



## Guía docente

Datos Identificativos					2023/24
Asignatura (*)	Conservación y Preservación de la Información en la Era Digital		Código	710G04015	
Titulación	Grao en Xestión Dixital de Información e Documentación				
Descritores					
Ciclo	Periodo	Curso	Tipo	Créditos	
Grado	2º cuatrimestre	Tercero	Obligatoria	6	
Idioma	Gallego				
Modalidad docente	Presencial				
Prerrequisitos					
Departamento	Humanidades				
Coordinador/a	Ameneiros Rodríguez, María Rocío	Correo electrónico	rocio.ameneiros@udc.es		
Profesorado	Ameneiros Rodríguez, María Rocío	Correo electrónico	rocio.ameneiros@udc.es		
Web					
Descripción general	El objetivo de la materia es proporcionar los conocimientos tanto teóricos como prácticos para planificar y ejecutar intervenciones de conservación y preservación documental, definiendo los tratamientos y los criterios a aplicar en los diferentes tipos de obras, con el fin de garantizar la pervivencia y utilidad de los fondos documentales y las colecciones bibliográficas.				

## Competencias del título

Código	Competencias del título
A8	CE8 - Dominar los diferentes métodos de representación de los datos, información y el conocimiento que garanticen su recuperación eficiente
A13	CE13 - Conocer y dominar las técnicas y normativas para la creación y autenticación, reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio, y evaluación de los recursos y servicios de información
A14	CE14 - Aplicar las disposiciones y los procedimientos legales y reglamentarios relativos a la actividad de información y documentación en general y en el entorno digital en particular
A15	CE15 - Conocer y asumir la perspectiva ética y los valores deontológicos de la gestión de la información en su conjunto y del ámbito digital en particular
A18	CE18 - Dominar y aplicar criterios de selección, de adquisición, de conservación y de eliminación de documentos e información que permiten organizar colecciones de documentos de toda naturaleza
A19	CE19 - Determinar y aplicar métodos, medidas y técnicas destinadas a ordenar, proteger, conservar y restaurar datos, información y documentos de diversa naturaleza
B2	CB2 - Aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio
B3	CB3 - Ser capaz de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios
B4	CB4 - Saber comunicar sus conclusiones -y los conocimientos y razones últimas que las sustentan- a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades
B6	CG1 - Capacidad para la cooperación, el trabajo en equipo y el aprendizaje colaborativo
B7	CG2 - Capacidad de reflexión y razonamiento crítico
B8	CG3 - Capacidad de planificación, organización y gestión de recursos, información y operaciones
B9	CG4 - Capacidad de análisis, diagnóstico y toma de decisiones
B10	CG5 - Capacidad de trabajar en un contexto internacional y global
B11	CG6 - Capacidad de comprender la importancia, el valor y la función de la Gestión Digital de Información y Documentación en la actual sociedad de las TIC
C3	CT3 - Desarrollarse para el ejercicio de una ciudadanía respetuosa con la cultura democrática, los derechos humanos y la perspectiva de género



C6	CT6 - Desarrollar la capacidad de trabajar en equipos interdisciplinares o transdisciplinares, para ofrecer propuestas que contribuyan a un desarrollo sostenible ambiental, económico, político y social
----	---

Resultados de aprendizaje			
Resultados de aprendizaje	Competencias del título		
Conocer y comprender la terminología de la materia.	A8		
Identificar los factores de deterioro de los soportes documentales.	A13	B2 B3	
Determinar el estado de conservación de los documentos.	A14	B4 B9	
Conocer y seleccionar los sistemas idóneos de instalación, almacenamiento, exposición y reproducción documental.	A19	B6 B8	
Planificar las condiciones que garantizan la integridad de los documentos.	A18	B7 B10	C3
Aplicar las directrices y buenas prácticas para la preservación digital.	A15	B11	C6

Contenidos	
Tema	Subtema
Marco conceptual y estado actual de la conservación y preservación de la información	-Marcos conceptuales -Marcos socioeconómicos y tecnológicos
Conservación y preservación de las colecciones patrimoniales y colecciones especiales	-La evaluación de las colecciones -La digitalización de las colecciones
Preservación digital	-La preservación digital -Gestión y aspectos tecnológicos -Estrategias de preservación
Metadatos de preservación	-Metadatos y tipologías -Metadatos para la preservación digital -Modelo Premis
Gestión de desastres en unidades de información	-Plan de gestión de desastres: prevención, preparación, reacción y recuperación

Planificación				
Metodologías / pruebas	Competencias	Horas presenciales	Horas no presenciales / trabajo autónomo	Horas totales
Sesión magistral	A13 B2 B4 B6	25	0	25
Portafolio del alumno	A8 A14 A15 A18 A19 B2 B3 B4 B6 B7 B8 B9 B10 B11 C3 C6	19	17	36
Trabajos tutelados	A15 A18 A19 B2 B3 B4 B7 B9 B10 C3 C6	6	30	36
Prueba mixta	A8 B3 B4 B7	2	47	49
Atención personalizada		4	0	4

(\*Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos

Metodologías	
Metodologías	Descripción



Sesión magistral	Exposición oral por parte de la profesora, complementada con el uso de medios audiovisuales y la introducción de algunas preguntas dirigidas al alumnado, con la finalidad de transmitir los conocimientos fundamentales de la materia y facilitar el aprendizaje. Se fundamentará en la exposición de contenidos teóricos, la visualización de ejemplos y la resolución de dudas por parte de la profesora.
Portafolio del alumno	Carpeta de trabajo del alumnado que debe entregar periódicamente y en el plazo estipulado a la profesora con las distintas actividades planteadas: resúmenes y análisis de lecturas, ejercicios prácticos, reflexiones críticas y estudios de caso.
Trabajos tutelados	Trabajo individual de aprendizaje independiente del alumnado orientado a la aplicación de los conceptos y las técnicas de la materia, contando siempre con la atención personalizada y el seguimiento de la profesora. Se elaborará siguiendo las pautas formales y de contenido indicadas.
Prueba mixta	Prueba que puede combinar preguntas de respuesta múltiple, de ordenación, de respuesta breve, de discriminación, de completar y/o de asociación sobre los contenidos teóricos y prácticos de la materia para la evaluación de los conocimientos adquiridos.

## Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Sesión magistral Prueba mixta Portafolio del alumno Trabajos tutelados	<p>Resolver dudas, ampliar planteamientos, sugerir actividades y distintas formas de trabajo que ayuden a los/as alumnos/as en su aprendizaje. Motivar a la participación. Seguimiento personalizado y constante de cada una de las tareas desarrolladas por el alumnado.</p> <p>Este tipo de atención tendrá especial peso en el trabajo tutelado, para lo cual la profesora irá marcando las pautas a seguir en cada caso, pudiendo proponer las variaciones o modificaciones necesarias.</p> <p>En la medida de lo posible, se intentará facilitar la atención personalizada a aquel alumnado con reconocimiento de dedicación a tiempo parcial y dispensa académica de exención de asistencia.</p>

## Evaluación

Metodologías	Competencias	Descripción	Calificación
Prueba mixta	A8 B3 B4 B7	<p>Cuestionarios de evaluación de cada tema de la materia:</p> <p>Se evalúan el número de errores y aciertos de cada cuestionario. En el caso de las preguntas de respuesta breve además los contenidos de las mismas: la adecuación a las preguntas realizadas; la capacidad de argumentación; el empleo de la terminología; la expresión escrita; la capacidad de razonamiento (argumentar, relacionar, etc.); la creatividad y el espíritu crítico.</p> <p>Los/as alumnos/as deberán revisar y razonar previamente todo el contenido de la documentación relacionada con los temas/subtemas de la materia para dar respuesta a cada cuestionario.</p> <p>Los cuestionarios deberán completarse de manera síncrona en línea, a través de Forms, y en un tiempo determinado. Fuera del tiempo establecido no serán evaluados.</p>	50



Portafolio del alumno	A8 A14 A15 A18 A19 B2 B3 B4 B6 B7 B8 B9 B10 B11 C3 C6	<p>Se valora la adecuación del trabajo de los/as alumnos/as a los temas propuestos para cada actividad; el contenido, con especial interés en las aportaciones del alumnado; la coherencia de su estructura; la redacción y la presentación. En cada una de las actividades se valora, por lo tanto, la capacidad de análisis y resolución de problemas, las habilidades informativas y la expresión oral y escrita. Además del esfuerzo y dedicación demostrados por el alumnado.</p> <p>Se entregará cada actividad en la fecha indicada por la profesora.</p> <p>No se evaluarán las actividades presentadas fuera de plazo, aquellas con faltas de ortografía o las que incumplan las indicaciones prescritas para su elaboración.</p>	15
Trabajos tutelados	A15 A18 A19 B2 B3 B4 B7 B9 B10 C3 C6	<p>Se valora la adecuación del trabajo presentado al tema propuesto; el contenido, con especial interés en las aportaciones de los/as alumnos/as respecto a las fuentes y a la bibliografía utilizada; la coherencia de su estructura; la redacción y la presentación. Valoración, por lo tanto, de contenidos, aportaciones innovadoras, sentido crítico y argumentación.</p> <p>Se entregará en la fecha indicada por la profesora.</p> <p>No se evaluarán los trabajos presentados fuera de plazo, con faltas de ortografía o aquellos que incumplan las indicaciones prescritas para su elaboración.</p>	35

## Observaciones evaluación

### Requisitos imprescindibles:

- Para superar la materia es necesario aprobar cada una de las partes que componen la metodología de trabajo de la misma, es decir, si un/a alumno/a no supera el portafolios no se le evaluará la prueba mixta y viceversa, al igual que para el caso del trabajo tutelado.
- Para superar cada una de las partes que componen la metodología de trabajo es preciso realizar en los tiempos indicados todas las actividades propuestas.
- El alumnado que no entregue o no supere el portafolios completo, el trabajo tutelado y todos los cuestionarios, junto con el alumnado con reconocimiento de dedicación a tiempo parcial y dispensa académica de exención de asistencia serán evaluados en los exámenes oficiales (primera y segunda oportunidad) de los contenidos teóricos y prácticos de la materia (calificación: 100 %), no pudiendo utilizar ningún material adicional.
- La realización fraudulenta de las pruebas o actividades de evaluación, una vez comprobada, implicará directamente la calificación de suspenso en la convocatoria en que se cometa: el/la estudiante será calificado con ?suspenso? (nota numérica 0) en la convocatoria correspondiente del curso académico, tanto si la comisión de la falta se produce en la primera oportunidad como en la segunda. Para esto, se procederá a modificar su calificación en el acta de la primera oportunidad, si fuera necesario.
- Según se recoge en las distintas normativas de aplicación para la docencia universitaria se deberá incorporar la perspectiva de género en esta materia (se usará lenguaje no sexista, se utilizará bibliografía de autores/as de ambos sexos, se propiciará la intervención en la clase de alumnos y alumnas...). Se trabajará para identificar y modificar prejuicios y actitudes sexistas y se influirá en el entorno para modificarlos y fomentar valores de respeto e igualdad. Se deberán detectar situaciones de discriminación por razón de género y se propondrán acciones y medidas para corregirlas.

## Fuentes de información



<p><b>Básica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Argerich Fernández, Isabel, et al. (2010). Conservación preventiva y plan de gestión de desastres en archivos y bibliotecas. Madrid: Ministerio de Cultura</li> <li>- Bello Urgellès, Carmen y Borrel Crehuet, Àngels (2002). El patrimonio bibliográfico y documental. Claves para su conservación preventiva. Gijón: Trea</li> <li>- Cloonan, Michèle Valerie (2015). Preserving our Heritage: Perspectives from Antiquity to the Digital Age.. Chicago: Neal-Schuman</li> <li>- Conway, Paul (2000). La preservación en el mundo digital. Santiago de Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración. <a href="https://ceice.gva.es/documents/16">https://ceice.gva.es/documents/16</a></li> <li>- Corrado, Edward M. y Moulaison, Heather (2014). Digital Preservation for Libraries, Archives, and Museums. Lanham: Rowman &amp; Littlefield</li> <li>- Dappert, Angela; Guenther, Rebecca Squire y Sébastien (2016). Digital Preservation Metadata for Practitioners. Implementing PREMIS. Cham, Switzerland: Springer</li> <li>- (2015). Digital Preservation Handbook, 2nd Edition. Digital Preservation Coalition. . <a href="https://www.dpconline.org/handbook">https://www.dpconline.org/handbook</a></li> <li>- Escalera Armiño, Álvaro (2006). Custodia de larga duración de documentos electrónicos. Legajos 9, 59-64.</li> <li>- National Library of Australia (2003). Directrices para la preservación del patrimonio digital. . <a href="https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000130071_spa">https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000130071_spa</a></li> <li>- (2018). Norma UNE-ISO 23081-1:2018. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.</li> <li>- Paz Enrique, Luis Ernesto (2020). Conservación preventiva de documentos en archivos y bibliotecas: experiencias, metodológicas y políticas. Villa Clara, Cuba: Editorial Feijóo</li> <li>- (2012). Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS).Recommended Practice. CCSDS 650.0-M-2. . <a href="https://public.ccsds.org/pubs/650x0m2.pdf">https://public.ccsds.org/pubs/650x0m2.pdf</a></li> <li>- Serra Serra, Jordi (2008). Los documentos electrónicos: qué son y cómo se tratan. Gijón: Trea</li> </ul>
<p><b>Complementaria</b></p>	<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>

### Recomendaciones

#### Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Biblioteconomía/710G04004

Planificación y Gestión de los Servicios de Información/710G04006

Archivística/710G04008

#### Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Gestión y Planificación de Archivos/710G04016

Gestión y Planificación de Bibliotecas/710G04017

#### Asignaturas que continúan el temario

#### 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