

Curso Académico: 2022/23

25759 - Restauración de documentos en soporte tradicional

Información del Plan Docente

Año académico: 2022/23

Asignatura: 25759 - Restauración de documentos en soporte tradicional

Centro académico: 103 - Facultad de Filosofía y Letras

Titulación: 268 - Graduado en Información y Documentación

Créditos: 6.0

Curso:

Periodo de impartición: Primer cuatrimestre

Clase de asignatura: Optativa

Materia:

1. Información Básica

1.1. Objetivos de la asignatura

La asignatura y sus resultados previstos responden a los siguientes planteamientos y objetivos:

La asignatura y sus resultados de aprendizaje responden al siguiente planteamiento general. El responsable de la conservación de los documentos que integran el Patrimonio Bibliográfico y Documental es el profesional de archivos y bibliotecas, pero no todos aquellos que presentan mal estado de conservación requieren una intervención restauradora para garantizar su permanencia. En consecuencia, ni todos los documentos deteriorados precisan un proceso restaurador, ni los procesos restauradores pueden obedecer a criterios subjetivos, basados en el azar, los gustos personales u otras circunstancias como las modas culturales, las exposiciones temporales, etc. Por esta razón, los objetivos específicos de la asignatura se centran en que los estudiantes desarrollen una capacitación que les permita:

- a) Reconocer e identificar las necesidades de restauración en sus colecciones y fondos documentales
- b) Planificar un programa de actuación veraz para satisfacerlos
- c) Establecer un diálogo fructífero con los técnicos de conservación de documento gráfico apoyado, necesariamente, en el conocimiento de los principios básicos de la práctica restauradora.

Por otra parte, cabe señalar que estos planteamientos y objetivos están alineados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 de Naciones Unidas (<https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/>), de tal manera que la adquisición de los resultados de aprendizaje de la asignatura proporciona capacitación y competencia para contribuir en cierta medida a su logro. Y, en concreto, con los siguientes ODS:

- Objetivo 4: Educación de calidad.
- Objetivo 5: Igualdad de género.
- Objetivo 10: Reducción de las desigualdades.
- Objetivo 16: Paz, Justicia e Instituciones sólidas.
- Objetivo 17: Alianzas para lograr los objetivos

1.2. Contexto y sentido de la asignatura en la titulación

Partiendo del planteamiento general anterior, "Restauración de documentos en soporte tradicional" se complementa, fundamentalmente, con la asignatura "Soportes documentales", destinada a desarrollar el conocimiento científico de los procesos de deterioro.

1.3. Recomendaciones para cursar la asignatura

La selección de esta asignatura está especialmente recomendada a los estudiantes interesados en desarrollar su futura actividad profesional en archivos y bibliotecas con una destacada presencia de colecciones y fondos históricos de valor patrimonial. Para cursarla resulta muy recomendable haber superado "Soportes documentales" y "Conservación preventiva en archivos y bibliotecas", resultando idónea como optativa de cuarto curso.

2. Competencias y resultados de aprendizaje

2.1. Competencias

Al superar la asignatura, el estudiante será más competente para...

- 1) Preservación, conservación, y tratamiento físico de documentos
- 2) Técnicas de diagnóstico y evaluación
- 3) Conocimiento del entorno profesional de la información y la documentación

2.2. Resultados de aprendizaje

El estudiante, para superar esta asignatura, deberá demostrar los siguientes resultados...

- 1) Enumera, describe y razona los principios del Código de Ética de la Restauración de documento gráfico.
- 2) Describe y comprende la aplicación, materiales y procedimientos de las técnicas restauradoras de documento gráfico.
- 3) Reconoce los documentos que precisan una intervención restauradora.
- 4) Establece prioridades de intervención entre los documentos seleccionados
- 5) Evalúa informes para autorizar intervenciones y recepcionar entregas
- 6) Conoce el marco administrativo, profesional y técnico de la restauración de documentos en su comunidad autónoma
- 7) Evalúa y pondera el servicio ofrecido por los técnicos de restauración de documento gráfico

2.3. Importancia de los resultados de aprendizaje

La capacidad para diseñar programas de restauración de documentos constituye una competencia de singular importancia para los futuros técnicos de archivos y bibliotecas patrimoniales con destacada presencia de fondo antiguo. En primer lugar, porque asegurar la permanencia física de los documentos que integran nuestro Patrimonio Bibliográfico y Documental es una obligación legal (Ley 16/1985 de PHE) y, en muchos casos, la restauración constituye la única opción viable. Y, en segundo lugar, porque sus elevados costos económicos exigen una inversión de recursos plenamente justificada, ajustada a procesos de planificación, selección y control técnico adecuados. Por todo ello, es preciso que el estudiante esté capacitado para seleccionar los documentos que requieren una intervención conservadora, sepa delimitar los límites de la misma, pueda establecer niveles de prioridad de intervención en las colecciones y fondos documentales y, por último, conozca los servicios técnicos especializados en restauración de documento gráfico de su entorno local, regional o nacional.

3. Evaluación

3.1. Tipo de pruebas y su valor sobre la nota final y criterios de evaluación para cada prueba

El estudiante deberá demostrar que ha alcanzado los resultados de aprendizaje previstos mediante las siguientes actividades de evaluación

PRIMERA CONVOCATORIA

Prueba global de evaluación

a. Actividades de evaluación: examen teórico-práctico e informe

1. Prueba escrita o examen, individual, con dos partes. La primera evalúa el conocimiento teórico de los criterios de intervención y las técnicas restauradoras, acreditando los resultados de aprendizaje 1 y 2; tendrá tres preguntas cortas sobre el programa desarrollado en clase y supondrá el 40% de la calificación de esta prueba. La segunda planteará un supuesto práctico en el que se pedirá propuesta razonada de intervención y prioridades ante 3 documentos deteriorados; acreditará los resultados 3 y 4, y supondrá el 60% restante de la calificación. Duración: 3 horas.

2. Informe, individual, supervisado por el profesor y con dos partes. La primera constituye un análisis y valoración del servicio ofrecido por uno de los dos talleres de restauración que serán visitados en el curso de la asignatura; acreditará los resultados de aprendizaje 5 y 7 y supone el 50% de la valoración de esta prueba.

La segunda parte estará configurada por una recopilación informativa de los servicios técnicos especializados de restauración documental (institucionales y privados) en un área geográfica de su interés; acreditará el resultado nº 6 y supondrá el 50% restante. El informe se entregará el día del examen.

b. Criterios de evaluación. Se valorará el conocimiento del tema, la capacidad de relacionar conceptos y la habilidad de análisis. El examen supone el 60% de la nota final. El informe también es obligatorio y computa el 40% restante, si bien su calificación se reservará, en caso de necesidad, para la segunda convocatoria.

SEGUNDA CONVOCATORIA

Prueba global de evaluación

Las actividades y criterios son los mismos que los indicados en la primera convocatoria

4. Metodología, actividades de aprendizaje, programa y recursos

4.1. Presentación metodológica general

El proceso de aprendizaje que se ha diseñado para esta asignatura se basa en lo siguiente:

La metodología docente y el proceso de aprendizaje diseñado para esta asignatura se basa en la exposición y explicación de los contenidos claves de cada lección del programa para facilitar al alumno su comprensión, así como en el trabajo autónomo del estudiante, tutorizado permanentemente por el profesor en sus tareas prácticas de selección, análisis y diagnóstico de intervenciones y procedimientos.

4.2. Actividades de aprendizaje

El programa que se ofrece al estudiante para ayudarle a lograr los resultados previstos comprende las siguientes actividades...

Las **actividades formativas** de aprendizaje que se ofrecen al estudiante en esta asignatura son:

- Clase magistral presencial (1,2 créditos): se trata de sesiones expositivas en las que el estudiante recibirá los principios teóricos de la materia, desarrollados siguiendo el programa de la asignatura. Cada lección cuenta con un guión de contenidos y su correspondiente bibliografía, disponibles en el ADD.
- Clase práctica presencial (1,2 créditos) en las que se abordará la resolución de casos prácticos en relación con todos y cada uno de los resultados de aprendizaje. En este proceso, el estudiante aprenderá a contextualizar y profundizar sus conceptos teóricos y modelos mentales, participando de una forma activa.
- Visitas programadas (0,4 créditos). Se realizarán dos visitas programadas a distintos talleres de restauración de documentos (uno institucional, otro privado), en las que el estudiante deberá elaborar un juicio crítico sobre la calidad del servicio que ofrecen y presentarlo como informe para la evaluación de la asignatura. También servirán para procurarle un acercamiento a la práctica real de la restauración de documentos en su entorno próximo.
- Actividades no presenciales y trabajo personal del alumno (3 créditos). Basados en el estudio personal, la elaboración de un informe técnico y, opcionalmente, la presentación de un portafolio o cuaderno de prácticas de la asignatura.
- Evaluación (0,2 créditos). Vid. apartado correspondiente

Las actividades formativas anteriores cuentan con los siguientes materiales docentes y recursos:

- Plataforma ADD: programa, bibliografía general de la asignatura, lecciones con guión de contenido y bibliografía especializada, cuestionario de prácticas, guión de visitas, directrices para la elaboración del Informe.
- Ordenador con acceso a Internet por alumno
- Ordenador y cañón de video para el profesor
- Colección de videos especializados en restauración de documentos
- Colección de fondo antiguo de la Biblioteca General de la Universidad de Zaragoza
- Literatura científica sobre restauración de documentos en repositorios digitales y en la colección de la Biblioteca de la Universidad de Zaragoza

4.3. Programa

Teoría:

1. Concepto de Restauración y principios éticos
2. El proceso restaurador
3. Gestión de programas de restauración
4. Organización de un servicio de restauración de documentos
5. La profesión: restaurador de documento gráfico
6. Servicios españoles para la Conservación y Restauración de documentos
7. Técnicas de restauración de papel
8. Técnicas de restauración de pergamino
9. Técnicas de restauración de tintas y criterios de reintegración
10. Técnicas de restauración de encuadernaciones

Prácticas:

1. Visita técnica a un taller de restauración
2. Reconocimiento y análisis de documentos restaurados

3. Informes de restauración
4. Técnicas de revisión, limpieza en seco y mantenimiento de colecciones y fondos documentales

4.4. Planificación de las actividades de aprendizaje y calendario de fechas clave

Las fechas de inicio y fin de la asignatura, así como los días de actividad académica, festivos y fechas de examen, se ajustarán al calendario académico aprobado por el centro, es decir, por la facultad de Filosofía y Letras.

Las actividades docentes programadas para su desarrollo fuera del aula serán avisadas a los estudiantes con 15 días de antelación y su programación respetará el horario de la asignatura

4.5. Bibliografía y recursos recomendados

<http://psfunizar7.unizar.es/br13/egAsignaturas.php?codigo=25759>