

**42172 - GESTIÓN DE LA
DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL**

CENTRO: 105 - Escuela de Ingenierías Industriales y Civiles

TITULACIÓN: 4044 - Grado en Ingeniería Geomática

ASIGNATURA: 42172 - GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

CÓDIGO UNESCO: **TIPO:** Obligatoria **CURSO:** 3 **SEMESTRE:** 2º semestre

CRÉDITOS ECTS: 6 **Especificar créditos de cada lengua:** **ESPAÑOL:** 6 **INGLÉS:** 0

SUMMARY

The subject of Management of the Heritage Documentation of the Degree in Geomatic Engineering, taught at the EIIC is a subject whose main objective is to understand and use document management tools.

REQUISITOS PREVIOS

Haber cursado la asignatura de Diseño y Producción Cartográfica, para tener conocimientos de Bases de Datos Espaciales.

Dada la situación sanitaria derivada del COVID-19, en caso de tener que impartir la docencia por vía telepresencial, será preciso que el alumnado disponga de ordenador dotado de salida de audio y conexión de Internet, así como los programas cuyo manejo serán explicados durante el curso y su descripción viene dada en el presente proyecto docente.

En caso de no disponer de estos recursos, aquella persona que lo precise tendrá la posibilidad de acceder al Proyecto Help-TIC ULPGC, enmarcado en el Proyecto "Bono Tecnológico" de esta Universidad para evitar que se den casos de brecha digital en el alumnado.

En cuanto a los programas a utilizar, siempre se facilitará el acceso a los mismos, ya sea mediante licencia educativa, software libre o gratuito, o en modo de prueba.

Plan de Enseñanza (Plan de trabajo del profesorado)

Contribución de la asignatura al perfil profesional:

La asignatura "Gestión de la Documentación Patrimonial" es una asignatura obligatoria de 6 créditos. Contribuye al conocimiento de las técnicas y herramientas necesarias para realizar la gestión considerando las tipologías, las normativas vigentes, así como la actualización y el sistema de información adecuado.

Competencias que tiene asignadas:

Resumen de las competencias:[N1, N2, N3, N4, N5, T1, T6, T7, G5, G6, MTE9]

Competencias Nucleares de la ULPGC:

N1.- Comunicarse de forma adecuada y respetuosa con diferentes audiencias (clientes, colaboradores, promotores, agentes sociales, etc.), utilizando los soportes y vías de comunicación

más apropiados (especialmente las nuevas tecnologías de la información y la comunicación) de modo que pueda llegar a comprender los intereses, necesidades y preocupaciones de las personas y organizaciones, así como expresar claramente el sentido de la misión que tiene encomendada y la forma en que puede contribuir, con sus competencias y conocimientos profesionales, a la satisfacción de esos intereses, necesidades y preocupaciones.

N2.- Cooperar con otras personas y organizaciones en la realización eficaz de funciones y tareas propias de su perfil profesional, desarrollando una actitud reflexiva sobre sus propias competencias y conocimientos profesionales y una actitud comprensiva y empática hacia las competencias y conocimientos de otros profesionales.

N3.- Contribuir a la mejora continua de la profesión, así como de las organizaciones en las que desarrolla sus prácticas a través de la participación activa en procesos de investigación, desarrollo e innovación.

N4.- Comprometerse activamente en el desarrollo de prácticas profesionales respetuosas con los derechos humanos, así como con las normas éticas propias de su ámbito profesional para generar confianza en los beneficiarios de su profesión y obtener la legitimidad y la autoridad que la sociedad le reconoce.

N5.- Participar activamente en la integración multicultural que favorezca el pleno desarrollo humano, la convivencia y la justicia social.

Competencias básicas:

T1 - Diseñar y desarrollar proyectos geomáticos y topográficos.

T6 - Reunir e interpretar información del terreno y toda aquella relacionada geográfica y económicamente con él.

T7 - Gestión y ejecución de proyectos de investigación, desarrollo e innovación en el ámbito de esta ingeniería.

Competencias transversales:

G5 - Capacidad para gestionar la adquisición, la estructuración, el análisis y la visualización de datos e información en el ámbito de la especialidad y valorar de forma crítica los resultados de esta gestión.

G6 - Capacidad para detectar deficiencias en el propio conocimiento y superarlas mediante la reflexión crítica y la elección de la mejor actuación para ampliar este conocimiento.

Competencias específicas:

MTE9 - Conocimiento y aplicación de métodos y técnicas para la gestión de documentación patrimonial.

Objetivos:

Una vez superada la asignatura, el alumno debe ser capaz de:

- Conocer la legislación de la documentación patrimonial.
- Implantar un sistema de información eficaz que integre la información resultado de la investigación, documentación, conservación, protección, difusión... del patrimonio.
- Conocer técnicas geomáticas para la documentación geométrica del patrimonio.
- Conocer recursos de información en Ingeniería.

Contenidos:

Los contenidos según el VERIFICA del título son:

- Historia y evolución en la gestión de documentación patrimonial.
- Fundamentos legales de la documentación patrimonial.
- Técnicas y herramientas para la gestión de la documentación patrimonial.

PROGRAMA DE TEORÍA (28h):

TEMA 1: EL PATRIMONIO. (2h)

Concepto y definiciones. Clasificaciones según la UNESCO.

TEMA 2: HISTORIA Y EVOLUCIÓN EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL. (2h)

TEMA 3: IMPORTANCIA SOCIAL Y ECONÓMICA DE LA DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL. (2h)

TEMA 4: FUNDAMENTOS LEGALES DE LA DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.

El marco legal. La distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Competencias de los municipios. La regulación del Patrimonio Histórico, del Cultural y del Natural. (4h)

TEMA 5: ARCHIVOS Y CENTROS DE DOCUMENTACIÓN. (2h)

TEMA 6: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN. (4h)

TEMA 7: NORMAS TÉCNICAS Y ESTÁNDARES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL (4h)

ISO 30300. ISO 15489. Gestión de documentos. Normas internacionales de descripción archivística: ISAD (G), ISAAR (CPF)

TEMA 8: TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL. (4h)

El Catastro como herramienta de Gestión Patrimonial. Las bases de datos como instrumento de Gestión Patrimonial.

TEMA 9: TÉCNICAS GEOMÁTICAS PARA LA DOCUMENTACIÓN GEOMÉTRICA DEL PATRIMONIO. (4h)

PROGRAMA DE PRÁCTICAS (16h):

PRÁCTICA 1: Alfresco (6h)

PRÁCTICA 2: Estudio de casos de Gestión Documental: a nivel de catálogo arquitectónico municipal, de catálogo arqueológico, de catálogo industrial ... y realización de un Catálogo con BBDD (10h)

TAREAS (10h):

TAREA 1: Ficha de Catálogo.

TAREA 2: Documentación.

TAREA 3: Ley Patrimonio Cultural de Canarias.

TAREA 4: Patrimonio Documental

TAREA 5: Gestión de la Documentación

TAREA 6: Realización del curso: “Curso virtual Recursos de información en Ingeniería” de la BULPGC

Metodología:

Las actividades formativas establecidas en la Memoria del Título para esta asignatura son: AF1, AF2, AF3, AF4, AF7

AF1.- EXPOSICIÓN DE CONTENIDOS:

El profesorado introducirá, mediante explicaciones teóricas y ejemplos ilustrativos, los conceptos, métodos y resultados de la materia. El estudiante deberá actuar activamente en la clase presencial, y posteriormente deberá estudiar los contenidos explicados.

AF2.- TRABAJO PRÁCTICO EN EL AULA:

El profesorado guiará a los estudiantes en la aplicación de conceptos y procedimientos para la modelización y resolución de problemas en la ingeniería, incentivando en todo momento el razonamiento crítico. Se fomentará tanto el trabajo individual como en equipo. El estudiante trabajará activamente en el aula resolviendo dudas y trabajando las prácticas, pudiendo finalizar las prácticas fuera del aula.

AF3.- TRABAJO PRÁCTICO EN EL LABORATORIO Y/O CAMPO:

Los estudiantes realizarán las prácticas en equipos, siguiendo la metodología descrita en el guión de prácticas correspondiente, con la debida orientación y supervisión por parte del profesorado. Terminando la parte de análisis de los datos en el caso que fuera necesario fuera del laboratorio.

AF4.- TUTORÍA.

- AF4.a) Individual.
- AF4.b) En grupo.

AF7.- Pruebas de evaluación.

Las actividades de evaluación se llevarán a término para valorar el grado de consecución de los objetivos y las competencias por parte del estudiante.

En el proceso enseñanza-aprendizaje se seguirán principalmente metodologías activas y un fuerte componente de trabajo autónomo de alumno en la adquisición de las competencias propias de la asignatura.

Además se realizará Búsqueda de información y se realizará por parte del alumno un Trabajo autónomo.

El curso se desarrolla en clases teóricas, prácticas de aula y prácticas de laboratorio.

Las clases teóricas serán las que aporten al estudiante los conocimientos y la metodología para la correcta Gestión de la Documentación Patrimonial.

Las prácticas de aula y de laboratorio servirán, en un primer nivel, para la verificación aplicada de los conocimientos adquiridos y, en un segundo nivel en aplicaciones a diferentes elementos patrimoniales: arquitectónicos, arqueológicos, industriales... Las prácticas de aula se realizarán en el aula que designe la EIIC y las prácticas de laboratorio, en el laboratorio de Geomática.

En el proceso enseñanza-aprendizaje se seguirán principalmente metodologías activas, que se concretarán en:

ACTIVIDAD DEL PROFESOR:

Teoría:

Clase expositiva, con ejemplos que aclaren los conceptos teóricos. Se utiliza PowerPoint, Videos y Pizarra. Al comienzo de cada clase se realizarán a varios alumnos una serie de preguntas relacionadas con los contenidos vistos en la clase anterior.

Prácticas de aula, prácticas de laboratorio y tareas:

Actividades prácticas expuestas en la plataforma virtual y presentadas al alumno en la clase. Serán individuales y el alumno deberá finalizarlas en clase o en casa, y en su caso, entregarlas.

Tutorías:

Se resolverán las dudas planteadas durante el curso. Se utilizarán las tutorías presenciales y no presenciales (virtuales) para guiar a los alumnos en los trabajos que desarrollen durante el curso.

ACTIVIDAD DEL ALUMNO:

Teoría:

Presencial: toma de apuntes y participa activamente en clase respondiendo a las preguntas del profesor o planteando dudas. Repasa los contenidos de la clase anterior para poder participar respondiendo a las cuestiones planteadas por el profesor en clase. Realiza las actividades y tareas propuestas en clase y las concluye en casa.

No presencial: consulta de la bibliografía recomendada, preparación de apuntes, estudio del material disponible en la plataforma virtual. Utiliza la bibliografía para profundizar en los conceptos estudiados.

Prácticas de aula, de laboratorio y tareas:

Presencial: toma nota de las instrucciones del profesor para resolver la práctica con el planteamiento de dudas. Ejercita la labor necesaria para hacer la práctica.

No presencial: continúa la labor empezada en clase hasta completarla. Según el caso puede necesitar consultar bibliografía o información a través de la web.

Tutorías:

Presencial: los alumnos, previa solicitud de cita a través del entorno virtual, acudirán al despacho del profesor a preguntar sus dudas sobre las clases de teoría o prácticas. Antes de acudir a la tutoría el alumno previamente deberá intentar resolver sus dudas con el material disponible para la asignatura y con la bibliografía recomendada.

No presencial: se realizará a través del entorno virtual de la asignatura. Antes de acudir a la tutoría el alumno previamente deberá intentar resolver sus dudas con el material disponible para la asignatura y con la bibliografía recomendada.

En caso de ser la enseñanza telepresencial, las actividades formativas serán telepresenciales.

Evaluación:

Criterios de evaluación

Para la evaluación de la asignatura se utilizarán procedimientos basados en la observación del profesor, la corrección de los trabajos propuestos y entregados, la realización de pruebas objetivas tipo test, cuestionario y de desarrollo y la respuesta del estudiante a las preguntas o problemas

formulados en clase.

Existirán dos formas de evaluación que el alumno deberá elegir: la Evaluación Continua (EC) o la Evaluación Final (EF).

- Se considera que el alumno sigue el sistema de EC si se examina de las pruebas objetivas que tendrán lugar a lo largo del curso y asiste el menos al 80% de las horas de clase. Una vez realizada una prueba objetiva, se obtendrá la calificación correspondiente en la C. Ordinaria, no pudiendo renunciar a la misma. Además deberán entregarse las prácticas y realizarse el proyecto propuesto.

Sistemas de evaluación

La evaluación medirá el aprovechamiento del curso y considerará su actividad global.

La evaluación significará una puntuación sobre la asistencia, la participación en clase, y el seguimiento de las tareas y la realización de las prácticas y el trabajo grupal. El método de evaluación continuada obliga al alumno a un nivel de asistencia de, al menos, el 80% de las clases y sólo a partir de este porcentaje estará en condiciones de acceder al aprobado. La evaluación continuada conlleva y permite la posibilidad de superar, o recuperar, en su caso, alguna de las partes del curso sin más límite de tiempo que la fecha de entrega final del curso.

Al final del curso el profesor de la asignatura hará pública la lista con la relación de alumnos en la que se recoge el nivel de asistencia y la calificación.

La ponderación para la Evaluación Continua es la siguiente:

- Realización de Pruebas: 60%
- Prácticas de aula y laboratorio: 30%
- Realización del curso de la BULPGC: 10%

Las prácticas de aula y laboratorio se valorarán de 0 a 10, será necesario para aprobar que la nota sea 5 o superior a 5. Igual que la realización de pruebas. Al superar ambas partes con un mínimo de 5 se promediará la nota.

La entrega fuera del plazo establecido en el campus virtual supondrá una disminución del 30%.

Para superar la realización del curso de la BULPGC, será necesario subir al Campus Virtual el certificado de haberlo superado.

La ponderación para la Evaluación en las Convocatorias Ordinaria, Extraordinaria y Especial es la misma:

- Realización de Pruebas: 60%
- Prácticas de aula y laboratorio: 40%
- Realización del curso de la BULPGC: 10%

Las prácticas de aula y laboratorio se valorarán de 0 a 10, será necesario para aprobar que la nota sea 5 o superior a 5. Igual que la realización de pruebas. Al superar ambas partes con un mínimo de 5 se promediará la nota.

La entrega fuera del plazo establecido en el campus virtual supondrá una disminución del 30%.

Para superar la realización del curso de la BULPGC, será necesario subir al Campus Virtual el certificado de haberlo superado.

La entrega de las Tareas y Prácticas se realizarán telemáticamente mediante el Campus Virtual.

La presentación de la Práctica 1 y de los exámenes correspondientes a cada convocatoria se podrá realizar telemáticamente si el docente así lo considera o las circunstancias lo requieren.

Criterios de calificación

- No se podrá superar la asignatura si no se obtiene en las prácticas de aula y laboratorio y en la realización de Pruebas al menos un 5 sobre 10.
- El profesor podrá solicitar a los alumnos la defensa oral y pública de las actividades realizadas, pudiendo dicha defensa influir en su calificación final.

En caso de duda sobre la originalidad de una prueba, el estudiante podrá ser convocado a una entrevista oral, que podría ser telemática si las circunstancias lo requieren, con el objetivo de evaluar su conocimiento personal y comprobar la autoría de las Tareas, Prácticas y/o exámenes realizados.

Plan de Aprendizaje (Plan de trabajo de cada estudiante)

Tareas y actividades que realizará según distintos contextos profesionales (científico, profesional, institucional, social)

ACTIVIDAD FORMATIVA:

HORAS PRESENCIALES/HORAS NO PRESENCIALES

TEORÍA:

28

PRÁCTICAS:

16

TAREAS:

10

REALIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE TRABAJOS EN GRUPO:

4

PRUEBA DE EVALUACIÓN:

2

TOTAL:

60 HP/90 HNP

Temporalización semanal de tareas y actividades (distribución de tiempos en distintas actividades y en presencialidad - no presencialidad)

SEMANA N: ACTIVIDADES (horas pres./horas no pres.)

SEMANA 1.- Presentación de la asignatura, de las Prácticas (2/0). Tema 1 (2/2).

SEMANA 2.- Tema 2 (2/4), Tarea 1 (2/3).

SEMANA 3.- Tema 3 (2/3), Tarea 2 (2/3).

SEMANA 4.- Tema 4 (2/3). Tarea 3 (2/3).

SEMANA 5.- Tema 4 (2/4). Tarea 4 (2/3).

SEMANA 6.- Tema 5 (2/3). Tarea 5 (2/3).

SEMANA 7.- Tema 6 (2/2). Tarea 6 (0/10). Práctica 1 (2/4)

SEMANA 8.- Tema 6 (2/4). Práctica 1 (2/4).

SEMANA 9.- Tema 7 (2/2). Práctica 1 (2/4).

SEMANA 10.- Tema 7 (2/2). Práctica 2 (2/4).

SEMANA 11.- Tema 8 (2/2). Práctica 2 (2/4).

SEMANA 12.- Tema 8 (2/2). Práctica 2 (2/4).

SEMANA 13.- Tema 9 (2/2). Práctica 2 (2/4).

SEMANA 14.- Examen (2/0). Práctica 2 (2/2).

SEMANA 15.- Defensa Práctica 2 (4/0).

Recursos que tendrá que utilizar adecuadamente en cada uno de los contextos profesionales.

El recurso más común en la realización de las prácticas previstas será la bibliografía (disponible en la biblioteca universitaria) y recursos documentales recomendados, así como el uso del ordenador personal o del Laboratorio de Geomática.

Los software necesarios no requieren Licencia y están instalados en el Laboratorio para su uso en el horario de clase y fuera del mismo.

El profesor facilitará a principio de curso a través de la plataforma virtual las diapositivas a exponer en las clases.

También será necesario contar con un dispositivo (disco duro, pendrive...) que permita hacer copias de seguridad para guardar las actividades que se vayan realizando y que habrá que retomar en otras sesiones sean o no presenciales.

Resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar al finalizar las distintas tareas.

Tal como se recoge en la Memoria de VERIFICA del título son:

- * Comprender la importancia social y económica de la documentación patrimonial.
- * Conocer los principios legales que regulan la organización de la documentación patrimonial.
- * Comprender y utilizar herramientas de gestión de documentación patrimonial.

Atención presencial individualizada (incluir las acciones dirigidas a estudiantes en 5ª, 6ª y 7ª convocatoria)

El horario de atención al alumno se comunicará a través del Campus Virtual antes del inicio del segundo semestre.

Dicha atención tendrá lugar en las horas asignadas a las tutorías contempladas en el horario de tutorías del profesor, previa petición de cita a través del entorno virtual o mediante e-mail.

Si por alguna razón se plantease la necesidad de comunicar algún cambio en los horarios se avisará con suficiente antelación por medio del Campus Virtual.

La atención presencial individualizada se realizará, una vez acordada mediante el Campus virtual en el despacho nº 83 del Edificio de Ingenierías.

A los estudiantes en 5ª, 6ª y 7ª convocatoria se les propondrá un plan tutorial personalizado para facilitarles la superación de la asignatura.

En caso de ser enseñanza telepresencial, las tutorías serán virtuales.

Atención presencial a grupos de trabajo

La atención presencial individualizada se realizará, en el despacho del profesor (despacho nº 83 en el Edificio de Ingenierías) o en el Laboratorio de Geomática del mismo edificio.

En el horario de tutorías previsto es los lunes y miércoles de 9 a 12 horas. Se confirmará antes del inicio del segundo semestre en la plataforma de trabajo.

En caso de ser enseñanza telepresencial, las tutorías grupales serán virtuales.

Atención telefónica

La atención telefónica se realizará en horas de tutoría cuando el alumno no pueda acudir a las tutorías presenciales, siempre y cuando el profesor no esté realizando una tutoría presencial que tendrá prioridad sobre la telefónica.

En las horas asignadas a las tutorías, previa petición de hora a través del entorno virtual o e-mail. El teléfono del despacho es el 928451959.

En caso de ser enseñanza telepresencial, la tutoría será virtual.

Atención virtual (on-line)

Será la herramienta preferente de comunicación. Se hará vía "Diálogo de tutoría privada" de manera que quede registro de las intervenciones realizadas.

El Foro servirá como punto de encuentro que permitirá a los alumnos compartir datos, información... El material subido será relativo únicamente a la materia de Gestión de la Documentación Patrimonial, y no será necesariamente un material que esté supervisado y validado por el profesor.

Datos identificativos del profesorado que la imparte.

Datos identificativos del profesorado que la imparte

D/Dña. María del Pilar Romero López

(COORDINADOR)

Departamento: 206 - CARTOGRAFÍA Y EXPRESIÓN GRÁFICA EN LA INGENIERÍA

Ámbito: 505 - Ingeniería Cartográfica, Geodésica Y Fotogrametría

Área: 505 - Ingeniería Cartográfica, Geodésica Y Fotogrametría

Despacho: CARTOGRAFÍA Y EXPRESIÓN GRÁFICA EN LA INGENIERÍA

Teléfono:

Correo Electrónico: pilar.romero@ulpgc.es

Bibliografía

[1 Básico] Ordenanza del patrimonio arquitectónico de Arucas

Exmo Ayuntamiento de Arucas

[2 Recomendado] Patrimonio histórico industrial de Gran Canaria /

Amara M. Florido Castro.

Investigaciones y Patrimonio Histórico, SCP., [Las Palmas de Gran Canaria] : (2013)

978-84-616-3757-7

[3 Recomendado] Carta etnográfica de Gran Canaria: análisis cartográfico estadístico y territorial del inventario de bienes inmuebles de interés etnográfico /

Antonio A. Ramón Ojeda ; tesis doctoral dirigida por Guillermo Morales Matos y Eduardo Grandío de Fraga.

FEDAC :, Las Palmas de Gran Canaria : (2002)

[4 Recomendado] Normas Técnicas y estándares relacionados con la gestión documental

Carlota Bustelo Ruesta

[5 Recomendado] Recomendaciones Técnicas para la documentación geométrica de las entidades patrimoniales

Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico Consejería de Cultura Junta de Andalucía

- (2011)

[6 Recomendado] Guía del patrimonio arqueológico de Gran Canaria /

Servicio de Patrimonio Histórico.

Cabildo de Gran Canaria,, Las Palmas de Gran Canaria : (2001)

848103276X

[7 Recomendado] Sistema de Información Geográfica (SIG) Vegueta-Triana

<http://mdc.ulpgc.es/cdm/ref/collection/bolph/id/38>

[8 Recomendado] Catálogo del Patrimonio Arquitectónico

<https://www.gobiernodecanarias.org/cmayer/archivoplaneamiento/gesplan/ShowPdfServlet?iddoc=1006037>, 2012

[9 Recomendado] Catálogo de protección. Memoria, normas y planos de patrimonio histórico. Santa Cruz de Tenerife

http://www.santacruzdetenerife.es/fileadmin/PGO_COTMAC_23062014/Tomo_3.1.pdf, 2013

[10 Recomendado] Patrimonio Histórico de Gran Canaria

<http://www.grancanariapatrimonio.com/inicio>, 2013

[11 Recomendado] Manual de señalización de los Bienes de Interés Patrimonial de Gran Canaria

Disponible en:

<http://cabildo.grancanaria.com/documents/251793/279347/Manual+de+señalización++del+Patrimonio+Histórico+de+Gran+Canaria/77f95064-11a0-44e6-b65c-261355408b89>

[12 Recomendado] SEPI. Centro de documentación y Archivo Histórico

http://archivo.sepi.es/default_es.asp

[13 Recomendado] Código de Archivos y Patrimonio Documental

https://www.boe.es/legislacion/codigos/codigo.php?id=092_Codigo_de_Archivos_y_Patrimonio_Documental&modo=1