



FORMATO IMPLEMENTACIÓN SERVICIO SOCIAL

NOMBRE DEL PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICA PROFESIONAL	Creación de base de datos informatizada para fondos documentales y seguimiento de actividades del departamento	
MODALIDAD	PRESENCIAL	
	VIRTUAL	
RESPONSABLE DEL PROYECTO	Lic. Ana Paula García Flores	
TELÉFONO	9515186598 ext. 113	
MAIL	ana.flores@oaxaca.gob.mx	
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Jefatura del Departamento de Conservación y Restauración	

RESUMEN Y JUSTIFICACIÓN DEL CURSO:

El programa de prácticas profesionales complementa el aprendizaje desde la experiencia, en un contexto real.

La práctica brindará al participante la posibilidad de aplicar sus conocimientos informáticos dentro del entorno patrimonial, adaptarlos a las necesidades de una institución como el AGEO y desarrollar soluciones para el Departamento de Conservación y Restauración. Una base de datos informatizada permitirá gestionar de una forma más eficiente los datos recuperados de los formatos manuales y tablas utilizados para registrar diagnósticos o procesos realizados a los fondos documentales, lo que facilitará la planificación de futuros proyectos, fijación de metas, seguimiento de procesos, entre otros.

OBJETIVO:

Brindar la posibilidad de realizar una aproximación al ejercicio profesional de su competencia 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, el desarrollo de una base de datos informatizada de los documentos intervenidos, procesos realizados y avances del personal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- . Ampliar los conocimientos teórico-prácticos del participante
- . Desarrollar un desempeño eficaz a través de la aplicación de técnicas y metodologías propias de su disciplina
- . Fomentar una actitud de ética profesional en el ámbito patrimonial
- . 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 bibliográficos y documentales; Estructura formal de los libros y documentos; Factores de deterioro y patologías; 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: Instalación de software; Programación; Diagramación

PRINCIPALES PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS A UTILIZAR Y METODLOGÍA:

Material de lectura; observación de los procesos; técnicas de grupo; devoluciones sobre el trabajo realizado

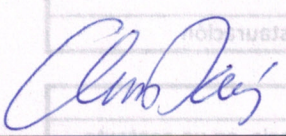
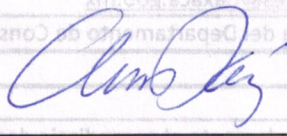
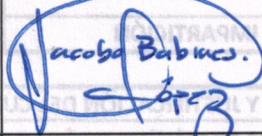
PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO:

Estudiante/pasante de Ingeniería en informática o carreras afines

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:



Norma mexicana de preservación documental
Conservación de colecciones de fotografía, Luis Pavao
Folleto técnico materiales fotográficos, Northeast Document Conservation Centre
Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas, IFLA
Paper documents, Carolyn Rose
Conservación preventiva para archivos, DIBAM
Preservación de las colecciones, S. Michalsky.

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

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:
Estudiante pasante de ingeniería en informática o carreras afines
PÚBLICO A QUIÉN VA DIRIGIDO:
Material de lectura; observación de los procesos; técnicas de grupo; evoluciones sobre el trabajo realizado
PRINCIPALES PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS A UTILIZAR Y METODOLOGÍA:
Prácticas: instalación de software; Programación; Diagramación
de deshumidificadores
en cada una de las áreas del DCA. Recorrido por los repositorios; procesos de monitoreo y mantenimiento
Entorno de las colecciones: Visita guiada por el Archivo Histórico; demostración de los procesos realizados
patologías; seguridad e higiene en el espacio de trabajo
diblográficos y documentales; Estructura formal de los libros y documentos; Factores de deterioro y
Introducción: Conceptos y principios éticos de la Conservación; Tipos y caracterización de los soportes
CONTENIDOS Y PLAN DE SESIONES:
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 en el ámbito patrimonial
Disciplinas
Desarrollar un desempeño eficaz a través de la aplicación de técnicas y metodologías propias de su
Ampliar los conocimientos teórico-prácticos del participante
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Informar sobre los documentos intervenidos, procesos realizados y avances del personal.
Métodos y técnicas adquiridos a una problemática específica como: el desarrollo de una base de datos
ámbito de un Archivo Estatal, donde podrán desarrollar conocimientos y habilidades así como aplicar
Brindar la posibilidad de realizar una aproximación al servicio profesional de su competencia dentro del
OBJETIVO:
planificación de futuros proyectos, fijación de metas, seguimiento de procesos, entre otros.
para registrar diagnósticos o procesos realizados a los fondos documentales, lo que facilitará la
gestionar de una forma más eficiente los datos registrados de los formatos manuales y tablas utilizados