

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:	Presencialidad remota
Código de curso:	BGC501
NRC:	40457
Nivel:	V Nivel (Licenciatura)
Grupo:	01
Periodo lectivo:	I Ciclo 2026
Modalidad:	17 semanas / Virtual
Naturaleza:	Teórico – Práctico
Créditos:	04
Horas semanales:	11 horas
Horas presenciales:	04 horas (2T-2P)
Horas de estudio independiente:	07 horas
Horas docente:	04 horas jueves de 05:00 pm a 09:00 pm
Hora de atención a estudiantes:	01 hora miércoles de 05:00 pm a 06:00 pm, por Google Meet y Microsoft Teams.
Requisitos:	Ninguno
Correquisitos:	Ninguno
Personal docente:	MSc. Max Zúñiga Fallas
Medio de contacto:	<a href="mailto:max.zuniga.fallas@una.ac.cr">max.zuniga.fallas@una.ac.cr</a>

*“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](mailto: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, así como 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 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. 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.
4. La propiedad pública y privada en el patrimonio documental.
5. 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.
6. Programa Memoria del Mundo de la UNESCO y su aporte a la conservación del patrimonio documental de la humanidad.
7. Bibliotecas, archivos y museos nacionales y su relación con la preservación y conservación del patrimonio documental.
8. Factores de deterioro del patrimonio documental:
  - a. Intrínsecos: soportes y tintas.
  - b. Extrínsecos: factores naturales, factores físicos, factores químicos, factores biológicos y factores humanos.
9. 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).
10. Preservación digital: concepto, amenazas, políticas, estrategias y aspectos legales.
11. Rol y responsabilidades de las personas a cargo de la custodia y difusión de acervos patrimoniales.

#### **B. Saber procedimental**

- Comunicar la importancia del patrimonio documental como herencia de la humanidad.
- Manejar y resguardar las colecciones documentales patrimoniales de manera ética.

- Asesorar en la identificación de fuentes de deterioro del patrimonio documental y emitir recomendaciones para su adecuado mantenimiento.
- 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 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 impartido en modalidad virtual, cuenta con sesiones sincrónicas y asincrónicas de trabajo 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. Para la mediación pedagógica y las horas contacto, el personal docente y la población estudiantil cuentan con acceso a plataformas como: Aula Virtual Institucional, Zoom, Microsoft Teams, correo electrónico institucional, entre otros.

Las actividades de mediación previstas para el desarrollo del curso incluyen:

- Bienvenida al estudiantado
- Revisión y ajustes al programa de curso
- Descripción de las actividades que se desarrollarán en el curso
- Conformación de los grupos de trabajo
- Evaluación diagnóstica
- Análisis teórico del contenido del curso
- Presentación de vídeos sobre la temática

- Lectura de textos sobre la temática
- Desarrollo y exposición de trabajos individuales y grupales en clase:
- Debates a través de foros y las sesiones sincrónicas

De acuerdo con lo anterior, los saberes conceptuales se abordarán por medio de materiales proporcionados por la persona docente, la revisión de vídeos, el análisis de lecturas, y la ejecución de trabajos individuales y grupales para la elaboración de análisis de unidades de información a partir de los criterios estudiados en clase. Los saberes procedimentales se desarrollarán por medio del trabajo individual y grupal, un debate, las discusiones y reflexiones en plenaria. Por último, los saberes actitudinales se fortalecerán mediante el análisis crítico de lecturas y vídeos, el trabajo individual y grupal, la participación en discusiones y reflexiones y la concreción de una actividad co-curricular.

El estudiantado asumirá el compromiso de realizar las actividades asignadas con el propósito de alcanzar la meta central del curso: reconocer el valor de la conservación y del patrimonio en su conjunto, de manera que se garantice su acceso tanto a las generaciones presentes como a las futuras.

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. También, se dispondrá de los espacios específicos para la presentación de las diferentes actividades asignadas, los 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. También, se utilizarán plataformas que permitan las sesiones sincrónicas, tales como: Zoom, Google Meet y Microsoft Teams.

En este curso se aplican las tres funciones básicas de la evaluación: diagnóstica, formativa y sumativa.

La evaluación diagnóstica consiste en una breve prueba oral basada en preguntas generadoras, cuyo propósito es conocer el nivel de conocimiento previo del estudiantado respecto al tema que se desarrollará.

Esta evaluación no tiene valor en la calificación final. La evaluación formativa se desarrolla mediante el uso de aplicaciones en el aula virtual, lo que permite al estudiantado interactuar con los contenidos teóricos y valorar su propio progreso. Además, se incluyen actividades de discusión y reflexión en las que se analizan dichos contenidos, identificando y evaluando las fortalezas y debilidades presentes en las tareas asignadas, tanto individuales como grupales.

Rubro por evaluar	Evaluación	Porcentaje	Instrumento de evaluación	Fecha de evaluación
Foros	Participación en foros Aula virtual (Individual)	10% (2% c/u)	Apéndice A	Semana 3 05/03/2026 Semana 6 26/03/2026 Semana 8 09/04/2026 Semana 10 23/04/2026 Semana 12 07/05/2026
Investigación corta #1	Investigar y describir de manera detallada las causas de deterioro físicas, químicas, biológicas o mecánicas –según sea el caso – de los documentos/patrimonio (Grupal)	10%	Apéndice B	Semana 5 19/03/2026
Investigación corta #2	Elaborar un cuadro de doble entrada, a partir de una visita una biblioteca o unidad de información, sobre las causas de alteración, medidas preventivas y particularidades de los diversos soportes de información para su conservación (Grupal)	20%	Apéndice C	Semana 9 16/04/2026
Artículo científico	Los estudiantes elaboraran un artículo científico en el cual analicen y describan un documento, material bibliográfico, fondo o acervo documental cuya elaboración o publicación se realizará entre los años 1830 a 1980. (Individual)	25%	Apéndice D	Semana 14 21/05/2026
Proyecto Final	Aplicar los principios teóricos-metodológicos para el análisis e inspección de una unidad de información enfocándose en el estado de su colección, así como los controles, métodos preventivos políticas y planes de conservación con los que la misma cuenta (Grupal)	20%	Apéndice E	Semana 16 04/06/2026
Proyecto Final	Presentación oral (Grupal)	10%	Apéndice F	Semana 16-17 04/06/2026-11/06/2026
Actividad co-curricular	Visita Archivo Nacional (Individual)	5%	Apéndice G	Semana 14 28/5/2026
Total		100%		

En cuanto a la dimensión sumativa, en el siguiente cuadro, 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:

### **Cuadro resumen**



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.

Los foros buscan generar discusión y debate entre el estudiantado a partir de preguntas generadoras, siempre bajo el marco del respeto y apoyándose en fundamentación teórica.

La investigación corta #1 pretende que el estudiantado describa de forma amplia las causas de deterioro físicas, químicas, biológicas, mecánicas y catastróficas que afectan los fondos documentales de las bibliotecas. Asimismo, deben apoyar la investigación con citas de autores donde se evidencie dominio del tema a tratar.

En el caso de la investigación corta #2 y tomando como base la materia vista en clase y en la investigación corta #1, el estudiantado debe escoger alguna unidad de información, posteriormente deben cumplimentar de la siguiente forma el cuadro de doble entrada. En la casilla Principales causas de alteración de documentos se debe colocar la información recolectada en la observación de la colección en la unidad de información.

En la casilla Medias preventivas de los soportes se debe colocar información extraída de los conocimientos que han adquirido en clase apoyándose en algunas fundamentaciones teóricas. Los aportes en esta columna deben contener al menos una fundamentación teórica y no más de tres con su respectiva cita en formato de citas y referencias APA 7ª ed. Puede agregar cuantas filas considere necesario.

La elaboración del artículo por parte del estudiantado pretende que desarrollen capacidades de análisis y síntesis para presentación de casos o estudios de campo relacionados con la conservación del patrimonio, asimismo El objetivo es impulsar la producción intelectual del estudiantado y fortalecer tanto el campo teórico-práctico de la conservación como el desarrollo académico de la carrera.

El trabajo final consiste en aplicar los principios teóricos-metodológicos para el análisis e inspección de una unidad de información enfocándose en el estado de su colección, así como los controles, métodos preventivos políticos y planes de conservación con los que la misma cuenta, así como en la descripción o elaboración de un plan de emergencias en caso de desastres para la unidad de información elegida.

## V. *Normas generales del curso*

---

- 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.
- El proyecto final debe seguir los criterios metodológicos formales de una investigación.
- La asistencia a todas las clases es de carácter obligatorio. Para este curso se define que el estudiante que presente tres ausencias injustificadas reprueba el curso.
- No estar al inicio, durante o al final en la clase por 30 minutos se considera como ausencia.
- La naturaleza teórica-práctica del curso impide que se aplique una evaluación extraordinaria.
- Lo relacionado con: ausencias y tardías, plagio, copia, justificaciones, reprogramaciones, evaluaciones, apelaciones, calificaciones, escala de evaluación (redondeo) de la nota final se atienden según Reglamento General sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje de la Universidad Nacional.
- Por ser modalidad virtual, el estudiantado debe contar con el equipo tecnológico y el acceso a internet de calidad, que permitan su presencia y participación en las clases (entiéndase cámara encendida durante toda la clase, micrófono en buen estado y acceso a las aplicaciones requeridas). Además, el estudiante debe estar en un espacio silencioso, iluminado, sin distractores que le permitan cumplir en tiempo y forma las actividades de la clase y seguir el desarrollo de la clase. Quien no cumpla con estos requerimientos se le considera ausente.
- Todos los documentos de trabajos como tareas, investigaciones y reportes deben seguir para su presentación los criterios metodológicos, formales y técnicos establecidos según el estilo, las normas y reglas APA. Si hubiera excepciones, el docente las establece en las instrucciones (protocolo) de cada actividad y evaluación.
- La comunicación formal entre docente y estudiantes se realiza mediante el correo electrónico institucional o aula virtual del curso.
- Cualquier otra acción no considerada en estas normas, será resuelta según la

normativa institucional que corresponda.

- El uso de la Inteligencia Artificial (IA) es un apoyo, no un sustituto del pensamiento crítico, la autonomía ni la producción intelectual del estudiantado. En caso de usar IA se debe verificar la información proporcionada, citar y referenciar según corresponda. En el caso de que se detecte un porcentaje mayor al 25% generado por IA, la persona docente podrá decidir si el trabajo es válido o debe replantearse.

## VI. Bibliografía

---

Allo Manero, M. (1997). Teoría e historia de la conservación y restauración de documentos. *Revista General de Información y Documentación*, 7(1). Pp. 253-295.  
<http://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/RGID9797120253A/1104>  
2

\*Almarza, Y. (2012). *Gestión de la conservación preventiva del patrimonio documental: monitoreo permanente: diagnóstico y solución oportuna*. 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, 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*. Editorial Académica Española.

\*Chang, G. y otros. (2010). *Patrimonio cultural: diversidad en nuestra creación y herencia*. 2ª edición. Centro de Conservación del Patrimonio Cultural, Ministerio de Cultura y Juventud

China, G. y Puerta, M. (2016). El patrimonio documental de la Universidad de La Habana: propuestas para su salvaguarda y difusión. *ALCANCE Revista Cubana de Información y Comunicación*. Vol. 5 • Núm. 9.  
<http://www.alcance.uh.cu/index.php/RCIC/article/view/60>

Cunha, George M. Métodos de evaluación para determinar las necesidades de

conservación en bibliotecas y archivos: un estudio del RAMP con recomendaciones prácticas.

<http://unesdoc.unesco.org/images/0008/000809/080930so.pdf>

\*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*. Alfagrama.

Marchesani, S. (2018). *A precious documentary heritage: the Archdiocese Archive of Bologna (Italy)*. *Almatourism – Journal of Tourism, Culture and Territorial Development*.

\*Marcos, J.C. (2013). *Gestión del patrimonio audiovisual en medios de comunicación*. 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.

\*Palma, J.M. (2013). *La educación sobre patrimonio documental de la humanidad: en la sociedad del siglo XXI*. Editorial Académica Española.

\*Pereira Uzal, J. M. (2024). *Digitalización y preservación del patrimonio cultural*. Books on Demand.

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.

Tacón, J. (2010) Los desastres en archivos y bibliotecas; causas y efectos protección y recuperación.

[http://eprints.ucm.es/10584/1/desastres\\_DT\\_2010-3\\_%282%29.pdf](http://eprints.ucm.es/10584/1/desastres_DT_2010-3_%282%29.pdf)

\*Las referencias que se enlistan a continuación y que aparecen marcadas con el símbolo de asterisco (\*) corresponden a documentos, libros, revistas y artículos de revista disponibles desde el OPAC y desde las bases de datos y revistas electrónicas suscritas por el SIDUNA, las cuales se pueden acceder desde UNA Búsqueda en el

siguiente enlace: <https://www.siduna.una.ac.cr/>. Las demás referencias se acceden desde el URL que se indica en cada una.

## VII. Cronograma

Numero de sesión y fecha	Tipo de sesión	Contenido	Actividades	Recursos didácticos requeridos
<p style="text-align: center;"><b>1</b> 19/2/2026</p>	<p style="text-align: center;">Sincrónico</p>	<p>Temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Patrimonio cultural</li> <li>● Tipos de patrimonio y patrimonio cultural</li> <li>● Historia y fabricación de soportes bibliográficos</li> </ul>	<p>Bienvenida</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Presentación del docente</li> <li>-Presentación de los estudiantes</li> <li>-Revisión y aprobación del programa del curso y su evaluación</li> <li>-Introducción al tema por parte del docente mediante el uso de recursos audiovisuales.</li> <li>-Evaluación diagnóstica.</li> </ul>	<p><b><u>Recursos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Programa de curso</li> <li>● Cuestionario</li> <li>● Enlace para conectarse a la sesión sincrónica</li> </ul> <p><b><u>Herramientas tecnológicas:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Correo y foro de dudas y consultas del Aula Virtual o cualquier otro medio de comunicación</li> <li>● Aula virtual donde se cuenta con el programa de curso</li> <li>● Cuestionario en el Aula Virtual para la evaluación diagnóstica</li> <li>● Plataforma para la sesión sincrónica</li> </ul> <p>Computadora, celular o tableta y conexión a Internet</p>
<p style="text-align: center;"><b>2</b> 26/2/2026</p>	<p style="text-align: center;">Sincrónico</p>	<p>Temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Documentos antiguos: libros antiguos (estructura), incunables y libros raros</li> <li>● Importancia del resguardo y protección del patrimonio documental</li> </ul>	<p>-Introducción al tema por parte del docente mediante el uso de recursos audiovisuales.</p>	<p><b><u>Recursos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Programa de curso</li> <li>● Enlace para conectarse a la sesión sincrónica</li> <li>● Protocolo</li> <li>● Video</li> </ul> <p><b><u>Herramientas tecnológicas:</u></b></p>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>● Correo y foro de dudas y consultas del Aula Virtual o cualquier otro medio de comunicación</li> <li>● Aula virtual donde se cuenta con el programa de curso</li> <li>● Plataforma para la sesión sincrónica</li> <li>● Computadora, celular o tableta y conexión a Internet</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>3</b> 5/3/2026</p>	Sincrónico	<p>Temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coleccionismo y colecciones</li> <li>● Colecciones documentales patrimoniales: importancia y clasificación</li> <li>● La propiedad pública y privada en el patrimonio documental</li> </ul>	<p>-Introducción al tema por parte del docente mediante el uso de recursos audiovisuales. -Foro 1. (2%).</p>	<p><b><u>Recursos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Programa de curso</li> <li>● Enlace para conectarse a la sesión sincrónica</li> <li>● Protocolo</li> </ul> <p><b><u>Herramientas tecnológicas:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Correo y foro de dudas y consultas del Aula Virtual o cualquier otro medio de comunicación</li> <li>● Aula virtual donde se cuenta con el programa de curso</li> <li>● Plataforma para la sesión sincrónica</li> <li>● Computadora, celular o tableta y conexión a Internet</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>4</b> 12/3/2026</p>	Sincrónico	<p>Temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Preservación, conservación y restauración del patrimonio documental: conceptos,</li> </ul>	<p>-Introducción al tema por parte del docente mediante el uso de recursos audiovisuales.</p>	<p><b><u>Recursos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Programa de curso</li> <li>● Enlace para conectarse a la sesión sincrónica</li> <li>● Protocolo</li> </ul>

		<p>importancia, normas ISO, desarrollo de políticas, programas y directrices (organización, procesamiento, almacenamiento, manejo, condiciones ambientales, de seguridad y de higiene).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Factores de deterioro del patrimonio documental: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Intrínsecos</li> <li>○ Extrínsecos</li> </ul> </li> </ul>		<p><b><u>Herramientas tecnológicas:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Correo y foro de dudas y consultas del Aula Virtual o cualquier otro medio de comunicación</li> <li>● Aula virtual donde se cuenta con el programa de curso</li> <li>● Plataforma para la sesión sincrónica</li> </ul> <p>Computadora, celular o tableta y conexión a Internet</p>
<p style="text-align: center;"><b>5</b> 19/3/2026</p>	<p style="text-align: center;">Sincrónico</p>	<p>Tema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Factores de deterioro del patrimonio documental: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Intrínsecos</li> <li>○ Extrínsecos</li> </ul> </li> <li>● Bibliotecas, archivos y museos nacionales y su relación con la preservación y conservación del patrimonio documental</li> </ul>	<p>-Introducción al tema por parte del docente mediante el uso de recursos audiovisuales. - Exposición por parte de los estudiantes trabajo investigación corta #1 (10%).</p>	<p><b><u>Recursos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Programa de curso</li> <li>● Enlace para conectarse a la sesión sincrónica</li> <li>● Protocolo</li> </ul> <p><b><u>Herramientas tecnológicas:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Correo y foro de dudas y consultas del Aula Virtual o cualquier otro medio de comunicación</li> <li>● Aula virtual donde se cuenta con el programa de curso</li> <li>● Plataforma para la sesión sincrónica</li> </ul> <p>Computadora, celular o tableta y conexión a</p>

				Internet
6 26/3/2026	Sincrónico	<p>Temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Rol y responsabilidades de las personas a cargo de la custodia y difusión de acervos patrimoniales</li> <li>● Mecanismos de control para la conservación de documentos.</li> </ul>	<p>-Introducción al tema por parte del docente mediante el uso de recursos audiovisuales. -Foro 2 (2%).</p>	<p><b><u>Recursos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Programa de curso</li> <li>● Enlace para conectarse a la sesión sincrónica</li> <li>● Protocolo</li> </ul> <p><b><u>Herramientas tecnológicas:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Correo y foro de dudas y consultas del Aula Virtual o cualquier otro medio de comunicación</li> <li>● Aula virtual donde se cuenta con el programa de curso</li> <li>● Plataforma para la sesión sincrónica</li> </ul> <p>Computadora, celular o tableta y conexión a Internet</p>
<p>2/4/2026 Semana Santa</p>				
7 9/4/2026	Sincrónico	<p>Temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mecanismos de control para la conservación de documentos</li> </ul>	<p>-Introducción al tema por parte del docente mediante el uso de recursos audiovisuales. -Foro 3 (2%).</p>	<p><b><u>Recursos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Programa de curso</li> <li>● Enlace para conectarse a la sesión sincrónica</li> <li>● Protocolo</li> </ul> <p><b><u>Herramientas tecnológicas:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Correo y foro de dudas y consultas del Aula Virtual o cualquier otro medio de comunicación</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aula virtual donde se cuenta con el programa de curso</li> <li>● Plataforma para la sesión sincrónica</li> </ul> <p>Computadora, celular o tableta y conexión a Internet</p>
<p>8 16/4/2026</p>	Sincrónico	<p>Tema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Métodos preventivos de conservación</li> <li>● Edificaciones</li> </ul>	<p>-Introducción al tema por parte del docente mediante el uso de recursos audiovisuales.</p> <p>-Exposición por parte de los estudiantes trabajo investigación corta #2 (15%).</p>	<p><b><u>Recursos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Programa de curso</li> <li>● Enlace para conectarse a la sesión sincrónica</li> <li>● Protocolo</li> </ul> <p><b><u>Herramientas tecnológicas:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Correo y foro de dudas y consultas del Aula Virtual o cualquier otro medio de comunicación</li> <li>● Aula virtual donde se cuenta con el programa de curso</li> <li>● Plataforma para la sesión sincrónica</li> </ul> <p>Computadora, celular o tableta y conexión a Internet</p>
<p>9 23/4/2026</p>	Sincrónico	<p>Temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Métodos preventivos de conservación.</li> <li>● Microfilmación y digitalización</li> <li>● Preservación digital: concepto, amenazas, políticas, estrategias y</li> </ul>	<p>-Introducción al tema por parte del docente mediante el uso de recursos audiovisuales.</p> <p>-Foro 4 (2%).</p>	<p><b><u>Recursos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Programa de curso</li> <li>● Enlace para conectarse a la sesión sincrónica</li> <li>● Protocolo</li> </ul> <p><b><u>Herramientas tecnológicas:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Correo y foro de dudas</li> </ul>

		aspectos legales.		<p>y consultas del Aula Virtual o cualquier otro medio de comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula virtual donde se cuenta con el programa de curso</li> <li>• Plataforma para la sesión sincrónica</li> </ul> <p>Computadora, celular o tableta y conexión a Internet</p>
<p>10 30/4/2026</p>	Sincrónico	<p>Temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catástrofes en Unidades de Información</li> <li>• Respuesta ante emergencias/desastres</li> <li>• salvaguarda de patrimonio documental</li> </ul>	<p>-Introducción al tema por parte del docente mediante el uso de recursos audiovisuales. -Foro 4 (2%).</p>	<p><b><u>Recursos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de curso</li> <li>• Enlace para conectarse a la sesión sincrónica</li> <li>• Protocolo</li> </ul> <p><b><u>Herramientas tecnológicas:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo y foro de dudas y consultas del Aula Virtual o cualquier otro medio de comunicación</li> <li>• Aula virtual donde se cuenta con el programa de curso</li> <li>• Plataforma para la sesión sincrónica</li> </ul> <p>Computadora, celular o tableta y conexión a Internet</p>
<p>11 7/5/2026</p>	Sincrónico	<p>Temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catástrofes en Unidades de Información</li> <li>• Respuesta ante emergencias/desastres</li> <li>• salvaguarda de</li> </ul>	<p>-Introducción al tema por parte del docente mediante el uso de recursos audiovisuales. -Foro 5 (2%).</p>	<p><b><u>Recursos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de curso</li> <li>• Enlace para conectarse a la sesión sincrónica</li> <li>• Protocolo</li> </ul>

		patrimonio documental		<p><b><u>Herramientas tecnológicas:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Correo y foro de dudas y consultas del Aula Virtual o cualquier otro medio de comunicación</li> <li>● Aula virtual donde se cuenta con el programa de curso</li> <li>● Plataforma para la sesión sincrónica</li> </ul> <p>Computadora, celular o tableta y conexión a Internet</p>
<p><b>12</b> 14/5/2026</p>	Presencial	<p>Tema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Visita al Archivo Nacional</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gira</li> <li>● Protocolo de reporte</li> </ul>
<p><b>13</b> 21/5/2026</p>	Sincrónico	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organismos y políticas nacionales e internacionales destinados a la definición, regulación y protección del patrimonio documental</li> </ul>	<p>Introducción al tema por parte del docente mediante el uso de recursos audiovisuales.</p> <p>Entrega del artículo científico</p>	<p><b><u>Recursos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Programa de curso</li> <li>● Enlace para conectarse a la sesión sincrónica</li> <li>● Protocolo</li> </ul> <p><b><u>Herramientas tecnológicas:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Correo y foro de dudas y consultas del Aula Virtual o cualquier otro medio de comunicación</li> <li>● Aula virtual donde se cuenta con el programa de curso</li> <li>● Plataforma para la sesión sincrónica</li> </ul> <p>Computadora, celular o tableta y conexión a Internet</p>
<p><b>14</b> 28/5/2026</p>	Sincrónico	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Programa Memoria</li> </ul>	Introducción al tema por parte del docente	<p><b><u>Recursos:</u></b></p>

		<p>del Mundo de la UNESCO y su aporte a la conservación del patrimonio documental de la humanidad</p>	<p>mediante el uso de recursos audiovisuales. Entrega reporte actividad co-curricular</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Programa de curso</li> <li>● Enlace para conectarse a la sesión sincrónica</li> <li>● Protocolo</li> </ul> <p><b><u>Herramientas tecnológicas:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Correo y foro de dudas y consultas del Aula Virtual o cualquier otro medio de comunicación</li> <li>● Aula virtual donde se cuenta con el programa de curso</li> <li>● Plataforma para la sesión sincrónica</li> <li>● Computadora, celular o tableta y conexión a Internet</li> </ul>
<p>15 4/6/2026</p>	<p>Sincrónico</p>	<p>Se realizan las presentaciones del trabajo final</p>	<p>Entrega y exposición del trabajo final por parte de los estudiantes.</p>	<p><b><u>Recursos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Programa de curso</li> <li>● Enlace para conectarse a la sesión sincrónica</li> <li>● Protocolo</li> </ul> <p><b><u>Herramientas tecnológicas:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Correo y foro de dudas y consultas del Aula Virtual o cualquier otro medio de comunicación</li> <li>● Aula virtual donde se cuenta con el programa de curso</li> <li>● Plataforma para la sesión sincrónica</li> </ul>

				Computadora, celular o tableta y conexión a Internet
<p style="text-align: center;"><b>16</b> 11/6/2026</p>	Sincrónico	Se realizan las presentaciones del trabajo final	Exposición del trabajo final por parte de los estudiantes.	<p><b><u>Recursos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Programa de curso</li> <li>● Enlace para conectarse a la sesión sincrónica</li> <li>● Protocolo</li> </ul> <p><b><u>Herramientas tecnológicas:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Correo y foro de dudas y consultas del Aula Virtual o cualquier otro medio de comunicación</li> <li>● Aula virtual donde se cuenta con el programa de curso</li> <li>● Plataforma para la sesión sincrónica</li> </ul> <p>Computadora, celular o tableta y conexión a Internet</p>
<p style="text-align: center;"><b>17</b> 11/6/2026</p>	Entrega de notas			

### VIII. Apéndices

#### Apéndice A. Rúbrica evaluación de foros (aplica para los 5)

<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Puntaje asignado</b>	<b>Porcentaje asignado</b>
Responde a la pregunta del foro	4	0.8
Comenta al menos una participación de los compañeros para ampliar o refutar los puntos de vista expuestos	2	0.4
Cada intervención tiene un máximo de 10 líneas	2	0.4
Las intervenciones presentan una correcta redacción y ortografía	2	0.4
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>2</b>

**Apéndice B. Rúbrica evaluación trabajo investigación corta 1**

Aspectos por evaluar	Excelente (4 pts)	Muy bien (3 pts)	Necesita mejorar (1 pts)	No realiza (0 pts)
<p><b>ASPECTOS GENERALES</b></p> <p>1. Formato del trabajo. 2. ortografía y redacción. 3. portada. 4. APA 7ª ed. 5. envío del trabajo.</p>	<p>Cumple correctamente con la totalidad de los aspectos de formato solicitados: procesador de texto; tamaño y tipo de letra; interlineado; tamaño de papel y márgenes, tabla de contenido, introducción y conclusión.</p>	<p>Incumple con 1 o 2 de los aspectos de formato solicitados: procesador de texto; tamaño y tipo de letra; interlineado; tamaño de papel y márgenes, tabla de contenido, introducción y conclusión.</p>	<p>Incumple con 3 o 4 de los aspectos de formato solicitados: procesador de texto; tamaño y tipo de letra; interlineado; tamaño de papel y márgenes, tabla de contenido, introducción y conclusión.</p>	<p>Incumple con 5 o más de los aspectos de formato solicitados.</p>
<p><b>INTRODUCCIÓN</b></p>	<p>Fundamenta con claridad la importancia de conocer el tema a exponer.</p>	<p>Fundamenta con poca claridad o de forma escueta la importancia de conocer el tema a exponer.</p>	<p>Aporta unos u otros elementos de Información General, pero con poca lógica.</p>	<p>No presenta introducción.</p>
<p><b>DESARROLLO</b></p>	<p>Describe de manera amplia las causas de deterioro biológicas que afectan los fondos documentales de las bibliotecas.</p>	<p>Describe con poca claridad o de forma escueta las causas de deterioro biológicas que afectan los fondos documentales de las bibliotecas.</p>	<p>Aporta unos u otros elementos que causan deterioro en los fondos documentales de las bibliotecas.</p>	<p>No realiza ninguna descripción.</p>
<p><b>CONCLUSIÓN</b></p>	<p>Realiza una conclusión que evidencia aprendizaje y un buen dominio del tema expuesto.</p>	<p>Realiza una conclusión que evidencia poco aprendizaje y poco dominio del tema expuesto.</p>	<p>Realiza una conclusión incoherente con el tema expuesto.</p>	<p>No realiza ninguna conclusión.</p>
<p><b>PRESENTACIÓN</b></p>	<p>Siguió las recomendaciones para la elaboración de una presentación adecuada. La presentación describe de manera amplia las causas de deterioro biológicas que afectan</p>	<p>No siguió las recomendaciones para la elaboración de una presentación adecuada. La presentación describe de manera amplia las</p>	<p>No siguió las recomendaciones para la elaboración de una presentación adecuada. La presentación describe con</p>	<p>No especifica ningún elemento.</p>

	los fondos documentales de las bibliotecas.	causas de deterioro biológicas que afectan los fondos documentales de las bibliotecas.	poca claridad o de forma escueta las causas de deterioro biológicas que afectan los fondos documentales de las bibliotecas.	
<b>TOTAL DE PUNTOS</b> 20 ptos =10%	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
<b>Puntos obtenidos:</b> <b>Porcentaje obtenido:</b> <b>Calificación total:</b>				
<b>Comentarios de mejora:</b>				

**Apéndice C. Rúbrica evaluación trabajo investigación corta 2**

Aspectos por evaluar	Excelente (5 Ptos)	Muy Bien (3 Ptos)	Necesita Mejorar (1 Ptos)	No Realiza (0 Ptos)
<p><b>ASPECTOS GENERALES</b></p> <p>1. Formato del trabajo. 2. ortografía y redacción. 3. portada. 4. APA 7ª ed. 5. envío del trabajo.</p>	<p>Cumple correctamente con la totalidad de los aspectos de formato solicitados: procesador de texto; tamaño y tipo de letra; interlineado; tamaño de papel y márgenes, tabla de contenido, introducción y conclusión.</p>	<p>Incumple con 1 o 2 de los aspectos de formato solicitados: procesador de texto; tamaño y tipo de letra; interlineado; tamaño de papel y márgenes, tabla de contenido, introducción y conclusión.</p>	<p>Incumple con 3 o 4 de los aspectos de formato solicitados: procesador de texto; tamaño y tipo de letra; interlineado; tamaño de papel y márgenes, tabla de contenido, introducción y conclusión.</p>	<p>Incumple con 5 o más de los aspectos de formato solicitados.</p>
<p><b>INFORMACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD</b></p>	<p>Incluye la reseña de la unidad de información. (Ubicación, descripción de los servicios, personal, etc.) del proyecto.</p>	<p>Aporta los elementos solicitados, pero con poca claridad o de forma escueta.</p>	<p>Aporta unos u otros elementos de Información General, pero con poca lógica.</p>	<p>No señala los elementos de la información general del proyecto.</p>
<p><b>PRINCIPALES CAUSAS DE ALTERACIÓN DE DOCUMENTOS</b></p>	<p>Realiza una descripción detallada sobre cada una de las principales causas de alteración de los documentos de la colección.</p>	<p>Realiza una descripción con poca claridad o de forma escueta.</p>	<p>Aporta unos u otros elementos.</p>	<p>No realiza ninguna descripción.</p>
<p><b>MEDIAS PREVENTIVAS DE LOS SOPORTES</b></p>	<p>Detalla ampliamente las medidas preventivas de acuerdo a las causas de deterioro encontradas siempre fundando esta descripción con lo visto en clase e investigación documental complementaria.</p>	<p>Detalla las medidas preventivas de acuerdo a las causas de deterioro encontradas con poca claridad o de forma escueta fundando esta descripción con lo visto en clase e investigación</p>	<p>Aporta unos u otros elementos.</p>	<p>No especifica ningún elemento.</p>

		documental complementaria.		
<b>TOTAL DE PUNTOS</b> 20 ptos =20%	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
<b>Puntos obtenidos:</b> <b>Porcentaje obtenido:</b> <b>Calificación total:</b>				
<b>Comentarios de mejora:</b>				

**Apéndice D. Rúbrica evaluación artículo científico**

<b>Aspectos por evaluar</b>	<b>Excelente (2.5 Ptos)</b>	<b>Muy Bueno (1.5 Ptos)</b>	<b>Necesita Mejorar (0.5 Ptos)</b>	<b>No Realiza (0 Ptos)</b>
<b>FORMATO</b>	Cumple correctamente con la totalidad de los aspectos de formato solicitados: procesador de texto; tamaño y tipo de letra; interlineado; y apartados.	Incumple con 1 o 2 de los aspectos de formato solicitados: procesador de texto; tamaño y tipo de letra; interlineado; y apartados.	Incumple con 3 o 4 de los aspectos de formato solicitados: procesador de texto; tamaño y tipo de letra; interlineado; y apartados.	Incumple con 5 o más de los aspectos de formato solicitados.
<b>NORMAS DE ESTILO Y REDACCIÓN</b>	El trabajo cumple correcta y totalmente con las normas de ortografía y redacción. No presenta errores de digitación.	El trabajo evidencia dificultades de redacción y/o errores de digitación.	El trabajo evidencia faltas de ortografía. (entre 2-3 o más)	El trabajo presenta faltas de redacción y también de ortografía (entre 2-3 o más).
<b>REFERENCIAS Y CITAS APA 7ed.</b>	Utiliza correctamente el estilo solicitado en todo el trabajo (citas y	Utiliza parcialmente el estilo solicitado en el trabajo (solo lista de	Utiliza parcialmente el estilo solicitado en el trabajo (solo citas).	No aplica el estilo indicado y solicitado en el trabajo. No incluye en la

	referencias). Incluye en la bibliografía 5 o más referencias obtenidas a través de las bases de datos que ofrece la biblioteca (debe indicarlal).	referencias). Incluye en la bibliografía de 3 a 4 referencias obtenidas a través de las bases de datos que ofrece la biblioteca.	Incluye en la bibliografía menos de 3 referencias obtenidas a través de las bases de datos que ofrece la biblioteca.	bibliografía referencias obtenidas a través de las bases de datos que ofrece la biblioteca.
<b>TÍTULO, RESUMEN, PALABRAS CLAVES, AUTOR</b>	Cumple correctamente con la totalidad de los puntos indicados.	Incumple con 1 o 2 de los puntos indicados.	Incumple con 3 o 4 de los puntos indicados.	No se realizó lo solicitado
<b>INTRODUCCIÓN</b>	Presenta antecedentes relevantes, justificación clara del tema, objetivos definidos y contextualización teórica adecuada. Si se analiza una publicación periódica, incluye información sobre su historia, periodicidad y entidad responsable.	Incluye antecedentes y objetivos generales, pero con escasa profundidad teórica o sin justificar claramente el interés del tema. La información sobre la publicación periódica es parcial o limitada.	La introducción es superficial, sin claridad en los objetivos ni en la justificación del tema. No se aporta información sobre el contexto teórico ni sobre la publicación periódica.	No presenta introducción o el contenido no corresponde con los elementos esperados en este apartado.
<b>MATERIALES Y MÉTODOS</b>	Describe de manera completa las fuentes utilizadas (bases de datos, publicaciones, documentos), las herramientas empleadas (ej. Excel, software especializado). Explica claramente cómo se aplicaron y señala las limitaciones encontradas.	Presenta las fuentes y herramientas utilizadas, pero con explicaciones generales o incompletas sobre los métodos métricos aplicados. Menciona algunas limitaciones, aunque de forma superficial.	Incluye una descripción mínima de las fuentes o herramientas, sin detallar los métodos ni las limitaciones del estudio.	No presenta información sobre materiales, métodos, fuentes, herramientas ni limitaciones.
<b>ANÁLISIS DE</b>	Presenta los	Expone los	Los resultados	No presenta

<b>LOS RESULTADOS</b>	resultados de manera clara y organizada. El análisis incluye comentarios críticos que consideran el entorno social, económico e histórico del objeto o sujeto	resultados, pero el análisis es general y con escasa referencia al contexto social, económico o histórico.	se presentan de forma limitada, y el análisis se reduce a una descripción superficial sin considerar el contexto.	resultados ni análisis, o el apartado carece de relevancia y rigor académico.
<b>DISCUSIÓN</b>	Interpreta los resultados con profundidad, contrastándolos con estudios previos y marcos teóricos relevantes. Analiza implicaciones académicas y profesionales, reconoce limitaciones del estudio y propone líneas de investigación futura.	Presenta una interpretación general de los resultados y menciona algunas referencias externas, pero sin profundizar en las implicaciones ni proponer nuevas líneas de investigación.	La discusión se limita a repetir los resultados sin establecer vínculos con otros estudios ni reflexionar sobre su relevancia.	No incluye apartado de discusión o no se evidencia ningún análisis interpretativo de los resultados.
<b>CONCLUSIONES</b>	Expone las principales conclusiones de manera clara, coherente y bien estructurada. Resume los aportes del estudio sin repetir datos del análisis y destaca la relevancia de los hallazgos para el campo	Presenta conclusiones generales, pero con poca profundidad o sin vincularlas claramente con los objetivos del estudio. Puede incluir cierta repetición de datos del análisis.	Las conclusiones son superficiales, poco claras o redundantes con los resultados. No evidencian aportes significativos ni relación con los objetivos planteados.	No presenta conclusiones o el apartado carece de contenido relevante.
<b>ORIGINALIDAD Y APOORTE CIENTÍFICO</b>	El trabajo evidencia pensamiento crítico, innovación y creatividad en el abordaje del	El trabajo muestra cierta originalidad y aporta ideas útiles, pero con escasa profundidad o sin	El trabajo se limita a reproducir información existente, sin evidenciar aportes propios	No presenta elementos de originalidad ni contribuciones académicas; el contenido carece de valor

	tema. Presenta aportes significativos al campo académico y profesional, demostrando capacidad para relacionar la investigación con la conservación y la bibliotecología.	vincular claramente los hallazgos con el campo académico.	ni reflexión crítica.	científico.
<b>TOTAL DE PUNTOS</b> 25 pts =25%	<b>25</b>	<b>15</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
<b>Puntos obtenidos:</b> <b>Porcentaje obtenido:</b> <b>Calificación total:</b>				
<b>Comentarios de mejora:</b>				

La estructura del artículo es la siguiente:

Extensión: Entre 3000 y 5000 palabras (excluyendo referencias).

Tipografía: Arial, tamaño 12.

Interlineado: Espacio y medio.

Alineación: Justificado. o Citación y referencias: Normativa APA (7.ª edición). o Formato de entrega: Word en el Aula Virtual.

Debe contener las siguientes partes:

- 1) TITULO: representa la temática, el periodo y la fuente de los datos (como los de las lecturas)
- 2) AUTOR (a): Debe indicar la afiliación: ejemplo: Elizabeth Fernández\* Estudiante de Bibliotecología de la Universidad Autónoma de Centro América.
- 3) RESUMEN: Debe indicar el objetivo del artículo, metodología que se desarrolló, cuáles indicadores utilizó y por lo menos los principales resultados obtenidos. Esto porque el resumen permite que el lector le interese leer o no el artículo
- 4) PALABRAS CLAVES: Ejemplos: Estudios métricos, Producción científica, Publicaciones periódicas
- 5) INTRODUCCIÓN: Información teórica sobre los principales elementos de la investigación, antecedentes y objetivos. Ejemplo: El tema seleccionado obedece a un interés personal por alguna circunstancia especial...si se trata de una revista o publicación periódica se debe aportar datos sobre la historia de la publicación, quién la pública, periodicidad, etc.
- 6) MATERIALES Y METODOS: Descripción de las fuentes (bases de datos utilizadas) y la herramienta empleada y como se utilizó, por ejemplo, Microsoft Excel, los métodos métricos usados en la investigación, ejemplos: métodos como Bradford, Lotka, índice de

Price, índice de Colaboración, etc. Además, en este apartado debe indicar las limitaciones, por ejemplo, problemas con la normalización de los nombres.

- 7) ANALISIS DE LOS RESULTADOS: Comentarios sobre los resultados, ilustrados con cuadros y/o gráficos según corresponda, según normas APA 7<sup>ta</sup> edición. Hay que recordar que esta es la parte más delicada por cuanto debe hacer un análisis considerando el entorno social, económico e histórico del objeto o sujeto investigado.
- 8) DISCUSION: Interpreta los resultados obtenidos a la luz de investigaciones previas y marcos teóricos relevantes, contrastando sus hallazgos con otros estudios, señalar coincidencias y diferencias, y analizar las implicaciones que estos resultados tienen para el campo de la conservación y el patrimonio documental. Además, se espera que identifique las limitaciones del trabajo y sugiera posibles líneas de investigación futura, de manera que se evidencie pensamiento crítico y capacidad de relacionar la investigación con el contexto académico y profesional.
- 9) CONCLUSIONES: Principales conclusiones sin ser redundantes con datos del análisis
- 10) AGRADECIMIENTOS: Ejemplo: Agradezco al personal de la Biblioteca Nacional por su cooperación. (OPCIONAL)
- 11) REFERENCIAS Y CITAS: según normas APA 7<sup>ta</sup> edición.
- 12) APENDICES. De ser necesarios

**Apéndice E. Rúbrica evaluación trabajo final**

Aspectos por evaluar	EXCELENTE (3 PTOS )	MUY BIEN (2 PTOS )	NECESITA MEJORAR (1 PTO)	NO REALIZA (0 PTOS )
<p><b>ASPECTOS GENERAL ES</b></p> <p>1. Formato del trabajo. 2. ortografía y redacción. 3. portada. 4. APA 7<sup>a</sup> ed. 5. envío del trabajo.</p>	<p>Cumple correctamente con la totalidad de los aspectos de formato solicitados: procesador de texto; tamaño y tipo de letra; interlineado; tamaño de papel y márgenes, tabla de contenido, introducción y conclusión.</p>	<p>Incumple con 1 o 2 de los aspectos de formato solicitados: procesador de texto; tamaño y tipo de letra; interlineado; tamaño de papel y márgenes, tabla de contenido, introducción y conclusión.</p>	<p>Incumple con 3 o 4 de los aspectos de formato solicitados: procesador de texto; tamaño y tipo de letra; interlineado; tamaño de papel y márgenes, tabla de contenido, introducción y conclusión.</p>	<p>Incumple con 5 o más de los aspectos de formato solicitados.</p>
<p><b>INFORMACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD</b></p>	<p>Incluye la reseña de la unidad de información. (Ubicación, descripción de los servicios, personal, etc.) del proyecto.</p>	<p>Aporta los elementos solicitados, pero con poca claridad o de forma escueta.</p>	<p>Aporta unos u otros elementos de Información General, pero con poca lógica.</p>	<p>No señala los elementos de la información general del proyecto.</p>
<p><b>OBJETIVOS</b></p>	<p>Redacta un objetivo general y cinco específicos (claros y acordes al tema) los cuales se cumplen en el desarrollo del proyecto.</p>	<p>Redacta un objetivo general y cinco específicos con poca claridad o de forma escueta.</p>	<p>Aporta unos u otros elementos que dan propósito el proyecto.</p>	<p>No redacta ningún objetivo.</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA INSPECCIÓN</b></p>	<p>Realiza una descripción detallada sobre la inspección efectuada fundamentando esta descripción con citas de autores.</p>	<p>Realiza una descripción con poca claridad o de forma escueta y con poco apoyo en citas de autores.</p>	<p>Realiza una descripción con poca claridad o de forma escueta y sin apoyo en citas de autores.</p>	<p>No realiza ninguna descripción.</p>
<p><b>PRINCIPALES FACTORES DE AGRESIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL</b></p>	<p>Describe de manera detallada los principales factores de agresión del fondo documental fundamentando esta descripción con lo visto en clase e investigación documental</p>	<p>Describe los principales factores de agresión del fondo documental con poca claridad o de forma escueta fundamentando esta descripción</p>	<p>Describe los principales factores de agresión del fondo documental con poca claridad o de forma escueta y no fundamentan esta descripción.</p>	<p>No especifica ningún elemento.</p>

	complementaria.	con lo visto en clase e investigación documental complementaria.		
<b>POLÍTICAS DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Detalla las políticas de preservación documental con las que cuenta la unidad de información, en caso de que no cuente con alguna, plantea una política que contiene al menos cinco medidas que son adecuadas para el fondo documental que posee la unidad.	Detalla las políticas de preservación documental con las que cuenta la unidad de información o las plantea pero con poca claridad o de forma escueta.	Detalla las políticas de preservación documental con las que cuenta la unidad de información o las plantea pero con poca claridad o de forma escueta y sin relación a lo requerido en la unidad según sus necesidades.	No detalla ningún elemento.
<b>PROCESOS DE RESTAURACIÓN</b>	Describe de forma detallada y con claridad los procesos de restauración que se efectúan en la unidad, o bien de la contratación externa de los mismos.	Describe con poca claridad o de forma escueta los procesos de restauración que se efectúan en la unidad, o bien de la contratación externa de los mismos.	Describe con poca claridad o de forma escueta algunos procesos de restauración que se efectúan en la unidad.	No detalla ningún elemento.
<b>PLAN DE EMERGENCIA</b>	Describe detalladamente el plan de emergencia y manejo del fondo documental de la biblioteca en el caso de desastres o catástrofes y en caso de que la unidad no cuente con uno, lo elabora	Describe el plan de emergencia y manejo del fondo documental de la biblioteca en el caso de desastres o catástrofes o lo elabora con poca claridad o de forma escueta.	Describe el plan de emergencia y manejo del fondo documental de la biblioteca en el caso de desastres o catástrofes o lo elabora identificando solo algunos rubros.	No detalla ningún elemento.
<b>TOTAL DE PUNTOS</b> 24 ptos =20%	<b>24</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>0</b>
<b>Puntos obtenidos:</b> <b>Porcentaje obtenido:</b> <b>Calificación total:</b>				

**Comentarios de mejora:**

**Apéndice F. Rúbrica evaluación exposición trabajo final**

<b>EXPOSICIÓN</b>	Se abarca con claridad todos los puntos del proyecto, entrega del resumen a los compañeros y el profesor, apoyo en Power Point o Prezi y vestimenta formal.	Se exponer el proyecto con claridad, pero no cumple con 1 o 2 de los aspectos indicados	Se expone el proyecto con poca claridad o de forma escueta y no cumple con 2 o más de los aspectos indicados	No realiza la exposición con los requerimientos establecidos.
<b>TOTAL DE PUNTOS 10 ptos =10%</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>Puntos obtenidos: Porcentaje obtenido: Calificación total:</b>				
<b>Comentarios de mejora:</b>				

**Apéndice G. Rúbrica evaluación actividad co-curricular (visita Archivo Nacional)**

Criterios	¿Cumple con lo solicitado?		Observaciones
	SI	NO	
<b>Formato y entrega del trabajo</b>			
Asiste a la actividad (0.5 ptos).			
Cumple con los requisitos y fecha de entrega (0.5 ptos)			
Cumple con la fecha de entrega.			
<b>Producción propia y fuentes</b>			
Se evidencia el desarrollo propio del estudiante (2 ptos).			
Se evidencia el uso de fuentes fiables (1 pto).			
Se evidencia la relación de la actividad con cada curso (1 pto).			
Estudiante:			
Porcentaje obtenido:			
Comentarios de mejora:			