



CURSO DE FORMACIÓN VIRTUAL

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

por

Javier Trujillo Giménez

Consultor en Gestión Documental

Introducción

Hoy en día, tanto las empresas como las instituciones, asociaciones u organismos utilizan para su trabajo diario un número cada vez mayor de documentos, en muchos casos, todavía en papel. Los sistemas de archivo tradicionales a veces no dan abasto, son difíciles de mantener y, sobre todo, incómodos de manejar para la búsqueda y recuperación de información. La sobrecarga de documentación impresa sobre las mesas de trabajo, archivos intermedios y su difícil capacidad para ser compartida por varios usuarios, hacen que cada vez más se reproduzcan en gran forma los mismos documentos, dificultando sobremanera su control, búsqueda, recuperación y gestión.

La tecnología de *digitalización de imágenes* proporciona a las organizaciones, de una forma relativamente sencilla, un medio poderoso de gestionar su información impresa a través del tratamiento de la documentación *vía imagen*. La digitalización de documentos impresos de todo tipo (cartas, informes, facturas, libros, expedientes, fotografías, folletos, etc.) y su posible, sencilla y rápida recuperación a través de sistemas de archivo electrónico, implica enormes ventajas competitivas en todo tipo de organizaciones: mayor acceso y movilidad a los documentos, seguridad y control de los documentos, ahorro de espacio físico, ahorro en fotocopias... y un largo etcétera.

Iniciarse en el conocimiento e implantación de estas técnicas y sistemas es más fácil y económico de lo que muchos puedan creer. Con una formación básica pero orientada a la práctica y unos recursos técnicos generalmente accesibles por cualquier organismo, se puede empezar a construir un sistema de archivo digital de documentos basado en *imágenes facsímiles* que ofrece enormes ventajas y ahorro de costes frente a los tradicionales métodos de archivo, gestión y distribución de documentos en papel.

El proceso de *digitalización de documentos* constituye, por tanto, una de las primeras fases dentro de un proyecto global digitalización y automatización de un archivo. Una vez se han digitalizado los documentos, se hace necesario el diseño e implantación de un verdadero *sistema de gestión documental* que nos permita una buena *gestión electrónica de documentos*. Por ello, este curso contempla ese *proceso previo de captura y conversión a formato digital de documentos*, fundamentalmente en papel, y a veces en otros soportes (película fotográfica, microfilm, etc.), y se exponen también algunas técnicas básicas para su correcto tratamiento y mejoras para su posterior gestión, siempre en función del uso y finalidad que se pretenda con su digitalización.

A quién va dirigido este curso

En este curso, se parte de la idea de que el alumno aún no conoce bien los fundamentos de las tecnologías para la digitalización de imágenes, así como los dispositivos, las técnicas y los métodos para la obtención de imágenes digitales de documentos en papel, película fotográfica o cualquier otro soporte, si bien desea comenzar un proyecto de digitalización orientado a mejorar la gestión documental o acaba de embarcarse en ello.

Se presupone sin embargo, una cierta base teórica y práctica en gestión de archivos, o al menos en el manejo de cierto volumen de documentos, así como conocimientos básicos sobre informática, al menos, a nivel de usuario.

Así, este curso se dirige, de un modo particular, a *profesionales de la información* que ya participan o desean implantar un proyecto de digitalización y, por tanto, quieren comenzar a obtener imágenes digitales de documentos, consiguiendo en cada caso el mayor grado de calidad y siempre de la forma más sencilla, económica y a la vez rigurosa y eficaz. Por otra parte, cada vez más casi todo profesional de cualquier ámbito trabaja con imágenes digitales, cuenta con escáneres o cámaras digitales, y necesita conocer las técnicas más efectivas para poder digitalizar documentos o simplemente gestionar sus fotografías digitales, siempre en función de lo que se quiera hacer y de la forma más eficiente, por lo que en general, el curso se enfoca también a cualquiera de éstos.

Objetivos docentes

Conocer y entender los conceptos básicos sobre imágenes digitales, la terminología, las unidades de medida, las tecnologías, los dispositivos, los formatos y estándares utilizados y el modo de realizar diferentes técnicas de digitalización de documentos, principalmente impresos. Conocer algunos sistemas para el tratamiento, optimización y gestión de imágenes digitales.

Al final del curso, el alumno sabrá:

- qué es una *imagen digital*, sus tipos, características y peculiaridades
- qué es un documento *digitalizado* y qué características especiales tiene
- qué *dispositivos* se utilizan para digitalizar distintos tipos de documentos y cómo elegir el adecuado en función de la aplicación
- qué tipos de *formatos* gráficos existen, sus características, cuáles ofrecen el mejor resultado en función de la aplicación y cuáles son sus posibilidades
- cómo determinar el mejor *modo de digitalizar* documentos en función de lo que se quiera hacer
- qué software se usa para el *tratamiento* digital de imágenes, y cómo editar, retocar y modificar imágenes en función de sus usos y necesidades
- conocer algunas herramientas y utilidades para *optimizar* el tratamiento digital de imágenes, especialmente para Internet
- qué es un *OCR*, cómo funciona y para qué se utiliza
- cómo *proteger y conservar* imágenes digitales

Se pretende que los alumnos expongan dudas y *casos concretos* para tratar de ofrecer una orientación *práctica* a la hora de trabajar en la digitalización de documentos.

Metodología y duración

Curso eminentemente teórico, de carácter bastante técnico. Enfocado a proporcionar al alumno una buena base teórica que luego le permita, en la práctica, enfrentarse a casos reales con seguridad y sabiendo entonces qué debe hacerse y qué no. No obstante, la parte teórica está apoyada siempre con ejemplos reales, casos cotidianos, comentarios y un buen número de ejercicios prácticos que el alumno deberá realizar.

Tras el estudio de cada módulo (5 en total) el alumno deberá realizar un **Test de Evaluación** con un determinado número de preguntas (en función del “peso” de cada módulo). Así mismo, deberá contestar a una serie de **Cuestiones de Repaso** (ejercicios y preguntas abiertas) que el profesor corregirá individual y personalmente, evaluará y explicará después al alumno. También dispondrá de un **Foro** donde se espera del alumno su intervención, compartido con los demás alumnos (activos en ese momento), y que el profesor moderará incentivando y evaluando también cada participación.

El alumno irá recibiendo información sobre sus resultados en la plataforma, o de forma personalizada y comentada (si procede) por el profesor. Tras la finalización del curso, el profesor evaluará de forma global los resultados del alumno, su desempeño y participación, y determinará entonces si el alumno ha superado los objetivos del curso, en cuyo caso, se le remitirá el correspondiente **Certificado** final. Por tanto, el profesor se reserva a su criterio el otorgar o no al alumno dicho Certificado, o a exigir al alumno la repetición de test, ejercicios o nuevas pruebas hasta que considere probada la competencia del alumno y la superación de los objetivos previos indicados en el curso.

Tanto los **Test de Evaluación**, como las **Cuestiones de Repaso** podrán realizarse sólo UNA vez y es imprescindible completarlos de la mejor manera posible. Cada Test tiene un tiempo máximo de realización y envío de 30 minutos desde que se comienza, y las Cuestiones de Repaso no tienen tiempo límite (aunque una vez comenzadas en cada unidad, no se pueden dejar a medias). Por tanto, la participación del profesor se hace imprescindible para seguir el progreso del alumno durante el curso, evaluar de forma puntual y global sus resultados y dar al alumno una atención personalizada, si sus resultados así lo requieren, evitando así la escasa interacción que provoca la excesiva automatización en este tipo de cursos.

El alumno dispone de **30 días naturales**, contados desde la fecha de formalización del pago de su matrícula, para realizar el curso completo. La carga lectiva aproximada del curso se ha estimado (de acuerdo a los baremos habituales para estos cursos) en 45 horas. Por experiencia, la mayoría de los alumnos lo completan en 3 semanas.

Docente

JAVIER TRUJILLO GIMÉNEZ (Más en <https://www.escaneando.com/quien-soy/>)

Licenciado en Filosofía y Ciencias de la Educación. Master Microsoft en Microinformática. Dos postgrados en temas de Documentación, Archivos y Bibliotecas. Otros 14 cursos cortos de especialización en temas de gestión documental.

Ha impartido casi 200 cursos sobre digitalización, archivo digital y gestión documental en general, con más de 4.000 horas lectivas de formación. También ha sido profesor de la Facultad de Ciencias de la Documentación de la UCM durante 6 años.

Documentalista con 30 años de experiencia en empresas y organismos como INFOLEASING, INDRA, ONO, SEDIC, UNESCO, OFICINA ESPAÑOLA DE PATENTES Y MARCAS, DOC6, etc.

Precio del curso: 180 Euros

A realizar en un solo pago, por transferencia directa, tarjeta o PayPal.

NOTA: Para cursos presenciales, a medida, de duración determinada o para grupos cerrados de usuarios, contactar para posibles condiciones especiales a través de <https://www.escaneando.com/contacto/>

Programa

⌘ La imagen digital

- ☒ Introducción: La información digital
- ☒ Archivos gráficos y archivos de texto
- ☒ Tipos y características de la imagen digital
- ☒ Dispositivos de salida de imágenes

⌘ Dispositivos de captura

- ☒ Dispositivos de captura o digitalizadores
- ☒ Cámaras digitales
- ☒ Parametrización y control del escáner
- ☒ Tarjetas digitalizadoras
- ☒ Elección del tipo de escáner en función de la aplicación
- ☒ Técnicas básicas para la digitalización de documentos

⌘ Formatos gráficos y estándares

- ☒ Características de los formatos gráficos
- ☒ Principales formatos gráficos
- ☒ Etiquetas y metadatos
- ☒ Ventajas y limitaciones en gestión documental
- ☒ Criterios para la elección del tipo de formato

⌘ Tratamiento y gestión de imágenes digitales

- ☒ Conversiones y tratamiento de la imagen digital
- ☒ Miniaturas, formatos progresivos y optimizadores
- ☒ Sistemas de OCR: del archivo gráfico al archivo de texto
- ☒ Particularidades y gestión de documentos en PDF

⌘ Protección, preservación y conservación de imágenes digitales

- ☒ Protección y privacidad de imágenes digitales
- ☒ Sistemas de acceso y marcas de agua
- ☒ Preservación y conservación de imágenes digitales

Para todos los módulos:

⌘ *Ejemplos y ejercicios, tests, cuestiones, enlaces y bibliografía.*