



| Guía docente | | | | |
|-----------------------|---|--------------------|----------|-----------|
| Datos Identificativos | | | | 2019/20 |
| Asignatura (*) | Prevención y Conservación Documental | | Código | 710G02038 |
| Titulación | Grao en Información e Documentación | | | |
| Descriptorios | | | | |
| Ciclo | Periodo | Curso | Tipo | Créditos |
| Grado | 2º 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 información 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 teóricos y metodológicos, y de las técnicas y normativas para la creación y autenticación, reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio, 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 | <p>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.</p> <p>Con carácter general, y en todas las metodologías aplicadas, se utilizarán las tutorías presenciales, el correo electrónico y la plataforma informática de la UDC.</p> |

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 | <ul style="list-style-type: none">- 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 |
| Complementaria | 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. |

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