



	A	B	C
1	<b>FORMATO IMPLEMENTACIÓN SERVICIO SOCIAL</b>		
2			
3	<b>NOMBRE DEL PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICA PROFESIONAL</b>	Estabilización de documentos	
4	<b>MODALIDAD</b>	<b>PRESENCIAL</b>	
5		<b>VIRTUAL</b>	
6	<b>RESPONSABLE DEL PROYECTO</b>	Lic. Ana Paula García Flores Jefa del Departamento de Conserción y Restauración	
7	<b>TELÉFONO</b>	9515186598 ext. 113	
8	<b>MAIL</b>	ana.flores@oaxaca.gob.mx	
9	<b>LUGAR DE IMPARTICIÓN</b>	Área de Restauración de obra plana y material documental	
10			
11	<b>RESUMEN Y JUSTIFICACIÓN DEL CURSO:</b>		
12	<p>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 documental y estar en condiciones de realizar intervenciones menores en documentos. Las acciones de estabilización aplicadas a los documentos permitirán otorgar un nivel de conservación aceptable para su consulta o digitalización y evitar deterioros mayores en esa instancia.</p>		
13			
14			
15			
16	<b>OBJETIVO:</b>		
17	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 es la estabilización del material documental perteneciente al acervo del Archivo Histórico.		
18			
19	<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS:</b>		
20	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Ampliar los conocimientos teórico-prácticos del participante</li> <li>. Desarrollar un desempeño eficaz a través de la aplicación de técnicas y metodologías</li> <li>. Fomentar una actitud de ética profesional relacionada con la disciplina</li> <li>. Promover el desarrollo del potencial y habilidades personales</li> <li>. Permitir la integración en equipos multidisciplinarios</li> <li>. Obtener una comprensión de la dinámica dentro de la estructura del departamento</li> </ul>		
23	<b>CONTENIDOS Y PLAN DE SESIONES:</b>		
24	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción: Conceptos y principios éticos de la Conservación</li> <li>- Tipos y caracterización de los soportes documentales</li> <li>- Estructura formal de los documentos</li> <li>- Factores de deterioro y patologías</li> <li>- Diagnóstico de documentos</li> <li>- Seguridad e higiene en el espacio de trabajo</li> <li>- Entorno de las colecciones: Visita guiada por el Archivo Histórico, demostración de los procesos realizados en cada una de las áreas del DCyR.</li> <li>- Recorrido por los repositorios, procesos de monitoreo y mantenimiento de deshumidificadores</li> <li>- Prácticas: Diagnóstico, llenado de fichas de Conservación y propuestas de tratamiento, limpieza superficial, desinfección, intervenciones menores en documentos: refuerzos, injertos, remoción y recolocación de costura en documentos.</li> </ul>		
24	Se atenderán solicitudes y/o material documental estipulado en el plan anual del Departamento.		
25	<b>PRINCIPALES PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS A UTILIZAR Y METODLOGÍA:</b>		



	A	B	C
26	Material de lectura Observación de los procesos Trabajo en equipo Prácticas con acompañamiento y monitoreo Tutoría y supervisión Evaluación sobre el trabajo realizado.		
27	<b>PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO:</b>		
28	Estudiante/pasante de Lic. en Restauración de bienes muebles, Arquitectura, Diseño Gráfico, Historia,		
29	Archivonomía, Bibliotecología o carreras afines.		
30	<b>BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:</b>		
31	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.		
32			
33	<b>RESPONSABLE DEL PROYECTO:</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROGRAMA:</b>	<b>Vo.Bo DEL DIRECTOR:</b>
34			
35	<b>Lic. Ana Paula García Flores</b>	<b>Lic. María Magdalena Heredia Espitia</b>	<b>Lic. Jacobo Babines López</b>
36	Jefa del Departamento de Conservación del Patrimonio Documental	Jefa del Área de Restauración de obra gráfica y documental	Director del Archivo Histórico Central

25	PRINCIPALES PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS A UTILIZAR Y METODOLOGÍA:
26	Se atenderán solicitudes y/o material documental estipulado en el plan anual del Departamento.
27	CONTENIDOS Y PLAN DE SESIONES:
28	Obtener 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.
29	OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
30	costura en documentos. destinción, intervenciones menores en documentos: refuerzos, injertos, remoción y recolocación de Prácticas: Diagnóstico, llenado de fichas de Conservación y propuestas de tratamiento, limpieza superficial, Recorrido por los repositorios, procesos de monitoreo y mantenimiento de deshumidificadores en cada una de las áreas del DCR. Entorno de las colecciones: Visita guiada por el Archivo Histórico, demostración de los procesos realizados Seguridad e higiene en el espacio de trabajo Diagnóstico de documentos. Factores de deterioro y patologías. Estructura formal de los documentos. Tipos y caracterización de los soportes documentales -Introducción: Conceptos y principios éticos de la Conservación
31	23