



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS Y SERVICIOS  
DIGITALES DE INFORMACIÓN  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA



# POLÍTICAS DE DIGITALIZACIÓN. COMPROBACIÓN POR COMPRA

ACTUALIZACIÓN OCTUBRE 2022



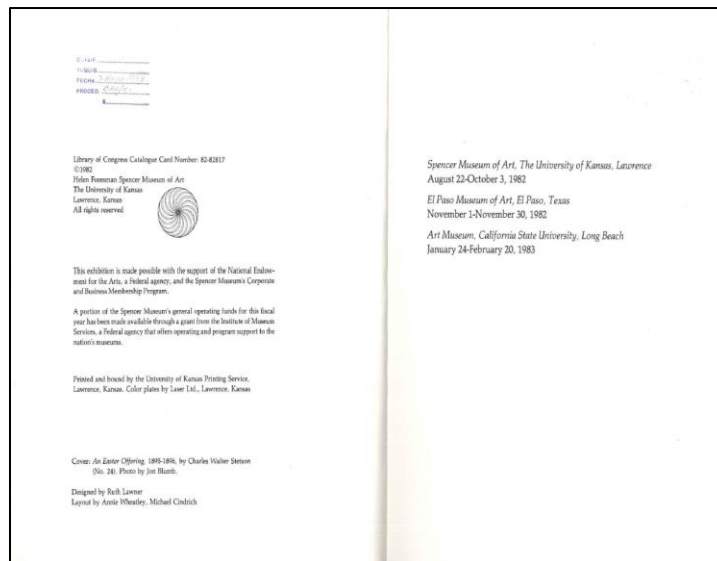
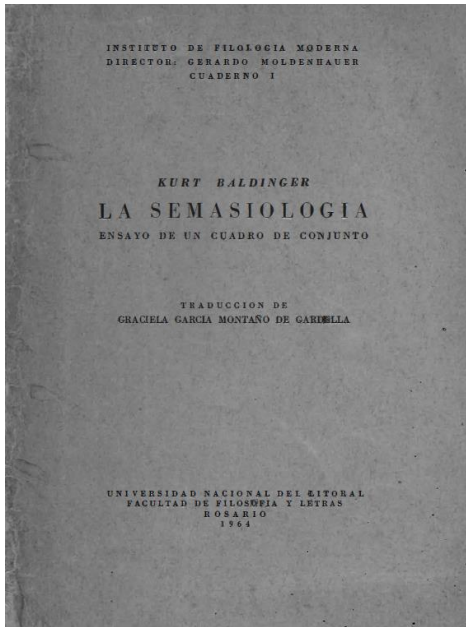
## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
Características	2
Ajuste de las partes	3
Rotar las parte del libro	3
Tamaños de digitalización y resolución	4
Ejemplos de digitalización	5
Aplicación de OCR	7
Formato de entrega	7
Recomendaciones generales para digitalizar	8



## Características

1. Digitalizar las partes de los libros con la mayor fidelidad posible, es decir, que siempre sea legible la información.

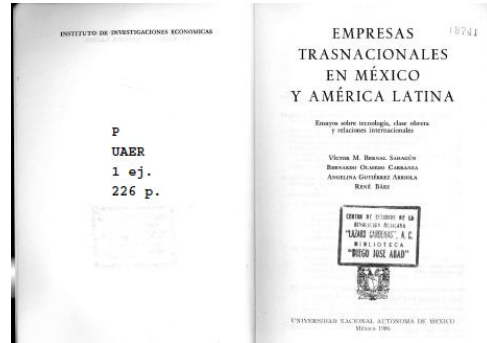




2. La digitalización se debe **ajustar a las partes** del libro para que no haya espacios vacíos.

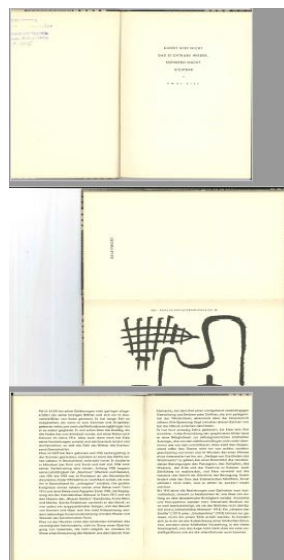


Digitalización incorrecta



Digitalización correcta

3. **Rotar las páginas** digitalizadas para que queden en forma vertical u horizontal dependiendo del libro y que la información siempre sea legible y esté en la misma dirección, es decir, que las hojas no estén chuecas, de cabeza, cortadas, etc., lo que dificulta su visualización.



Digitalización incorrecta



Digitalización correcta



4. **Tamaños de digitalización y resolución.** Para ello, será necesario en algunos casos dependiendo del tipo de escáner, configurar las opciones de acuerdo a los diferentes tamaños que tenga cada una de las obras:

- Informe 5.5 x 8.5 pulgadas
- Ejecutivo 7.25 x 10.5 pulgadas
  - Carta 8.5 x 11 pulgadas
  - Oficio 8.5 x 13 pulgadas
  - Legal 8.5 x 14 pulgadas

Ejemplo:



Configuración de opciones

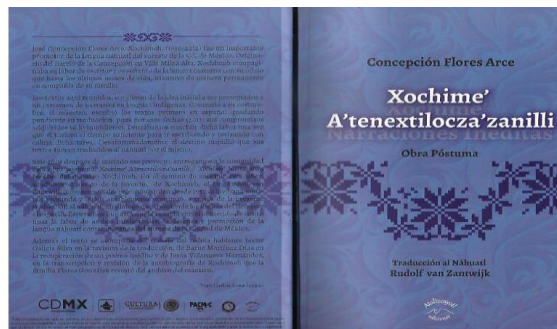
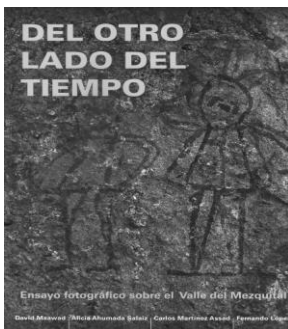


Configuración de opciones

5. **Resolución.** La calidad de resolución de texto puede ser de 75 ppp (puntos por pulgada). Dependiendo del libro y para la correcta visualización de la información, digitalizar en escala de grises, en blanco y negro cuando se cuente con la opción de OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) y cuando sea necesario hacerlo a color, es decir, esto se realizará considerando las características que se presenten en cada uno de los libros que se vayan a digitalizar.

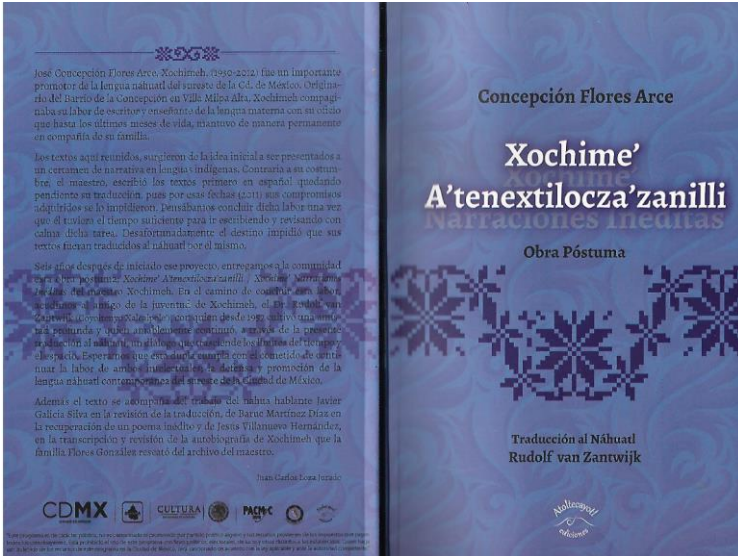
Ejemplo:

Digitalización en escala de grises, color y blanco y negro (dependiendo de las características de cada libro para una mejor visualización de la información).

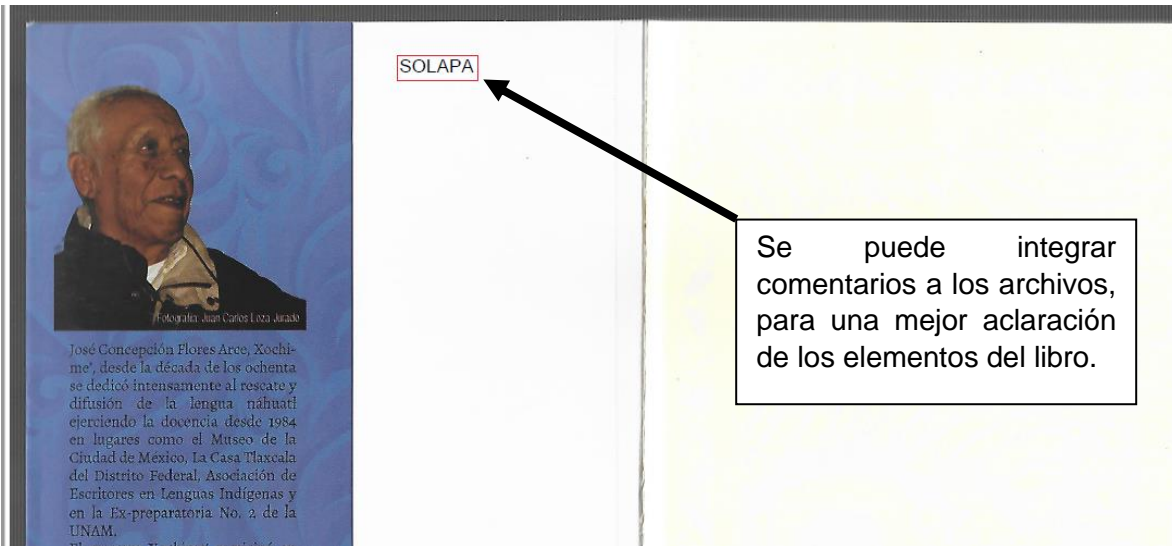




Ejemplos de digitalización de algunas partes del libro:

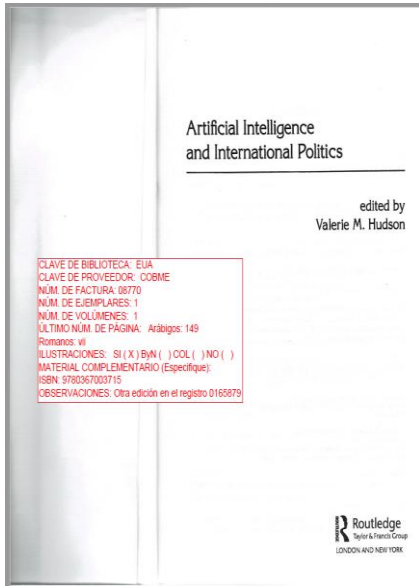


Se digitalizó a color porque se visualiza mejor la información.



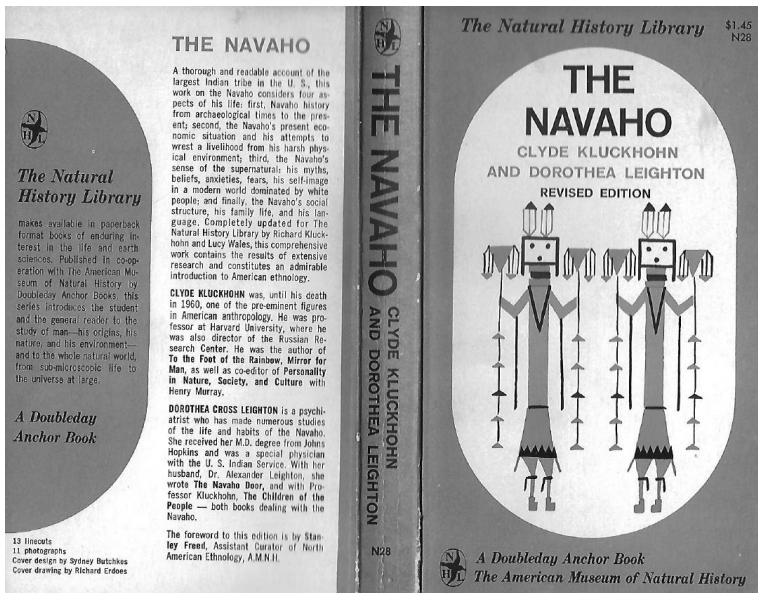
Se puede integrar comentarios a los archivos, para una mejor aclaración de los elementos del libro.





También se puede integrar información como otras ediciones, etc.

CLAVE DE BIBLIOTECA: EUA  
CLAVE DE PROVEEDOR: COBME  
NÚM. DE FACTURA: 08770  
NÚM. DE EJEMPLARES: 1  
NÚM. DE VOLUMENES: 1  
ÚLTIMO NÚM. DE PÁGINA: Arábigos: 149  
Romanos: vii  
ILUSTRACIONES: SI (X) ByN ( ) COL ( ) NO ( )  
MATERIAL COMPLEMENTARIO (Especifique):  
ISBN: 9780367003715  
OBSERVACIONES: Otra edición en el registro 0165879



Se digitalizan las cubiertas y el lomo del libro, porque contienen información que no aparece en la portada.



6. **Aplicación de OCR** (Reconocimiento Óptico de Caracteres). Algunos equipos de escáner permiten seleccionar la opción de OCR y/o ya la tienen por default integrada. Cuando el libro sea solo texto se puede optar por una digitalización en blanco y negro para una mejor aplicación del OCR; a través del Reconocimiento Óptico de Caracteres se digitalizará la información pero haciendo el texto editable, facilitando el copiado y pegado en otro documento o sistema.

Ejemplo:

(Coordinadoras)

María del Carmen Pardo • Claudia Santizo  
• Alberto Arnaut • Inés Aguerrondo • María de Ibarrola • Graciela Bensusán • Luis Arturo Tapia • Arturo Alcalde • Nohemy Arias • Teresa Bracho González • Francisco Miranda • Margarita Poggi • Pedro Flores-Crespo • Gabriela Uribe

(Coordinadoras)

María del Carmen Pardo • Claudia Santizo  
• Alberto Arnaut • Inés Aguerrondo • María de Ibarrola • Graciela Bensusán • Luis Arturo Tapia • Arturo Alcalde • Nohemy Arias • Teresa Bracho González • Francisco Miranda • Margarita Poggi • Pedro Flores-Crespo • Gabriela Uribe

TECA

FLACSO MEXICO

Sin título: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda  
María del Carmen Pardo • Claudia Santizo • Alberto Arnaut • Inés Aguerrondo • María de Ibarrola • Graciela Bensusán • Luis Arturo Tapia • Arturo Alcalde • Nohemy Arias • Teresa Bracho González • Francisco Miranda • Margarita Poggi • Pedro Flores-Crespo • Gabriel

7. El **formato de entrega** es en archivos PDF y en el orden en que se mencionan en el documento “Recepción de la documentación para el proceso técnico”





## RECOMENDACIONES GENERALES PARA DIGITALIZAR CON EQUIPO DE ESCANER CONECTADO A UNA COMPUTADORA DE ESCRITORIO

- Limpiar la superficie del equipo de escáner (para eliminar suciedad, polvo, etc.).
- Encender el escáner y preparar el libro a digitalizar.
- Abrir el software del escáner que está instalado en la computadora y configurar los parámetros de escaneo (dependiendo de cada equipo estás pueden variar) ajustar al tamaño de la obra, calidad de imagen, formato de los archivos, ajuste manual de márgenes, etc.
- Revisar la vista previa antes de guardar la digitalización (para verificar que la información sea legible, rotar el documento o recortar lo sobrante).
- Guardar los archivos en formato PDF, recordar que un título equivale a cada archivo.
- Almacenar la información en la computadora o en alguna nube para su mejor organización.
- Procurar que la digitalización sea realizada por la misma persona, en caso de que sea una actividad compartida, instruir a quienes la realicen sobre las características de entrega de la información.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS Y SERVICIOS  
DIGITALES DE INFORMACIÓN  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA



## COLABORADORES

Mtra. Patricia de la Rosa Valgañón

Lic. Alfredo Martínez Gil

Mtra. Paola Karina Gutiérrez B.