

UNIVERSIDAD NACIONAL
 FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
 ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
 BACHILLERATO Y LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y GESTIÓN DE
 LA INFORMACIÓN
 CÓDIGO DE CARRERA: LI-BIGEIN

Unidad académica:	Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información
Nombre del curso:	Patrimonio documental y su preservación
Tipo de curso:	Regular/Presencial
Código de curso:	BGC-501
NRC	40163
Nivel:	Licenciatura (V Nivel)
Horario del curso	Lunes de las 5:00 pm a las 9:00 pm
Grupo	01
Periodo lectivo:	I Ciclo 2023
Modalidad:	17 semanas / Presencial
Naturaleza:	Teórico – Práctico
Créditos:	04
Horas semanales:	11 horas totales
Horas presenciales:	04 horas (2T-2P)
Horas de estudio independiente	07 horas
Horas docentes:	04 horas
Hora de atención a estudiantes	01 hora Lunes de 4:00 pm a 5:00 pm, en la EBDI.
Requisitos:	Ninguno
Correquisitos:	Ninguno
Personal docente:	Máster Lucrecia Barboza Jiménez
Medio de contacto	lucrecia.barboza.jimenez@una.ac.cr Mensajería del Aula Virtual

“En esta Universidad nos comprometemos a prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual entendido como toda conducta o comportamiento físico, verbal, no verbal escrito, expreso o implícito, de connotación sexual, no deseado o molesto para quien o quienes lo reciben, reiterado o aislado. Si usted está siendo víctima de hostigamiento diríjase a la Fiscalía de Hostigamiento Sexual de la UNA, llame al teléfono: 2562-6815 o al correo electrónico: fiscalia@una.cr ”

I. Descripción del curso

En este curso se abordan una serie de conceptos, antecedentes, clasificaciones y normas que contribuyen al análisis y reflexión de la importancia de las colecciones documentales patrimoniales, como herencia cultural con valor histórico, estético y que fomentan el conocimiento, así como su adecuada preservación y conservación.

Es por ello, que en este curso se pretende que la persona profesional en bibliotecología pueda reconocer los diferentes tipos de colecciones patrimoniales, las organizaciones nacionales e internacionales que velan por estas, al igual que la legislación que las define, regula y protege. Asimismo, que identifiquen las alteraciones más comunes que pueden presentar los documentos debido a los diversos agentes de deterioro y los factores que los ocasionan, las condiciones óptimas y las buenas prácticas para la preservación y conservación de estos recursos en bibliotecas, archivos y museos. Todo lo anterior mediante el análisis crítico de lecturas, vídeos y casos reales, el intercambio de ideas con especialistas, el desarrollo de procesos investigativos y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

En este curso, las acciones programadas tienen como sustento axiológico los principios, valores y fines de la Universidad Nacional, establecidos en su *Estatuto Orgánico*, a saber:

- a) **Humanismo.** La Universidad Nacional promueve la justicia, el bien común, el respeto irrestricto a la dignidad humana y a los derechos de las personas y de la naturaleza.
- b) **Probidad.** Es deber de todo universitario actuar con honestidad y rectitud en el ejercicio de los derechos y deberes que la institución le otorga, así como la debida administración y tutela de los recursos públicos bajo su responsabilidad.
- c) **Conocimiento transformador.** Mediante una acción sustantiva innovadora y creativa, la universidad procura formar personas analíticas, críticas y propositivas que conduzcan al desarrollo de mejores condiciones humanas individuales y sociales.
- d) **Excelencia.** Es la búsqueda constante de los más altos parámetros de calidad internacionalmente reconocidos en el quehacer académico y la gestión institucional.
- e) **Compromiso social.** Es la orientación de las tareas institucionales hacia el bien común, en particular hacia la promoción y consecución de una mejor calidad de vida para los sectores sociales menos favorecidos.
- f) **Respeto.** Como garantía de la sana convivencia, se reconoce a cada miembro de la comunidad universitaria su dignidad como persona.
- g) **Diálogo de saberes.** El conocimiento procedente de culturas y prácticas históricas seculares contribuye, junto con las fuentes y los procesos propios de creación de conocimiento, al desarrollo del quehacer académico universitario.
- h) **Identidad y compromiso.** Es la identificación con los principios, valores y fines que la universidad se ha definido y que generan un sentido de comunidad.

- i) **Formación integral.** La universidad se compromete en la formación de los pensadores, científicos, artistas, y en general los profesionales que, con visión humanista, la sociedad costarricense requiere para su desarrollo integral, el logro del bien común y el buen vivir.
- j) **Pensamiento crítico.** La universidad promueve el análisis sistemático y permanente de la realidad nacional e internacional, con el fin de determinar sus tendencias, y a partir de este conocimiento detectar sus problemas, necesidades y fortalezas, para ofrecer alternativas de solución.

II. Objetivos

Objetivo general:

Analizar la importancia y el valor del patrimonio documental, así como su preservación y conservación en bibliotecas, archivos y museos para asegurar su acceso a las generaciones presentes y futuras.

Objetivos específicos:

1. Explicar los conceptos, los antecedentes, las clasificaciones y las normas relacionadas con el patrimonio documental y su preservación.
2. Identificar los principales organismos y políticas nacionales e internacionales destinados a la definición, regulación y protección del patrimonio documental a lo largo de la historia.
3. Distinguir los principales factores de deterioro del patrimonio documental y las buenas prácticas en su administración, preservación y conservación.
4. Proponer acciones, medidas y lineamientos que permitan la valoración y la preservación del patrimonio documental.

III. Aprendizajes integrales

A. Saber conceptual

1. Patrimonio y patrimonio cultural: conceptos y tipos.
2. Patrimonio documental: conceptos, tipos (patrimonio archivístico, bibliográfico y documental), antecedentes, diferencias e importancia de su resguardo.
3. Documentos antiguos: libros antiguos (estructura), incunables y libros raros.
4. Coleccionismo y colecciones: conceptos e importancia.
5. Colecciones documentales patrimoniales: concepto, importancia y clasificación: colecciones de manuscritos, colecciones de impresos, colecciones de archivo, colecciones de micro formatos, colecciones o fondos audiovisuales, colecciones digitales.
6. La propiedad pública y privada en el patrimonio documental.

7. Organismos y políticas nacionales e internacionales destinados a la definición, regulación y protección del patrimonio documental: UNESCO, IFLA, ICA, ALA, Sistema Nacional de Archivos y Sistema Nacional de Bibliotecas de Costa Rica.
8. Programa Memoria del Mundo de la UNESCO y su aporte a la conservación del patrimonio documental de la humanidad.
9. Bibliotecas, archivos y museos nacionales y su relación con la preservación y conservación del patrimonio documental.
10. Factores de deterioro del patrimonio documental:
 - a. Intrínsecos: soportes y tintas.
 - b. Extrínsecos: factores naturales, factores físicos, factores químicos, factores biológicos y factores humanos.
11. Preservación, conservación y restauración del patrimonio documental: conceptos, importancia, normas ISO, desarrollo de políticas, programas y directrices (organización, procesamiento, almacenamiento, manejo, condiciones ambientales, de seguridad y de higiene).
12. Preservación digital: concepto, amenazas, políticas, estrategias y aspectos legales.
13. Rol y responsabilidades de las personas a cargo de la custodia y difusión de acervos patrimoniales.

B. Saber procedimental

1. Comunicar la importancia del patrimonio documental como herencia de la humanidad.
2. Manejar y resguardar las colecciones documentales patrimoniales de manera ética.
3. Asesorar en la identificación de fuentes de deterioro del patrimonio documental y emitir recomendaciones para su adecuado mantenimiento.
4. Proponer acciones, medidas y lineamientos que permitan la valoración y la preservación del patrimonio documental.

C. Saber actitudinal

En este curso se promoverá en el estudiantado el sentido crítico mediante el análisis de lecturas, vídeos, estudios de casos; la elaboración de un cuaderno de aprendizaje y el intercambio de ideas con especialistas; la capacidad de adaptación, innovación y compromiso social con el desarrollo de propuestas de acciones, medidas y lineamientos que permitan la valoración y la preservación del patrimonio documental; el sentido de la ética para el resguardo de la información y el trabajo colaborativo en equipos interdisciplinarios.

IV. Metodología

Este es un curso teórico-práctico, orientado bajo una metodología participativa, por lo que se propicia el trabajo individual y grupal, con exposiciones por parte de la persona docente y del estudiantado, así como discusiones en plenaria. Lo anterior además permite que la población estudiantil indague y analice diferentes contextos del entorno profesional y se apropie de los conocimientos contenidos en este curso, evidenciados en el desarrollo de propuestas de acciones, medidas y lineamientos que permitan la valoración y la preservación del patrimonio documental. Asimismo, se hace uso del aula virtual institucional y otros ambientes colaborativos que apoyan el proceso de aprendizaje. Específicamente, las actividades de mediación que se llevarán a cabo para el desarrollo del curso serán las siguientes:

- ✓ Bienvenida al estudiantado.
- ✓ Revisión y ajustes al programa de curso en plenario.
- ✓ Descripción de las actividades que se desarrollarán en el curso.
- ✓ Constitución de los grupos de trabajo.
- ✓ Dinámica de evaluación diagnóstica (tema: patrimonio).
- ✓ Revisiones teóricas de los contenidos del curso mediante la estrategia de aula invertida y otras del Aula Virtual (Lección, Wiki). Así como resumen de la teoría vista y aclaración de dudas en el aula.
- ✓ Revisión de vídeos sobre el tema.
- ✓ Lectura de artículos sobre el tema.
- ✓ Visita a la Sala de Libros Antiguos de la Universidad Nacional.
- ✓ Charla con especialista (tema: conservación de documentos).
- ✓ Elaboración y presentación de trabajos individuales y grupales en clase: síntesis de ideas y construcción de definiciones, cuadro comparativo, estudios de casos, análisis de lecturas, mapa mental, investigación corta y prácticas guiadas.
- ✓ Discusiones y reflexión mediante las estrategias del Aula Virtual (Lección, Cuestionarios).
- ✓ Elaboración de un cuaderno de aprendizaje como trabajo final.

De acuerdo con lo anterior, los saberes conceptuales se abordarán por medio de la estrategia de aula invertida, explicaciones de la persona docente, la proyección de vídeos y documentales, análisis de lecturas, trabajos individuales y grupales para la síntesis de ideas, construcción de definiciones, investigaciones cortas y la elaboración de un cuaderno de aprendizaje. Los saberes procedimentales se desarrollarán por medio del trabajo individual y grupal (construcción de definiciones, cuadro comparativo y mapa mental), las discusiones y reflexiones, la visita a la Sala de Libros Antiguos de la UNA, la charla con especialistas, las prácticas guiadas y los estudios de casos. Por último, los saberes actitudinales se fortalecerán mediante el análisis crítico de lecturas y vídeos, la valoración del estado físico de documentos, la elaboración de lineamientos de preservación y conservación de documentos patrimoniales,

el trabajo individual y grupal en clase y la concreción de una actividad co-curricular de corte académico de un tema complementario a los contenidos del curso (visita a un museo y elaboración del reporte correspondiente).

Para que la mediación pedagógica contribuya con el aprendizaje significativo del estudiantado, se requiere que la persona docente organice, planifique, explique y dé seguimiento a los contenidos teóricos que permitan el desarrollo de las habilidades procedimentales y actitudinales tendientes al análisis de la importancia y el valor del patrimonio documental, así como su preservación y conservación. Asimismo, el estudiantado deberá asumir el compromiso de concretar las actividades y el trabajo que le sea asignado, con el fin de cumplir con el propósito principal del curso en cuanto a valorar la importancia del patrimonio documental y asegurar su acceso a las generaciones presentes y futuras.

Congruentemente con el respeto y cuidado del ambiente, para este curso se utilizará el Aula Virtual como apoyo educativo. En este espacio se tendrá acceso al programa de curso, a los contenidos teóricos, a las fuentes documentales y a los recursos complementarios indispensables para el buen desarrollo de los temas y la elaboración de las diferentes actividades de evaluación (protocolos, rúbricas y escalas de evaluación, cuestionarios, lección, wiki, etc.). También, se dispondrá de los espacios específicos para la presentación de las diferentes actividades asignadas y el cuaderno de aprendizaje, las cuales se revisarán, calificarán y devolverán de forma digital. Por último, se utilizará como un medio de comunicación entre docente y estudiantes y para la evacuación de dudas, por medio del correo y foro de dudas y consultas.

V. Evaluación

En este curso se asumen las tres funciones básicas de la evaluación: diagnóstica, formativa y sumativa. La evaluación diagnóstica se aplicará primeramente para determinar los conocimientos y experiencias previas que tenga el estudiantado con los conceptos de patrimonio y los diferentes tipos que existen, por medio de una dinámica, posteriormente, también al inicio de cada área temática, se realizará este diagnóstico mediante preguntas y respuestas en plenaria.

Con respecto a la evaluación formativa, esta también se desarrollará mediante el uso de aplicaciones en el aula virtual, para que el estudiantado pueda interactuar y valorar su progreso con algunos contenidos teóricos, así como también con actividades de discusión en plenaria en las que se consideren estos contenidos, se identifiquen y analicen las fortalezas y debilidades que presentan las diferentes actividades asignadas individual y grupalmente.

En cuanto a la dimensión sumativa, a continuación se definen y detallan cada uno de los rubros a evaluar, el porcentaje, la forma, el instrumento y la fecha de la evaluación. Al final del programa se incluyen como apéndices los diferentes instrumentos de evaluación:

Rubro para evaluar	Porcentaje	Evaluación	Instrumento de evaluación	Fecha de evaluación
Trabajo en clase	10			
a) Participación en las discusiones y en las actividades de seguimiento	4	Individual	Rubrica, Escala de evaluación y Hoja de cotejo (Apéndices 1-2-3)	Todo el curso
b) Trabajo individual o grupal: participación, aporte de ideas e interés	3	Individual		
c) Actividad co-curricular (visita a museos)	3	Individual		
Actividades	65			
1. Construcción de conceptos sobre patrimonio y patrimonio cultural	5	Grupal	Escala de evaluación (Apéndice 4)	Semana 2: 06 de marzo
2. Cuadro comparativo (trabajo grupal y contenidos teóricos expuestos sobre patrimonio y patrimonio cultural)	5	Grupal	Escala de evaluación (Apéndice 5)	Semana 3: 13 de marzo
3. Mapa mental de la visita a la Sala de Libros Antiguos de la UNA	5	Individual	Rúbrica (Apéndice 6)	Semana 5: 27 de marzo
4. Estudios de casos (cuatro en total)	20	Grupal	Rúbrica (Apéndice 7)	Semana 5: 27 de marzo Semana 9: 24 de abril Semana 11: 08 de mayo Semana 17: 19 de junio
5. Investigación corta	10	Grupal	Hoja de cotejo (Apéndice 8)	Semana 8: 17 de abril
6. Prácticas guiadas (dos prácticas)	20	Grupal	Guía de práctica (Apéndices 9-10)	Semana 12: 15 de mayo Semana 14: 29 de mayo
Cuaderno de aprendizaje	25	Individual	Rúbrica (Apéndice 11)	26 de junio
	100			

El trabajo en clase se valora de acuerdo con tres criterios o rubros específicos: participación en las discusiones; participación, aporte de ideas e interés en el trabajo individual o grupal y participación en actividades co-curriculares. La actividad co-curricular tendrá un enfoque académico (de un tema complementario a los contenidos del curso) y consiste en la visita a un museo y la elaboración del reporte correspondiente de acuerdo con una guía de trabajo. Para los rubros de participación y trabajo individual o grupal, se utilizarán una rúbrica y una escala de evaluación, la primera será manejada por la persona docente y la segunda será una

autoevaluación por parte del estudiantado, y para la actividad co-curricular se utilizará una hoja de cotejo. (Ver apéndices 1, 2 y 3).

Las actividades asignadas son variadas y tienen como finalidad que el estudiantado se apropie de los contenidos teóricos y desarrolle las habilidades necesarias para ponerlos en práctica. Cada actividad será realizada de forma grupal o individualmente y deberá subirse al aula virtual para su revisión y calificación:

- ❖ La primera actividad consiste en la construcción de definiciones sobre patrimonio y patrimonio cultural de acuerdo con la dinámica de evaluación diagnóstica, el documental *Hablemos del Patrimonio* y una lluvia de ideas. Este trabajo es grupal y será evaluado con una escala de evaluación. (Ver apéndice 4)
- ❖ La segunda actividad está relacionada con la elaboración de un cuadro comparativo en el que se pueda establecer las semejanzas y las diferencias entre las definiciones construidas en la sesión anterior y los contenidos teóricos aportados por la persona docente. La tarea es grupal y se evaluará mediante una escala de evaluación. (Ver apéndice 5)
- ❖ La tercera actividad consiste en la elaboración de un mapa mental con las ideas principales de la visita a la Sala de Libros Antiguos de la Universidad Nacional. Este tipo de mapa es un esquema en el que se organiza la información partiendo de un tema central del que se derivan subtemas que se anotan alrededor. La actividad es individual y será evaluada con una rúbrica. (Ver apéndice 6).
- ❖ La cuarta actividad se refiere a la aplicación de estudios de casos. El estudio de caso es una herramienta de investigación y una técnica de aprendizaje que puede ser aplicada en cualquier área de conocimiento, y que tiene como propósitos conocer y comprender la particularidad de una situación para distinguir cómo funcionan las partes y las relaciones con el todo. En el curso se aplicarán cuatro estudios de casos en grupo y serán evaluados con una rúbrica. (Ver apéndice 7)
- ❖ La quinta actividad es una investigación corta en la cual se deberá buscar información sobre una organización relacionada con la protección del patrimonio documental y elaborar una presentación con los resultados y conclusiones. La actividad es grupal y será evaluada por medio de una hoja de cotejo. (Ver apéndice 8)
- ❖ La sexta actividad consiste en prácticas guiadas en las que el estudiantado debe aplicar la teoría en la resolución de casos prácticos. Se asignarán dos prácticas en el curso, la primera relacionada con la valoración de material documental para la identificación de factores de deterioro; y la segunda orientada a la propuesta de lineamientos de preservación y conservación para colecciones patrimoniales. Estas prácticas son grupales y serán evaluadas con una guía de práctica. (Ver apéndices 9 y 10).

Por último, el trabajo final consiste en la elaboración de un cuaderno de aprendizaje, que es una herramienta libre, crítica y creativa de autoaprendizaje para la apropiación de los temas

desarrollados. La idea del cuaderno de aprendizaje es que se consigne cada tema visto (13 temas), se haga un resumen sobre los contenidos vistos y se puntualicen las actividades desarrolladas, los recursos utilizados y los aprendizajes obtenidos por cada tema a lo largo del curso, entre otros. Su elaboración es libre, se pueden utilizar frases, texto, imágenes, citas, reflexiones, artículos, vídeos, entre otros. Será evaluado con una rúbrica y su elaboración es individual. (Ver apéndice 11).

VI. Normas generales del curso

- Se les solicita no usar teléfono u otros elementos distractores durante la clase ni en las diferentes actividades si no son parte de la mediación pedagógica.
- Se debe participar en la actividad co-curricular programada en el curso.
- Los reportes de las actividades evaluativas, tanto individuales como grupales, deben tener coherencia y originalidad, además de una presentación ordenada y elaborarse conforme el método formal de investigación cuando así se requiera. Para las citas textuales y las referencias bibliográficas se utiliza el formato APA, última edición.
- **Plagio:** se considera plagio la reproducción parcial o total de documentos ajenos presentándolos como propios. (Artículo 24 del Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional).
- **Copia:** se considera copia todo documento o medio no autorizado utilizado de manera subrepticia por el estudiante durante una prueba evaluativa. De comprobarse la copia en la realización de una evaluación, esta será calificada con nota de cero y el estudiante perderá el porcentaje correspondiente a esa evaluación, independientemente de la eventual sanción disciplinaria establecida en la normativa institucional. (Artículo 25 del Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional).
- **Ausencia estudiantil a una evaluación:** quien, como estudiante, por enfermedad u otra causa de fuerza mayor, no pueda efectuar una evaluación consignada en el programa, debe presentar a la persona a cargo de impartir el curso, por escrito, la justificación con los documentos probatorios en un tiempo límite de cinco días hábiles a partir de la fecha en que se realizó la evaluación. Si procede repetir la evaluación, de común acuerdo se fijará la fecha y la hora de su aplicación, la que se realizará dentro de los ocho días hábiles siguientes a la presentación de la justificación. En caso de no aceptarse la justificación, puede realizar el trámite de apelación correspondiente. (Artículo 26 del Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional).
- Se debe respetar el debido proceso de acuerdo con lo que indica la normativa institucional para cualquier situación en la que el estudiantado considere que se ha visto afectado.

- **Las estrategias metodológicas y de evaluación establecidas en este programa de curso son adecuadas para toda la población estudiantil, incluida la que presenta necesidades educativas especiales.**
- Todas las referencias documentales son tomadas de las bases de datos y del OPAC del SIDUNA.

VII. Referencias

- Almarza, Y. (2012). *Gestión de la conservación preventiva del patrimonio documental: monitoreo permanente: diagnóstico y solución oportuna*. Saarbrücken, Germany: Editorial Académica Española.
- Barboza, L. (2013). *Análisis de la colección de la Sala de Libros Antiguos y Especiales (SLAE) de la Universidad Nacional, Costa Rica y propuesta de directrices para su organización, procesamiento, conservación, preservación y difusión*. (Tesis de maestría inédita). Universidad Nacional, Heredia, Costa Rica.
- Borrego, S.F. (2012). *Factores externos del deterioro en el patrimonio documental: algunos factores externos que influyen en el deterioro del patrimonio documental*. Saarbrücken, Germany: Editorial Académica Española.
- Chang, G. y otros. (2010). *Patrimonio cultural: diversidad en nuestra creación y herencia*. 2ª edición. San José, Costa Rica: Centro de Conservación del Patrimonio Cultural, Ministerio de Cultura y Juventud
- Goren, S. (2010). *Manual para la preservación del papel: nueva era de la conservación preventiva y su aplicación actualizada*. Buenos Aires: Alfagrama.
- Mántica, M. (2010). *Conservación del patrimonio y aplicaciones de la físico-química*. Buenos Aires: Alfagrama.
- Marchesani, S. (2018). *A precious documentary heritage: the Archdiocese Archive of Bologna (Italy)*. *Almatourism – Journal of Tourism, Culture and Territorial Development*. (Fuente: DataCite)
- Marcos, J.C. (2013). *Gestión del patrimonio audiovisual en medios de comunicación*. Madrid, España: Síntesis.
- Meden, S. (2012). *Gestión de la conservación en bibliotecas, archivos y museos: herramientas para el diagnóstico de situación*. Buenos Aires: Alfagrama.

- Nero, L. (2015). Manuscript libraries and archival description in the Caribbean. *New Library World*, 116 (5/6): 289-301. (Fuente: Emerald)
- Palma, J.M. (2013). *La educación sobre patrimonio documental de la humanidad: en la sociedad del siglo XXI*. Saarbrücken, Deutschland: Editorial Académica Española.
- Santos, S. y otros. (2016). Use of bacterial cellulose in degraded paper restoration. Part II: application on real samples. *Journal of Materials Science*, 51(3): 1553-1561. (Fuente: Springer Science & Business Media B.V.)
- Tugores, F.; Planas, R. (2006). *Introducción al patrimonio cultural*. Gijón, Asturias: Ediciones Trea.
- Voutssás, J. (2009). *Preservación del patrimonio documental digital en México*. Ciudad de México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

VIII. Cronograma

Número de sesión y fecha	Tipo de sesión	Contenidos	Actividades de mediación y de evaluación	Recursos didácticos requeridos
<p>Semana 1 27 febrero</p>	<p>Presencial</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bienvenida • Revisión, ajuste y aprobación del programa de curso • Conformación de grupos • Dinámica 	<p>Trabajo presencial en el aula:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación, revisión, ajustes y aprobación del programa de curso. 2. Explicación sobre la conformación de los grupos de trabajo. 3. Dinámica de presentación y rompe hielo. 4. Indicaciones para la siguiente sesión. 	<p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de curso <p>Herramientas tecnológicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aula virtual donde se cuenta con el programa de curso • Computadora, celular o tableta y conexión a Internet
<p>Semana 2 06 marzo</p>	<p>Presencial</p>	<p>Temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patrimonio • Patrimonio cultural • Tipos de patrimonio y patrimonio cultural 	<p>Aula invertida:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiantado deberá revisar el documental que se encuentra en el aula virtual: <i>Hablemos del Patrimonio</i> (36,13") https://www.youtube.com/watch?v=LjAJV9f_Nek <p>Trabajo presencial en el aula:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Dinámica grupal sobre Patrimonio (tarjetas) como evaluación diagnóstica, para determinar los conocimientos previos que tiene el estudiantado sobre el tema. 3. Lluvia de ideas sobre el tema. 4. Cada grupo de trabajo deberá construir, de forma original, los conceptos de patrimonio y patrimonio cultural, de acuerdo con sus conocimientos, lo observado en el documental y el resultado de la lluvia de ideas. 5. Cada grupo deberá elaborar un documento y lo subirá al Aula Virtual, para lo cual contará con un protocolo y una escala de evaluación. Esta actividad tiene un valor de 5%. (evaluación sumativa) 6. Indicaciones para la siguiente sesión. 	<p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vídeo • Tarjetas sobre patrimonio • Protocolo • Escala de evaluación <p>Herramientas tecnológicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo y foro de dudas y consultas del Aula Virtual o cualquier otro medio de comunicación. • Aula Virtual donde se cuenta con el vídeo, el protocolo, la escala de evaluación y el espacio para subir el documento con los conceptos solicitados • Pizarra • Aplicaciones, programas o herramientas para realizar la tarea solicitada • Computadora, celular o tableta y conexión a Internet

<p>Semana 3 13 marzo</p>	<p>Presencial</p>	<p>Temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patrimonio • Patrimonio cultural • Tipos de patrimonio y patrimonio cultural 	<p>Aula Invertida:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La docente facilitará los contenidos teóricos correspondientes por medio del Aula Virtual. 2. El estudiantado deberá revisar los siguientes documentales: <ol style="list-style-type: none"> a. Ministerio de Cultura - <i>¿Qué es el patrimonio cultural?</i> (2,46´) https://www.youtube.com/watch?v=Uvzbz1C2w7yw b. <i>Patrimonio cultural intangible de Costa Rica, nuestra cultura viva</i> (21,14") https://www.youtube.com/watch?v=mCCSbVGa1Ws <p>Trabajo presencial en el aula:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Se mantienen los grupos de trabajo conformados la semana anterior. 4. Cada grupo deberá analizar y discutir las coincidencias y las diferencias existentes entre los conceptos construidos en el grupo la semana anterior y los presentados por la persona docente. 5. Cada grupo de trabajo deberá elaborar un cuadro comparativo con los conceptos creados en grupo, de forma original, y las definiciones aportadas por la persona docente, las coincidencias, las diferencias y las conclusiones a las que llegaron al hacer las comparaciones. Cada grupo deberá subir la tarea al Aula Virtual. Se contará con un protocolo y una escala de evaluación. Esta actividad tiene un valor de 5%. (evaluación sumativa) 6. Indicaciones para la siguiente sesión. 	<p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contenidos teóricos • Vídeos • Protocolo • Escala de evaluación <p>Herramientas tecnológicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo y foro de dudas y consultas del Aula Virtual o cualquier otro medio de comunicación. • Aula Virtual donde se cuenta con los contenidos teóricos, los vídeos, el protocolo, la escala de evaluación y el espacio para subir el cuadro comparativo solicitado. • Aplicaciones, programas o herramientas para realizar la tarea solicitada. • Computadora, celular o tableta y conexión a Internet.
------------------------------	-------------------	---	--	--

<p>Semana 4 20 marzo</p>	<p>Presencial</p>	<p>Temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patrimonio documental • Tipos de patrimonio documental <ul style="list-style-type: none"> ○ Patrimonio archivístico ○ Patrimonio bibliográfico ○ Patrimonio documental • Documentos antiguos: libros antiguos (estructura), incunables y libros raros • Importancia del resguardo y protección del patrimonio documental 	<p>Aula Invertida:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La docente facilitará los contenidos teóricos correspondientes por medio del Aula Virtual. 2. El estudiantado deberá revisar los siguientes recursos: <ol style="list-style-type: none"> a) <i>Libros antiguos UAA 1999</i> (23,27') https://www.youtube.com/watch?v=rStUtjddMzQ b) Lectura <i>El libro antiguo: capítulo 4: Estructura formal del libro antiguo</i> de Pedraza, Clemente y Reyes. <p>Trabajo presencial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Visita a la Sala de Libros Antiguos de la Universidad Nacional. 4. Cada estudiante deberá elaborar un mapa mental con las ideas principales de la visita y lo subirá al Aula Virtual en la semana 5. Se contará con un protocolo y una rúbrica de evaluación. Esta actividad tiene un valor de 5%. (evaluación sumativa) 5. Indicaciones para la siguiente sesión. 	<p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contenidos teóricos • Vídeo • Lectura • Protocolo • Rúbrica de evaluación <p>Herramientas tecnológicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo y foro de dudas y consultas del Aula Virtual o cualquier otro medio de comunicación. • Aula Virtual donde se cuenta con los contenidos teóricos, el vídeo, la lectura, el protocolo, la rúbrica de evaluación y el espacio para subir el mapa mental solicitado. • Aplicaciones, programas o herramientas para realizar la tarea solicitada. • Computadora, celular o tableta y conexión a Internet.
--	--------------------------	--	---	---

<p>Semana 5 27 marzo</p>	<p>Presencial</p>	<p>Temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coleccionismo y colecciones • Colecciones documentales patrimoniales: importancia y clasificación: <ul style="list-style-type: none"> ○ colecciones manuscritos ○ colecciones de impresos ○ colecciones de archivo ○ colecciones de micro formatos ○ colecciones o fondos audiovisuales ○ colecciones digitales • La propiedad pública y privada en el patrimonio documental 	<p>Aula Invertida:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La docente facilitará los contenidos teóricos correspondientes por medio del Aula Virtual. 2. El estudiantado deberá revisar los siguientes documentales: <ol style="list-style-type: none"> a) <i>¿Qué es el coleccionismo y por qué coleccionamos?</i> (7:59`) https://www.youtube.com/watch?v=olRufFvPXGo b) <i>Bibliotesoros</i> (19:37`) https://www.youtube.com/watch?v=AtAQglg3lY0 3. La docente verificará la revisión de los contenidos teóricos mediante un cuestionario en el Aula Virtual. (evaluación formativa) <p>Trabajo presencial en el aula:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Repaso teórico y atención de dudas. (evaluación formativa) 5. La docente conformará grupos de trabajo. 6. Cada grupo de trabajo analizará el estudio de caso: <i>Biblioteca privada de Chimen Abramsky</i>. 7. Cada grupo de trabajo deberá elaborar un documento que constará de una portada y la resolución del caso: introducción, desarrollo, propuesta de solución y reflexión de aprendizaje y lo subirá al Aula Virtual. Se contará con un protocolo y una rúbrica de evaluación. Esta actividad tiene un valor de 5%. (evaluación sumativa) 8. Indicaciones para la siguiente sesión. 	<p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contenidos teóricos • Vídeos • Cuestionario • Estudio de caso • Protocolo • Rúbrica de evaluación <p>Herramientas tecnológicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo y foro de dudas y consultas del Aula Virtual o cualquier otro medio de comunicación. • Aula Virtual donde se cuenta con los contenidos teóricos, los vídeos, el estudio de caso, el protocolo, la rúbrica de evaluación y el espacio para subir el estudio de caso. • Cuestionario en el Aula Virtual. • Aplicaciones, programas o herramientas para realizar la tarea solicitada. • Computadora, celular o tableta y conexión a Internet.
<p>Semana 6 03 abril</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Semana Santa 	<ul style="list-style-type: none"> • Feriado 	
<p>Semana 7 10 abril</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Batalla de Rivas y Juan Santamaría 	<ul style="list-style-type: none"> • Feriado 	

<p>Semana 8 17 abril</p>	<p style="text-align: center;">Presencial</p>	<p>Temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organismos y políticas nacionales e internacionales destinados a la definición, regulación y protección del patrimonio documental: <ul style="list-style-type: none"> ○ UNESCO ○ IFLA ○ ICA ○ ALA ○ Sistema Nacional de Archivos (Costa Rica) ○ Sistema Nacional de Bibliotecas (Costa Rica) 	<p>Aula Invertida:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La docente facilitará los contenidos teóricos correspondientes por medio del Aula Virtual. <p>Trabajo presencial en el aula:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Repaso teórico y atención de dudas. (evaluación formativa) 3. La docente conformará grupos de trabajo y le asignará un organismo destinado a la protección del patrimonio documental a cada grupo. 4. Cada grupo realizará una investigación corta con información sobre la organización que le corresponde, elaborará una presentación en <i>Power Point</i> y la subirá al Aula Virtual. Se contará con un protocolo y una hoja de cotejo. Esta actividad tiene un valor de 10%. (evaluación sumativa) 5. Indicaciones para la siguiente sesión. 	<p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contenidos teóricos • Recursos electrónicos del SIDUNA • Protocolo • Hoja de cotejo <p>Herramientas tecnológicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo y foro de dudas y consultas del Aula Virtual o cualquier otro medio de comunicación. • Aula Virtual donde se cuenta con los contenidos teóricos, el protocolo, la hoja de cotejo y el espacio para subir la presentación con la investigación corta. • Aplicaciones, programas o herramientas para realizar la tarea solicitada. • Computadora, celular o tableta y conexión a Internet.
<p>Semana 9 24 abril</p>	<p style="text-align: center;">Presencial</p>	<p>Temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa Memoria del Mundo de la UNESCO y su aporte a la conservación del patrimonio documental de la humanidad 	<p>Aula Invertida:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La docente facilitará los contenidos teóricos correspondientes por medio del Aula Virtual. 2. Además, una “Lección” (evaluación formativa) con datos sobre el Programa, preguntas y los siguientes vídeos: <ol style="list-style-type: none"> a) <i>Memoria del mundo en la era digital</i> (54:14') https://www.youtube.com/watch?v=xSYGGMWpijA b) <i>Los jóvenes y el patrimonio documental mexicano. México en la memoria del mundo</i> (4,00") https://www.youtube.com/watch?v=5BKq8TAiY9U <p>Trabajo presencial en el aula:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. La docente conformará grupos de trabajo. 4. Cada grupo de trabajo analizará el estudio de caso: <i>Históricos documentos de Costa Rica son patrimonio de la humanidad</i>. 	<p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contenidos teóricos • Vídeos • Lección • Estudio de caso • Protocolo • Rúbrica de evaluación <p>Herramientas tecnológicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo y foro de dudas y consultas del Aula Virtual o cualquier otro medio de comunicación. • Aula Virtual donde se cuenta con los contenidos teóricos, los vídeos, el estudio de caso, el protocolo, la rúbrica de evaluación y el espacio para subir el estudio de caso. • Lección en el aula virtual. • Aplicaciones, programas o herramientas para realizar la tarea solicitada. • Computadora, celular o tableta y conexión a Internet.

			<p>5. Cada grupo de trabajo deberá elaborar un documento que constará de una portada y la resolución del caso: introducción, desarrollo, propuesta de solución y reflexión de aprendizaje y lo subirá al Aula Virtual. Se contará con un protocolo y una rúbrica de evaluación. Esta actividad tiene un valor de 5%. (evaluación sumativa)</p> <p>6. Indicaciones para la siguiente sesión.</p>	
Semana 10 01 mayo		<ul style="list-style-type: none"> • Día Internacional del Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Feriado 	
Semana 11 08 mayo	Presencial	<p>Temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bibliotecas, archivos y museos nacionales y su relación con la preservación y conservación del patrimonio documental 	<p>Aula Invertida:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La docente facilitará los contenidos teóricos correspondientes por medio del Aula Virtual y las URL de los siguientes vídeos: <ol style="list-style-type: none"> a) <i>La Biblioteca Nacional Miguel Obregón Lizano</i> (2:45') https://www.youtube.com/watch?v=zdneyvwl7WGs b) <i>El Archivo Nacional: Ventana y espejo de nuestra Nación - Costa Rica (versión corta)</i> (17:46') https://www.youtube.com/watch?v=ePamMeEZdsY c) <i>Museo Nacional de Costa Rica 2012: investigación, colecciones, protección del patrimonio y difusión.</i> (19:18') https://www.youtube.com/watch?v=ruofsi-7I18 2. La docente verificará la revisión de los contenidos teóricos mediante un cuestionario en el Aula Virtual. (evaluación formativa) <p>Trabajo presencial en el aula:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Repaso teórico y atención de dudas. (evaluación formativa) 4. La docente conformará grupos de trabajo. 5. Cada grupo de trabajo analizará el estudio de caso: <i>Archivo de la UCR custodia patrimonio musical de Costa Rica.</i> 6. Cada grupo de trabajo deberá elaborar un documento que constará de una portada y la 	<p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contenidos teóricos • Vídeos • Cuestionario • Estudio de caso • Protocolo • Rúbrica de evaluación <p>Herramientas tecnológicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo y foro de dudas y consultas del Aula Virtual o cualquier otro medio de comunicación. • Aula Virtual donde se cuenta con los contenidos teóricos, los vídeos, el estudio de caso, el protocolo, la rúbrica de evaluación y el espacio para subir el estudio de caso. • Cuestionario en el aula virtual. • Aplicaciones, programas o herramientas para realizar la tarea solicitada. • Computadora, celular o tableta y conexión a Internet.

			<p>resolución del caso: introducción, desarrollo, propuesta de solución y reflexión de aprendizaje y lo subirá al Aula Virtual. Se contará con un protocolo y una rúbrica de evaluación. Esta actividad tiene un valor de 5%. (evaluación sumativa)</p> <p>7. Indicaciones para la siguiente sesión.</p>	
<p>Semana 12 15 mayo</p>	<p>Presencial</p>	<p>Temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Factores de deterioro del patrimonio documental: <ul style="list-style-type: none"> Intrínsecos: soportes y tintas. Extrínsecos: factores naturales, factores físicos, factores químicos, factores biológicos y factores humanos. 	<p>Aula Invertida:</p> <ol style="list-style-type: none"> La docente facilitará los contenidos teóricos correspondientes por medio del Aula Virtual. La docente verificará la revisión de los contenidos teóricos mediante un foro en el Aula Virtual (evaluación formativa) <p>Trabajo presencial en el aula:</p> <ol style="list-style-type: none"> Repaso teórico y atención de dudas. (evaluación formativa) La docente conformará grupos de trabajo y les entregará documentos con diferentes tipos de deterioro. Cada grupo realizará una práctica grupal (Valoración de documentos con diferentes tipos de deterioro) con los documentos facilitados para cada grupo, de acuerdo con la guía de trabajo y el protocolo de la actividad y la subirá al Aula Virtual. Se contará con un protocolo y una guía de práctica. Esta actividad tiene un valor de 10%. (evaluación sumativa) Indicaciones para la siguiente sesión. 	<p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contenidos teóricos Documentos con algún tipo de deterioro Protocolo Guía de práctica <p>Herramientas tecnológicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Correo y foro de dudas y consultas del Aula Virtual o cualquier otro medio de comunicación. Aula Virtual donde se cuenta con los contenidos teóricos, el protocolo, la guía de práctica y el espacio para subir la práctica. Aplicaciones, programas o herramientas para realizar la tarea solicitada. Computadora, celular o tableta y conexión a Internet.
<p>Semana 13 22 mayo</p>	<p>Presencial</p>	<p>Temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Preservación, conservación y restauración del patrimonio documental: <ul style="list-style-type: none"> Conceptos Importancia Normas ISO Desarrollo de políticas, programas y directrices: organización, procesamiento, 	<p>Aula Invertida:</p> <ol style="list-style-type: none"> La docente facilitará los contenidos teóricos correspondientes por medio del Aula Virtual, la lectura: <i>Principios para la preservación y conservación de los materiales bibliográficos de la IFLA (1988)</i> y la URL de los siguientes vídeos: <ol style="list-style-type: none"> Importancia de la preservación del patrimonio cultural (19,31") https://www.youtube.com/watch?v=13uEvXnSJKQ 	<p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contenidos teóricos Vídeos Lectura <p>Herramientas tecnológicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Correo y foro de dudas y consultas del Aula Virtual o cualquier otro medio de comunicación. Aula Virtual donde se cuenta con los contenidos teóricos, los vídeos y la lectura.

		almacenamiento, manejo, condiciones ambientales, de seguridad y de higiene.	<p>b) <i>Proceso de reencuadernación - Acta de la independencia 1821 (1:19,29)</i> https://www.facebook.com/BiblioCentralUNA/videos/557981088849809</p> <p>Trabajo presencial en el aula:</p> <p>2. <i>Charla con el especialista Rodrigo Rodríguez Flores de la Biblioteca Joaquín García Monge, sobre mantenimiento de los acervos documentales.</i></p> <p>3. Indicaciones para la siguiente sesión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora, celular o tableta y conexión a Internet.
Semana 14 29 mayo	Presencial	<p>Temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preservación, conservación y restauración del patrimonio documental: <ul style="list-style-type: none"> ○ Desarrollo de políticas, programas y directrices: organización, procesamiento, almacenamiento, manejo, condiciones ambientales, de seguridad y de higiene. 	<p>Trabajo presencial en el aula:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La docente conformará grupos de trabajo y le asignará a cada grupo un tipo documental. 2. Cada grupo realizará la práctica grupal (Propuesta de lineamientos de preservación y conservación) según el tipo de documento asignado, de acuerdo con la guía de trabajo y el protocolo de la actividad y la subirá al Aula Virtual. Esta actividad tiene un valor de 10%. (evaluación sumativa) 3. Indicaciones para la siguiente sesión. 	<p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía de práctica • Protocolo <p>Herramientas tecnológicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo y foro de dudas y consultas del Aula Virtual o cualquier otro medio de comunicación. • Aula Virtual donde se cuenta con el protocolo, la guía de práctica y el espacio para subir la práctica. • Aplicaciones, programas o herramientas para realizar la tarea solicitada. • Computadora, celular o tableta y conexión a Internet.
Semana 15 05 junio	Presencial	<p>Temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preservación digital: <ul style="list-style-type: none"> ○ Concepto ○ Amenazas ○ Políticas ○ Estrategias ○ Aspectos legales 	<p>Aula Invertida:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La docente facilitará los contenidos teóricos correspondientes por medio del Aula Virtual y las URL de los siguientes vídeos: <ol style="list-style-type: none"> a) <i>La digitalización del patrimonio documental en el IAPH</i> (11,44") https://www.youtube.com/watch?v=GqNHRgfaYM4 b) <i>¿Qué formato utilizar para digitalizar?</i> (8,51") https://www.youtube.com/watch?v=k34FFw8Siu8 	<p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contenidos teóricos • Vídeos • Lectura <p>Herramientas tecnológicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo y foro de dudas y consultas del Aula Virtual o cualquier otro medio de comunicación. • Aula Virtual donde se cuenta con los contenidos teóricos, los vídeos y la lectura. • Computadora, celular o tableta y conexión a Internet.

			<p>Trabajo presencial en el aula:</p> <ol style="list-style-type: none"> Repaso teórico y atención de dudas. (evaluación formativa) El estudiantado deberá realizar individualmente la lectura: <i>Criterios ISO para la preservación digital de los documentos de archivo (2014)</i> Discusión en plenaria sobre los contenidos de la lectura. (evaluación formativa) Indicaciones para la siguiente sesión. 	
<p>Semana 16 12 junio</p>	<p>Presencial</p>	<p>Temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Preservación digital: <ul style="list-style-type: none"> Concepto Amenazas Políticas Estrategias Aspectos legales 	<p>Trabajo presencial en el aula:</p> <ol style="list-style-type: none"> La docente conformará grupos de trabajo y le asignará a cada grupo un tema. Cada grupo deberá construir una Wiki sobre el tema asignado, de acuerdo con los contenidos teóricos, la lectura y otra documentación facilitada desde la semana anterior. (evaluación formativa) Indicaciones para la siguiente sesión. 	<p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contenidos teóricos Vídeos Lectura Wiki <p>Herramientas tecnológicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Correo y foro de dudas y consultas del Aula Virtual o cualquier otro medio de comunicación. Aula Virtual donde se cuenta con los contenidos teóricos, los vídeos y la lectura. Wiki en el aula virtual. Computadora, celular o tableta y conexión a Internet.
<p>Semana 17 19 junio</p>	<p>Presencial</p>	<p>Temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rol y responsabilidades de las personas a cargo de la custodia y difusión de acervos patrimoniales 	<p>Aula Invertida:</p> <ol style="list-style-type: none"> La docente facilitará los contenidos teóricos correspondientes por medio del Aula Virtual. La docente verificará la revisión de los contenidos teóricos mediante un cuestionario en el Aula Virtual. (evaluación formativa) <p>Trabajo presencial en el aula:</p> <ol style="list-style-type: none"> Repaso teórico y atención de dudas. (evaluación formativa) La docente conformará grupos de trabajo para que realicen un estudio de caso. Cada grupo de trabajo analizará el estudio de caso: <i>Futuro nombramiento de director de Patrimonio inquieta al sector cultural.</i> 	<p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contenidos teóricos Cuestionario Estudio de caso Protocolo Rúbrica de evaluación <p>Herramientas tecnológicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Correo y foro de dudas y consultas del Aula Virtual o cualquier otro medio de comunicación. Aula Virtual donde se cuenta con los contenidos teóricos, el estudio de caso, el protocolo, la rúbrica de evaluación y el espacio para subir el estudio de caso. Cuestionario en el aula virtual.

			<p>6. Cada grupo de trabajo deberá elaborar un documento que constará de una portada y la resolución del caso: introducción, desarrollo, propuesta de solución y reflexión de aprendizaje y lo subirá al Aula Virtual. Se contará con un protocolo y una rúbrica de evaluación. Esta actividad tiene un valor de 5%. (evaluación sumativa)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicaciones, programas o herramientas para realizar la tarea solicitada. • Computadora, celular o tableta y conexión a Internet.
26 junio	Presencial	Entrega del Trabajo final y valoración de la experiencia y del curso	<ul style="list-style-type: none"> • Para la entrega del cuaderno de aprendizaje. El estudiantado contará con una guía y una rúbrica de evaluación. Cada estudiante subirá el cuaderno de aprendizaje al Aula Virtual. Porcentaje: 25% • En plenaria se hará una valoración de la experiencia en la elaboración del cuaderno de aprendizaje y del curso en general. 	<p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo • Rúbrica de evaluación <p>Herramientas tecnológicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo y foro de dudas y consultas del Aula Virtual o cualquier otro medio de comunicación. • Aula Virtual donde se cuenta con el espacio para subir el cuaderno de aprendizaje. • Aplicaciones, programas o herramientas para realizar el cuaderno de aprendizaje. • Computadora, celular o tableta y conexión a Internet.
03 julio	Entrega de notas			

IX. Apéndices: instrumentos de evaluación

**APÉNDICE 1. RÚBRICA DE EVALUACIÓN
TRABAJO EN CLASE (7%)
MATRIZ DE VALORACIÓN
(Este rubro será evaluado en todas las sesiones)**

Criterio	Excelente (4)	Bueno (3)	Regular (2)	Deficiente (1)
Participación	Demuestra participación muy activa individual y grupalmente	Demuestra participación continua y consistente individual y grupalmente	Demuestra participación esporádica individual y grupalmente	Demuestra implicación muy poco frecuente en la discusión y el trabajo individual y grupalmente
Preparación para cada tema	Demuestra excelente preparación: ha analizado los temas o casos relacionándolos con diferentes materiales o actividades (lecturas, material del curso, discusiones, experiencias, etc.), individual o grupalmente	Demuestra una buena preparación: sabe de los temas, casos o hechos detalladamente, ha pensado en las consecuencias de hechos, individual o grupalmente	Demuestra una preparación adecuada: conoce los hechos básicos de casos, temas o hechos, pero no muestra evidencia de tratar de interpretar o analizarlos, individual o grupalmente	No demuestra preparación para las sesiones
Calidad en las intervenciones	Ofrece un análisis, síntesis y evaluación del material de los temas, individual o grupalmente	Ofrece interpretaciones y análisis del material de los temas, individual o grupalmente	Ofrece una información directa sin entrar en detalles o con muy poca frecuencia (tal vez una vez) individual o grupalmente	Trata de responder cuando se le pide, pero no explica o no responde mucho individual o grupalmente
Análisis de los temas	Contribuye de una manera significativa al debate en curso: mantiene un nivel de análisis enfocado en el tema, responde cuidadosamente a los comentarios de otros estudiantes, contribuye a la construcción cooperativa de los argumentos, etc.	Contribuye a la discusión de manera continua: responde a los puntos de otros estudiantes, piensa a través de puntos propios, pregunta de una manera constructiva, propone y apoya sugerencias que pueden estar en contra de la opinión de la mayoría	Contribuye en un grado moderado cuando se le pide directamente	No aporta nada a la discusión
Total				

Nombre del estudiante:
Observaciones:

**APÉNDICE 2. ESCALA DE AUTOEVALUACIÓN
TRABAJO EN CLASE (SIN PORCENTAJE)
MATRIZ DE VALORACIÓN**

Criterio	Siempre (4)	Casi siempre (3)	Algunas veces (2)	Nunca (1)
Ofrecí aportes a los temas tratados en cada sesión				
Participé en todas las actividades programadas				
Ofrecí aportes en los trabajos grupales				
Demostre interés en las temáticas tratadas				
Asumí el curso con profundidad en relación con mi propio aprendizaje				
Asumí el curso con responsabilidad				
TOTALES				

Nombre:

Observaciones:

**APÉNDICE 3. HOJA DE COTEJO
ACTIVIDAD CO-CURRICULAR: VISITA A MUSEOS Y ELABORACIÓN DE REPORTE (3%)
MATRIZ DE VALORACIÓN**

Criterios	¿Cumple con lo solicitado?		Observaciones
	SI	NO	
Se escoge una de las opciones de museo facilitadas			
Se presenta el reporte con toda la información solicitada: descripción, fecha de la visita, respuesta a las tres preguntas generadoras, reflexión de aprendizaje y fotografías			
El documento presentado incluye las siguientes características: Portada: datos institucionales y del curso, título del trabajo, nombre del estudiante y fecha; Fuente de letra: Times New Roman; Tamaño de letra: 12; Interlineado: 1,5 cm; Márgenes: justificado en ambos lados			
El reporte se presenta en el periodo de tiempo estipulado			
Nombre del estudiante:			
Observaciones:			
Porcentaje obtenido:			

**APÉNDICE 4. ESCALA DE EVALUACIÓN: CONSTRUCCIÓN DE CONCEPTOS SOBRE PATRIMONIO Y PATRIMONIO CULTURAL (5%)
MATRIZ DE VALORACIÓN**

Criterio	E	B	R	No se cumple	Observaciones
El documento incluye un concepto de patrimonio					
El documento incluye un concepto de patrimonio cultural					
Los conceptos creados por el grupo son originales					
Los conceptos creados por el grupo son claros y concretos					
Los conceptos creados son producto de las ideas de todo el grupo					
El documento presentado incluye las siguientes características: Portada: datos institucionales y del curso, título del trabajo, integrantes del grupo y fecha; Fuente de letra: Times New Roman; Tamaño de letra: 12; Interlineado: 1,5 cm; Márgenes: justificado en ambos lados.					
TOTAL					
Número de grupo e integrantes:					
Observaciones:					
Puntos obtenidos:					
Porcentaje obtenido:					

Escala de calificación:

(E) Excelente: 5 puntos **(B)** Bueno: 3 a 4 puntos **(R)** Regular: 1 a 2 puntos

**APÉNDICE 5. ESCALA DE EVALUACIÓN: CUADRO COMPARATIVO SOBRE CONCEPTOS DE PATRIMONIO Y PATRIMONIO CULTURAL (5%)
MATRIZ DE VALORACIÓN**

Criterio	E	B	R	No se cumple	Observaciones
El cuadro incluye una columna con los conceptos elaborados por el grupo de trabajo					
El cuadro incluye una columna con los conceptos expuestos por la persona docente					
El cuadro permite identificar las semejanzas y las diferencias entre los conceptos propios del grupo y los expuestos por la persona docente					
El documento incluye la o las conclusiones a las que llegó el grupo de trabajo					
El documento presentado incluye las siguientes características: Portada: datos institucionales y del curso, título del trabajo, integrantes del grupo y fecha; Fuente de letra: Times New Roman; Tamaño de letra: 12; Interlineado: 1,5 cm; Márgenes: justificado en ambos lados.					
TOTAL					
Número de grupo e integrantes:					
Observaciones:					
Puntos obtenidos:					
Porcentaje obtenido:					

Escala de calificación:

(E) Excelente: 5 puntos **(B)** Bueno: 3 a 4 puntos **(R)** Regular: 1 a 2 puntos

APÉNDICE 6. MAPA MENTAL: VISITA A LA SALA DE LIBROS ANTIGUOS DE LA UNA (5%)

Esquema en el que se organiza la información partiendo de un tema central del que se derivan subtemas que se anotan alrededor.

MATRIZ DE VALORACIÓN

Criterio	Excelente (5 puntos)	Muy bien (3-4 puntos)	Necesita mejorar (1-2 puntos)	No lo hace (0 puntos)	Puntos obtenidos
Coherencia	Los términos utilizados tienen una relación lógica y coherente entre sí	Los términos utilizados tienen relación entre sí y están bien organizados	Los términos no tienen relación específica entre sí más aún es posible distinguir la relación de los términos	No se realizó lo solicitado	
Pertinencia	Los términos utilizados están relacionados directamente con el tema a tratar	Los términos tienen relación lógica con el tema	Los términos tienen relación con el tema más no guardan lazos directos con este	No se realizó lo solicitado	
Ortografía	No tiene faltas ortográficas	Presenta entre 5 a 10 faltas ortográficas	Presenta de 11 a 20 faltas ortográficas	No se realizó lo solicitado	
Estructura	Las posiciones de cada término están bien planteadas, tomando en cuenta el grado de importancia de los términos	Los términos están bien organizados acordes a su importancia	Los términos tienen relación al tema, pero no están organizados de manera adecuada	No se realizó lo solicitado	
Secuencia	Los términos tienen una secuencia bien planteada	Los términos guardan una secuencia adecuada	Los términos no tienen una secuencia lógica ni adecuada	No se realizó lo solicitado	
Formato	Cumple con los requisitos solicitados (título del archivo y portada) y una excelente presentación	Cumple con los requisitos solicitados (título del archivo y portada) y una presentación limpia	No cuenta con todos los requisitos solicitados y la presentación es limpia	No se realizó lo solicitado	
Creatividad	Usa formas diferentes y novedosas de comunicar la información	Usa formas diferentes y comunes de comunicar la información	No cuenta con variedad ni creatividad en el proceso.	No realizó lo solicitado	
Nombre del estudiante: Observaciones: Puntos obtenidos: Porcentaje obtenido:					

APÉNDICE 7. RÚBRICA ESTUDIO DE CASO (5% CADA ESTUDIO DE CASO)

Herramienta de investigación y técnica de aprendizaje que puede ser aplicada en cualquier área de conocimiento, y que tiene como propósitos conocer y comprender la particularidad de una situación para distinguir cómo funcionan las partes y las relaciones con el todo

MATRIZ DE VALORACIÓN

Crterios	Excelente (5 puntos)	Bueno (2-4 puntos)	Deficiente (1)	Puntos obtenidos
Introducción	Se establece la situación, enfatizando de forma clara la idea principal que se desarrolla en el caso	Se establece la situación planteada, pero la idea principal se desarrolla parcialmente	La situación planteada es confusa y no se establece la idea principal	
Desarrollo	Se compone de párrafos integrados de ideas principales y secundarias que apoyan, explican o proveen de más información a la idea principal y a todas las preguntas planteadas en el caso	Se compone de párrafos con ideas principales y secundarias, pero estas solo explican o proveen de información parcial a la idea principal y a las preguntas planteadas en el caso	No hay evidencia de que exista una secuencia de análisis organizada y argumentada	
Propuesta de solución	Se expresa en forma breve los elementos que se plantean para dar solución al caso. Se da respuesta a todas las preguntas planteadas en el caso	Los elementos que se plantean para dar solución al caso se presentan de manera parcial. No se da respuesta a todas las preguntas planteadas en el caso	No existe propuesta de solución al caso planteado	
Reflexión del aprendizaje	Se aprecia una reflexión de lo aprendido que refleja el desarrollo de pensamiento crítico	Se aprecia una reflexión de lo aprendido, pero esta es superficial	No se aprecia una reflexión de lo aprendido	
Redacción	La redacción de las ideas es clara, lógica y secuenciada en cada párrafo del documento. Además, no presenta errores de ortografía	Las ideas son claras, pero presenta de 5 a 10 errores de ortografía	La redacción es confusa, no hay una secuencia lógica en las ideas, salta de una idea a otra y presenta más de 11 errores de ortografía	
Formato	El documento presentado incluye las siguientes características: Portada: datos institucionales y del curso, título del trabajo, integrantes del grupo y fecha; Fuente de letra: Times New Roman; Tamaño de letra: 12; Interlineado: 1,5 cm; Márgenes: justificado en ambos lados. Usa el formato APA de manera correcta en citas y referencias. Además, tiene una excelente presentación.	El documento presentado incluye las siguientes características: Portada: datos institucionales y del curso, título del trabajo, integrantes del grupo y fecha; Fuente de letra: Times New Roman; Tamaño de letra: 12; Interlineado: 1,5 cm; Márgenes: justificado en ambos lados. Usa el formato APA de manera correcta en citas y referencias. Pero la presentación es un poco desordenada.	No cuenta con todos los requisitos solicitados y la presentación es desordenada	
Número de grupo e integrantes: Observaciones: Puntos obtenidos: Porcentaje obtenido:				

APÉNDICE 8. HOJA DE COTEJO
INVESTIGACIÓN CORTA: ORGANIZACIONES QUE REGULAN Y PROTEJEN EL PATRIMONIO
DOCUMENTAL (UNESCO, IFLA, ICA, ALA, SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS (COSTA
RICA), SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS (COSTA RICA) (10%)
MATRIZ DE VALORACIÓN

Organismos	Introducción		Información de la organización relacionada con el tema		Conclusiones	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
UNESCO						
IFLA						
ICA (Consejo Internacional de Archivos)						
ALA (Asociación Latinoamericana de Archivos)						
Sistema Nacional de Archivos (Costa Rica)						
Sistema Nacional de Bibliotecas (Costa Rica)						
Número de grupo e integrantes:						
Observaciones a la investigación:						
Puntaje obtenido:						
Porcentaje obtenido:						

APÉNDICE 9. GUÍA PRÁCTICA DIRIGIDA: FACTORES DE DETERIORO DEL MATERIAL DOCUMENTAL (10%)

La práctica dirigida consiste en la aplicación, por parte del estudiantado, del conocimiento teórico adquirido sobre los diferentes tipos de deterioro que sufren los materiales documentales.

Puntos: 100

Porcentaje: 10%

Integrantes del grupo:

Fecha: _____

Puntos obtenidos: _____ **Nota:** _____ **Porcentaje:** _____

Instrucciones: De acuerdo con el material documental que se les facilita, deben realizar lo siguiente para cada uno de los documentos.

1. Detallar los datos de cada documento. (10 puntos)

Formato: _____

Tipo de documento: _____

Libros:

Autoría: _____

Título: _____

Año de publicación: _____

Cantidad de páginas: _____

Tipo de encuadernación: _____

Tipo de papel: _____

Características especiales (fotografías, anexos u otros): _____

Otros datos: _____

Otros tipos de documentos:

Descripción: _____

Otros datos: _____

2. Identificar el estado físico de cada documento. (20 puntos)

- | | |
|-------------------------------------|---|
| • Encuadernación despegada | • Presencia de cinta adhesiva |
| • Hojas sueltas | • Presencia de objetos metálicos |
| • Roturas | • Presencia de manchas |
| • Hojas dobladas | • Presencia de polvo o residuos de roedores |
| • Hojas rayadas | • Presencia de perforaciones |
| • Falta de páginas o encuadernación | • Tinta descolorida o corrida |
| • Páginas amarillas | • Otros: |
| • Páginas resacas y quebradizas | _____ |
| • Presencia de humedad y moho | _____ |

3. Elaborar un diagnóstico general del estado físico de los documentos. (35 puntos)

4. Proponer medidas para la reparación o restauración de los documentos diagnosticados. (35 puntos)

APÉNDICE 10. GUÍA PRÁCTICA DIRIGIDA: PROPUESTA DE LINEAMIENTOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN PARA COLECCIONES PATRIMONIALES (10%)

La práctica dirigida consiste en la aplicación, por parte del estudiantado, del conocimiento teórico adquirido para la propuesta de lineamientos de preservación y conservación para colecciones patrimoniales.

Integrantes del grupo:

Fecha: _____

Nota: _____

Instrucciones:

De acuerdo con los contenidos teóricos vistos en clase, al material complementario facilitado y al tipo documental asignado, deben redactar 3 lineamientos para cada uno de los siguientes aspectos:

- Organización de los materiales documentales (tipos de colecciones, inventario, tipo de documento de acuerdo con su fecha de publicación)
- Procesamiento técnico de los materiales documentales
- Almacenamiento de los materiales documentales
- Manejo de los materiales documentales
- Condiciones ambientales
- Condiciones de seguridad
- Condiciones de higiene
- Infraestructura, equipo y mobiliario

Puntaje: 100

Porcentaje: 10%

- Elaboración de lineamientos (50 puntos)
- Lineamientos acordes al material asignado (20 puntos)
- Lineamientos redactados en forma de norma (10 puntos)
- Redacción clara y concreta (10 puntos)
- Ortografía (10 puntos)

APÉNDICE 11. GUÍA Y RÚBRICA PARA ELABORAR EL CUADERNO DE APRENDIZAJE (25%)

Herramienta libre, crítica y creativa de autoaprendizaje para la apropiación de los temas desarrollados. Por eso, para elaborarlo puede utilizar frases, texto, imágenes, citas, reflexiones, artículos, videos, entre otros. Debe ser un documento digital que se irá construyendo a lo largo del curso y su entrega será el 26 de junio. Pasos para elaborar el Cuaderno de aprendizaje: **1. Presentación:** se ofrece información acerca del contenido y estructura del cuaderno de aprendizaje. **2. Desarrollo:** se presenta cada tema y se hace un resumen de los principales contenidos vistos por cada tema. Por cada tema se identifican las actividades de mediación y de evaluación que se desarrollaron, los recursos utilizados, los aprendizajes obtenidos y si se tienen dudas o preguntas. También, se explica cuál o cuáles actividades les gustaron más y cuál o cuáles menos. **3. Conclusiones:** se presentan las conclusiones u opiniones sobre la elaboración del cuaderno de aprendizaje, sus fortalezas y debilidades como herramienta de evaluación.

MATRIZ DE VALORACIÓN

Criterio	Excelente (20-25 puntos)	Muy bien (13-19 puntos)	Necesita mejorar (06-12 puntos)	Deficiente (0-05 puntos)	Puntos obtenidos
Fecha de entrega	Se entrega el cuaderno de aprendizaje en la fecha y hora solicitada	Se entrega el cuaderno de aprendizaje en la fecha solicitada, pero un poco después de la hora acordada	Se entrega el cuaderno de aprendizaje después de la fecha solicitada	Se entrega el cuaderno de aprendizaje dos o más días después de la fecha solicitada	
Contenido	Cada tema del curso está desarrollado claramente y con relación a lo solicitado (resumen, contenidos, actividades, recursos, aprendizajes y dudas)	Cada sesión del curso está desarrollada de forma parcial y con relación a lo solicitado (resumen, contenidos, actividades, recursos, aprendizajes y dudas)	Cada sesión está desarrollada de forma parcial y las ideas se plantean de manera confusa	Cada sesión está incompleta y las ideas se plantean de manera confusa y desordenada	
Creatividad	Usa formas diferentes y novedosas de comunicar la información (imágenes, reflexiones, etc.)	Usa formas diferentes y comunes de comunicar la información	La variedad y la creatividad son escasas	No cuenta con variedad ni creatividad en el proceso.	
Formato	Cumple con los requisitos solicitados (presentación, desarrollo de cada tema, conclusiones) y una excelente presentación	Cumple con los requisitos solicitados (presentación, desarrollo de cada tema, conclusiones) y una presentación limpia	No cuenta con todos los requisitos solicitados y la presentación es limpia	No se cuenta con los requisitos solicitados y la presentación es desordenada	
Nombre del estudiante:					
Observaciones:					