

Materia: Organización y planificación de programas de Preservación

Departamento:
Bibliotecología

Profesor:
Pérez Botta, José Antonio

2° Cuatrimestre - 2020

Programa correspondiente a la carrera de Bibliotecología de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires.

Programas



**UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS**

DEPARTAMENTO: DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA INFORMACIÓN

MATERIA: ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE PRESERVACIÓN

RÉGIMEN DE PROMOCIÓN: EF

MODALIDAD DE DICTADO: VIRTUAL (según Res. D 732/20 y normativa específica dispuesta a los efectos de organizar el dictado a distancia)

PROFESOR/A: PÉREZ BOTTA, JOSÉ ANTONIO

CUATRIMESTRE: SEGUNDO CUATRIMESTRE

AÑO: 2020

CÓDIGO N°: 0889

ACOMODAR LA CARÁTULA



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA INFORMACIÓN
MATERIA: ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE PRESERVACIÓN
MODALIDAD DE DICTADO: VIRTUAL¹
MODALIDAD DE PROMOCIÓN: EF
CARGA HORARIA: 96 HORAS
CUATRIMESTRE Y AÑO: 2^{do} CUATRIMESTRE DE 2020
CODIGO N°: 0889

PROFESOR: PÉREZ BOTTA, JOSÉ ANTONIO
EQUIPO DOCENTE:² JTP IANNARELLI, CARLA

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE PRESERVACIÓN

a. **Fundamentación y descripción**

La Organización y Planificación de Programas de Preservación atiende las necesidades de los objetos en tanto parte de colecciones o fondos documentales en contextos institucionales concretos. Ocurre que cuando se abordan las problemáticas de una colección son diversas las variables involucradas: el medioambiente, el edificio, los envoltorios, la manipulación, entre otras, además es necesario identificar los recursos humanos y financieros disponibles para afrontar dichas problemáticas. En este sentido, la planificación integral de la preservación implica administrar y gestionar esos recursos de la manera más efectiva de acuerdo a las necesidades de las colecciones, el contexto institucional y los recursos disponibles y/o potenciales. La adquisición de una metodología para la planificación es imprescindible para que el profesional de la preservación pueda aplicar sus conocimientos teórico-técnicos de modo lógico, racional y eficiente al enfrentar el desafío de mejorar las condiciones de los bienes culturales de los cuales deberá ser responsable. En este sentido, el programa de preservación sintetiza en una herramienta útil de trabajo todas las tareas involucradas en la planificación para la preservación.

b. **Objetivos:**

Objetivo General

¹ Programa adecuado a las pautas de funcionamiento para la modalidad virtual establecidas en Res. (D) N°. 732/20 y otra normativa específica dispuesta a los efectos de organizar la cursada en el contexto de la emergencia sanitaria que impide el desarrollo de clases presenciales en la Universidad.

² *Los/as docentes interinos/as están sujetos a la designación que apruebe el Consejo Directivo para el ciclo lectivo correspondiente.*

La materia está diseñada para que los estudiantes adquieran los conocimientos y habilidades para determinar las necesidades y prioridades de preservación de colecciones o fondos documentales en el marco de diversas unidades de información. Además, se espera que, a partir de una evaluación diagnóstica del contexto institucional, de las necesidades de las colecciones o fondos documentales y el establecimiento de prioridades de las recomendaciones planteadas, puedan elaborar e implementar programas de preservación.

Objetivos específicos
Que los estudiantes:

- a) Profundicen sus conocimientos en preservación desde un proceso de planificación
- b) Aprendan a esbozar políticas, normativas y procedimientos de preservación para una institución
- c) Reconozcan las variables a tener en cuenta en la evaluación de preservación en una unidad de información
- d) Puedan organizar actividades de capacitación y entrenamiento en preservación para el personal y los usuarios de una unidad de información
- e) Aprendan a elaborar un plan de emergencias y sepan resolver una situación de desastre.
- f) Adquieran los conocimientos para elaborar un programa de preservación institucional

c. **Contenidos:** organizados en unidades temáticas

Unidad 1: Introducción a la Planificación en Preservación

Precisiones conceptuales de la disciplina.

Producto/Servicio – Proceso – Sistema.

La planificación en preservación y sus vínculos con la planificación general en las unidades de información.

Sistema de gestión: Relaciones específicas entre la gestión de colecciones y la preservación.

Políticas, normativas y rutinas de preservación.

Planes nacionales y regionales de preservación. Ejemplos.

Unidad 2: Diagnóstico de preservación. Las herramientas diseñadas para el diagnóstico de preservación se desarrollaran desde una perspectiva teórica para una futura aplicación práctica cuando las condiciones sean las apropiadas.

Documentación generada: producción de información y registro de manera completa y permanente. Preservación de la documentación generada.

Importancia de los manuales de procedimientos.

Gestión visual – Sistema 5 S.

Diagnóstico de preservación como primera etapa en la planificación.

Evaluación de colecciones/fondos documentales: estados de conservación. Elaboración de recomendaciones.

Evaluación institucional: condiciones edilicias y de medioambiente, sistemas y prácticas de protección (acondicionamiento, almacenamiento, manipulación y acceso, plan de emergencias). Problemáticas y recomendaciones.

Análisis de los factores que inciden de modo directo en el estado de las colecciones.

Capacitación del personal, pasantes y usuarios. Evaluación y necesidades de entrenamiento.

Técnicas: relevamientos, muestreos, observaciones, entrevistas.

Unidad 3: Elaboración del Plan de Preservación

Proceso y estructura del programa de preservación.

Caracterización de los proveedores de información, elementos de entrada y salida.

Indicadores: calculo, responsable y registro.

Criterios para el establecimiento de prioridades para colecciones/fondos documentales.

Criterios para la determinación de acciones. Toma de decisiones.

Articulación de las prioridades y acciones con los recursos humanos y financieros disponibles y potenciales.

Plan institucional y plazos de ejecución de acuerdo con prioridades.

Implementación del programa y seguimiento.

Vinculación entre programas y proyectos.

Consultores externos y profesionales internos a la institución.

Análisis de casos.

Unidad 4: Plan de emergencias

Plan de emergencia. Preparación, recuperación y rehabilitación del acervo institucional.

Respuesta al siniestro, problemas esperados y recursos.

Desarrollo de las políticas de acciones preventivas de riesgo, salvamento y recuperación de las colecciones dañadas en un siniestro.

Procedimientos para el salvamento de los bienes patrimoniales.

Asignación de recursos económicos, tecnológicos y humanos.

Asignación de responsabilidades, evaluación del edificio y posibles riesgos, establecimiento de prioridades y reunión de datos. Análisis y redacción.

Recuperación de archivos y bibliotecas afectadas por agua. Tratamiento de los diferentes tipos de soportes ante la presencia de agua: limpieza y secado del material afectado.

Elaboración de fichas y reportes. Revisión del plan.

d. **Bibliografía**

Unidad 1: Introducción a la Planificación en Preservación

Allo Manero, M. A. 1997. Teoría e historia de la conservación y restauración de documentos. Revista General De Información Y Documentación Vol 7, no. 1, pp 253-295.

<<https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/RGID9797120253A/11042>>

[Consultado: marzo 2020]

Borrell, S. A., Cueto, G. A. E., Castillo, N. D., & Mazorra, F. Y. (2004). Lineamientos para la conservación de documentos en la Biblioteca Medica Nacional de Cuba. *ACIMED*, 12, 5.

Calvo, Ana María (2018) Terminología básica de conservación y restauración del patrimonio cultural. Madrid: Universidad Complutense de Madrid.

Consejo Internacional de Museos-ICOM-CC. 2008. Terminología para definir la conservación del patrimonio cultural tangible. Resolución que se presentará a los miembros del ICOM-CC durante la XVa Conferencia Triannual, Nueva Delhi, 22-26 de septiembre de 2008

http://ge-iic.com/files/Cartasydocumentos/2008_Terminologia_ICOM.pdf [Consultado Septiembre 2019]

Cuadernos de Sección. Artes Plásticas y Documentales 10. (1992), p. 177-224.
Donostia: Eusko Ikaskuntza

Dureau, J. M. 1987. Principios para la preservación y conservación de materiales de bibliotecas. Venezuela: Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas.

Hazen, Dan 1997. “Desenvolvimento, gerenciamento e preservação de coleções”. En Ingrid Beck (Coord.) Planejamento de preservação e gerenciamento de programas. Río de Janeiro: Projeto conservação preventiva em bibliotecas e arquivos: Arquivo Nacional.

Instituto Nacional de Antropología e Historia. 2013. Conservación preventiva. Diagnóstico - Experiencias - Herramientas. Gaceta de museos N° 56. México: INAH.

IRAM-ISO 9000:2005. Traducción certificada. Sistemas de gestión de la calidad - Fundamentos y vocabulario. Suiza: ISO.

IRAM-ISO 9001:2015. Traducción oficial. Quinta edición. Sistemas de gestión de la calidad. Suiza: ISO.

López de Prado, Rosario y Sánchez Hernampérez, Arsenio. 2012. El Plan de Preservación y Acceso: conservación material en un mundo digital. Boletín *ANABAD*. LXII (2012), núm. 4, octubre-diciembre. Madrid.

Most, P. Van Der, Defize, P., Havermans, J., & Doe, E. 2010. Archives damage atlas: A tool for assessing damage. The Hague: Metamorfoze. http://www.heritageforpeace.org/wp-content/uploads/2013/03/archives_damage_atlas.pdf [Consultado Septiembre 2019]

Nagel, L. 2002. Manual de registro básico. Santiago de Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración. http://www.cncr.cl/611/articles-4948_archivo_01.pdf [Consultado Septiembre 2019]

Nagel, V. L. & Fernández, L. A. 2008. Manual de registro y documentación de bienes culturales. Santiago, Chile : Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos DIBAM. <http://www.aatespanol.cl/taa/publico/ftp/archivo/MANUAL_WEB.pdf> [Consultado Septiembre 2019]

Ogden, S., Northeast Document Conservation Center., & Centro Nacional de Conservación y Restauración (Chile). (2000). El Manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center. Santiago de Chile: DIBAM, Centro Nacional de Conservación y Restauración.

Sanchez Hernampérez, Arsenio (1999). Capítulo 1. Un caos de términos: ¿de qué estamos hablando? . En: Políticas de conservación en bibliotecas pp. 17 - 35. Madrid: Arco Libros.

Sanchez Hernampérez, Arsenio (1999). Capítulo 6. Luchar contra los elementos. En: Políticas de conservación en bibliotecas pp. 193.248. Madrid: Arco Libros.

Unidad 2: Diagnóstico de preservación

Almacenamiento y manipulación. En: El manual de Preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center. Sherelyn Ogden, 3ª ed., Santiago de Chile: DIBAN, 2000, pp. 227-233; 241-243.

Benchmarks in collection care for museums, archives and libraries: A self-assessment checklist. 2002. London: Resource, the council for museums, archives and libraries.http://326gtd123dbk1xdkdm489u1q.wpengine.netdna-cdn.com/wp-content/uploads/2016/08/Benchmarks2_updated__Oct_2014-3.compressed.pdf [Consultado Septiembre 2019]

El medio ambiente. En: El manual de Preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center. Sherelyn Ogden, 3ª ed., Santiago de Chile: DIBAN, 2000, pp. 67-95.

Junta de Andalucía. Andalucía. 2012. III Plan General de Bienes Culturales: Documento para el debate. Sevilla: Junta de Andalucía, Consejería de Cultura. http://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/III_PGBC.pdf [Consultado Septiembre 2019]

España. Ministerio de Cultura. 2010. Conservación preventiva y Plan de Gestión de Desastres en archivos y bibliotecas. Madrid: Ministerio de Cultura, Secretaria General Técnica.

http://www.ahhp.es/documentacion/conservacion_preventiva/Emergencias/Conservacion%20Libros%20y%20Documentos%20Plan%20Emergencias.pdf

[Consultado Septiembre 2019]

Mujica González, Paloma y Krebs Kaulen Magdalena. 2001 “Proyecto de conservación preventiva para bibliotecas y archivos”.
http://www.dibam.cl/dinamicas/DocAdjunto_42.pdf
[Consultado Septiembre 2019]

Museu de Astronomia e Ciências Afins (Rio de Janeiro), & Museu da República (Brasil). 1995. Política de preservação de Acervos Institucionais. Rio de Janeiro: MAST.
http://www.mast.br/images/pdf/publicacoes_do_mast/politica_de_preservacao_de_acervos_institucionais.pdf
[Consultado Septiembre 2019]

Organización Internacional del Trabajo (2010) Manual para la implementación sostenible de las 5S. Santo Domingo, Infotep.

Pérez Botta, José Antonio. 2013. La cultura impresa argentina en el laboratorio. Los principios de la química analítica y de la calidad en el área de preservación y conservación en soporte papel (1800-1825). En: Cuadernos de Bibliotecología, no. 24. Cruces y perspectivas de la cultura escrita en la Argentina. TERCERA PARTE: Cuando la química desembarca: la articulación del análisis químico en la Historia de la Edición p. 173. Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas, Facultad de Filosofía y Letras, UBA : Buenos Aires.

Proyecto IFAP-UNESCO "Modelo de Gobierno Electrónico para Ciudades Patrimonio de la Humanidad". (2008). Manual de procesamiento documental para colecciones de patrimonio cultural. Quito: UNESCO
<http://unesdoc.unesco.org/images/0017/001781/178133s.pdf> [Consultado Septiembre 2019]

Sanchez Hernampérez, Arsenio (1999). Capítulo 5. Evaluación del edificio y de las colecciones. En: Políticas de conservación en bibliotecas pp. 134-192. Madrid: Arco Libros.

Sanchez Hernampérez, Arsenio (1999). Capítulo 9. La conservación del material. En: Políticas de conservación en bibliotecas pp. 346-425. Madrid: Arco Libros.

UNESCO Programa General de Información. 1995. Memoria del mundo: Directrices para la salvaguardia del patrimonio documental. París: UNESCO.

Unidad 3: Elaboración del Programa de Preservación

Gil-Solés, Daniel Cinco propuestas low cost para obtener recursos en bibliotecas eclesiásticas., 2017 . In Jornadas Técnicas ABIE (XI : 2017 : Madrid), Madrid, March, 9th and 10th. [Conference paper]

Northeast Document Conservation Center. 1998. El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center. Caracas: Biblioteca Nacional de Venezuela: <http://www.abinia.org/conser7-1.pdf>
[Consultado Septiembre 2019]

Pené, Mónica G.; Bergaglio, Carolina. 2009. Recomendaciones básicas para la conservación de documentos y libro. En: Pené, M. y Bergaglio, C., comp. (2009) Conservación preventiva en archivos y bibliotecas, pp. 125-163. <http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/libros/pm.295/pm.295.pdf>
[Consultado Septiembre 2019]

Roper, M. 1989. Planificación, equipo y provisión de personal de un servicio de preservación y conservación de archivos: Un estudio del RAMP con directrices. Francia: Unesco. <http://unesdoc.unesco.org/images/0008/000835/083536so.pdf> [Consultado Septiembre 2019]

Salvador López, F. 2003. Políticas y planes de preservación en bibliotecas: actitudes, contenido y objetivos. http://www.euskadi.eus/contenidos/evento/ondare_mintegia/eu_12730/adjuntos/eu_Fuensanta%20Salvador.pdf
[Consultado Septiembre 2019]

Santos de Paz, Lourdes and Rodríguez-López, María del Carmen. Propuesta para la identificación de documentos vitales en el Archivo de la Facultad de Educación de la Universidad de León (España)., 2013 . In VI Encontro Ibérico EDICIC, Porto (Portugal), 4-6 November 2013. [Conference paper]

Unidad 4: Plan de emergencias

After the Flood: Emergency Stabilization and Conservation Measures. Washington DC. : National Park Service. En: <http://cool.conservation-us.org/byorg/nps/npsafter.html>
[Consultado Septiembre 2019]

Buchanan, Sally. (1990). Planificación, preparación y recuperación de siniestros en Bibliotecas y archivos; un estudio RAMP con directrices. Paris, UNESCO. <http://unesdoc.unesco.org/images/0007/000798/079813so.pdf>
[Consultado Septiembre 2019]

Buenos Aires. Ministerio de Educación (2013) Manual de procedimiento ante emergencias. Buenos Aires: CENDIE.

Buenos Aires (2009) Plan Director de Emergencias de la Ciudad de Buenos Aires. [En línea] GCABA. Disponible en:

<https://www.buenosaires.gob.ar/sites/gcaba/files/plan_director_de_emergencias.pdf>
[Consultado Septiembre 2019]

Consejo Internacional de Museos (2010) Manual de procedimientos de emergencias. Países Bajos: ICMS.

Dorge, V., & Jones, S. L. 2013. Creación de un plan de emergencia: Guía para museos y otras instituciones culturales. (Building an emergency plan.) Los Angeles: http://www.institutomuseologia.com/aula/biblio/_uploads/274.pdf [Consultado Septiembre 2019]

España. Instituto Sindical de Trabajo, Ambiente y Salud (2007) Incendio y explosión. [En línea] Disponible en:

<http://www.istas.ccoo.es/descargas/gverde/INCENDIO_EXPLOSION.pdf> [Consultado Septiembre 2019]

España. Ministerio de Cultura. Conservación preventiva y Plan de Gestión de Desastres en archivos y bibliotecas. Madrid: Secretaría General Técnica.

Heritage Preservation. 2006. Field Guide to Emergency Response. Field Guide to Emergency Response Downloadable Forms. United State of America: Heritage Preservation. (traducción al castellano para la cátedra)

ICCROM. 2016. Guía de Gestión de Riesgos para el Patrimonio Museológico http://www.ibernuseum.org/wp-content/uploads/2018/01/Guia_de_Gestion_de_Riesgos_ES.pdf [Consultado Septiembre 2019]

ICMS & ICOM. 2010. Manual de procedimientos de emergencia. Países Bajos : Willem Hekman.

http://network.icom.museum/fileadmin/user_upload/minisites/icms/pdfs/Spanish.pdf [Consultado Septiembre 2019]

MacIlwaine, J. 2006. Prevención de desastres y planes de emergencia: compendio de la IFLA. Paris: IFLA-PAC.

<https://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi6-es.pdf> [Consultado Septiembre 2019]

Ministerio del Interior y Seguridad Pública. Gobierno de Chile. 2004. Guía básica para el diseño de un plan de emergencia.

http://www.preventionweb.net/files/28726_guabcicaparaeldiseodeunplandeemerge.pdf [Consultado Septiembre 2019]

Northeast Document Conservation Center. 1998. El Manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center. Caracas: Biblioteca Nacional de Venezuela.: <http://www.abinia.org/conser7-1.pdf> [Consultado Septiembre 2019]

Sanchez Hernampérez, Arsenio (1999). Capítulo 7. Cuando sucede lo que no estaba en el guión En: Políticas de conservación en bibliotecas pp. 249-302. Madrid: Arco Libros.

e. Organización del dictado de la materia:

La materia se dicta en modalidad virtual mientras duren las restricciones establecidas por el Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio definido por el gobierno nacional (DNU 297/2020). Su funcionamiento se adecua a lo establecido en la Res. (D) N° 732/20 y a la normativa específica dispuesta a los efectos de organizar el dictado a distancia.

El dictado de clases se realiza a través del campus virtual de la Facultad de Filosofía y Letras y de otros canales de comunicación virtual que se consideren pertinentes para favorecer el intercambio pedagógico con los/las estudiantes.

La carga horaria total es de 96 horas.

Modalidad de trabajo

Se expone la forma de trabajo prevista para el dictado de la materia Organización y Planificación de Programas de Preservación en modalidad virtual..

Organización de las clases, contenidos y actividades.

Unidad	contenidos	Clase	Actividades
Unidad 1	Unidad 1: Introducción a la Planificación en Preservación. Contenidos de Unidad 4: Plan de emergencias. Contactos, Distribución de copias del plan, Tipos de escenario, ¿Qué hacer primero?	1 y 2	Los contenidos teóricos, con sus respectivas ejercitaciones, se ofrecerán entonces en modalidad virtual, mediante la plataforma Campus FFyL, y los recursos informáticos que se disponen para esto: Google Classroom, clases por ZOOM o Jitsi, comunicaciones vía correo electrónico, Facebook y WhatsApp. Documentos en Word, PDF, PowerPoint, entre otras opciones, ya que se desconocen los medios informáticos y tecnológicos con los que cuentan los alumnos para una cursada excepcional, novedosa y atípica dada la emergencia sanitaria. Se trabajará la bibliografía correspondiente a cada unidad con 2 herramientas diseñadas por la cátedra para esta modalidad virtual, la guía de estudios y la guía de trabajos prácticos, que se enviarán por correo electrónico y además se hallarán en el Campus de FF y L.. Se darán las clases en la modalidad virtual, generando las respectivas actividades y recursos durante el período correspondiente al 2° cuatrimestre. Se registrará en el campus de la Universidad, todas las actividades a las que se
Unidad 2	Unidad 2: Diagnóstico de preservación. Contenidos de Unidad 4: Plan de emergencias: Recomendaciones generales para los materiales afectados, Documentación y herramientas de diagnóstico y tratamiento.	3 a 6	
Unidad 3	Unidad 3: Elaboración del Plan de Preservación. Contenidos de Unidad 4 Plan de emergencias: Equipo de rescate y funciones. Proveedores y suministros. Plan de mano.	8 a 12	
Unidad 4	Unidad 4: Se darán los contenidos referentes al plan de emergencias a lo largo de toda la cursada virtual hasta la confección del plan teórico	13 y 14	

			convoque a los estudiantes, aún aquellas que se realicen desde otras aplicaciones o soportes.
Evaluación parcial U1 y U2	Evaluación Parcial: Introducción a la Planificación en Preservación. y Diagnóstico de preservación	7	Cada alumno entregará un modelo teórico del Diagnóstico de preservación. Las herramientas diseñadas para el diagnóstico de preservación se desarrollaran desde una perspectiva teórica para una futura aplicación práctica cuando las condiciones sean las apropiadas para dicho fin.
Evaluación parcial U3 y U4	Evaluación Parcial: Introducción a la Planificación en Preservación. y Diagnóstico de preservación	15	Cada alumno entregará un modelo teórico de ambos planes. Las herramientas diseñadas tanto para el Plan de Preservación como para el Plan de emergencias, se desarrollaran desde una perspectiva teórica para una futura aplicación práctica cuando las condiciones sean las apropiadas para dicho fin.
Instancia Final recuperatoria	recuperatorio	16	Instancia recuperatoria para cualquiera de las dos modalidades parciales

El seguimiento de los/las estudiantes se realizará por su participación en la plataforma Campus FFyL, y además en los recursos informáticos que se disponen para esto: Google Classroom, clases por ZOOM o Jitsi, comunicaciones vía correo electrónico, Facebook y WhatsApp. Documentos en Word, PDF, PowerPoint, entre otras opciones, ya que se desconocen los medios informáticos y tecnológicos con los que cuentan los alumnos para una cursada excepcional, novedosa y atípica dada la emergencia sanitaria; asimismo, se tiene presente las dificultades que los alumnos puedan tener para asistir a encuentros sincrónicos por lo tanto no constituyen un obstáculo para la regularización de esta asignatura.

El componente teórico incluirá el desarrollo de los lineamientos conceptuales y metodológicos de los diversos temas del programa. Durante el componente práctico de la clase se realizarán diversas actividades: estudios de casos, comentarios de textos y/o artículos asignados en la bibliografía, la cátedra diseñó dos herramientas para ello la guía de estudios y la guía de trabajos prácticos, que se remitieran por correo electrónico y además se hallaran en el Campus de FF y L. Debido a que la apertura, luego del aislamiento social, preventivo y obligatorio, será gradual y que no está definido aún cómo ni cuándo será, se darán modelos teóricos de aplicación práctica, ya que las visitas técnicas a unidades de información para conocer diferentes contextos de aplicación de la planificación en preservación, planes de emergencia y las prácticas de diagnóstico de colecciones están imposibilitadas. Queda pendiente una futura aplicación práctica cuando las condiciones sean las apropiadas para dicho fin, de tal manera que cuando se reanude la presencialidad en la instancia de finales el alumno se presente a rendir con la aplicación concreta de dichas herramientas.

La cátedra realizó una revisión de contenidos para adecuarlos a la modalidad virtual, elaboró clases teórico-prácticas para comunicarlas por algunos de los medios mencionados, confeccionó documentos que permitan la transmisión de conocimientos de manera eficaz y eficiente, de modo tal que los alumnos no vean resentida la calidad educativa que les ofrece la universidad. Se darán las clases en la modalidad virtual, generando las respectivas actividades y recursos durante el período correspondiente al 2° cuatrimestre. Se registrará en el campus de la Universidad, todas las actividades a las que se convoque a los estudiantes, aún aquellas que se realicen desde otras aplicaciones o soportes.

f. ORGANIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN:

La materia se dicta bajo el régimen de promoción con EXAMEN FINAL (EF) establecido en el Reglamento Académico (Res. (CD) N° 4428/17) e incorpora las modificaciones establecidas en la Res. (D) N° 732/20 para su adecuación a la modalidad virtual de manera excepcional.

REGULARIZACIÓN DE LA MATERIA:

Es condición para alcanzar la regularidad de la materia aprobar 2 (dos) instancias de evaluación parcial (o sus respectivos recuperatorios) con un mínimo de 4 (cuatro) puntos en cada instancia.

Quienes no alcancen las condiciones establecidas para el régimen con EXAMEN FINAL deberán reinscribirse u optar por rendir la materia en calidad de libre.

APROBACIÓN DE LA MATERIA:

La aprobación de la materia se realizará mediante un EXAMEN FINAL presencial en el que deberá obtenerse una nota mínima de 4 (cuatro) puntos. La evaluación podrá llevarse a cabo cuando las condiciones sanitarias lo permitan.

Se dispondrá de UN (1) RECUPERATORIO para aquellos/as estudiantes que:

- hayan estado ausentes en una o más instancias de examen parcial;
- hayan desaprobado una instancia de examen parcial.

La desaprobación de más de una instancia de parcial constituye la pérdida de la regularidad y el/la estudiante deberá volver a cursar la materia.

Cumplido el recuperatorio, de no obtener una calificación de aprobado (mínimo de 4 puntos), el/la estudiante deberá volver a inscribirse en la asignatura o rendir examen en calidad de libre. La nota del recuperatorio reemplaza a la nota del parcial original desaprobado o no rendido.

La corrección de las evaluaciones y trabajos prácticos escritos deberá efectuarse y ser puesta a disposición del/la estudiante en un plazo máximo de 3 (tres) semanas a partir de su realización o entrega.

VIGENCIA DE LA REGULARIDAD:

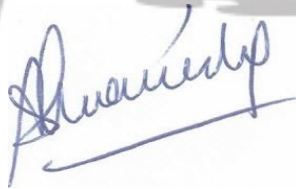
Durante la vigencia de la regularidad de la cursada de una materia, el/la estudiante podrá presentarse a examen final en 3 (tres) mesas examinadoras en 3 (tres) turnos alternativos no necesariamente consecutivos. Si no alcanzara la promoción en ninguna de ellas deberá volver a inscribirse y cursar la asignatura o rendirla en calidad de libre. En la tercera presentación el/la estudiante podrá optar por la prueba escrita u oral.

A los fines de la instancia de EXAMEN FINAL, la vigencia de la regularidad de la materia será de 4 (cuatro) años. Cumplido este plazo el/la estudiante deberá volver a inscribirse para cursar o rendir en condición de libre.

RÉGIMEN TRANSITORIO DE ASISTENCIA, REGULARIDAD Y MODALIDADES DE EVALUACIÓN DE MATERIAS:

El cumplimiento de los requisitos de regularidad en los casos de estudiantes que se encuentren cursando bajo el Régimen Transitorio de Asistencia, Regularidad y Modalidades de Evaluación de Materias (RTARMEM) aprobado por Res. (CD) N° 1117/10 quedará sujeto al análisis conjunto entre el Programa de Orientación de la SEUBE, los Departamentos docentes y la cátedra.

José Antonio Pérez Botta
Profesor Adjunto



Mg. Carmen L. Silva
Directora

