

Guía docente de la asignatura

Fecha última actualización: 17/06/2021

Fecha de aprobación: 17/06/2021

Introducción a la Conservación y Restauración de Documento Gráfico

Grado

Grado en Conservación y Restauración de Bienes Culturales

Rama

Artes y Humanidades

Módulo

Tratamientos de Restauración

Materia

Tratamientos de Restauración en Soportes Orgánicos con y sin Policromía

Curso

3º

Semestre

1º

Créditos

6

Tipo

Obligatoria

PRERREQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES

Haber superado el módulo II o contenidos equivalentes a los desarrollados en dicho módulo y la asignatura Factores de deterioro del módulo IV del presente Grado.

Se recomienda tener cursada la asignatura Historia del libro y la encuadernación.

BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS (Según memoria de verificación del Grado)

Conocimientos específicos, tanto teóricos como técnicos y de procedimiento, para proyectar, planificar y ejecutar las intervenciones de conservación y restauración de los documentos gráficos y textuales realizados sobre soportes orgánicos. Definición de los tratamientos de conservación y de restauración de los mismos. Criterios de intervención de los tratamientos de conservación y de restauración aplicados a este tipo de obras.

COMPETENCIAS ASOCIADAS A MATERIA/ASIGNATURA

COMPETENCIAS GENERALES

- CG01 - Establecer normas de apreciación y conocimiento para su aplicación al concepto de Patrimonio como un bien colectivo a transmitir a las generaciones futuras.
- CG02 - Facilitar la concienciación adecuada para la apreciación de la singularidad y fragilidad de las obras que configuran el Patrimonio.
- CG03 - Facilitar los fundamentos adecuados para que el conservador-restaurador tome conciencia de la responsabilidad que se deriva de su papel en la aplicación de tratamientos de conservación-restauración.
- CG04 - Conocer las normas de actuación para cumplir adecuadamente el código



deontológico de la profesión de conservación-restauración.

- CG08 - Utilizar y aplicar el vocabulario, los códigos y los conceptos inherentes a la conservación y restauración de los Bienes Culturales para garantizar un correcto desenvolvimiento en su ámbito de trabajo.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- CE25 - Conocer los tratamientos de conservación-restauración de los Bienes Culturales para su adecuada selección y aplicación.
- CE29 - Dotar de las habilidades y capacidades necesarias para ejecutar la intervención directa sobre conjuntos o colecciones de Bienes Culturales y su supervisión técnica.
- CE30 - Proporcional de los recursos y capacidades necesarias para determinar y aplicar la metodología específica en cada tipo de tratamiento de conservación y restauración.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Objetivos)

Según los objetivos generales de este Grado el objetivo fundamental de esta asignatura es: • Conocer y aplicar la metodología de intervención en los documentos gráficos y textuales: la terminología, los materiales, las herramientas y los instrumentos inherentes a los tratamientos de Conservación y Restauración.

Los objetivos específicos son:

- Conocer la problemática de conservación que plantean los documentos gráficos y textuales así como los principales criterios a tener en cuenta de cara a su conservación.
- Conocer los efectos que los distintos factores de deterioro provocan sobre este tipo de Bien Cultural. - Aportar al alumno los conocimientos básicos en relación con la gestión del taller y los procesos de evaluación y diagnóstico de este tipo de Bien Cultural.
- Formar al alumno en el conocimiento y aplicación de los tratamientos básicos de conservación y restauración de los documentos gráficos y textuales.
- Aportar al alumno conocimientos sobre las medidas de protección, almacenaje y conservación fundamentales para una correcta preservación y mantenimiento de los fondos.

PROGRAMA DE CONTENIDOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS

TEÓRICO

1. INTRODUCCIÓN.

Concepto y definición. La problemática de intervención en los documentos gráficos y textuales. Criterios de intervención.

2. EL DOCUMENTO GRÁFICO Y TEXTUAL:

Soportes y materiales constituyentes. Elementos sustentados.

3. ALTERACIONES ESPECÍFICAS DE LOS DOCUMENTOS GRÁFICOS Y TEXTUALES:

3.1 Generalidades.

3.2 Piel y pergamino. Causas intrínsecas y causas extrínsecas. Principales efectos del deterioro.

3.3 Papiro y papel. Causas intrínsecas y causas extrínsecas. Principales efectos del deterioro.



4. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA INTERVENCIÓN:

- 4.1 Funciones del conservador/restaurador de documentos.
- 4.2 El taller de restauración: Infraestructura, materiales y herramientas.
- 4.3 Evaluación, diagnóstico y tratamiento.
- 4.4 Seguimiento de la intervención.

5. PRINCIPALES TRATAMIENTOS DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN.

- 5.1 Principales tratamientos de conservación: Desinfección y desinsectación. Estabilización higroscópica. Desacidificación. Consolidación.
- 5.2 Principales tratamientos de restauración: Separación de soportes. Limpieza. Laminación. Reintegración de soporte y reintegración de color.

6. PROTECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN. 6.1 Protocolos de prevención, preservación, conservación y restauración.

- 6.2. Sistemas de protección directa

PRÁCTICO

Seminarios:

Se analizarán de manera individualizada los tratamientos más representativos incluidos en el programa teórico con el objeto de que el alumno pueda proceder a su reproducción como prácticas de taller.

Prácticas de taller.

Sobre supuestos u obra real aportada por el alumno se realizarán las siguientes prácticas de taller:

1. Ficha de caracterización. Incluye examen físico y pruebas previas.
2. Limpieza en seco: engomado, cepillado y raspado
3. Limpieza en húmedo: por contacto, por succión, por baño.
4. Consolidación: por baño, pulverización y brocha (cada una con tres adhesivos diferentes a elegir entre los estudiados en clase)
5. Laminación: directa, indirecta, con soporte auxiliar
6. Reintegración de soporte: manual, en mesa de succión.
7. Reparación de roturas: rajadas, cortes, orificios.
8. Secado-alisado: Eliminación de deformaciones y secado mediante oreo y presión, por adhesión de bordes, por bandas adheridas.
9. Reintegración cromática: Sobre injertos en el soporte intervenir mediante puntillismo y rigatino.
10. Elaboración de contenedores: Sobre, fajado y/o carpeta con solapas, carpeta paspartú, caja semiflexible.

Estas prácticas podrán ser susceptibles de variación en función del desarrollo de la asignatura. Cada una de las prácticas deberá acompañarse de una memoria de ejecución de acuerdo con las indicaciones del profesor.

Salidas de Campo:

Si procede, visita a un taller de restauración de documentos.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA FUNDAMENTAL



MC. CLEARY, J., CRESPO, L., El cuidado de libros y documentos. Manual práctico de conservación y restauración. Artes y oficios del libro. Ed. CLAN, Madrid, 1997.

JAMES, C., CORRIGAN, C., ENSHAIAN, M.C., GRECA, M.R., Manuale per la conservazione e il restauro di disegni e stampe antichi. Leo S. Olschki, Firenze, 1991.

COPEDE, M., La carta e il suo degrado. Nardini. Firenze 1991.

VILLANT, M., VALENTIN, N, Principios básicos de la conservación documental y causas de su deterioro. Ministerio de Educación y Cultura, Madrid, 1996.

CHAPMAN, P., Guidelines on preservation and conservation policies in the archives and libraries heritage. París, UNESCO, 1990.

SÁNCHEZ HERNAMPÉREZ, A., Prácticas de conservación en Bibliotecas, Arco Libros, S.L., Madrid, 1999.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

PLOSSI, M., ZAPPALÁ, A. (eds.). Libri e documenti: Le scienze per la conservazione e il restauro. Biblioteca Statale Isontina. Ed. Delle Laguna, Gorizia, 2007.

LIENARDY, A., DAMME, P.V., Interfolia: manuel de conservation et de restauration du papeier. Institut Royal du patrimoine artistique, Bruxelles, 1989.

KRAEMER KOELLER, G., Tratado de la previsión del papel y de la conservación de bibliotecas y archivos., Ministerio de Educación y Ciencia, Madrid, 1973.

GALLO, F., Il biodeterioramento di libri e documenti. Centro di Studi per la Conservazione della carta, ICROM, Roma. 1992.

BALLOFFET, N., HILLE, J. Preservation and conservation for libraries and archives. American Library Association. Chicago, 2005.

ENLACES RECOMENDADOS

GETTY CONSERVATION INSTITUTE:<http://getty.edu/gci/>

INSTITUTE FOR PAPER CONSERVATION:<http://palimpsest..standford.edu/ipc/>

ICCROM: <http://www.iccrom.org/>

AMERICAN INSTITUTE FOR CONSERVATION BOOK AND PAPER GROUP (AIC/BPG):<http://aic.stanford.edu/bpg/>

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION (ALCTS/PARS):<http://www.ala.org/>

CONSERVATION ON LINE (CoOL):<http://palimpsest..standford.edu>

UNESCO (UNITED NATIONS EDUCATIONAL, SCIENTIFIC AND CULTURAL ORGANIZATION)<http://portal.unesco.org/es/>



METODOLOGÍA DOCENTE

- MD01 Lecciones magistrales (Clases teóricas-expositivas): Presentación en el aula de los conceptos fundamentales y desarrollo de los contenidos propuestos en cada uno de los módulos. Propósito: Transmitir los contenidos de cada materia motivando al alumnado a la reflexión, facilitándole el descubrimiento de las relaciones entre diversos conceptos y contribuyendo a la formación de una mentalidad crítica.
- MD02 Seminarios: Modalidad organizativa de los procesos de enseñanza y aprendizaje donde tratar en profundidad una temática relacionada con cada una de las materias propuestas incorporando actividades basadas en la indagación, el debate, la reflexión y el intercambio. Propósito: Desarrollo en el alumnado de las competencias conceptuales e instrumentales/procedimentales de la materia.
- MD03 Actividades prácticas (Clases prácticas): Actividades a través de las cuales se pretende mostrar al alumnado cómo debe actuar a partir de la aplicación de los conocimientos adquiridos. Propósito: Desarrollo en el alumnado de las habilidades instrumentales y/o procedimentales de la materia.
- MD04 Talleres: Modalidad organizativa enfocada hacia la adquisición y aplicación específica de habilidades instrumentales relacionadas con la conservación y restauración de los Bienes Culturales. Propósito: Desarrollo en el alumnado de las competencias procedimentales de la materia.
- MD05 Tutorías académicas: instrumento para la organización de los procesos de enseñanza y aprendizaje que se basa en la interacción directa entre el estudiante y el profesor. Propósito: Orientan el trabajo autónomo y grupal del alumnado, profundizar en distintos aspectos de la materia y orientar la formación académica-integral del estudiante.
- MD06 Actividades no presenciales individuales y en grupo (Estudio y trabajo autónomo): Actividades (guiadas y no guiadas) propuestas por el/la profesor/a a través de las cuales, de forma individual y/o grupal, se profundiza en aspectos concretos de cada materia, habilitando al estudiante para avanzar en la adquisición de determinados conocimientos y procedimientos. Propósito: - Favorecer en el estudiante la capacidad para autorregular su aprendizaje, planificándolo, diseñándolo, evaluándolo y adecuándolo a sus especiales condiciones e intereses. - Favorecer en los estudiantes la generación e intercambio de ideas, la identificación y análisis de diferentes puntos de vista sobre una temática, la generalización o transferencia de conocimiento y la valoración crítica del mismo.

EVALUACIÓN (instrumentos de evaluación, criterios de evaluación y porcentaje sobre la calificación final)

EVALUACIÓN ORDINARIA

- Evaluación global del proceso de aprendizaje y la adquisición de competencias y conocimientos.
- El modo preferente de evaluación en la convocatoria ordinaria será la evaluación continua basada en las siguientes actividades:
 - Examen escrito / oral (por defecto, el examen será de tipo escrito y en español).
 - Ejercicios prácticos y/o examen práctico, acompañados de la Memoria correspondiente.
 - Ejercicios teóricos o teórico-prácticos y/o exposición de trabajos.
 - Participación en seminarios.
 - Asistencia a clase.

Ponderación de cada actividad:

- Teoría (examen escrito/oral y seminarios): 4,5%



- Prácticas (ejercicios/examen práctico): 55%

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

- La evaluación en la convocatoria extraordinaria se basará en las mismas actividades y ponderación que la evaluación única final.
- Sistema de calificación final numérica de 0 a 10 según la legislación vigente.

EVALUACIÓN ÚNICA FINAL

Aquellos alumnos que por motivos laborales, estado de salud, discapacidad o cualquier otra causa debidamente justificada no puedan cumplir con el método de evaluación continua, podrán acogerse a una evaluación única final. Para ello, el estudiante, en las dos primeras semanas de impartición de la asignatura, lo solicitará al Director del Departamento, quien dará traslado al profesorado correspondiente, alegando y acreditando las razones que le asisten para no poder seguir el sistema de evaluación continua. Aquellos estudiantes a quienes se les haya reconocido el derecho a la evaluación única final tendrán una evaluación, a realizar en un solo acto académico, basada en las siguientes actividades:

- Examen escrito / oral (por defecto, el examen será de tipo escrito y en español).
- Examen práctico, acompañados de la Memoria correspondiente.

Ponderación de cada actividad:

- Teoría (examen escrito/oral): 50%
- Práctica (ejercicios/examen práctico): 50%

INFORMACIÓN ADICIONAL

Para poder superar la asignatura, será necesaria una asistencia mínima del 80%.

La parte aprobada (teoría o práctica) se mantiene hasta la convocatoria de septiembre del mismo curso académico. Se considera fundamental que los estudiantes acudan a las sesiones de revisión de exámenes.

Para poder hacer media entre las diferentes partes de la asignatura será necesario obtener una calificación mínima de 4,5 en el examen escrito/oral.

La parte práctica (ejercicios / examen práctico) deberá ir acompañada necesariamente de una Memoria, en soporte digital (y papel, en su caso), con las informaciones textual y fotográfica (y gráfica, en su caso) correspondientes, que documenten los trabajos prácticos realizados. Dicha Memoria es imprescindible para la evaluación de la parte práctica.

