



Preservación digital: Cómo pasar del problema a la planificación de soluciones

Curso impartido por Miquel Termens Graells,
Universidad de Barcelona. Departamento de
Biblioteconomía y Documentación

Presentación

La gestión digital de la mayor parte de la información y la documentación que nos rodea presenta grandes ventajas pero también nos trae el reto de aprender a gestionar estos nuevos medios a largo plazo. El medio digital es mucho más vulnerable a la manipulación y a la destrucción que el papel y otros medios tradicionales, y todos los medios tecnológicos que hacen posible su uso se vuelven obsoletos a medio plazo. Estos problemas inicialmente de naturaleza técnica (informática) se convierten de forma inmediata en problemas económicos (quién pagará la preservación de los contenidos), de gestión (quién se hará responsable de la misma) y jurídicos (que soporte legal hay para hacerlo).

Este curso pretende ofrecer una introducción a la preservación de recursos digitales, sin importar su naturaleza, se trate de fotos, libros, documentos de archivo, webs o tweets. Se prestará una especial atención a cómo gestionar este problema, desde la planificación de actuaciones aisladas hasta la preparación de planes de preservación integrales.

Objetivos

- Entender la manera en que la preservación de recursos digitales difiere de la de los materiales tradicionales y su repercusión para las bibliotecas y los archivos.
- Examinar los componentes de la preservación de objetos digitales.
- Conocer las principales estrategias técnicas de preservación digital.
- Conocer los elementos y las fases necesarias para planificar la preservación digital en un centro determinado.

Destinatarios

- Bibliotecarios, documentalistas o archiveros con responsabilidades en la gestión de recursos digitales a largo plazo.
- Otros profesionales, como informáticos, que tengan que intervenir en la preservación de información digital.
- Estudiantes de información y documentación que quieran profundizar en nuevas áreas de especialización profesional.

Datos básicos

Horas lectivas: 60 h.

Nº de plazas: 30

- El curso tiene una duración de cuatro semanas (tres semanas de docencia y una última semana para entrega de trabajos y prácticas). Las semanas del curso se entienden como semanas lectivas (de lunes a viernes).
- El horario para seguir el curso será flexible y adaptado a las características individuales de cada alumno. Será necesario que todos los alumnos se conecten a diario (entren en la plataforma virtual), consultando las actividades planteadas por el profesor y trabajen de acuerdo al calendario incluido en el programa. Cada usuario se podrá conectar a cualquier hora del día.
- En el caso de baja por enfermedad durante el curso que impida su realización, se comunicará al coordinador pedagógico en el momento de obtención de la baja y se remitirá el parte de baja.

Metodología

- El acceso a los contenidos del curso a través de la plataforma de e-learning, permite al alumno flexibilidad de aprendizaje. No obstante, se marcarán los ítems fundamentales de consulta, entrega y participación en las distintas actividades que forman parte del curso.
- El curso se compone de 6 Módulos de contenidos, a los cuales se irá dando acceso escalonado, siendo obligatorio completar las actividades de cada uno antes de pasar al siguiente.

- Se pretende una interacción profesor-alumnos máxima, por lo que los foros y otros medios serán básicos en la realización de este curso.
- Las sesiones están diseñadas para que el tiempo de dedicación diario estimado sea de 2 horas a 2 horas 30 minutos, contando con todas las actividades posibles a realizar: estudio, ejercicios, correo, etc.
- Dentro de los ejercicios previstos en el curso, se realizarán prácticas con programas de preservación digital, que se podrán realizar indistintamente en entorno Windows, Mac o Linux.

Evaluación

Se evaluará el grado de seguimiento y participación de los alumnos durante el desarrollo del curso on-line, según los criterios establecidos a tal efecto.

Titulación

- Certificado de Gran Aprovechamiento del Curso on-line
PRESERVACIÓN DIGITAL: CÓMO PASAR DEL PROBLEMA A LA PLANIFICACIÓN DE SOLUCIONES
- Certificado de Aprovechamiento del Curso on-line
PRESERVACIÓN DIGITAL: CÓMO PASAR DEL PROBLEMA A LA PLANIFICACIÓN DE SOLUCIONES
- Certificado de Seguimiento del Curso on-line
PRESERVACIÓN DIGITAL: CÓMO PASAR DEL PROBLEMA A LA PLANIFICACIÓN DE SOLUCIONES

Para obtener uno de estos tres certificados será indispensable que el alumno cumplimente las actividades obligatorias que se irán indicando.

Equipo pedagógico

El equipo pedagógico lo forman un profesor-director del curso, un coordinador pedagógico y un supervisor.

Analizamos a continuación las funciones de cada una de estas personas en el curso.

DIRECTOR DEL CURSO:

- **MIQUEL TÉRMENS GRAELLS** (Universidad de Barcelona. Departamento de Biblioteconomía y Documentación)

Especialidad:

- Doctor en Documentación, Licenciado en Historia y Diplomado en Biblioteconomía y Documentación.

Historial profesional:

- Profesor titular de la Universidad de Barcelona. Actualmente es coordinador del máster de gestión de contenidos digitales (Universidad de Barcelona y Universidad Pompeu Fabra) y también director científico del Centro de Digitalización de la UB. Su docencia y su docencia se centran en las técnicas y la gestión de proyectos de digitalización y en la gestión de proyectos de preservación digital.

Actividades profesionales:

- Actualmente participa en distintos proyectos de digitalización y de preservación digital en universidades, ayuntamientos y fundaciones privadas.

Las funciones de los Profesores/Directores son:

- Crear los contenidos y actividades del curso
- Coordinar la elaboración de los materiales necesarios
- Impartir y tutorizar el curso
- Atender a las consultas de los alumnos
- Evaluar la calidad del aprendizaje de los alumnos

El coordinador pedagógico es la persona de referencia para los participantes a lo largo de todo el curso para todas las cuestiones no académicas. Los participantes podrán dirigirse a él en cualquier momento que lo precisen, bien por e-mail, bien por teléfono. En caso de que éste no esté activo, podrán dejar sus mensajes en el buzón de voz.

Las funciones del Coordinador directamente relacionadas con los participantes son:

- Asegurarse que todos los participantes han recibido toda la documentación del curso
- Hacer un seguimiento diario de la participación de los alumnos, comprobando si se conectan y si envían mensajes con regularidad
- Entrar en contacto con los participantes que no sigan regularmente el curso para averiguar a qué es debido e intentar solucionarlo

Las funciones del Supervisor son:

- Asegurarse que el curso reúne los requisitos de calidad establecidos por SEDIC, realizando un seguimiento de:
 - Materiales docentes.
 - Virtualización de los materiales docentes y las actividades del curso.

- Seguimiento de la marcha del curso.
- Realizar el análisis final del desarrollo del curso.

Programa

Mód. 1: Introducción

- Definiciones
- La evolución del campo
- Principales fuentes

Mód. 2: Qué es la preservación digital

- La vulnerabilidad de la información digital
- La selección y adquisición del material digital
- Los aspectos legales
- Los recursos humanos y organizativos
- La sostenibilidad económica

Mód. 3: La preservación digital a nivel técnico: problemas, estándares y soluciones

- Los problemas técnicos
- El modelo OAIS
- Estándares: METS, PREMIS, MD5, etc.
- Estrategias a largo plazo: cambio de soporte, migración de formatos, emulación y análisis forense

Mód. 4: Ejemplos de soluciones y buenas prácticas en distintos sectores

- La preservación del patrimonio documental: archivos, bibliotecas y museos
- La preservación de los resultados científicos: las revistas científicas y los datos de investigación
- La preservación de material web y de redes sociales
- La preservación en las empresas

Mód. 5: Elementos para actuar

- Actuaciones previas de buena gestión documental
- Actuaciones propias de preservación
- Herramientas de planificación
- Auditoría y certificación de repositorios digitales fiables

Mód. 6: Planes de preservación

- Qué es un plan de preservación
- Contenidos de un plan de preservación
- Elaboración y gestión de un plan de preservación
- Los planes de gestión de datos (Data Management Plans)

Equipamiento

Para el presente curso es necesario de un mínimo equipamiento tecnológico:

- Equipo informático con acceso a Internet, con un navegador actualizado, con acceso a programas de ofimática (tipo Microsoft Office) y con un lector de PDF (por ejemplo, Adobe Acrobat Reader 5.0 o superior. Para descargar este software, de carácter gratuito, haz click aquí)
- Microsoft Office 97 (o superior) o Libre Office
- Adobe Acrobat Reader (recomendado última versión gratuita disponible). Para descargar este software, de carácter gratuito, haz click aquí
- La versión más reciente del software Java (<http://java.com/es/>)
- Para solucionar cualquier problema técnico que pueda surgir, el alumno se deberá poner en contacto con el Coordinador del curso por el medio que le resulte más conveniente (ver apartado «Equipo pedagógico»).

Contacto:

915934059 | 639186570 sedic@sedic.es

Enlace de inscripción:

<https://www.sedic.es/preservacion-digital-planificacion-soluciones/>