UNIVERSIDADE DA CORUÑA

Guia docente				
Datos Identificativos				2017/18
Asignatura (*)	Prevención y Conservación Documental		Código	710G02038
Titulación	Grao en Información e Documentación			
Descriptores				
Ciclo	Periodo	Curso	Tipo	Créditos
Grado	1º cuatrimestre	Cuarto	Optativa	6
Idioma	Castellano			
Modalidad docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento				
Coordinador/a		Correo electrónico		
Profesorado		Correo electrónico		
Web				
Descripción general	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 del título	
Código	Competencias / Resultados del título
A1	Conocimiento de la naturaleza de la informacion y de los documentos, de sus diversos modos de producción y de su ciclo de gestión, de los aspectos legales y éticos de su uso y transferencia, y de las fuentes principales de información en cualquier soporte, y a lo largo del tiempo.
A3	Conocimiento, comprensión y aplicación de los principios teóridos y metodológicos, y de las ténicas y normativas para la creación y autenticación, reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambiio, y evaluación de la información y de los recursos informativos.
A5	Conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información que se emplea en las unidades y servicios de información y en los procesos y transferencia de la información.
A8	Habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos sobre unidades y servicios de información, de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.
B2	CB2-Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio
B5	CB5- Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
B6	Capacidad de análisis y de síntesis aplicada a la gestión y organización de la información
B7	Capacidad de gestión de la información relevante
C1	Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma.
C5	Valorar críticamente el conocimiento, la tecnología y la información disponibles para resolver los problemas con los que deben enfrentarse.
C9	Resolver problemas de forma efectiva
C11	Trabajar de forma autónoma con iniciativa
C12	Trabajar de forma colaborativa
C19	Capacidad de dirección y liderazgo

Resultados de aprendizaje			
Resultados de aprendizaje	Competencias / Resultados del título		
Conocer y comprender la terminología de la materia.	A1		C1

Conocer e identificar los factores de deterioro de los soportes documentales.	A1 A3		
Determinar el estado de conservación de los documentos.	A1 A3	B2	C9
Planificar las condiciones que garantizan la integridad de los documentos.	A3 A8	B2	C11 C12 C19
Conocer y seleccionar los sistemas idóneos de instalación, almacenamiento y reproducción documental.	A3 A5	B2 B5 B6 B7	C1 C5

Contenidos	
Tema	**Subtema**
Tema 1. Introducción a la prevención y conservación documental	1.1. Marcos conceptuales de la prevención y conservación documental 1.2. Factores de deterioro de los soportes documentales.
Tema 2. Planificación de la prevención y conservación de colecciones.	2.1. Análisis y planificación estratégica de la prevención y conservación de colecciones 2.2. Edificios: planificación para la prevención y conservación de colecciones.
Tema 3. Gestión de la prevención y conservación documental.	3.1. Técnicas de manipulación de las colecciones: reproducción y exposiciones 3.2. La gestión de desastres.
Tema 4. Prevención y conservación de colecciones especiales	4.1. Colecciones patrimoniales. 4.2. Recursos digitales. 4.3. Planes y programas de cooperación nacional e internacional.

Planificación				
Metodologías / pruebas	**Competencias / Resultados**	**Horas lectivas (presenciales y virtuales)**	**Horas trabajo autónomo**	**Horas totales**
Estudio de casos	A1 A3 A8 B2 B6 B7 C9 C11 C12 C19	10	16	26
Lecturas	A1 B5 B6 C5	2	12	14
Prácticas a través de TIC	A3 A5	7	7	14
Sesión magistral	A1 A3 A8 C1	23	7	30
Trabajos tutelados	A1 A3 A8 B2 B6 B7 C5 C9 C11 C12 C19	2	62	64
Atención personalizada		2	0	2
(*)Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos				

Metodologías	
Metodologías	**Descripción**
Estudio de casos	Análisis y resolución de situaciones-problemas vinculados a la prevención y conservación documental con los que el alumno se puede encontrar en el desarrollo de su actividad profesional.

Lecturas	Se incluye bajo este epígrafe el resumen y comentario de lecturas, videos, conferencias, etc. Se trata de actividades que permiten profundizar en los contenidos trabajados.
Prácticas a través de TIC	Actividades de carácter práctico que permiten al alumnado aprender de forma efectiva la teoría de un ámbito de conocimiento. Se realizarán búsquedas bibliográficas, búsquedas de información y consultas a diferentes recursos accesibles a través de Internet.
Sesión magistral	Desarrollo expositivo de los contenidos esenciales correspondientes a los temas en que se divide el programa. Visualización de ejemplos y modelos. Respuesta a dudas y preguntas.
Trabajos tutelados	Estará orientado a la aplicación de los conceptos y técnicas de la materia de forma autónoma por parte del alumnado, contando siempre con la atención personalizada y seguimiento de la docente. El trabajo será individual y se elaborará de acuerdo con las pautas formales y de contenido proporcionadas por la profesora.

Atención personalizada	
Metodologías	**Descripción**
Trabajos tutelados	Este tipo de atención tendrá especial peso en los trabajos tutelados, para los cuales la docente irá marcando las pautas a seguir en cada caso, pudiendo proponer las variaciones o modificaciones necesarias. Con carácter general, y en todas las metodologías aplicadas, se utilizarán las tutorías presenciales, el correo electrónico y la plataforma informática de la UDC.

Evaluación			
Metodologías	**Competencias / Resultados**	**Descripción**	**Calificación**
Estudio de casos	A1 A3 A8 B2 B6 B7 C9 C11 C12 C19	Valoración de la resolución, claridad expositiva y presentación de los casos.	20
Lecturas	A1 B5 B6 C5	Se evaluará la entrega en la fecha establecida, síntesis y reflexión personal del asunto tratado.	10
Prácticas a través de TIC	A3 A5	Se evaluarán las prácticas de acuerdo con la asistencia y la ejecución de las prácticas señaladas.	10
Sesión magistral	A1 A3 A8 C1	Participación y aportaciones de interés por parte de los estudiantes.	10
Trabajos 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

Observaciones evaluación

Se
precisa entregar todos los estudios de caso, el glosario, las lecturas, las prácticas y el trabajo tutelado. Los estudiantes que no hayan realizado todas estas actividades realizarán un examen final de contenidos teóricos y prácticos.

Fuentes de información	
Básica	- BELLO URGELLÈS, Carmen; BORRELL CREHUET, Àngels (2002). El patrimonio bibliográfico y documental: claves para su conservación preventiva. Gijón: Trea - (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 - PRIETO GUTIÉRREZ, J. José (2013). Plan de seguridad en bibliotecas: la protección del patrimonio documental. Gijón: Trea - TACÓN CLAVAÍN, Javier (2008). La conservación en archivos y bibliotecas: prevención y protección. Madrid: Ollero y Ramos >
Complementária	Se proporcionará en las clases bibliografía específica para cada uno de los temas Revistas especializasAnales de Documentación.BiD. Boletín de la ANABAD. Pecia Complutense. El Profesional de la Información. Revista española de documentación científica. Revista general de información y documentación.

Recomendaciones
Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente
Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente
Asignaturas que continúan el temario
Gestión de Empresas e Instituciones Culturales/710G02008 Planificación y Gestión de Unidades de Información/710G02021 Gestión de la Colección/710G02027 Bibliotecas Digitales/710G02036
Otros comentarios

(*) La Guía Docente es el documento donde se visualiza la propuesta académica de la UDC. Este documento es público y no se puede modificar, salvo cosas excepcionales bajo la revisión del órgano competente de acuerdo a la normativa vigente que establece el proceso de elaboración de guías