


**FORMATO IMPLEMENTACIÓN SERVICIO SOCIAL**

<b>NOMBRE DEL PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICA PROFESIONAL</b>	Estabilización de documentos biblio-hemerográficos	
<b>MODALIDAD</b>	<b>PRESENCIAL</b>	
	<b>VIRTUAL</b>	
<b>RESPONSABLE DEL PROYECTO</b>	Lic. Ana Paula García Flores	
<b>TELÉFONO</b>	9515186598 ext. 113	
<b>MAIL</b>	ana.flores@oaxaca.gob.mx	
<b>LUGAR DE IMPARTICIÓN</b>	Área de material biblio-hemerográfico	

<b>RESUMEN Y JUSTIFICACIÓN DEL CURSO:</b>
<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 bibliográfico y documental y estar en condiciones de realizar intervenciones menores en material encuadernado. Las acciones de estabilización aplicadas al material encuadernado permitirán otorgar un nivel de conservación aceptable para su consulta o digitalización y evitar deterioros mayores en esa instancia.</p>
<b>OBJETIVO:</b>
<p>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 la estabilización del material encuadernado perteneciente al acervo del Archivo Histórico.</p>
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS:</b>
<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>
<b>CONTENIDOS Y PLAN DE SESIONES:</b>
<p>Introducción: Conceptos y principios éticos de la Conservación; Caracterización de soportes, reconocimiento de la estructura del libro y técnicas de manufactura; Factores de deterioro y patologías; Diagnóstico de material encuadernado; Seguridad e higiene en el espacio de trabajo</p> <p>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</p> <p>Prácticas: Diagnóstico, confección de fichas de conservación y propuestas de tratamiento; limpieza superficial; desinfección; intervenciones menores en material encuadernado: refuerzos, injertos en bloque de texto, planos y cubierta, refuerzo de costuras. Se atenderán solicitudes y/o material documental estipulado en el plan anual del Departamento.</p>
<b>PRINCIPALES PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS A UTILIZAR Y METODOLOGÍA:</b>
<p>Material de lectura; observación de los procesos; técnicas de grupo; prácticas con acompañamiento y monitoreo; tutoría y supervisión; devoluciones sobre el trabajo realizado</p>
<b>PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO:</b>
<p>Estudiante/pasante de Lic. en Restauración de bienes muebles, Arquitectura, Diseño Gráfico, Historia, Archivonomía, Bibliotecología o carreras afines.</p>
<b>BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:</b>



FORMATO IMPLEMENTACIÓN SERVICIO SOCIAL

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:
<b>Lic. Ana Paula García Flores</b> Jefa del Departamento de Conservación del Patrimonio Documental	<b>Lic. Ana Paula García Flores</b> Jefa del Departamento de Conservación del Patrimonio Documental	<b>Lic. Jacobo Babines López</b> 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 podrá desarrollar conocimientos y habilidades así como aplicar métodos y técnicas adquiridos a una problemática específica como la estabilización del material encuadernado perteneciente al acervo del Archivo Histórico.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ampliar los conocimientos teórico-prácticos del participante</li> <li>Desarrollar un desempeño ético 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>
CONTENIDOS Y PLAN DE SESIONES:	<p>Introducción: Conceptos y principios éticos de la Conservación; Caracterización de soportes;</p> <p>reconocimiento de la estructura del libro y técnicas de manufactura; factores de deterioro y patologías;</p> <p>Diagnóstico de material encuadernado; seguridad e higiene en el espacio de trabajo</p> <p>Entorno de las colecciones: Visita guiada por el Archivo Histórico; demostración de los procesos realizados en cada una de las áreas del DCR. Recorrido por los repositorios, procesos de monitoreo y mantenimiento de deshumidificadores</p> <p>Prácticas: Diagnóstico, confección de fichas de conservación y propuestas de tratamiento; limpieza superficial; desinfección; intervenciones menores en material encuadernado: refuerzos, injertos en pliego de texto, planos y cubierta; refuerzo de costuras. Se atenderán solicitudes y/o material documental estudiado en el plan anual del departamento.</p>
PRINCIPALES PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS A UTILIZAR Y METODOLOGÍA:	Material de lectura; preservación de los procesos; técnicas de grupo; 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, Arquitectura, Diseño Gráfico, Historia, Archivonomía, Bibliotecología o carreras afines.
BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:	