



Guía Docente				
Datos Identificativos				2015/16
Asignatura (*)	Prevención e Conservación Documental		Código	710G02038
Titulación	Grao en Información e Documentación			
Descritores				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Grao	1º cuatrimestre	Cuarto	Optativa	6
Idioma	Castelán			
Modalidade docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Humanidades			
Coordinación	Perez Pais, Maria del Carmen	Correo electrónico	carmen.perez.pais@udc.es	
Profesorado	Perez Pais, Maria del Carmen	Correo electrónico	carmen.perez.pais@udc.es	
Web				
Descrición xeral	Esta materia busca introducir al alumnado en los aspectos más relevantes de la preservación y conservación del patrimonio bibliográfico y documental, tanto material como digital: aspectos teóricos, causas de deterioro, planificación y gestión de medidas de prevención y conservación.			

Competencias / Resultados do título	
Código	Competencias / Resultados do título
A1	Coñecemento da natureza da información e dos documentos, dos seus diversos modos de produción e do seu ciclo de xestión, dos aspectos legais e éticos do seu uso e transferencia, e das fontes principais de información en calquera soporte, e ao longo do tempo.
A3	Coñecemento, comprensión e aplicación dos principios teóricos e metodolóxicos, e das técnicas para a creación e autentificación, reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio, e avaliación da información e dos recursos informáticos.
A5	Coñecemento e aplicación das tecnoloxías da información que se emprega nas unidades e servizos de información e nos procesos e transferencia da información.
A8	Habilidades na obtención, tratamento e interpretación de datos sobre unidades e servizos de información, dos procesos de produción, transferencia e uso da información e da actividade científica.
B2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrar por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
B5	Que os estudantes desenvolverán aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender os estudos posteriores cun alto grao de autonomía
B6	Capacidade de análise e de síntese aplicada á xestión e organización da información
B7	Capacidade da xestión da información relevante
C1	Expresarse correctamente tanto de forma oral coma escrita, nas linguas oficiais da comunidade autónoma
C5	Valorar criticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas a os que deben de enfrontarse
C9	Resolver problemas de forma efectiva
C11	Traballar de xeito autónomo con iniciativa
C12	Traballar de xeito colaborativo
C19	Capacidade de dirección e liderazgo

Resultados da aprendizaxe		
Resultados de aprendizaxe	Competencias / Resultados do título	
Coñecer e comprender a terminoloxía da materia.	A1	C1



Coñecer e identificar os factores de deterioro dos soportes documentais.	A1 A3		
Determinar o estado de conservación dos documentos.	A1 A3	B2	C9
Planificar as condicións que garanten a integridade dos documentos.	A3 A8	B2	C11 C12 C19
Coñecer e seleccionar os sistemas idóneos de instalación, almacenamento e reprodución documental.	A3 A5	B2 B5 B6 B7	C1 C5

Contidos	
Temas	Subtemas
Tema 1. Introducción á prevención e conservación documental.	1.1. Marcos conceptuais da prevención e conservación documental. 1.2. Factores de deterioración dos soportes documentais.
Tema 2. Planificación da prevención e conservación de coleccións.	2.1. Análise e planificación estratéxica da prevención e conservación de coleccións. 2.2. Edificios: planificación para a prevención e conservación de coleccións.
Tema 3. Xestión da prevención e conservación documental.	3.1. Técnicas de manipulación das coleccións: reprodución e exposicións. 3.2. A xestión de desastres.
Tema 4. Prevención e conservación de coleccións especiais.	4.1. Coleccións patrimoniais. 4.2. Recursos dixitais. 4.3. Plans e programas de cooperación nacional e internacional.

Planificación				
Metodoloxías / probas	Competencias / Resultados	Horas lectivas (presenciais e virtuais)	Horas traballo autónomo	Horas totais
Estudo de casos	A1 A3 A8 B2 B6 B7 C9 C11 C12 C19	10	16	26
Lecturas	A1 B6 B5 C5	2	12	14
Prácticas a través de TIC	A3 A5	7	7	14
Sesión maxistral	A1 A3 A8 C1	23	7	30
Traballos tutelados	A1 A3 A8 B2 B6 B7 C5 C9 C11 C12 C19	2	62	64
Atención personalizada		2	0	2

\*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientativo, considerando a heteroxeneidade do alumnado

Metodoloxías	
Metodoloxías	Descrición
Estudo de casos	Análise e resolución de situacións-problemas vinculados á prevención e conservación documental cos que o alumno se pode atopar no desenvolvemento da súa actividade profesional.
Lecturas	Inclúese baixo este epígrafe o resumo e comentario de lecturas, vídeos, conferencias, exposicións, etc. Trátase de actividades que permiten profundar nos contidos traballados.
Prácticas a través de TIC	Actividades de carácter práctico que permiten ao alumnado aprender de forma efectiva a teoría dun ámbito de coñecemento. Realizaranse procuras bibliográficas, procuras de información e consultas a diferentes recursos accesibles a través de Internet.



Sesión maxistral	Desenvolvemento expositivo dos contidos esenciais correspondentes aos temas en que se divide o programa. Visualización de exemplos e modelos. Resposta a dúbidas e preguntas.
Traballos tutelados	Estará orientado a aplicación dos conceptos e técnicas da materia de forma autónoma por parte do alumnado, contando sempre coa atención personalizada e seguimento da docente. O traballo será individual e se elaborará de acordo coas pautas formais e de contido proporcionadas pola profesora.

### Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Traballos tutelados	<p>Este tipo de atención terá especial peso nos traballos tutelados, para os cales a docente irá marcando as pautas a seguir en cada caso, podendo propor as variacións ou modificacións necesarias.</p> <p>Con carácter xeral, e en todas as metodoloxías aplicadas, utilizaranse as tutorías presenciais, o correo electrónico e a plataforma informática da UDC.</p>

### Avaliación

Metodoloxías	Competencias / Resultados	Descrición	Cualificación
Estudo de casos	A1 A3 A8 B2 B6 B7 C9 C11 C12 C19	Valoración da resolución, claridade expositiva e presentación dos casos.	20
Lecturas	A1 B6 B5 C5	Avaliarase a entrega na data establecida, síntese e reflexión persoal do asunto tratado.	10
Prácticas a través de TIC	A3 A5	Avaliaranse as prácticas de acordo coa asistencia e a execución das prácticas sinaladas.	10
Sesión maxistral	A1 A3 A8 C1	Terase en conta a participación e as achegas de interese por parte dos estudantes.	10
Traballos tutelados	A1 A3 A8 B2 B6 B7 C5 C9 C11 C12 C19	Computará a adecuación as pautas marcadas (contido e presentación), a aplicación dos coñecementos adquiridos, a coherencia entre a proposta e o seu desenrolo, as iniciativas, a resolución de problemas, fontes e bibliografía utilizada, entrega do traballo no prazo establecido. Tamén computará a presentación oral.	50

### Observacións avaliación

<p>Precísase entregar todos estudos de caso, glosario, lecturas, prácticas, traballo tutelado, para a avaliación continua. Os estudantes que non realizaran todas estas actividades realizarán un exame final de contidos teóricos e prácticos.</p>
---

### Fontes de información

<b>Bibliografía básica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BELLO URGELLÈS, Carmen; BORRELL CREHUET, Àngels (2002). El patrimonio bibliográfico y documental: claves para su conservación preventiva. Gijón: Trea</li> <li>- (2013). BIBLIOTECAS y patrimonio: normas y recomendaciones sobre el acceso, tratamiento y uso de las colecciones de fondo histórico en bibliotecas españolas / compilación e índices Ramón Abad Hiraldo. Madrid: ANABAD</li> <li>- PRIETO GUTIÉRREZ, J. José (2013). Plan de seguridad en bibliotecas: la protección del patrimonio documental. Gijón: Trea</li> <li>- TACÓN CLAVAIN, Javier (2008). La conservación en archivos y bibliotecas: prevención y protección. Madrid: Ollero y Ramos</li> </ul>
----------------------------	--



<b>Bibliografía complementaria</b>	Proporcionarase nas clases bibliografía específica para cada un dos temas. Revistas especializadas: Anales de Documentación. BiD. Boletín de la ANABAD. Peca Complutense. El Profesional de la Información. Revista española de documentación científica. Revista general de información y documentación.
------------------------------------	---

## Recomendacións

### Materias que se recomenda ter cursado previamente

### Materias que se recomenda cursar simultaneamente

### Materias que continúan o temario

Xestión de Empresas e Institucións Culturais/710G02008  
Planificación e Xestión de Unidades de Información/710G02021  
Xestión da Colección/710G02027  
Bibliotecas Dixitais/710G02036

### Observacións

(\*A Guía docente é o documento onde se visualiza a proposta académica da UDC. Este documento é público e non se pode modificar, salvo casos excepcionais baixo a revisión do órgano competente dacordo coa normativa vixente que establece o proceso de elaboración de guías