



Guía docente				
Datos Identificativos				2022/23
Asignatura (*)	Conservación y Preservación de la Información en la Era Digital	Código	710G04015	
Titulación	Grao en Xestión Dixital de Información e Documentación			
Descriptoros				
Ciclo	Periodo	Curso	Tipo	Créditos
Grado	2º cuatrimestre	Tercero	Obligatoria	6
Idioma	Castellano			
Modalidad docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Humanidades			
Coordinador/a	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				
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 / Resultados del título	
Código	Competencias / Resultados 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 interdisciplinarios o transdisciplinarios, para ofrecer propuestas que contribuyan a un desarrollo sostenible ambiental, económico, político y social

Resultados de aprendizaje			
Resultados de aprendizaje		Competencias / Resultados 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 / Resultados	Horas lectivas (presenciales y virtuales)	Horas 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	25	47	72
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 a los alumnos, 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.
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	<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>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 / Resultados	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, pudiendo emplear dicha documentación para su realización.</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 o aquellas que incumplan las indicaciones prescritas para su elaboración.</p>	50



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.
- 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 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 los cuestionarios o del portafolios implicará directamente la calificación de suspenso '0' en la materia en la oportunidad correspondiente, invalidando así cualquier calificación obtenida en todas las actividades de evaluación.

Fuentes de información

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
Complementaria	<p>La profesora proporcionará en las clases y en el material de trabajo bibliografía específica para cada uno de los temas y actividades a desarrollar, con el fin de adecuar y actualizar de manera continua los contenidos de la 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