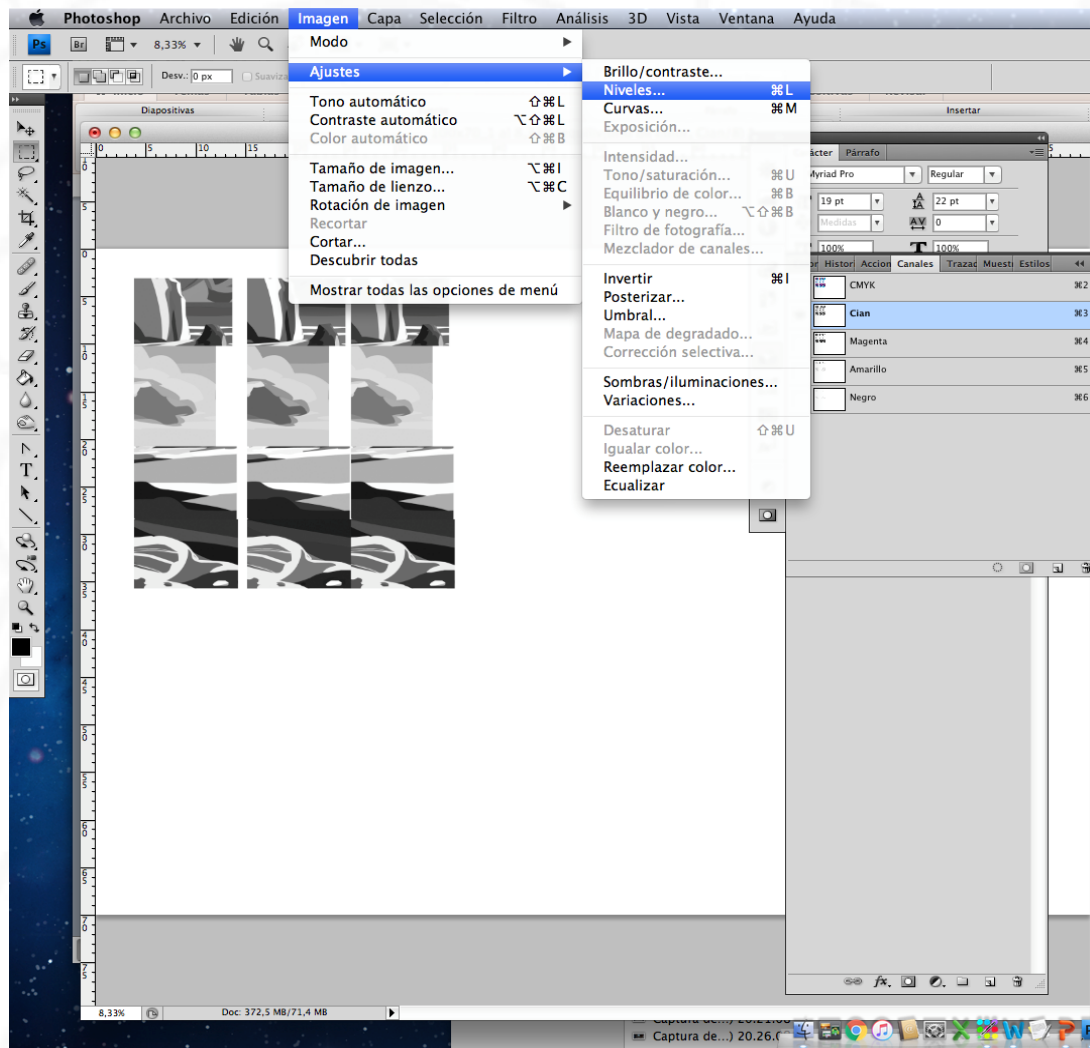


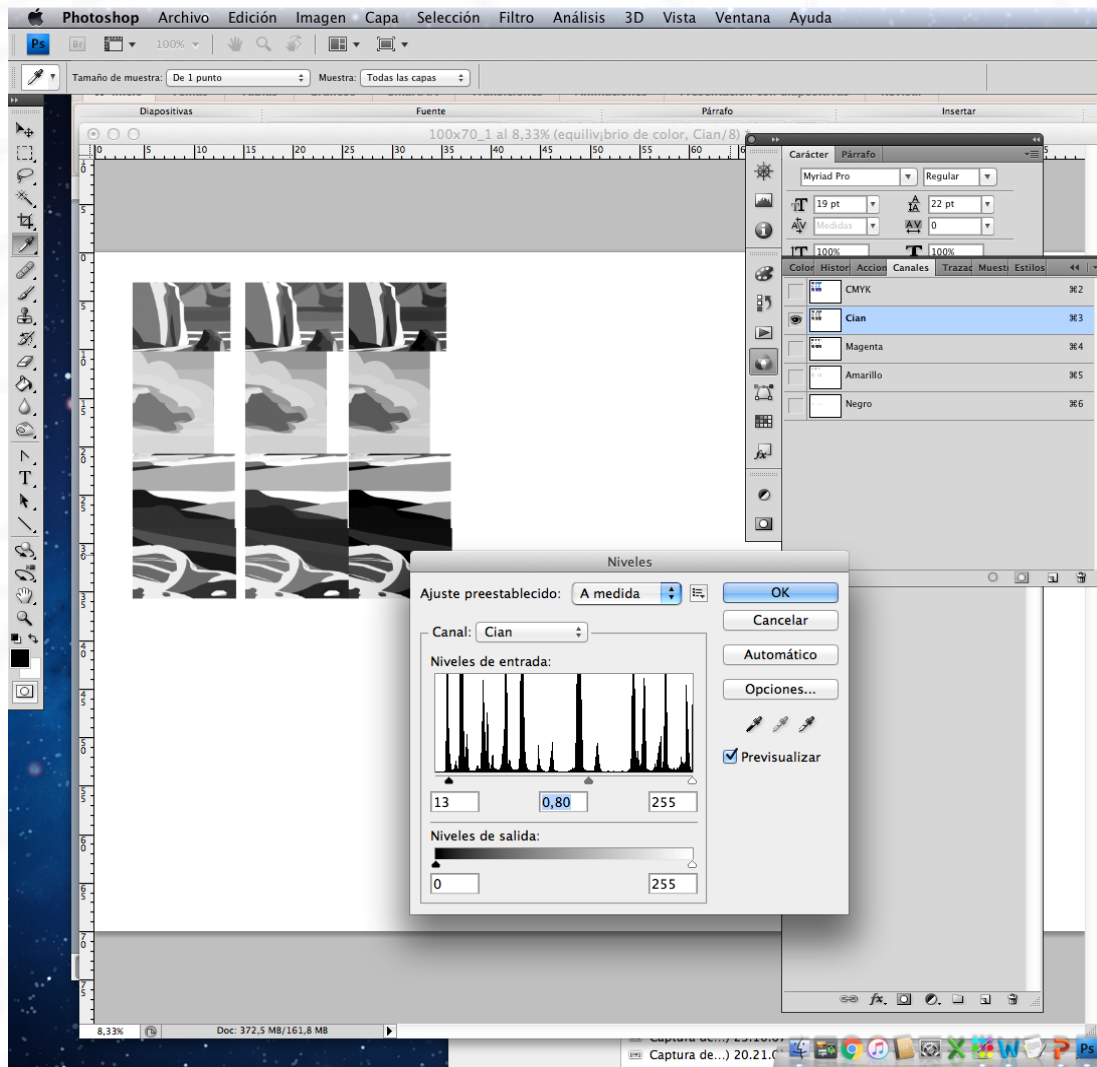
Directora – tutora CARMEN PÉREZ GONZÁLEZ

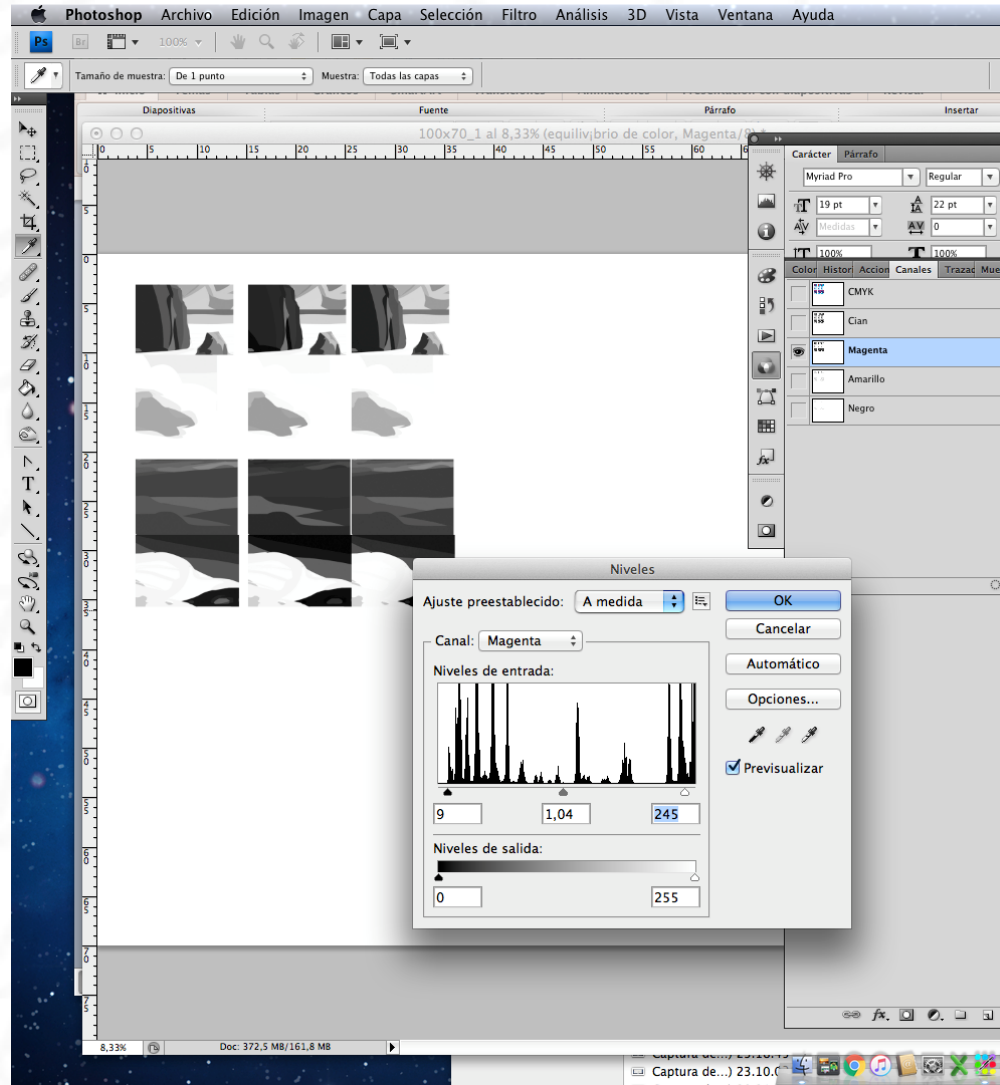
<https://www.ucm.es/gabinetedibuj/>

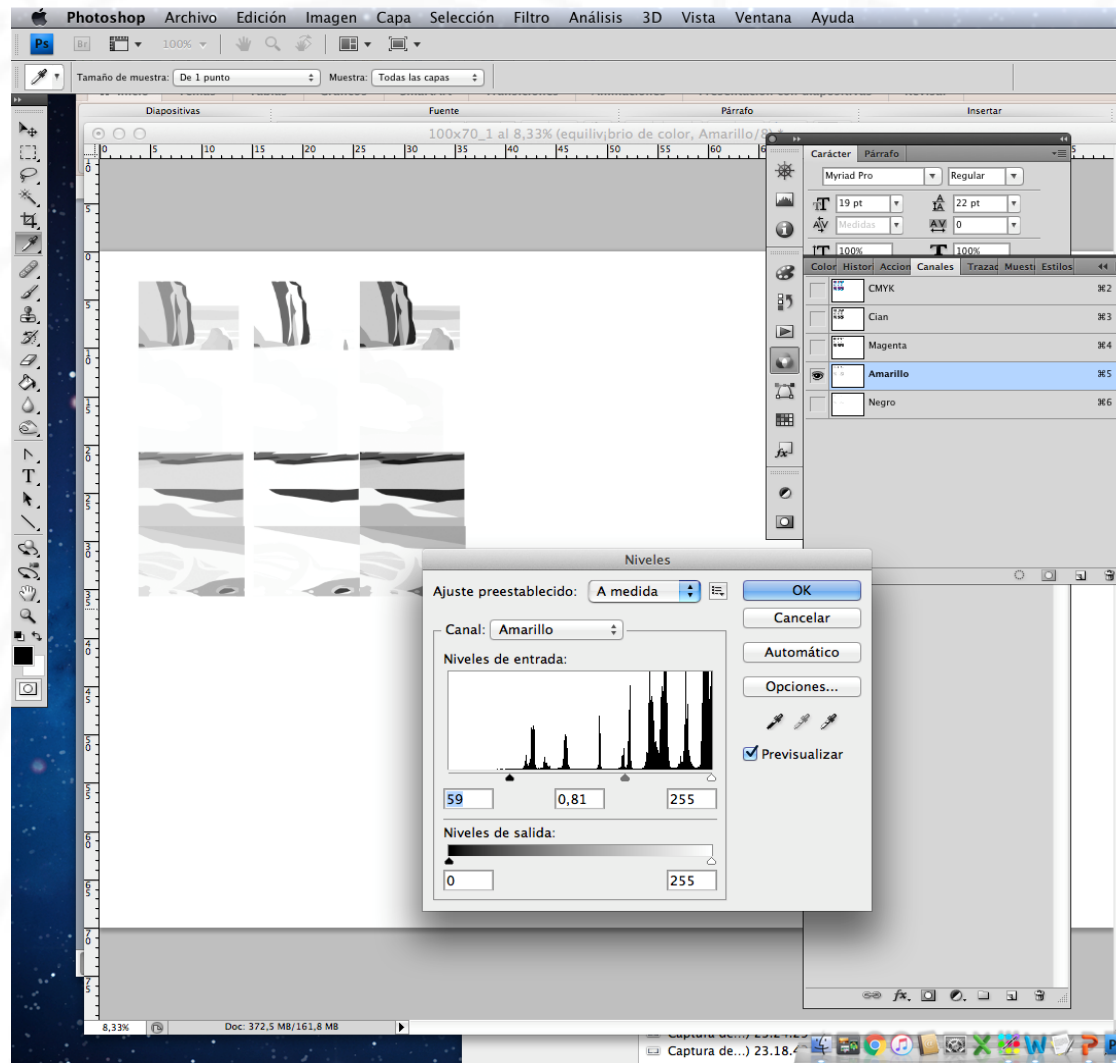


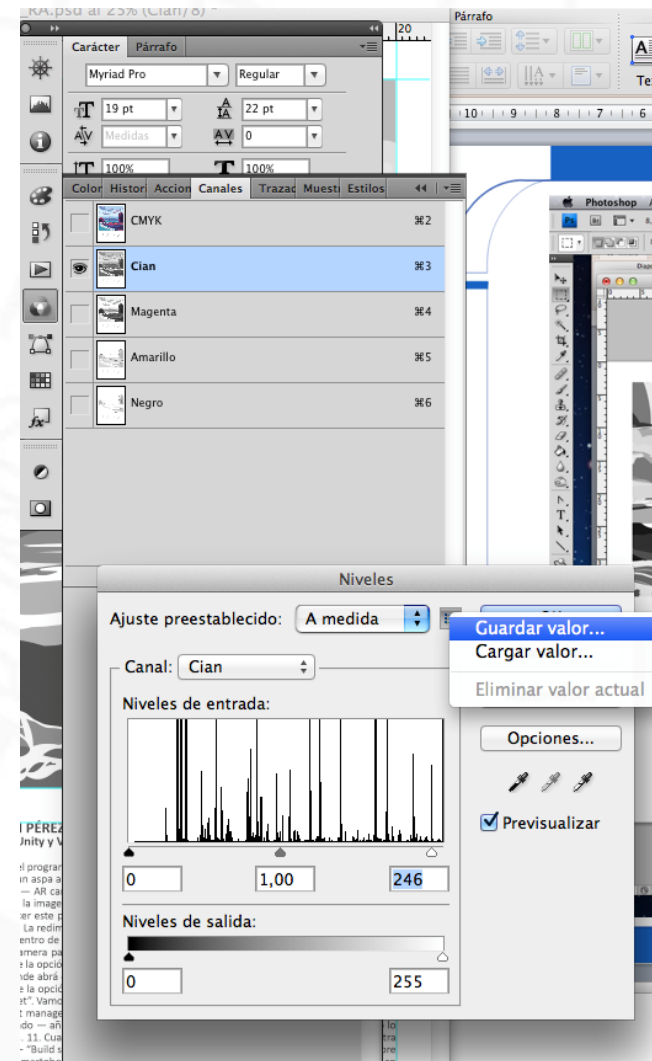
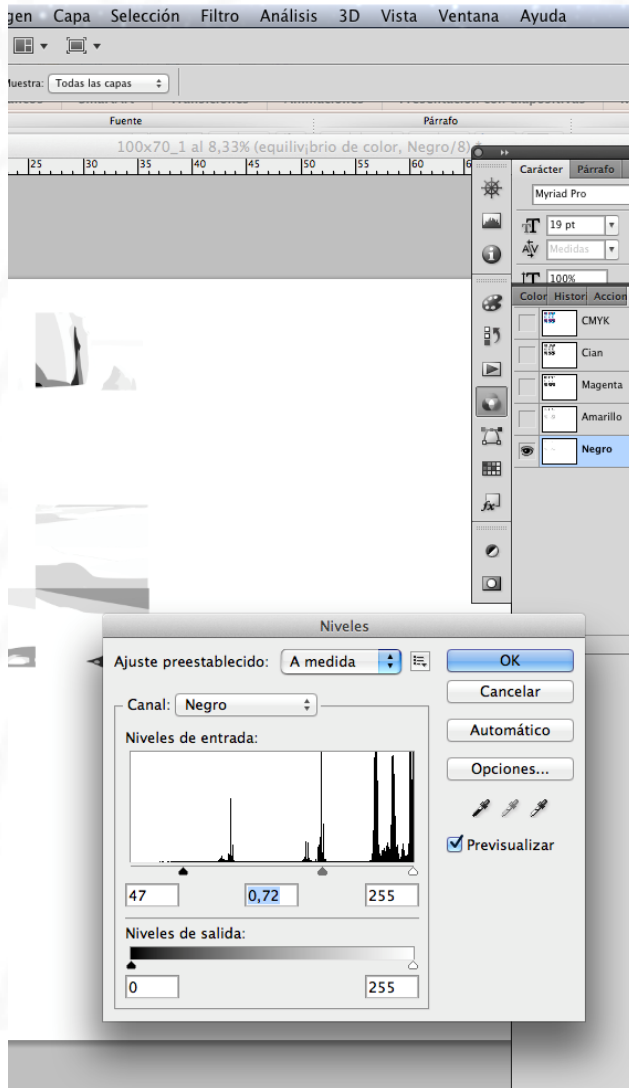






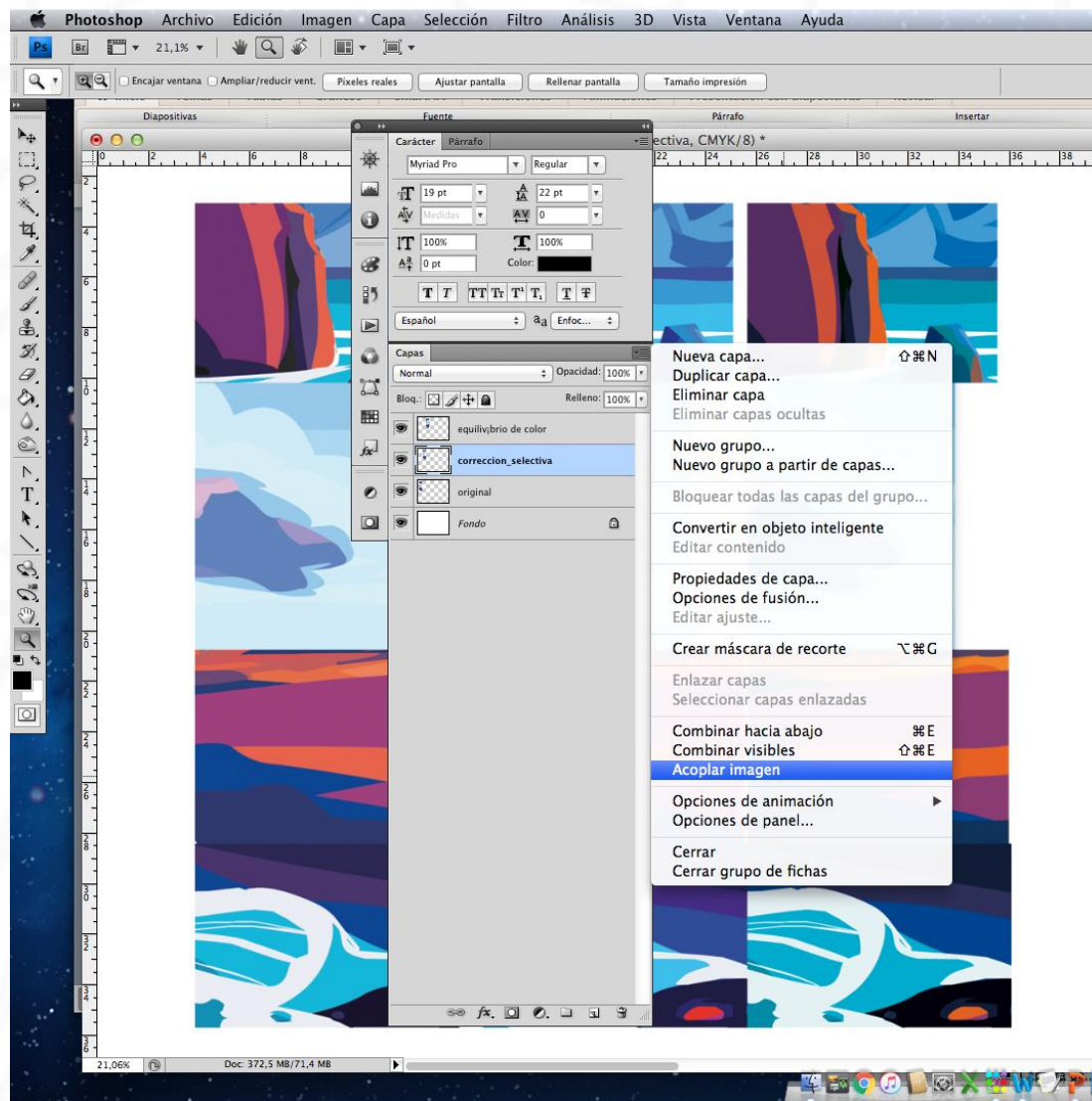


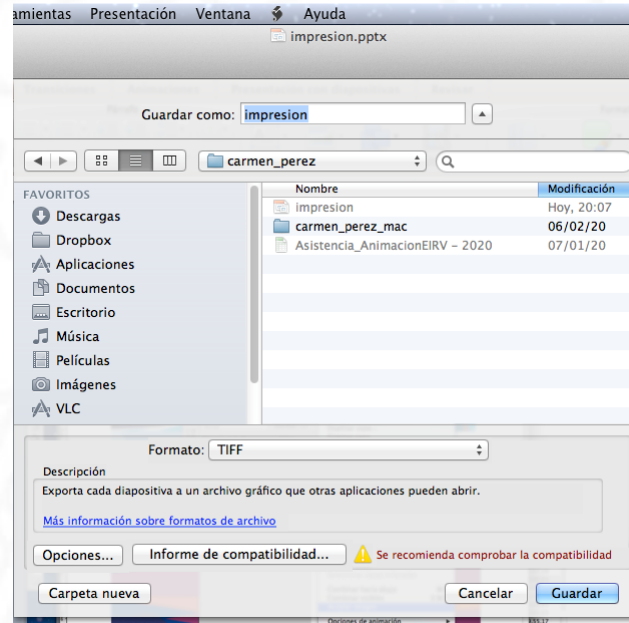




Directora – tutora CARMEN PÉREZ GONZÁLEZ

<https://www.ucm.es/gabinetedibuj/>





Acoplar / CMYK / GUARDAR PARA TIF



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

Prácticas de empresa Máster de Conservación y Restauración