

Curso Académico: (2019 / 2020)

Fecha de revisión: 21-04-2020

Departamento asignado a la asignatura: Departamento de Biblioteconomía y Documentación

Coordinador/a: ROBLEDANO ARILLO, JESUS

Tipo: Obligatoria Créditos ECTS : 6.0

Curso : 1 Cuatrimestre : 0

REQUISITOS (ASIGNATURAS O MATERIAS CUYO CONOCIMIENTO SE PRESUPONE)

No se recomienda la superación de ninguna materia, aunque será de mucha utilidad el haber cursado la asignatura de Lenguajes de marcado, debido a que el conocimiento de XML ayudará a comprender el tema dedicado a metadatos.

OBJETIVOS**COMPETENCIAS BÁSICAS:**

CB6 Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación

CB9 Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades

CB10 Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

COMPETENCIAS GENERALES:

CG4 Realizar tareas de asesoría y consultoría tecnológica para la puesta en marcha de servicios básicos de creación, tratamiento, almacenamiento, difusión y conservación de información en formato digital.

CG5 Reconocer la creciente importancia del trabajo en equipo en el mundo laboral y demostrar capacidad de adaptación e integración en diferentes entornos laborales, manteniendo relaciones y comunicaciones fluidas.

CG6 Aceptar la necesidad del autoaprendizaje constante y de la formación continua como instrumentos que facilitan la adaptación a las innovaciones tecnológicas y organizativas.

CG7 Adquirir una visión global y coordinada de los procesos y servicios que se dan en las bibliotecas y los archivos y la incidencia que tiene el control de la calidad en los mismos en la satisfacción de los usuarios.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

CE3 Emplear las técnicas esenciales de digitalización de documentos y producción de colecciones digitales, así como la preservación de los objetos digitales obtenidos

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE:

El estudiante de esta materia adquirirá una formación profunda sobre los diversos aspectos que tienen que ver con la web social, el funcionamiento de los servicios de referencia, la creación del documento digital, su preservación, gestión, difusión y normalización.

El alumno tras la superación de la materia deberá:

1. Comprender y manejar los conceptos técnicos fundamentales inherentes a los documentos digitales y su digitalización en diversos medios y formatos (imagen fija, vídeo y sonido digital).

2. Comprender el ciclo de vida, tareas y gestión de recursos en un proyecto de digitalización de un fondo documental con variedad de medios.

Establecer los objetivos de una política de digitalización y preservación de documentos sin importar el formato en que se encuentren.

3. Conocer los productos, servicios, experiencias y buenas prácticas más importantes en la creación de espacios de interacción y colaboración social en el ámbito de las bibliotecas y servicios de información

digital.

4. Desarrollar estrategias de normalización de procesos de gestión y explotación de documentación para garantizar niveles de eficiencia y eficacia organizativa.

5. Conocer las características técnicas y funcionales que deben satisfacer los sistemas informáticos para la gestión de documentos.

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS: PROGRAMA

Mediante esta asignatura tratamos de aportar conocimientos y de desarrollar destrezas para la realización de proyectos de digitalización y preservación digital de colecciones documentales o de fondos de archivo de servicios de información en cualquiera de sus tipologías. La estructura de sus contenidos son:

Unidad didáctica 1. Aspectos técnicos de los documentos digitales relevantes para el planteamiento de un proyecto de digitalización.

Tema 1. Tecnología de la imagen digital raster y del texto digital.

Tema 2. Tecnología del vídeo y audio digital.

Tema 3. Sistemas de almacenamiento masivo de ficheros digitales.

Unidad didáctica 2. El planteamiento y desarrollo del proyecto de digitalización.

Tema 4. El ciclo vital de un proyecto de digitalización.

Tema 5. Las fases iniciales del proyecto de digitalización.

Tema 6. Fases de preparación, ejecución y seguimiento del proyecto.

Tema 7. Implantación de un programa de control de calidad.

Unidad didáctica 3. La gestión, mantenimiento y uso de la colección digitalizada.

Tema 8. Aspectos organizativos de la colección digital.

Tema 9. Preservación del contenido digital.

Tema 10. La aplicación de metadatos en el flujo de trabajo de la digitalización.

Práctica:

· Manejo de conceptos básicos sobre documentos digitales en diverso medio y tipología usando editores de imagen, sonido, video y PDF.

· Inclusión de metadatos en documentos digitales en diverso medio y formato.

· Edición de documentos digitales.

· Control de calidad de imágenes.

· Supuestos de captura y procesado de fondos digitales.

· Resolución de casos de preservación digital.

· Supuesto de realización de proyectos de digitalización y preservación digital.

ACTIVIDADES FORMATIVAS, METODOLOGÍA A UTILIZAR Y RÉGIMEN DE TUTORÍAS

ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL PLAN DE ESTUDIOS REFERIDAS A MATERIAS:

AF1 Trabajo individual para el estudio de materiales teóricos y prácticos elaborados y aportados por el profesor

AF2 Trabajo individual para la resolución de problemas y casos prácticos

AF3 Clases presenciales teórico-prácticas

AF4 Tutorías

AF5 Trabajo en grupo

AF6 Participación activa en foros habilitados por el profesor en la plataforma educativa virtual

AF7 Realización de test de autoevaluación para repaso de contenidos

Código actividad	Nº Horas totales	Nº Horas Presenciales	% Presencialidad Estudiante
AF1	60	0	0
AF2	58	0	0
AF3	10	6	100%
AF4	10	0	0
AF5	40	0	0
AF6	1	0	0
AF7	1	0	0
TOTAL ASIGNATURA	180	6	3,33%

METODOLOGÍAS DOCENTES

MD1 Exposiciones en clase del profesor con soporte de medios informáticos y audiovisuales, en las que se desarrollan los conceptos principales de la materia y se proporciona la bibliografía para complementar el aprendizaje de los alumnos.

MD2 Lectura crítica de textos recomendados por el profesor de la asignatura:

Artículos de prensa, informes, manuales y/o artículos académicos, bien para su posterior discusión en clase, bien para ampliar y consolidar los conocimientos de la asignatura.

MD3 Resolución de casos prácticos, problemas, etc. planteados por el profesor de manera individual o en grupo.

MD4 Exposición y discusión en clase, bajo la moderación del profesor de temas relacionados con el contenido de la materia, así como de casos prácticos.

MD5 Elaboración de trabajos e informes de manera individual o en grupo.

MD6 Lectura de materiales docentes teóricos y prácticos.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

SE1 Participación en clase y foros en plataforma educativa virtual

SE2 Trabajos individuales o en grupo realizados durante el curso

SE3 Realización de cuestionarios evaluables y puntuables

SE4 Examen o Trabajo final*

* El examen final se realizará exclusivamente en modalidad presencial en la Universidad Carlos III de Madrid, y se deberá superar para poder aprobar la asignatura.

Sistemas de evaluación	Ponderación mínima (%)	Ponderación Máxima (%)
SE1	5	5
SE2	55	55
SE3	30	30
SE4	10	10

La evaluación se realizará mediante la resolución individual de los supuestos prácticos y estudios de caso (40%), el planteamiento de un proyecto de digitalización (20%) y tres pruebas teóricas parciales (40%) que incluyen el examen final. El examen obligatorio final aportará un 10% de la nota.

En la convocatoria extraordinaria se aplicarán los siguientes criterios de evaluación: una prueba teórica, consistente en un cuestionario no presencial sobre el temario completo de la asignatura (50%); una práctica sobre el temario completo y contenido práctico de la asignatura (30%); un supuesto de proyecto de digitalización a realizar en grupo (20%). El porcentaje de la calificación máxima que se puede alcanzar en esta convocatoria será el 100%.

Peso porcentual del Examen Final: 10

Peso porcentual del resto de la evaluación: 90

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- BEAGRIE, Neil; JONES, Maggie. Preservation management of digital materials: a handbook. 2008., Digital Preservation Coalition, 2008. Disponible en Internet: <http://www.dpconline.org/docs/handbook/DPCHandbook.pdf>.

- BLATNER, David (et. al). El Escáner en el Diseño Gráfico. (Edición 2005)., Madrid: Anaya Multimedia, 2005.

- Biblioteca de la Universidad de Cornell / Departamento de Investigación. Llevando la teoría a la práctica. Tutorial de Digitalización de Imágenes., Disponible en Internet: <http://www.library.cornell.edu/preservation/tutorial-spanish/contents.html>.

- Cornell University Library Digital Preservation Management: Implementing Short-term Strategies for Long-term Problems. Tutorial., Disponible en: <http://www.dpworkshop.org>, 2007

- Federal Agencies Digitization Initiative (FADGI) Still Image Working Group. Technical Guidelines for Digitizing Cultural Heritage Materials..., Disponible en http://www.digitizationguidelines.gov/guidelines/FADGI_Still_Image-Tech_Guidelines_2010-08-24.pdf , August 2010

- IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions), ICA (International Council on

Archives). Directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público..., Marzo de 2002 (Actualizado, mayo 2009). Disponible en Internet: http://travesia.mcu.es/documentos/pautas_digitalizacion.pdf.

- KENNEY, Anne R. (et al.) Digital Preservation Management: Implementing Short-term Strategies for Long-term Problems (Tutorial de la Cornell University Library). Última actualización mayo 2010. , Disponible en http://www.icpsr.umich.edu/dpm/dpm-eng/eng_index.html, 2010
- KENNEY, Anne R. y RIEGER Y. Oya. Moving Theory into Practice: Digital Imaging for Libraries and Archives., Mountain View, CA: Grupo de Bibliotecas de Investigación, 2000..
- LEE, Stuart D. Digital Imaging: a practical handbook, London: Facet publishing, 2001.
- VVAA Conservación de fotografías: treinta años de ciencia, CAAP, 2016

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- BRADLEY, Kevin. Defining Digital Sustainability, Library Trends, 2007, vol. 56, no. 1, pp. 148-163..
- CHAPMAN, Stephen. Managing Text Digitisation, Online Information Review, 2003, vol. 27, no. 1, pp. 17-27..
- HAZEN, Dan , HORRELL, Jeffrey y MERRILL-OLDHAM, Jan. Selecting Research Collections for Digitization., Disponible en Internet: <http://www.clir.org/pubs/reports/hazen/pub74.html>.
- HODGE, Gail; and ANDERSON, Nikkia. Formats for Digital Preservation: A Review of Alternatives and Issues., Information Services & use, 2007, vol. 27, no. 1-2, pp. 45-63..
- Humanities Advanced Technology and Information Institute (HATII). The NINCH Guide to Good Practice in the Digital Representation and Management of Cultural Heritage Materials., Disponible en Internet: <http://www.nyu.edu/its/humanities/ninchguide/>.
- IHRIG, Emil; IHRIG, Sibil. Manual del escáner para profesionales., MacGraW-Hill, 1996..