

I.- Datos Generales

Código	Título
EC0292	Custodia del Material Fílmico Cinematográfico

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan como custodios de material fílmico cinematográfico, cuyas competencias incluyen el clasificarlo, desplazarlo hacia donde corresponda según su manejo, así como reportar su ubicación topográfica, su estado y sus movimientos.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en EC.

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción del Estándar de Competencia

Este EC describe los desempeños del custodio material fílmico perteneciente a un acervo cinematográfico, los cuales consisten en la clasificación, identificando sus características, verificando con qué tipo de soporte está hecho y que no tenga algún deterioro; el desplazamiento hacia donde corresponda, embalando el material, manteniendo las condiciones ambientales para su resguardo en la bóvedas; realizando entregas/recepción de material fílmico que es solicitado para exhibición, revisión, préstamo o donación, y situándolo en la ubicación topográfica que le corresponda; finalmente, en la elaboración de los reportes solicitados dentro de la institución relativos a la ubicación topográfica, movimientos del material y la sistematización de dicha información. También establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar para realizar un trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles. Depende de las instrucciones de un superior. Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló

Sector Cinematográfico Público Federal.

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

03 Octubre 2012

Periodo de revisión/actualización del EC:

2 años

Fecha de publicación en el D.O.F:

04 Diciembre 2012

Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:

2 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Catálogo Nacional de Ocupaciones

Módulo/Grupo ocupacional

21 Especialistas en archivonomía, biblioteconomía y museografía

Ocupaciones asociadas

- Bibliotecónomo.
- Archivónomo.
- Museógrafo.

Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC

Custodio de material fílmico

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:

51 Información en Medios Masivos de Comunicación

Subsector:

519 Otros servicios de información

Rama:

5191 Otros servicios de información

Subrama:

51912 Bibliotecas y Archivos

Clase:

519122 Bibliotecas y archivos del sector público. MÉX

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC

- Fideicomiso para la Cineteca Nacional
- Instituto Mexicano de Cinematografía
- Centro de Capacitación Cinematográfica.
- Estudios Churubusco

Aspectos relevantes de la evaluación

- Detalles de la práctica:
- El desarrollo de la evaluación de este EC se puede llevar a cabo únicamente en una situación real de trabajo debido a la delicadeza del material revisado y a las condiciones de seguridad y de infraestructura específica.
- Apoyos/Requerimientos:
- Para llevar a cabo la evaluación es necesario contar con el siguiente material
- Lámpara de mesa
 - Instrumentos de medición de condiciones ambientales

ESTÁNDAR DE COMPETENCIA

de las bóvedas (Psycómetro de matraca, termohigrometro de tambor, disco o carátula, Datta logger, según sea el caso.)

- Instrumentos de embalaje de material fílmico (núcleos, contenedores)
- Vehículos para transportar el material fílmico (Carritos utilitarios, patines industriales, monta cargas)
- Vestuario y prendas de protección (bata, guantes, faja ortopédica, goggles de seguridad, mascarilla para partículas de polvo.)

Duración estimada de la evaluación

- 30 minutos en gabinete y 2 horas en campo, totalizando 2 horas 30 minutos

Referencias de Información

- Antonio Bereijo Martínez y Juan José Fuentes Romero, Los soportes fílmicos, magnéticos y ópticos desde la perspectiva de la conservación de materiales, Anales de documentación N°4, 2001, págs. 7-37.
- Boletín CIDUCAL, 2, 3 y 4 Manual para archivos Fílmicos y catalogación Fílmica
- Del Amo García, Alfonso. Clasificar para Preservar. 2006.
- Del Amo García, Alfonso. Los soportes de la cinematografía 1 Cuadernos de la Filmoteca Española. Madrid: 1999.
- Del Amo García, Alfonso. Inspección técnica de materiales en el archivo de una filmoteca. Cuadernos de la Filmoteca Española. Madrid: 1996.
- Del Amo García, Alfonso. Los soportes de la cinematografía 2 Motion Picture Film Stock 2. Cuadernos de la Filmoteca Española. Madrid: 1999.
- Del Amo García, Alfonso. Notas para el diseño de un archivo cinematográfico. Filmoteca española.
- Del Amo García, Alfonso. Notas para el diseño de un archivo cinematográfico. Filmoteca española.
- El cuidado de la película cinematográfica. Eastman Kodak Company, 1983
- FIAF, Glosario de términos Cinematográficos 1989.
- Mappé, Bernard L. La Película y el Laboratorio Cinematográfico. Oxford, ISBN-84-604-6603-5.
- Peter Adlestein, Image Permanence Institute Media Storage Quick Reference. pag. 4
- Ray Edmondson, Directrices para la Salvaguarda del patrimonio documental, UNESCO, Edición revisada 2002.
- Ray Edmondson, Filosofía y Principios de los archivos audiovisuales, En conmemoración del 25º aniversario de la recomendación sobre la salvaguarda y la conservación de las imágenes en movimiento de la UNESCO (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura), París, 2004.



II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Custodia del Material Fílmico

Cinematográfico

Elemento 1 de 2

Clasificar el material fílmico.

Elemento 2 de 2

Desplazar el material fílmico.

Elemento 3 de 3

Reportar la ubicación topográfica, el estado físico y los movimientos del material fílmico.

**III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia**

Referencia	Código	Título
1 de 3	E1000	Clasificar el material fílmico.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Identifica las características del material fílmico:
 - Verificando el tipo de soporte con el que está hecho,
 - Corroborando que el soporte no tenga algún deterioro, y
 - Cuantificando los rollos que componen un material fílmico determinado.
2. Rotula el material fílmico:
 - Corroborando que la información colocada en el contenedor coincida con el contenido del mismo.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Fases de deterioro del material fílmico.

NIVEL

Conocimiento

GLOSARIO

1. Contenedor: Embalaje metálico o plástico de tipos y dimensiones normalizados internacionalmente con dispositivos para facilitar el manejo del material fílmico.
2. Deterioro: Proceso de degradación del material fílmico derivado de su constitución orgánica.
3. Rótulo: Marca, señal/marbetes que se coloca en el contenedor para identificación del contenido.
4. Soporte: Cada uno de los objetos materiales que alojan imágenes en movimiento y sonido grabado (discos, rollos de cinta o de película, cassetes, etc.) También se le conoce como “base” o “respaldo” de un material.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E1001	Desplazar el material fílmico.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Embala el material fílmico para su traslado:
 - Colocándolo en el núcleo de acuerdo al formato de la película,
 - Colocándolo en el contenedor que le corresponda de acuerdo a su tamaño, y
 - Reemplazando el contenedor cuando éste se encuentre dañado.
2. Mantiene las condiciones ambientales para el resguardo del material fílmico en las bóvedas:
 - Monitoreando que las condiciones se mantengan de acuerdo al tipo de material que resguarda, y
 - Trasladando el material fílmico al área de compensación antes de que éste ingrese/salga de las bóvedas.
3. Entrega el material fílmico para revisión/préstamo/exhibición/distribución:
 - Registrando en el reporte del estado del material fílmico, el estado al momento de la entrega, y
 - Verificando que el material corresponda al solicitado en la orden de salida.
4. Recibe el material para su ingreso/devolución a bóvedas:
 - Registrando en el reporte el estado en que se encuentra al momento de la devolución, y
 - Verificando que el estado del material se encuentre dentro de las condiciones mínimas para el ingreso a bóvedas,
5. Ingresa el material fílmico en la ubicación topográfica que le corresponda:
 - Situándolo en las bóvedas de acuerdo a la clasificación archivística correspondiente, y
 - Situándolo en las bóvedas de acuerdo a las condiciones ambientales.

CONOCIMIENTOS

1. Condiciones ambientales de almacenamiento del material fílmico de acuerdo a su estado y su tipo.
 - Temperatura,
 - Humedad relativa
 - Polución atmosférica
2. Dispositivos para la regulación de las condiciones ambientales de las bóvedas
3. Medidas de seguridad de las bóvedas de material fílmico

NIVEL

Conocimiento

Conocimiento

Conocimiento

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Responsabilidad: La manera en que se encarga de manipular el material fílmico de

acuerdo a los parámetros que solicita la institución

GLOSARIO

1. Área de compensación: Lugar destinado para la colocación de materiales fílmicos para su aclimatación previa a su ingreso de bóveda.
2. Bóveda: Lugar destinado al resguardo del material fílmico, que cuenta con la infraestructura necesaria para procurar y mantener las condiciones ambientales adecuadas para su almacenamiento.
3. Clasificación archivística: Criterios utilizados para la organización del material fílmico de acuerdo a su contenido cinematográfico.
4. Condiciones ambientales: Conjunto de variables físico-químicas que afectan a los materiales fílmicos. Los factores que afectan de manera más inmediata a este tipo de materiales son: la humedad relativa, la temperatura, la luz, y la polución atmosférica.
5. Embalar: Colocar convenientemente el material fílmico en los contenedores en los que ha de desplazarse.
6. Núcleo: Cilindro de plástico con un orificio central, con rebordes en sus bases, que sirve para mantener enrollado el material fílmico.
7. Ubicación topográfica: Localización física del material fílmico dentro de las bóvedas.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E1002	Reportar el estado físico, la ubicación topográfica y los movimientos del material fílmico.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Reporta la ubicación topográfica del material fílmico:
 - Corroborando que la información coincida con la ubicación del material.
2. Ordena la información de los reportes:
 - Sistematizándola de acuerdo al procedimiento establecido en la institución,

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

PRODUCTOS

1. La bitácora del movimiento del material fílmico elaborado:
 - Contiene nombre, cargo y firma de la persona que realizó entrega/recepción,
 - Detalla las características del material fílmico, y
 - Detalla el estado físico en el que se encuentra en el momento de su entrega para revisión/préstamo/exhibición.
2. La bitácora de monitoreo de las condiciones ambientales de las bóvedas elaboradas:
 - Contiene nombre, cargo y firma de la persona que realizó entrega/recepción,
 - Contiene el registro de las variaciones de las condiciones ambientales de las bóvedas, y
 - Especifica la información sobre funcionamiento de los dispositivos.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

Orden: La manera en que registra, reporta y organiza la información del material fílmico.

GLOSARIO

1. Bitácora de monitoreo de las condiciones ambientales: Formato o conjunto de formatos diseñados para reportar las condiciones ambientales de las bóvedas, a partir de las variaciones que éstas presentan en un periodo de tiempo determinado y el funcionamiento de sus dispositivos. La estructura del formato o formatos puede variar según la Institución y según la infraestructura con la que se cuente.
2. Bitácora de movimiento del material Formato o conjunto de formatos diseñados para



- filmico: reportar las características del movimiento del material filmico, las cuales comprenden el registro de la entrada o salida del material de las bóvedas, las fechas de realización del movimiento, el motivo del movimiento del material filmico y el estatus administrativo del movimiento. La estructura del formato o formatos puede variar según la Institución.
3. Sistematizar: Organizar la información expresada en los reportes y bitácoras de acuerdo al sistema establecido para ello. Dichos sistemas pueden consistir en archivar los formatos llevando un control documental de los mismos, o bien. en ingresar la información de los formatos en medios electrónicos. El sistema puede variar según la Institución.
4. Variaciones: Son los cambios en las condiciones ambientales de las bóvedas.

