



| Guía Docente | | | | |
|-----------------------|--|--------------------|------------------------|-----------|
| Datos Identificativos | | | | 2023/24 |
| 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 cuatrimestre | Terceiro | Obrigatoria | 6 |
| Idioma | Galego | | | |
| Modalidade docente | Presencial | | | |
| Prerrequisitos | | | | |
| Departamento | Humanidades | | | |
| Coordinación | Ameneiros Rodríguez, María Rocío | Correo electrónico | rocio.ameneiros@udc.es | |
| Profesorado | Ameneiros Rodríguez, María Rocío | Correo electrónico | rocio.ameneiros@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 | 19 | 17 | 36 |
| Traballos tutelados | A15 A18 A19 B2 B3 B4 B7 B9 B10 C3 C6 | 6 | 30 | 36 |
| 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. |
| Traballos tutelados | Traballo individual de aprendizaxe independente do alumnado orientado á aplicación dos conceptos e as técnicas da materia, contando sempre coa atención personalizada e o seguimento da profesora. Elaborarase seguindo as pautas formais e de contido indicadas. |
| 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 Traballos tutelados | <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>Este tipo de atención terá especial peso no traballo tutelado, para o cal a profesora irá marcando as pautas a seguir en cada caso, podendo propor as variacións ou modificacións necesarias.</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.</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, con faltas de ortografía ou aquelas que incumpran as indicacións prescritas para a súa elaboración.</p> | 15 |



| | | | |
|---------------------|---|---|----|
| Traballos tutelados | A15 A18 A19 B2 B3 B4 B7 B9 B10 C3 C6 | <p>Valórase a adecuación do traballo presentado ao tema proposto; o contido, con especial interese nas achegas do alumnado respecto ás fontes e á bibliografía utilizada; a coherencia da súa estrutura; a redacción e a presentación. Valoración, polo tanto, de contidos, achegas innovadoras, sentido crítico e argumentación.</p> <p>Entregarase na data indicada pola profesora.</p> <p>Non se avaliarán os traballos presentados fóra de prazo, con faltas de ortografía ou aqueles que incumpran as indicacións prescritas para a súa elaboración.</p> | 35 |
|---------------------|---|---|----|

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, do mesmo xeito que para o caso do traballo tutelado.
- 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, o traballo tutelado 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 das probas ou actividades de avaliación, unha vez comprobada, implicará directamente a cualificación de suspenso na convocatoria en que se cometa: o/a estudante será cualificado con ?suspenso? (nota numérica 0) na convocatoria correspondente do curso académico, tanto se a comisión da falta se produce na primeira oportunidade como na segunda. Para isto, procederase a modificar a súa cualificación na acta da primeira oportunidade, se fose necesario.-Segundo se recolle nas distintas normativas de aplicación para a docencia universitaria deberase incorporar a perspectiva de xénero nesta materia (usarase linguaxe non sexista, utilizarase bibliografía de autores/as de ambos sexos, propiciarse a intervención na clase de alumnos e alumnas...). Traballarase para identificar e modificar prexuízos e actitudes sexistas e influirase na contorna para modificalos e fomentar valores de respecto e igualdade. Deberanse detectar situacións de discriminación por razón de xénero e propoñeranse accións e medidas para corrixilas.

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 | <p>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.</p> |

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