



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			
Descriptor				
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 do título	
Código	Competencias 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 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	Horas presenciais	Horas non presenciais / 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	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. 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. 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.

Avaliación

Metodoloxías	Competencias	Descrición	Cualificación
Proba mixta	A8 B3 B4 B7	Cuestionarios de avaliación de cada tema da materia: 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. 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. Os cuestionarios deberán completarse de xeito síncrono en liña, a través de Forms, e nun tempo determinado. Fóra do tempo establecido non serán avaliados.	50
Portafolios do alumno	A8 A14 A15 A18 A19 B2 B3 B4 B6 B7 B8 B9 B10 B11 C3 C6	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. Entregarase cada actividade na data indicada pola profesora. Non se avaliarán as actividades presentadas fóra de prazo, con faltas de ortografía ou aquelas que incumpran as indicacións prescritas para a súa elaboración.	15



Traballos tutelados	A15 A18 A19 B2 B3 B4 B7 B9 B10 C3 C6	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. Entregarase na data indicada pola profesora. Non se avaliarán os traballos presentados fóra de prazo, con faltas de ortografía ou aqueles que incumpran as indicacións prescritas para a súa elaboración.	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	- 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