



Guía Docente				
Datos Identificativos				2022/23
Asignatura (*)	Conservación e Preservación da Información na Era Dixital		Código	710G04015
Titulación	Grao en Xestión Dixital de Información e Documentación			
Descritores				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Grao	2º cuadrimestre	Terceiro	Obrigatoria	6
Idioma	Castelán			
Modalidade docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Humanidades			
Coordinación	Ameneiros Rodríguez, María Rocío	Correo electrónico	rocio.ameneiros@udc.es	
Profesorado	Ameneiros Rodríguez, María Rocío Ruiz Astiz, Javier	Correo electrónico	rocio.ameneiros@udc.es j.ruiz.astiz@udc.es	
Web				
Descrición xeral	O obxectivo da materia é proporcionar os coñecementos tanto teóricos como prácticos para planificar e executar intervencións de conservación e preservación documental, definindo os tratamentos e os criterios a aplicar nos diferentes tipos de obras, co fin de garantir a pervivencia e utilidade dos fondos documentais e as coleccións bibliográficas.			

Competencias / Resultados do título	
Código	Competencias / Resultados do título
A8	CE8 - Dominar os distintos métodos de representación de datos, información e coñecemento que garanta a súa recuperación eficiente
A13	CE13 - Coñecer e dominar as técnicas e normativas para a creación e autenticación, reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión, intercambio e avaliación de recursos e servizos de información
A14	CE14 - Aplicar as disposicións e procedementos legais e regulamentarios relacionados coa actividade de información e documentación en xeral e no ámbito dixital en particular
A15	CE15 - Coñecer e asumir a perspectiva ética e os valores deontolóxicos da xestión da información no seu conxunto e do ámbito dixital en particular
A18	CE18 - Dominar e aplicar criterios de selección, adquisición, conservación e eliminación de documentos e información que permitan organizar coleccións de documentos de toda natureza
A19	CE19 - Determinar e aplicar métodos, medidas e técnicas deseñadas para ordenar, protexer, conservar e restaurar datos, información e documentos de diferente natureza
B2	CB2 - Aplicar os coñecementos adquiridos e a súa capacidade para resolver problemas en ambientes novos ou descoñecidos dentro de contextos máis amplos (ou multidisciplinares) relacionados coa súa área de estudo
B3	CB3 - Ser capaz de integrar coñecementos e afrontar a complexidade de facer xuízos a partir de información que, estando incompleta ou limitada, inclúa reflexións sobre responsabilidades sociais e éticas relacionadas coa aplicación dos seus coñecementos e xuízos
B4	CB4 - Saber comunicar as súas conclusións -e os coñecementos e os motivos finais que os sustentan- a públicos especializados e non especializados dun xeito claro e sen ambigüidades
B6	CG1 - Capacidade de cooperación, traballo en equipo e aprendizaxe colaborativa
B7	CG2 - Capacidade de reflexión e razoamento crítico
B8	CG3 - Capacidade de planificación, organización e xestión de recursos, información e operacións
B9	CG4 - Capacidade de análise, diagnóstico e toma de decisións
B10	CG5 - Capacidade para traballar nun contexto global e internacional
B11	CG6 - Capacidade para comprender a importancia, valor e función da xestión dixital da información e documentación na actual sociedade das TIC
C3	CT3 - Desenvolverse para o exercicio dunha cidadanía que respecta a cultura democrática, os dereitos humanos e a perspectiva de xénero
C6	CT6 - Desenvolver a capacidade para traballar en equipos interdisciplinares ou transdisciplinares, para ofrecer propostas que contribúan a un desenvolvemento ambiental, económico, político e social sostible



Resultados da aprendizaxe

Resultados de aprendizaxe	Competencias / Resultados do título		
Coñecer e comprender a terminoloxía da materia.	A8		
Identificar os factores de deterioro dos soportes documentais.	A13	B2 B3	
Determinar o estado de conservación dos documentos.	A14	B4 B9	
Coñecer e seleccionar os sistemas idóneos de instalación, almacenamento, exposición e reprodución documental.	A19	B6 B8	
Planificar as condicións que garanten a integridade dos documentos.	A18	B7 B10	C3
Aplicar as directrices e boas prácticas para a preservación dixital.	A15	B11	C6

Contidos

Temas	Subtemas
Marco conceptual e estado actual da conservación e preservación da información	-Marcos conceptuais -Marcos socioeconómicos e tecnolóxicos
Conservación e preservación das coleccións patrimoniais e coleccións especiais	-A avaliación das coleccións -A dixitalización das coleccións
Preservación dixital	-A preservación dixital -Xestión e aspectos tecnolóxicos -Estratexias de preservación
Metadatos de preservación	-Metadatos e tipoloxías -Metadatos para a preservación dixital -Modelo Premis
Xestión de desastres en unidades de información	-Plan de xestión de desastres: prevención, preparación, reacción e recuperación

Planificación

Metodoloxías / probas	Competencias / Resultados	Horas lectivas (presenciais e virtuais)	Horas traballo autónomo	Horas totais
Sesión maxistral	A13 B2 B4 B6	25	0	25
Portafolios do alumno	A8 A14 A15 A18 A19 B2 B3 B4 B6 B7 B8 B9 B10 B11 C3 C6	25	47	72
Proba mixta	A8 B3 B4 B7	2	47	49
Atención personalizada		4	0	4

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

Metodoloxías

Metodoloxías	Descrición
Sesión maxistral	Exposición oral por parte da profesora, complementada co uso de medios audiovisuais e a introdución dalgunhas preguntas dirixidas ao alumnado, coa finalidade de transmitir os coñecementos fundamentais da materia e facilitar a aprendizaxe. Fundamentarase na exposición de contidos teóricos, a visualización de exemplos e a resolución de dúbidas por parte da profesora.
Portafolios do alumno	Carpeta de traballo do alumnado que debe entregar periodicamente e no prazo estipulado á profesora coas distintas actividades plantexadas: resumos e análises de lecturas, exercicios prácticos, reflexións críticas e estudos de caso.



Proba mixta	Proba que pode combinar preguntas de resposta múltiple, de ordenación, de resposta breve, de discriminación, de completar e/ou de asociación sobre os contidos teóricos e prácticos da materia para a avaliación dos coñecementos adquiridos.
-------------	---

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Sesión maxistral Proba mixta Portafolios do alumno	<p>Resolver dúbidas, ampliar formulacións, suxerir actividades e distintas formas de traballo que axuden ao alumnado na súa aprendizaxe. Motivar á participación. Seguimento personalizado e constante de cada unha das tarefas desenvolvidas polos/as alumnos/as.</p> <p>Na medida do posible, intentarase facilitar a atención personalizada a aquel alumnado con recoñecemento de dedicación a tempo parcial e dispensa académica de exención de asistencia.</p>

Avaliación

Metodoloxías	Competencias / Resultados	Descrición	Cualificación
Proba mixta	A8 B3 B4 B7	<p>Cuestionarios de avaliación de cada tema da materia:</p> <p>Avalíanse o número de erros e acertos de cada cuestionario. No caso das preguntas de resposta breve ademais os contidos das mesmas: a adecuación ás preguntas realizadas, a capacidade de argumentación, o emprego da terminoloxía, a expresión escrita, a capacidade de razoamento (argumentar, relacionar, etc.), a creatividade e o espírito crítico.</p> <p>Os/as alumnos/as deberán revisar e razoar previamente todo o contido da documentación relacionada cos temas/subtemas da materia para dar resposta a cada cuestionario, podendo empregar dita documentación para a súa realización.</p> <p>Os cuestionarios deberán completarse de xeito síncrono en liña, a través de Forms, e nun tempo determinado. Fóra do tempo establecido non serán avaliados.</p>	50
Portafolios do alumno	A8 A14 A15 A18 A19 B2 B3 B4 B6 B7 B8 B9 B10 B11 C3 C6	<p>Valórase a adecuación do traballo dos/as alumnos/as aos temas propostos para cada actividade, o contido, con especial interese nas achegas do alumnado, a coherencia da súa estrutura, a redacción e a presentación. En cada unha das actividades valórase, polo tanto, a capacidade de análise e resolución de problemas, as habilidades informativas e a expresión oral e escrita. Ademais do esforzo e dedicación demostrados polo alumnado.</p> <p>Entregarase cada actividade na data indicada pola profesora.</p> <p>Non se avaliarán as actividades presentadas fóra de prazo ou aquelas que incumpran as indicacións prescritas para a súa elaboración.</p>	50

Observacións avaliación



Requisitos imprescindibles:

- Para superar a materia é necesario aprobar cada unha das partes que compoñen a metodoloxía de traballo da mesma, é dicir, se un/unha alumno/a non supera o portafolios non se lle avaliará a proba mixta e viceversa.
- Para superar cada unha das partes que compoñen a metodoloxía de traballo é preciso realizar nos tempos indicados todas as actividades propostas.
- O alumnado que non entregue ou non supere o portafolios completo e todos os cuestionarios, xunto co alumnado con recoñecemento de dedicación a tempo parcial e dispensa académica de exención de asistencia serán avaliados nos exames oficiais (primeira e segunda oportunidade) dos contidos teóricos e prácticos da materia (cualificación: 100%), non podendo utilizar ningún material adicional.
- A realización fraudulenta dos cuestionarios ou do portafolios implicará directamente a cualificación de suspenso '0' na materia na oportunidade correspondente, invalidando así calquera cualificación obtida en todas as actividades de avaliación.

Fontes de información

Bibliografía básica	<ul style="list-style-type: none"> - Argerich Fernández, Isabel, et al. (2010). Conservación preventiva y plan de gestión de desastres en archivos y bibliotecas. Madrid: Ministerio de Cultura - Bello Urgellès, Carmen y Borrel Crehuet, Àngels (2002). El patrimonio bibliográfico y documental. Claves para su conservación preventiva. Gijón: Trea - Cloonan, Michèle Valerie (2015). Preserving our Heritage: Perspectives from Antiquity to the Digital Age.. Chicago: Neal-Schuman - Conway, Paul (2000). La preservación en el mundo digital. Santiago de Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración. https://ceice.gva.es/documents/16 - Corrado, Edward M. y Moulaison, Heather (2014). Digital Preservation for Libraries, Archives, and Museums. Lanham: Rowman & Littlefield - Dappert, Angela; Guenther, Rebecca Squire y Sébastien (2016). Digital Preservation Metadata for Practitioners. Implementing PREMIS. Cham, Switzerland: Springer - (2015). Digital Preservation Handbook, 2nd Edition. Digital Preservation Coalition. . https://www.dpconline.org/handbook - Escalera Armiño, Álvaro (2006). Custodia de larga duración de documentos electrónicos. Legajos 9, 59-64. - National Library of Australia (2003). Directrices para la preservación del patrimonio digital. . https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000130071_spa - (2018). Norma UNE-ISO 23081-1:2018. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios. - Paz Enrique, Luis Ernesto (2020). Conservación preventiva de documentos en archivos y bibliotecas: experiencias, metodológicas y políticas. Villa Clara, Cuba: Editorial Feijóo - (2012). Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS).Recommended Practice. CCSDS 650.0-M-2. . https://public.ccsds.org/pubs/650x0m2.pdf - Serra Serra, Jordi (2008). Los documentos electrónicos: qué son y cómo se tratan. Gijón: Trea
Bibliografía complementaria	A profesora proporcionará nas clases e no material de traballo bibliografía específica para cada un dos temas e actividades a desenvolver, co fin de adecuar e actualizar de maneira continua os contidos da materia.

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Biblioteconomía/710G04004

Planificación e Xestión dos Servizos de Información/710G04006

Arquivística/710G04008

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Xestión e Planificación de Arquivos/710G04016

Xestión e Planificación de Bibliotecas/710G04017

Materias que continúan o temario

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