

FORMATO IMPLEMENTACIÓN SERVICIO SOCIAL

NOMBRE DEL PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICA PROFESIONAL	Limpieza y desinfección de material documental	
MODALIDAD	PRESENCIAL	
	VIRTUAL	
RESPONSABLE DEL PROYECTO	Lic. Ana Paula García Flores Jefa del Departamento de Conseración y Restauración	
TELÉFONO	9515186598 ext. 113	
MAIL	ana.flores@oaxaca.gob.mx	
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Área de Estabilización Documental	

RESUMEN Y JUSTIFICACIÓN DEL CURSO:

El programa de prácticas profesionales complementa el aprendizaje desde la experiencia, permitiendo el contacto directo de los participantes con el patrimonio bibliográfico y documental dentro de un contexto real y con la guía y orientación de personal técnico o profesional capacitado en la temática de su elección. La práctica permitirá al participante conocer los principios teórico-prácticos de la conservación del patrimonio bibliográfico y documental, y estar en condiciones de realizar tareas básicas de estabilización de documentos.

Las acciones de limpieza y desinfección aplicadas a los documentos permitirán otorgar un nivel de conservación adecuado para su manipulación, tanto para la preservación del material como para la protección del usuario, además de ser una instancia para la detección e identificación de material que requiera de una intervención mayor.

OBJETIVO:

Brindar la posibilidad de realizar una aproximación al ejercicio profesional de la conservación dentro del ámbito de un Archivo Estatal, donde podrán desarrollar conocimientos y habilidades así como aplicar métodos y técnicas adquiridos a una problemática específica, como lo son la limpieza y desinfección del material documental perteneciente al Archivo Histórico, para posibilitar su manipulación.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

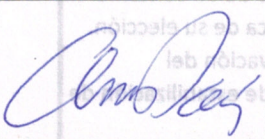
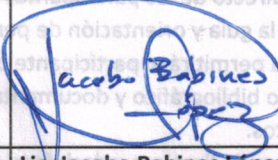
- . Ampliar los conocimientos teórico-prácticos del participante
- . Desarrollar un desempeño eficaz a través de la aplicación de técnicas y metodologías
- . Fomentar una actitud de ética profesional relacionada con la disciplina
- . Promover el desarrollo del potencial y habilidades personales
- . Permitir la integración en equipos multidisciplinarios
- . Obtener una comprensión de la dinámica dentro de la estructura del departamento

CONTENIDOS Y PLAN DE SESIONES:

Introducción: Conceptos y principios éticos de la Conservación
 Tipos y caracterización de los soportes documentales
 Estructura formal de los documentos
 Factores de deterioro y patologías
 Diagnóstico de documentos
 Seguridad e higiene en el espacio de trabajo
 Entorno de las colecciones: Visita guiada por el Archivo Histórico, demostración de los procesos realizados en cada una de las áreas del DCyR. Recorrido por los repositorios, procesos de monitoreo y mantenimiento de deshumidificadores
 Prácticas: Diagnóstico, confección de fichas de conservación y propuestas de tratamiento; limpieza superficial; desinfección; identificación de material para futura intervención; tareas de monitoreo ambiental en repositorios; limpieza de repositorios.



PRINCIPALES PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS A UTILIZAR Y METODLOGÍA:
Material de lectura; observación de los procesos; trabajo en equipo; prácticas con acompañamiento y monitoreo; tutoría y supervisión; devoluciones sobre el trabajo realizado
PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO:
Estudiante/pasante de Lic. en Restauración de bienes muebles, Historia, Archivonomía, Bibliotecología o carreras afines.
BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:
Norma mexicana de preservación documental Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas, IFLA Conservación preventiva para archivos, DIBAM Preservación de las colecciones, S. Michalsky Análisis de materiales para ser usados en conservación de textiles, Espinoza Moraga.

RESPONSABLE DEL PROYECTO:	RESPONSABLE DEL PROGRAMA:	Vo.Bo DEL DIRECTOR:
		
Lic. Ana Paula García Flores Jefa del Departamento de Conservación del Patrimonio Documental	C. Rosa Ángela Flores González Jefa del Área de Estabilización	Lic. Jacobo Babines López Director del Archivo Histórico Central

OBJETIVO:
Brindar la posibilidad de realizar una aproximación al ejercicio profesional de la conservación dentro del ámbito de un Archivo Estatal, donde podrán desarrollar conocimientos y habilidades así como aplicar métodos y técnicas adquiridos a una problemática específica, como lo son la limpieza y desinfección del material documental perteneciente al Archivo Histórico, para posibilitar su manipulación.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
- Optener una comprensión de la dinámica dentro de la estructura del departamento - Permitir la integración en equipos multidisciplinarios - Promover el desarrollo del potencial y habilidades personales - Fomentar una actitud de ética profesional relacionada con la disciplina - Desarrollar un desempeño eficaz a través de la aplicación de técnicas y metodologías - Ampliar los conocimientos teórico-prácticos del participante
CONTENIDOS Y PLAN DE SESIONES:
Introducción: Conceptos y principios éticos de la Conservación Tipos y caracterización de los soportes documentales Estructura formal de los documentos Factores de deterioro y patologías Diagnóstico de documentos Seguridad e higiene en el espacio de trabajo Entorno de las colecciones: Visita guiada por el Archivo Histórico, demostración de los procesos realizados en cada una de las áreas del DCEH. Recorrido por los repositorios, procesos de monitoreo y mantenimiento de deshumidificadores Prácticas: Diagnóstico, confección de fichas de conservación y propuestas de tratamiento; limpieza superficial; desinfección; identificación de material para futura intervención; tareas de monitoreo ambiental en repositorios; limpieza de repositorios.