



## Programa de Asignatura

# Conservación de Documentos

## Sexto Semestre

**Febrero, 2017**

Horas: 2  
Créditos: 4  
Clave: 636

## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
PRESENTACIÓN	3
INTRODUCCIÓN	4
I. PERFIL DE EGRESO DEL ESTUDIANTE DEL COLEGIO DE BACHILLERES	5
II. PLAN DE ESTUDIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES	8
III. MAPA CURRICULAR DEL COLEGIO DE BACHILLERES 2014	9
IV. SALIDA OCUPACIONAL: AUXILIAR BIBLIOTECARIO	10
V. ASIGNATURA: CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	10
VI. ENFOQUE	11
VII. BLOQUES TEMÁTICOS	12
<i>Bloque temático 1. Preservación de documentos</i>	12
Propósito	
Contenidos y referentes para la evaluación	
Orientaciones para el aprendizaje, enseñanza y evaluación	
Fuentes de información para el alumno y para el docente	
<i>Bloque temático 2. Deterioro y reparación de documentos</i>	15
Propósito	
Contenidos y referentes para la evaluación	
Orientaciones para el aprendizaje, enseñanza y evaluación	
Fuentes de información para el alumno y para el docente	
<i>Bloque temático 3. Preservación y conservación de documentos digitales</i>	18
Propósito	
Contenidos y referentes para la evaluación	
Orientaciones para el aprendizaje, enseñanza y evaluación	
Fuentes de información para el alumno y para el docente	
Elaboradores	20

## **PRESENTACIÓN**

La discusión sobre la Educación Media Superior en el país ha transitado por momentos de gran intensidad, primero en la fase de definición e implementación de la Reforma Integral en la Educación Media Superior (RIEMS) y recientemente a propósito del debate sobre el modelo educativo. Las reflexiones han fructificado en avances relevantes en lo que hace a la definición de un perfil de egreso para el que se identifican competencias y atributos, así como en la especificación de un Marco Curricular Común.

Con base en estos nuevos planteamientos y en la necesidad de impulsar la calidad y pertinencia de la formación de nuestros alumnos, la actual administración propuso como uno de sus objetivos estratégicos, emprender un ajuste curricular que superara los problemas de diseño y operación identificados en los programas de estudio, a fin de impactar en el incremento de los niveles de aprendizaje significativo y la satisfacción de los alumnos.

Entendemos el ajuste curricular como un proceso en marcha en el que docentes, autoridades de los planteles y colaboradores de las áreas centrales debemos participar brindando nuestras observaciones desde la práctica, la gestión escolar y la especialización disciplinar y pedagógica. Es también indispensable que las áreas responsables del control escolar y la administración coadyuven ajustando rutinas para dar soporte a los cambios del currículo.

En este contexto en el Colegio de Bachilleres, desde 2013, una proporción significativa de los miembros de la planta académica discutió el ajuste hasta llegar a acuerdos con relación al mapa curricular y los contenidos básicos imprescindibles, que son la base para el ajuste de los programas de las asignaturas del Plan de Estudios 2014.

La participación colegiada en el ajuste curricular ha mostrado la importancia del desarrollo práctico del currículo, como espacio donde se actualicen enfoques disciplinares y se analicen las experiencias pedagógicas. Se trata de un proceso en el que todos somos importantes y del que todos debemos aprender porque de nuestra disposición, apertura y entusiasmo, depende que las generaciones de adolescentes a las que servimos transiten hacia los estudios superiores con seguridad o bien se integren a espacios laborales con las competencias indispensables para hacer y para seguir aprendiendo.

Es este un proceso en marcha que seguirá demandando nuestra participación y nuestro compromiso. Tenemos la certeza de que contamos con profesores capaces y comprometidos que harán posible que nuestros alumnos y egresados tengan una formación integral que amplíe sus horizontes y oportunidades en la vida adulta.

## **INTRODUCCIÓN**

El Colegio de Bachilleres orienta su plan de estudios hacia la apropiación de competencias genéricas, disciplinares básicas y extendidas y profesionales, de acuerdo con el Marco Curricular Común. El propósito formativo se centra en que el estudiante logre un aprendizaje autónomo a lo largo de su vida, aplique el conocimiento organizado en las disciplinas científicas y humanísticas y adquiera herramientas para facilitar su ingreso a las instituciones de educación superior o su incorporación al mercado laboral.

El ajuste curricular busca atender con oportunidad, calidad y pertinencia las exigencias de aprendizaje y habilidades derivadas de los avances científicos, tecnológicos y sociales contemporáneos, colocando el acento en el desarrollo de las competencias y conocimientos que los egresados requieren.

El Plan de Estudios del Colegio de Bachilleres establece las bases disciplinares y pedagógicas a partir de las cuales los docentes desarrollarán su práctica. Con los programas de estudio ajustados se aspira a facilitar la comprensión de la organización y tratamiento didáctico de los contenidos de las asignaturas, delimitando la secuencia y continuidad de los conocimientos y competencias incluidos en los campos de conocimiento, áreas de formación, dominios profesionales y salidas ocupacionales. El objetivo es contribuir al logro de aprendizajes de calidad y un perfil de egreso del estudiante sustentado en los cuatro saberes fundamentales: Aprender a Aprender, Aprender a Hacer, Aprender a Ser y Aprender a Convivir.

Los programas de las asignaturas sirven de guía para que los docentes desarrollen estrategias que favorezcan la adquisición de los aprendizajes establecidos en el proyecto educativo del Colegio. Cada profesor emplea su creatividad para responder cercanamente a los intereses y necesidades de la diversidad de los alumnos organizando espacios, tiempo y recursos para propiciar el aprendizaje colaborativo, acentuar contenidos y mejorar los ambientes de aprendizaje en el aula.

## I. PERFIL DE EGRESO DEL ESTUDIANTE DEL COLEGIO DE BACHILLERES

En el contexto de los planteamientos de un Modelo Educativo para el nivel medio superior, se propone un Marco Curricular Común actualizado, flexible y culturalmente pertinente, que sustente aprendizajes interdisciplinarios y transversales; fortalezca el desarrollo de las habilidades socioemocionales de los educandos y atienda al desarrollo de sus competencias profesionales.

Una de las aportaciones del Marco Curricular Común es la definición de las competencias genéricas como aquellas que todos los estudiantes del país deben lograr al finalizar el bachillerato, permitiéndoles una visión del mundo, continuar aprendiendo a lo largo de sus vidas, así como establecer relaciones armónicas con quienes les rodean.

Las competencias genéricas se definieron en el Acuerdo Secretarial 444, publicado en el año 2008, de la siguiente manera:

1. Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.
2. Es sensible al arte y participa en la apreciación e interpretación de sus expresiones en distintos géneros.
3. Elige y practica estilos de vida saludables.
4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.
5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.
6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.
7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.
8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.
9. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.
10. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.
11. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.

También se definieron las competencias disciplinares básicas como los conocimientos, habilidades y actitudes asociados con la organización disciplinaria del saber y que permite un dominio más profundo de éste. En el Colegio de Bachilleres, se organizan en seis campos disciplinares: Lenguaje y Comunicación, Matemáticas, Ciencias Experimentales, Ciencias Sociales, Humanidades y Desarrollo Humano.

Las competencias disciplinares extendidas, al igual que las disciplinares básicas, son definidas a partir de las áreas en las que tradicionalmente se ha organizado el saber y se expresan en abordajes disciplinares específicos cuya aplicación se ubica en el contexto de esas áreas. En nuestra Institución se delimitan en cuatro dominios profesionales: Físico-Matemáticas, Químico-Biológicas, Económico-Administrativas y Humanidades y Artes.

Las competencias profesionales básicas responden a las necesidades del sector productivo y posibilitan al estudiante iniciarse en diversos aspectos del ámbito laboral. En el Colegio se organizan en siete grupos ocupacionales: Arquitectura, Biblioteconomía, Contabilidad, Informática, Química, Recursos Humanos y Turismo.

El grupo ocupacional Biblioteconomía comprende las siguientes competencias profesionales<sup>1</sup>:

1. Realiza actividades del proceso técnico de los documentos, identifica los diferentes tipos de catálogos que utiliza el bibliotecario y el usuario, la organización y registro de publicaciones, así como el levantamiento de inventarios; de manera manual y automatizada.
2. Orienta a los usuarios en los servicios que proporcionan la Biblioteca o Unidad de Información, utilizando las obras de consulta general, a fin de satisfacer las necesidades de información con eficiencia y calidad.
3. Realiza el préstamo de material documental y tabula datos estadísticos del servicio de préstamo bibliotecario, con el fin de atender las solicitudes de documentos de los usuarios y generar reportes e informes estadísticos derivados de los servicios bibliotecarios.
4. Realiza actividades de apoyo relacionadas con la promoción de los servicios bibliotecarios y de extensión bibliotecaria y cultural, con el fin de que los usuarios aprovechen los recursos que ofrece la Biblioteca o Unidad de Información y proporcionen la información requerida por los mismos.
5. Realiza actividades de apoyo en la sistematización, búsqueda y recuperación de información en bases de datos e Internet, Bibliotecas o Unidades de Información; aplicando un procedimiento lógico, lo que le permitirá proporcionar un servicio pertinente y eficaz al usuario.
6. Mantiene las colecciones en condiciones óptimas, aplicando medidas de reparación menores y de prevención, con el fin de prolongar la vida útil de los documentos y preservar la información que contienen.

El perfil de egreso es un elemento articulador de las competencias genéricas, disciplinares básicas y extendidas y profesionales que permite la homologación de procesos formativos para la portabilidad de los estudios entre las distintas instituciones de Educación Media Superior; al mismo tiempo posibilita la comparación y valoración, en el mediano y largo plazo, de la eficacia del proceso educativo y dar continuidad al bachillerato con la educación superior.

Al concluir su proceso formativo en el Colegio de Bachilleres, el estudiante egresado será capaz de:

- Construir una interpretación de la realidad, a partir del análisis de la interacción del ser humano con su entorno y en función de un compromiso ético.
- Desarrollar y aplicar habilidades comunicativas que le permitan desenvolverse en diferentes contextos y situaciones cotidianas y le faciliten la construcción de una visión integral de su lugar en el mundo y su integración a la sociedad.
- Utilizar diferentes tipos de lenguajes –matemático, oral, escrito, corporal, gráfico, técnico, científico, artístico, digital– como soporte para el desarrollo de competencias y para las actividades que se desprenden de los ámbitos de la vida cotidiana, académica y laboral.
- Desarrollar habilidades para la indagación y para el análisis de hechos sociales, naturales y humanos.
- Analizar y proponer soluciones a problemas de su vida cotidiana, en el campo académico, laboral, tecnológico y científico.
- Diseñar su proyecto de vida académica y personal con base en un pensamiento crítico y reflexivo que lo conduzca a integrarse a su entorno de manera productiva.
- Mostrar una actitud tolerante y respetuosa ante la diversidad de manifestaciones culturales, creencias, valores, ideas y prácticas sociales.

---

<sup>1</sup> De acuerdo con las disposiciones del Marco Curricular Común, las competencias profesionales básicas son definidas por la institución educativa, por lo que éstas son producto de la construcción colaborativa de docentes y personal técnico-académico del Colegio.

- Valorar el impacto de la ciencia y la tecnología en su vida cotidiana y académica, así como en el campo laboral.
- Aplicar las tecnologías de la información y la comunicación de manera crítica, eficaz y eficiente en sus actividades cotidianas, académicas y laborales.
- Ejercer el autocuidado de su persona en los ámbitos de la salud física, emocional y el ejercicio de la sexualidad, tomando decisiones informadas y responsables.

## II. PLAN DE ESTUDIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES

El Plan de estudios se presenta gráficamente en el mapa curricular. Se diseñó atendiendo a las áreas de formación básica, específica y laboral y en seis campos de conocimiento que constituyen amplios espacios de la ciencia y la práctica humana: Lenguaje y Comunicación, Matemáticas, Ciencias Experimentales, Ciencias Sociales, Humanidades y Desarrollo Humano.

Las asignaturas de cada campo y área de formación se organizan en el mapa curricular de manera vertical –buscando la coherencia con las asignaturas del mismo semestre– y de manera horizontal, con las asignaturas del mismo campo, con el fin de lograr una secuencia e integración entre las asignaturas de todos los semestres.

Los programas de asignatura contienen una estructura general donde se explicita el enfoque en que se fundamenta, los propósitos formativos vinculados con el Perfil de egreso y su ubicación en el mapa curricular. Los contenidos se presentan en bloques temáticos con su respectivo propósito, los referentes para la evaluación de los aprendizajes, orientaciones específicas para la enseñanza y la evaluación y referencias de información consideradas básicas, tanto para el alumno como para el docente.

Las asignaturas del Área de Formación Laboral se organizan en salidas ocupacionales, en las cuales los alumnos desarrollan competencias profesionales básicas para desempeñarse en una función productiva. La salida ocupacional Auxiliar Bibliotecario, pertenece al grupo ocupacional Biblioteconomía y se cursa de 3° a 6° semestre. A continuación se aprecia la ubicación de la asignatura Conservación de documentos en el mapa curricular y el semestre en que se cursa.



### III. MAPA CURRICULAR DEL COLEGIO DE BACHILLERES 2014

CAMPOS DE CONOCIMIENTO	ÁREA DE FORMACIÓN BÁSICA																										
	PRIMER SEMESTRE				SEGUNDO SEMESTRE				TERCER SEMESTRE				CUARTO SEMESTRE				QUINTO SEMESTRE				SEXTO SEMESTRE						
	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	LAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	LAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	LAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	LAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	LAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS			
LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	101	Inglés I	3	6	201	Inglés II	3	6	301	Inglés III	3	6	401	Inglés IV	3	6	501	Inglés V	3	6	601	Inglés VI	3	6			
	102	Tecnologías de la Información y la Comunicación I	2	4	202	Tecnologías de la Información y la Comunicación II	2	4	302	Tecnologías de la Información y la Comunicación III	2	4	402	Tecnologías de la Información y la Comunicación IV	2	4											
	103	Lenguaje y Comunicación I	4	8	203	Lenguaje y Comunicación II	4	8	303	Lengua y Literatura I	3	6	403	Lengua y Literatura II	3	6	503	Taller de Análisis y Producción de Textos I	3	6	603	Taller de Análisis y Producción de Textos II	3	6			
MATEMÁTICAS	104	Matemáticas I	4	8	204	Matemáticas II	4	8	304	Matemáticas III	4	8	404	Matemáticas IV	4	8	504	Matemáticas V	4	8	604	Matemáticas VI	4	8			
CIENCIAS EXPERIMENTALES	105	Física I	3	5	205	Física II	3	5	305	Física III	3	5	406	Química III	3	5											
					206	Química I	3	5	306	Química II	3	5	407	Biología I	3	5	507	Biología II	3	5	607	Ecología	3	5			
CIENCIAS SOCIALES	109	Ciencias Sociales I	3	6	209	Ciencias Sociales II	3	6	309	Historia de México I	3	6	408	Geografía II	2	4	509	Estructura Socioeconómica de México I	3	6	609	Estructura Socioeconómica de México II	3	6			
HUMANIDADES	110	Introducción a la Filosofía	3	6	210	Ética	3	6																			
DESARROLLO HUMANO	111	Apreciación Artística I	2	4	211	Apreciación Artística II	2	4																			
	112	Actividades Físicas y Deportivas I	2	4	212	Actividades Físicas y Deportivas II	2	4																			
	113	Orientación I	2	4																							
														413	Orientación II	2	4										

ÁREA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA								
DOMINIOS PROFESIONALES	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	LAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS
I. Físico-Matemáticas	515	Ingeniería Física I	3	6	615	Ingeniería Física II	3	6
	516	Ciencia y Tecnología I	3	6	616	Ciencia y Tecnología II	3	6
II. Químico-Biológicas	517	Salud Humana I	3	6	617	Salud Humana II	3	6
	518	Química del	3	6	618	Procesos	3	6
III. Económico-Administrativas	519	Proyectos de Inversión y Finanzas Personales I	3	6	619	Proyectos de Inversión y Finanzas Personales II	3	6
	520	Proyectos de Gestión Social I	3	6	620	Proyectos de gestión social II	3	6
IV. Humanidades y Artes	521	Humanidades I	3	6	621	Humanidades II	3	6
	522	Interdisciplina Artística I	3	6	622	Interdisciplina Artística II	3	6

GRUPO OCUPACIONAL		SALIDA OCUPACIONAL		ÁREA DE FORMACIÓN LABORAL															
				CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	LAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	LAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	LAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS
Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	331	Contabilidad de Operaciones Comerciales	5	10	431	Elaboración de Estados Financieros	5	10	531	Control de Efectivo	2	4	631	Proyecto Integrador	2	4		
										532	Contribuciones de Personas Físicas y Morales	3	6	630	Introducción al Trabajo	3	6		
Turismo	Auxiliar de Servicios de Hospedaje, Alimentos y Bebidas	333	Reservación y Recepción de Huéspedes	3	6	433	Preparación de Alimentos	5	10	533	Servicio de Restaurante	3	6	633	Auditoría Nocturna	2	4		
		334	Atención al Huésped	2	4					534	Caja de Restaurante y Caja de Recepción	2	4	630	Introducción al Trabajo	3	6		
Química	Auxiliar Laboratorista	335	Toma y Tratamiento para el Análisis de Muestras	5	10	435	Análisis Físicos y Químicos	5	10	535	Análisis Instrumental	5	10	635	Gestión de Calidad en el Laboratorio	2	4		
														630	Introducción al Trabajo	3	6		
Bibliotecología	Auxiliar Bibliotecario	336	Organización de Recursos de Información	5	10	436	Servicios a Usuarios	5	10	536	Sistematización, Búsqueda y Recuperación de Información	5	10	636	Conservación de Documentos	2	4		
														630	Introducción al Trabajo	3	6		
Recursos Humanos	Auxiliar de Recursos Humanos	337	El Proceso Administrativo en los Recursos Humanos	2	4	437	Gestión de Personal	5	10	537	Elaboración del Pago de Personal	5	10	637	Prevención de Riesgos de Trabajo	2	4		
		338	Elaboración de Manuales Organizacionales	3	6									630	Introducción al Trabajo	3	6		
Arquitectura	Dibujante de Planos Arquitectónicos	339	Dibujo Técnico Arquitectónico	5	10	439	Dibujo de Planos Arquitectónicos y Estructurales	5	10	539	Dibujo de Planos de Instalaciones	5	10	639	Integración de Proyectos	2	4		
														630	Introducción al Trabajo	3	6		
Informática	Auxiliar Programador	340	Modelado de Sistemas y Principios de Programación	5	10	440	Crear y Administrar Bases de Datos	5	10	540	Programación en Java	5	10	640	Programación de Páginas Web	2	4		
														630	Introducción al Trabajo	3	6		
	Auxiliar Diseñador Gráfico	341	Comunicación Gráfica	5	10	441	Corrección y Edición Fotográfica	5	10	541	Diseño Editorial	5	10	641	Diseño en 2D para Web	2	4		
													630	Introducción al Trabajo	3	6			

#### **IV. SALIDA OCUPACIONAL: AUXILIAR BIBLIOTECARIO**

Esta salida ocupacional tiene el propósito de que el estudiante sea competente para apoyar en la organización, registro y conservación del acervo documental que proporcionan los servicios bibliotecarios y de información, de manera manual y automatizada, y en la realización de las actividades y procedimientos de carácter técnico que les permitan el desempeño con calidad de las funciones laborales.

Está conformada por las siguientes asignaturas:

- Organización de Recursos de Información
- Servicios a Usuarios
- Sistematización, Búsqueda y Recuperación de Información
- Conservación de documentos
- Introducción al Trabajo

#### **V. ASIGNATURA: CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

##### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Esta asignatura desarrolla las siguientes competencias genéricas:

El estudiante:

5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.

Atributos:

- Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.

11. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.

Atributos:

- Asume una actitud que favorece la solución de problemas ambientales en los ámbitos local, nacional e internacional.

##### **COMPETENCIA PROFESIONAL**

El estudiante:

6. Mantiene las colecciones en condiciones óptimas, aplicando medidas de reparación menores y de prevención, con el fin de prolongar la vida útil de los documentos y preservar la información que contienen.

De acuerdo con lo anterior, la asignatura Conservación de documentos, tiene como propósito que el estudiante sea capaz de explicar las políticas de preservación y conservación de documentos, los tipos de daño y realizar la reparación de documentos con daños menores en una Biblioteca o Unidad de Información.

La asignatura se organiza en los siguientes bloques temáticos: 1. Preservación de documentos, 2. Deterioro y reparación de documentos y 3. Preservación y conservación de documentos digitales.

## **VI. ENFOQUE**

La Reforma en el Colegio de Bachilleres se ha propuesto formar ciudadanos competentes para desempeñarse adecuadamente en la vida, en los estudios superiores y en el trabajo, con un nivel de dominio que les permita movilizar y utilizar, de manera integral y satisfactoria, conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas; de ahí que el Enfoque de Competencias, se asume como la manera de lograrlo.

Una práctica educativa basada en competencias se enfoca en ayudar a los estudiantes a aprender a aprender, a desarrollar destrezas para dirigir y regular su propio aprendizaje, para ser autogestivos, resolver problemas y tomar decisiones, de tal forma que logren una autonomía para actuar a lo largo de toda su vida de forma humanística.

De esta forma, la labor del docente implica la creación de escenarios propicios para que el estudiante desarrolle y aplique competencias, en ambientes que posibiliten el trabajo colaborativo y la aplicación de los conocimientos en situaciones reales. El docente, por lo tanto, debe ofrecer modelos de acción para que los estudiantes desarrollen diferentes habilidades; como mediador deberá propiciar la transferencia de los conocimientos construidos para su aplicación en la solución de problemas en nuevos contextos, y el uso de las TIC como herramienta para la búsqueda, recopilación y uso de información.

La satisfacción de las necesidades de información y conocimientos de la comunidad, ha revolucionado la forma de organización, manejo, búsqueda y recuperación de la información, satisfacción que finalmente es la razón de ser de las Bibliotecas y Centros de Información y Documentación.

Actualmente las Unidades de Información, los bibliotecólogos y bibliotecarios conforman un elemento vital para la transferencia y uso de la información, ya que el profesional de la Bibliotecología es quien selecciona la información relevante que requiere su comunidad, pero indiscutiblemente, para su organización y disposición al servicio requiere del apoyo del personal auxiliar (bibliotecario) capacitado de forma eficiente, acorde con las actividades que se deban realizar. Las actividades del personal auxiliar, que realizarán los egresados del Colegio, están encaminadas a la organización de las colecciones que se encuentran en diversas Unidades de Información y a la prestación de servicios bibliotecarios y de información.

La Salida Ocupacional Auxiliar Bibliotecario, es importante, dado que apoyará a las Bibliotecas y Unidades de Información para que cumplan con el cometido social de difundir la información, la cultura y el conocimiento a la sociedad. Asimismo, contribuir en la formación del estudiante en el desarrollo de un conjunto de competencias que le habilitarán en el manejo adecuado de las fuentes y recursos de información en distintas Unidades de Información de manera competente, responsable y eficiente; favoreciendo positivamente su autoestima al reconocerse como capaz de realizar una actividad productiva de calidad; impulsar su autoconocimiento, al ser consciente del desempeño y producto del trabajo que realiza; y, al estimular su proceso de autoformación, en tanto que reconoce sus perspectivas de desarrollo personal durante toda la vida.

## VII. BLOQUES TEMÁTICOS

### Bloque temático 1

PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Carga horaria: 10 horas
----------------------------	-------------------------

#### Propósito

Al final de este bloque el estudiante será competente para explicar las políticas de preservación de documentos a fin de anticipar y/o retardar su deterioro.

#### Contenidos y Referentes para la evaluación

Contenidos	Referentes para la evaluación
<b>Preservación</b> 1. Concepto 2. Características	<ul style="list-style-type: none"><li>- Define el concepto de preservación.</li><li>- Explica las características de la preservación.</li></ul>
<b>Características generales de seguridad de una Biblioteca o Unidad de Información</b> 1. Material Documental 2. Estantería 3. Usuarios 4. Edificio <b>Medidas de mantenimiento</b> 1. Material Documental 2. Estantería 3. Edificio	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identifica las características generales de seguridad del material documental, estantería, usuarios y edificio de una Biblioteca o Unidad de Información.</li><li>- Realiza las medidas de mantenimiento del material documental, estantería y edificio de una Biblioteca o Unidad de Información.</li></ul>
<b>Preservación Colecciones especiales</b> 1. Documentos antiguos, raros y/o valiosos en México a. Concepto b. Tipos 2. Políticas de preservación de los documentos antiguos, raros y/o valiosos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Define el concepto de documento antiguo, raro y/o valioso.</li><li>- Identifica los tipos de documentos antiguos, raros y/o valiosos.</li><li>- Identifica políticas de preservación de documentos antiguos, raros y/o valiosos.</li></ul>
<b>Políticas de preservación</b> 1. Concepto 2. Características	<ul style="list-style-type: none"><li>- Explica las diferentes políticas de preservación así como su concepto y características.</li></ul>

## Orientaciones para el aprendizaje, enseñanza y evaluación

### Apertura

1. Evaluación diagnóstica. Cuestionar a los alumnos sobre ¿Cómo y dónde realizan el resguardo de sus documentos personales?, (acta nacimiento, certificado de estudios, CURP, etcétera), fotografías y/o libros en casa para que a través de una lluvia de ideas recopilen en un listado los términos de mayor relevancia.
2. Se sugiere debatir en grupo ¿Dónde y cómo es mejor preservar los documentos importantes en casa?

### Desarrollo

3. Es recomendable que los alumnos realicen una visita a una biblioteca cercana a su domicilio para indagar ¿Cuáles son las medidas de seguridad y mantenimiento que aplican al material documental, estantería, usuarios y el edificio de la biblioteca?
4. En plenaria determinar ¿Cuáles son las medidas más comunes que las bibliotecas utilizan para el mantenimiento y seguridad del material documental, estantería, edificio y usuarios de la biblioteca?
5. Evaluación formativa. A través de un cuadro comparativo realicen un contraste entre las medidas de mantenimiento y seguridad que las bibliotecas adoptan y lo que la teoría nos sugiere.
6. Buscar en internet bibliotecas en México que resguarden libros antiguos, raros y/o valiosos e identificar cuáles son sus características y métodos de preservación.
7. Es aconsejable realizar una visita guiada con los alumnos a una biblioteca que contenga libros antiguos, raros y/o valiosos.

### Cierre

8. Evaluación sumativa. En binas elaboren un cuadro sinóptico que integre las políticas de preservación del material documental, estantería, usuarios y el edificio de la biblioteca.
9. Solicitar a los alumnos ejemplos sobre la importancia de la preservación del material documental.
10. Elaborar un glosario con los conceptos más importantes vistos en el bloque.
11. Se sugiere la realización de un portafolio de evidencias que integre los productos del alumno de cada bloque de aprendizaje.

### Fuentes de información para el alumno

CONACULTA. (2001). El ordenamiento y cuidado de los libros. México: DGB. Recuperado de: <http://dgb.conaculta.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/ApoyoCapacitacionBibliotecaria/SerieInstructivos/OrdenamientoYCuidadoAcervo/OrdenamientoYCuidado.pdf>

CONACULTA. (2001). La reparación de los libros. México: DGB. Recuperado de: <http://dgb.conaculta.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/ApoyoCapacitacionBibliotecaria/SerieInstructivos/ReparacionLibros/Reparacionlibros.pdf>

McCleary, J. (2006). El cuidado de libros y documentos: manual práctico para su conservación y restauración. España: Clan.

### Fuentes de información para el docente

Adcock, E. (2000) *IFLA Principios para el manejo y cuidado de material de bibliotecas*. Chile: DIBAM. Recuperado de: <http://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi1-es.pdf>

Cid, A. (2008). *Medidas preventivas para la preservación de la información en materiales impresos*. México: UNAM. Recuperado de:  
<http://www.filos.unam.mx/LICENCIATURA/bibliotecologia/textos-apoyo-docencia/cid-munguia-alfonso.pdf>

Crespo, C. (1984). *La preparación y restauración de documentos y libros en papel: un estudio del RAMP con directrices*. Francia: UNESCO.  
Recuperado de: <http://unesdoc.unesco.org/images/0006/000635/063519so.pdf>

Ogden, S. (1998) *El manual de preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center*. Venezuela: CONSERVAPLAN. Disponible en: <http://www.abinia.org/conser7-1.pdf>

## Bloque temático 2

DETERIORO Y REPARACIÓN DE DOCUMENTOS

Carga horaria: 12 horas

### Propósito

Al final de este bloque el estudiante será competente para realizar la reparación de daños menores en documentos, con la finalidad de recuperar la estructura original de los mismos.

### Contenidos y Referentes para la evaluación

Contenidos	Referentes para la evaluación
<b>Conservación</b> 1. Concepto 2. Características	<ul style="list-style-type: none"><li>– Define el concepto de conservación.</li><li>– Explica las características de la conservación.</li></ul>
<b>Deterioro interno de los documentos</b> 1. Papel a. Tipos b. Características 2. Tinta a. Tipos b. Características 3. Encuadernación a. Tipos b. Características	<ul style="list-style-type: none"><li>– Identifica los tipos de papel.</li><li>– Explica las características del papel.</li><li>– Identifica los tipos de tinta.</li><li>– Explica las características de la tinta</li><li>– Identifica los tipos de encuadernación.</li><li>– Explica las características de la encuadernación.</li></ul>
<b>Deterioro externo de los documentos</b> 1. Factores Químicos 2. Factores Biológicos 3. Factores Humanos 4. Factores Naturales a) Concepto b) Características	<ul style="list-style-type: none"><li>– Explica cada uno de los factores de deterioro externo de los documentos.</li><li>– Identifica, a partir de un caso, las características de cada uno de los factores deterioro de los documentos.</li></ul>
<b>Control de deterioro interno y externo de los documentos</b> 1. Luz 2. Humedad 3. Temperatura a) Concepto b) Características	<ul style="list-style-type: none"><li>– Explica cómo debe controlarse el deterioro de los documentos por luz, humedad y temperatura.</li><li>– Identifica las características del control del deterioro de los documentos por luz, humedad y temperatura.</li></ul>
<b>Historia clínica del documento</b> 1. Concepto 2. Tipos 3. Características	<ul style="list-style-type: none"><li>- Define la historia clínica del documento.</li><li>- Explica las características de la historia clínica de un documento.</li><li>- Identifica los tipos de historia clínica de un documento.</li></ul>

Contenidos	Referentes para la evaluación
	- Realiza la historia clínica de un documento
<b>Reparación de documentos dañados</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proceso de Reparación Menor           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Concepto</li> <li>b. Tipos</li> <li>c. Características</li> </ol> </li> <li>2. Proceso de Reparación Mayor           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Concepto</li> <li>b. Tipos</li> <li>c. Características</li> </ol> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Define el concepto de reparación menor.</li> <li>- Identifica los tipos de reparación menor</li> <li>- Realiza el proceso de reparación menor de un documento dañado</li> <li>- Define el concepto de reparación mayor.</li> <li>- Identifica los tipos de reparación mayor</li> <li>- Reconoce las características de la reparación mayor de un documento dañado</li> </ul>

### Orientaciones para el aprendizaje, enseñanza y evaluación

#### Apertura

1. Evaluación diagnóstica. Se sugiere que cada alumno haga un listado de los daños que los libros o documentos personales sufren con el paso del tiempo, a partir de sus listados hacer un cuadro de doble entrada para identificar las semejanzas y diferencias.

#### Desarrollo

2. Solicitar a los alumnos realicen una investigación sobre los tipos de papel, tinta y encuadernaciones de uso común.
3. Conformar a los alumnos en equipo para elaborar un cuadro sinóptico con los tipos de papel, tinta y encuadernaciones más comunes.
4. Describir las causas de deterioro que sufren el papel, la tinta y las encuadernaciones.
5. Elaborar con el grupo un cuadro comparativo con los factores de deterioro químico, biológico, humano y natural.
6. Solicitar a los alumnos algún material bibliográfico dañado y pedir que lo clasifique según su factor de deterioro.
7. Explicar cómo debe llevarse el control de la luz, humedad y temperatura en un Biblioteca o Unidad de información y su importancia.
8. Evaluación formativa. Realizar una reflexión sobre cuáles son las medidas de control al deterioro interno y externo del documento y su importancia.
9. A partir de la premisa ¿Cómo repararías un documento dañando? realizar una reflexión que derive en la importancia de la reparación de documentos dañados en una Biblioteca o Unidades de Información.
10. Se sugiere realizar una práctica guiada en la que los alumnos realicen la reparación menor de un documento dañado.
11. Se sugiere elaborar una lista de cotejo que integre el proceso de reparación menor del documento dañado.

#### Cierre

12. Evaluación sumativa. Resolver en equipos una problemática situada en tres bibliotecas ubicadas en el norte, centro y sur del país, en las que sus acervos se están deteriorando ¿Cómo podrían clasificar y controlar el daño de los mismos?



13. Agregar los conceptos más relevantes del bloque al glosario.

#### **Fuentes de información para el alumno**

CONACULTA. (2001). *El ordenamiento y cuidado de los libros*. México: DGB. Recuperado de: <http://dgb.conaculta.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/ApoyoCapacitacionBibliotecaria/SerieInstructivos/OrdenamientoYCuidadoAcervo/OrdenamientoYCuidado.pdf>

CONACULTA. (2001). *La reparación de los libros*. México: DGB. Recuperado de: <http://dgb.conaculta.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/ApoyoCapacitacionBibliotecaria/SerieInstructivos/ReparacionLibros/Reparacionlibros.pdf>

McCleary, J. (2006). *El cuidado de libros y documentos: manual práctico para su conservación y restauración*. España: Clan.

#### **Fuentes de información para el docente**

Adcock, E. (2000) *IFLA Principios para el manejo y cuidado de material de bibliotecas*.

Chile: DIBAM. Recuperado de: <http://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi1-es.pdf>

Cid, A. (2008). *Medidas preventivas para la preservación de la información en materiales impresos*. México: UNAM. Recuperado de: <http://www.filos.unam.mx/LICENCIATURA/bibliotecologia/textos-apoyo-docencia/cid-munguia-alfonso.pdf>

Crespo, C. (1984). *La preparación y restauración de documentos y libros en papel: un estudio del RAMP con directrices*. Francia: UNESCO.

Recuperado de: <http://unesdoc.unesco.org/images/0006/000635/063519so.pdf>

Ogden, S. (1998) *El manual de preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center*. Venezuela: CONSERVAPLAN. Disponible en: <http://www.abinia.org/conser7-1.pdf>

### Bloque temático 3

PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES
---

Carga horaria: 10 horas
-------------------------

#### Propósito

Al final de este bloque el alumno será competente para explicar las políticas de preservación y conservación digital de documentos, con la finalidad de contar con el acervo en buenas condiciones para su consulta.

#### Contenidos y Referentes para la evaluación

Contenidos	Referentes para la evaluación
<b>Formatos Digitales</b> 1. Concepto 2. Tipos	- Define el concepto de formato digital. - Identifica los tipos de formatos digitales. - Digitaliza documentos en diferentes formatos.
<b>Preservación Digital</b> 1. Concepto 2. Características 3. Políticas	- Define el concepto de preservación digital - Explica las características de la preservación digital. - Explica las políticas de preservación digital
<b>Conservación Digital</b> 1. Concepto 2. Características 3. Políticas	- Define el concepto de conservación digital - Explica las características de la conservación digital. - Explica las políticas de la conservación digital

#### Orientaciones para el aprendizaje, enseñanza y evaluación

##### Apertura

1. Evaluación diagnóstica: Cuestionar a los alumnos ¿La biblioteca desaparecerá y será desplazada por el Internet en un futuro?
2. Reflexionar con el alumno sobre el desarrollo y evolución de los formatos digitales.

##### Desarrollo

3. Solicitar a los alumnos realicen una búsqueda en Internet de los diferentes formatos digitales que se utilizan para resguardar información.
4. A través de una lluvia de ideas solicitar ejemplos de información en diversos formatos digitales.
5. Evaluación formativa. Cuestionar a los alumnos si es necesario resguardar la información en los formatos anteriores y en qué caso se utilizarían.
6. Solicitar a los alumnos realicen un cuadro sinóptico con de los diferentes formatos digitales que se utilizan para resguardar información.

##### Cierre

7. Evaluación sumativa. Solicitar a los alumnos que individualmente realicen un cuadro comparativo de los conceptos preservación y conservación e identifique la importancia de cada uno de los conceptos y su evolución.

8. Concluir la elaboración del glosario con los términos más relevantes de la unidad.
9. Como cierre de la asignatura es conveniente integrar el portafolio con las evidencias de cada uno de los bloques, para ellos se sugiere el uso de una lista de cotejo.

#### **Fuentes de información para el alumno**

Unión Gráfica Asturiana (2015). *Una breve historia del libro*. España: Unión Gráfica asturiana. Recuperado de: <http://lafabricadelibros.com/pdf/Historia.pdf>.

Ogden, S. (1998) *El manual de preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center*. Venezuela: CONSERVAPLAN. Disponible en: <http://www.abinia.org/conser7-1.pdf>

#### **Fuentes de información para el docente**

Ogden, S. (1998) *El manual de preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center*. Venezuela: CONSERVAPLAN. Disponible en: <http://www.abinia.org/conser7-1.pdf>

Voutssás J. (2006). *Bibliotecas y publicaciones digitales*. México: UNAM. Recuperado de: [http://132.248.242.3/~publica/archivos/libros/bibliotecas\\_y\\_publicaciones\\_digitales.pdf](http://132.248.242.3/~publica/archivos/libros/bibliotecas_y_publicaciones_digitales.pdf)

Voutssás J. (2010). *Preservación documental digital y seguridad informática*. Revista Investigación Bibliotecológica, vol.24, no.50. México: UNAM. Recuperado de [http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0187-358X2010000100008](http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2010000100008)

Voutssás J. (2012) *Preservación del patrimonio documental digital en México*. Revista Investigación Bibliotecológica, v. 26. no. 56. México: UNAM.

Recuperado de: <http://www.revistas.unam.mx/index.php/ibi/article/viewFile/33014/30245>

## **Elaboradores**

Lucrecia Reyes Pasten

Profesora del Plantel 18 Tlilhuaca-Azcapotzalco

Perla Sosa Zaragoza

Analista del Departamento Técnico.  
Secretaría General

Roberto Arriola Ruiz

Coordinador de Proyectos de Vinculación.  
Secretaría General



## Directorio

<b>Sylvia B. Ortega Salazar</b>	Directora General
<b>Mauro Sergio Solano Olmedo</b>	Secretario General
<b>Adrián Castelán Cedillo</b>	Secretario de Servicios Institucionales
<b>José Luis Cadenas Palma</b>	Secretario Administrativo
<b>Carlos David Zarrabal Robert</b>	Coordinador Sectorial de la Zona Norte
<b>Raúl Zavala Cortés</b>	Coordinador Sectorial de la Zona Centro
<b>Elideé Echeverría Valencia</b>	Coordinadora Sectorial de la Zona Sur
<b>Miguel Ángel Báez López</b>	Director de Planeación Académica
<b>Remigio Jarillo González</b>	Director de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa
<b>Rafael Velázquez Campos</b>	Subdirector de Planeación Curricular
<b>Celia Cruz Chapa</b>	Subdirectora de Capacitación para el Trabajo
<b>Rebeca Morales Camarena</b>	Subdirectora de Actividades Paraescolares
<b>María Guadalupe Coello Macías</b>	Jefa del Departamento de Análisis y Desarrollo Curricular