
Informe Biredial-SIBD 2013

Este documento reúne algunas de las observaciones, recomendaciones y experiencias del comité organizador de la III Conferencia Internacional sobre Bibliotecas y Repositorios Digitales (BIREDIAL'13) y el VIII Simposio Internacional de Biblioteca Digitales (SIBD'13), celebrado en la Universidad de Costa Rica del 15 al 17 de octubre de 2013.

Durante tres días compartimos experiencias referidas a acceso abierto, la preservación de documentos en repositorios institucionales y de datos científicos. El evento atendió las inquietudes de los investigadores en lo referido a la difusión de los resultados de investigación en acceso abierto, manejo información en repositorios, visibilidad de la investigación en acceso abierto en Internet, experiencias de proyectos de acceso abierto, entre otros.

Hubo espacios importantes dirigidos a los encargados de gestionar y administrar repositorios institucionales. Todas las temáticas se relacionaron con política de acceso abierto con el fin de repensar el acceso abierto para lo que viene en el futuro.

Quedó pendiente el tema de la gestión, preservación y formas de compartir datos primarios o datos crudos de investigación, ya que no se presentaron trabajos relacionados. También quedó pendiente la preservación y divulgación de materiales audiovisuales aptos para la generación de nuevo material audiovisual.

Sitio web: <http://biredial2013.ucr.ac.cr/index.php/Biredial2013/ai>

Comité organizador

1. Saray Córdoba (Universidad de Costa Rica)
2. Meilyn Garro (Universidad de Costa Rica)
3. Jorge Polanco (Universidad de Costa Rica)
4. Alicia Mata (Universidad de Costa Rica)
5. Ricardo Chinchilla (Universidad de Costa Rica)
6. Mauricio Moreira (Universidad Nacional)
7. Margarita García (Universidad Nacional)
8. Alexa Ramírez (Instituto Tecnológico de Costa Rica)
9. Patricia Meneses (Instituto Tecnológico de Costa Rica)
10. Andrés Segura (Universidad Estatal a Distancia)
11. Rita Ledezma (Universidad Estatal a Distancia)
12. José Vega B. (Director, LANOTEC - CeNAT)
13. Andrea Rivera (LANOTEC - CeNAT)
14. Dulce García (ISTEC - SIBD)
15. Malgorzata Lisowska (BDCOL - BIREDIAL)

-
- 16. Marisa De Giusti (ISTEC - SIBD)
 - 17. Marlem Uribe (BDCOL - BIREDIAL)

Otros colaboradores

Alexandra Arias (Universidad de Costa Rica)

Balance económico

- Total de patrocinadores: 8
- Total de stands: 6

Total de personas con gastos de transporte, alimentación y hospedaje cubiertos por la organización del evento. Entre estos se encuentran invitados especiales, conferencistas y miembros del comité organizador internacional. (Puede que algunos detalles de este cuadro varíen cuando reciba el informe financiero definitivo. Esta es la información que tengo hasta ahora)

Nombre	Condición	Fuente de financiamiento
Marisa de Giusti	Conferencista, comité organizador, Comité científico	ISTEC pagó el boleto por aparte. El evento pagó hospedaje y alimentación.
Ana María Cetto	Conferencista, invitada especial, Comité científico	Fundevi pagó sus gastos.
Christoph Becker	Conferencista	El evento pagó boleto, hospedaje y alimentación con dinero dispuesto por ISTEC
Enrique Orduña	Conferencista	El evento pagó boleto, hospedaje y alimentación con dinero dispuesto por ISTEC
Marlem Uribe	Comité organizador, Comité científico	El evento pagó boleto, hospedaje y alimentación
Gonzalo Villarreal	Acuerdo con ISTEC, ponente	El evento pagó boleto, hospedaje y alimentación
Natalia Aguirre	Colaboración que pudiera asistir, ponente	El evento pagó boleto, hospedaje y alimentación
Remedios Melero	Comité científico	La UCR pagó todo. Ella vino como académica visitante a dar talleres y conferencia.

Malgorzata Lizowska	Conferencista, comité organizador, Comité científico	El Colegio de Bibliotecarios (COBI) pagó todos sus gastos.
Aura Lizette Madariaga	Ponente, colaboración del Lanotec	Lanotec pagó todos sus gastos y el evento ayudó a gestionar los pagos.
Miguel Angel Márdero	Comité científico, ponente	El IBICT pagó sus gastos.

Se exoneró de pago de inscripción en el evento a un autor de cada ponencia, los estudiantes y miembros de bibliotecas y sistemas de información tuvieron 50% de descuento en la inscripción.

Algunas dificultades:

- **para identificar depósitos.** Los participantes se olvidaban de enviar sus números de comprobante para identificar sus pagos entre las transacciones de la fundación.
- **para concretar pagos de patrocinadores.** Las empresas pactan un pago pero luego se retrasan en el depósito. Se recomienda definir fecha límite para la inscripción de patrocinadores.
- **con el pago anticipado de inscripción.** Hay que definir muy bien las formas de pago y dejar claro que los participantes deben enviar los comprobantes de pago para identificar el depósito. para algunos participantes, el costo de la inscripción se basó en la fecha de inscripción en el sitio, aunque el pago se hiciera efectivo el día del evento.

Para el pago de inscripciones el día del evento se debe contar con personas encargadas de recibir dinero y entregar facturas, y se debe llevar una lista de asistencia diaria con las inscripciones para la posterior emisión de certificados.

Se adjunta un documento con el informe financiero.

Recurso humano

El equipo era bastante numeroso, sin embargo, la mayor parte de la gestión se hizo entre tres personas, las demás tenían asignadas tareas específicas y representaban a las instituciones participantes de la conferencia.

Nos dio buen resultado designar personas para diferentes tareas antes y después del evento. durante el evento los miembros del equipo organizador asumieron la coordinación de diferentes tareas para evitar que todas las dudas recayeran en una misma persona.

Se designaron algunas personas aparte para que fungieran como presentadores de los conferencistas o coordinadores de mesa durante la actividad. Estas personas fueron profesores

o colegas de la Universidad con alguna relación con los temas del evento.

Los asistentes y voluntarios estaban encargados de tareas de edecanes y ayudantes en tareas varias como apoyo con micrófonos en las salas, manejo de computadora de expositores, ubicar visitantes, hacer y enviar cartas de invitación, enviar correos electrónicos, subir material a la página web, acomodar materiales en carpetas, etc. En total colaboraron alrededor de 5 voluntarios y 5 asistentes por turno. Se definieron dos turnos por día (mañana y tarde) para acomodar a los colaboradores y saber cuánta gente iba a haber disponible en la actividad. También 5 personas de la biblioteca colaboraron en el área de inscripción y pagos.

Rescatamos la colaboración de fontaneros, electricistas, limpieza, seguridad y sonidistas durante la actividad para asegurar que se resolvieran cualquier problema que pudiera surgir durante la actividad. Sería conveniente agregar una persona de informática para resolver problemas con la red por lo menos el primer día.

Infraestructura

Herramientas para coordinación en línea: Utilizamos una carpeta de documentos en línea para manejar los documentos de la organización. De esta forma, cada miembro podía tener la última versión del documento siempre y editarlo de manera simultánea. Utilizamos GoogleDrive. Al principio fue un poco complicado porque no todos los miembros del equipo sabían usar la herramienta.

Algunos documentos de coordinación fueron:

- minutas de reuniones,
- presupuesto,
- lista de pendientes,
- documento general de textos para sitio web y otros detalles. Incluye definición de precio de stands, definición de ejes de la conferencia, definición de precio de inscripciones, call for papers, call for posters, borrador del programa, etc.,
- coordinación con voluntarios y asistentes,
- cuadro de estado de ponencias y pósters,
- programa del evento,
- lista de hoteles, precios y distancia del evento.
- cuadro de control de inscripciones,
- comprobantes y becas de pago,
- itinerario de conferencistas,
- currículum de ponentes,
- contactos del comité,
- cuadro de financiamiento y stands -control de logos en sitio web,
- pagos de patrocinadores, stands y aportes en especie,
- informe financiero final,

-
- y este informe.

Sitio web: decidimos utilizar la misma plataforma que la Conferencia anterior (Open Conference Systems - OCS-) para aprovechar las facilidades para la gestión de las ponencias. El sistema necesita adaptación gráfica pero en general nos resultó muy útil para mantener el orden en el flujo de trabajo. El sistema soporta varios idiomas de forma automática, así que sólo habría que hacer la traducción de los textos del evento.

Cuadro de estado de ponencias: Además del sitio, hicimos un cuadro de estado de los envíos para visualizar rápidamente las decisiones editoriales relacionadas con cada documento. En ese cuadro se indicó el ID asignado por el sistema, apellido del autor principal, estado, director encargado, revisor, situación, fecha en el programa del evento, país, confirmación de asistencia al evento (aquí se detallaba si presentaría por Internet o sería presencial).

Registro de Participantes: Utilizamos el OCS para construir una parte de la lista, sin embargo, había bastantes personas que no comprendieron la dinámica del sitio. El sitio necesita un registro (creación de cuenta) que no significa que ya estás confirmando la asistencia. Para confirmar asistencia es necesario "inscribirse en la conferencia". Esto genera una lista desde la cual se puede registrar si la persona ya depositó el pago o si utiliza otro tipo de inscripción. Se pueden manejar periodos de inscripción con diferentes montos. Las fechas se programan y cambian el monto de cobro automáticamente. Para el día del evento contamos con la colaboración de un equipo de la Biblioteca con experiencia en inscripciones de participantes. Ellas montaron una base de datos con la información de inscripción del sitio más las inscripciones telefónicas manejadas por FUNCENAT y con esa base controlaron la asistencia durante los días del evento. Tenían control sobre la asistencia de cada participante y esa información se utilizó para emitir los certificados de participación.

Espacio físico del evento:

- Auditorio principal: Auditorio de la investigación de la Universidad de Costa Rica. Capacidad: 310 personas
- salones secundarios: 2 salones adyacentes. Capacidad: 40 personas cada uno.
- aula: Instituto de Investigaciones en Educación. Capacidad: 30 personas.
- vestíbulo: espacio anterior al auditorio. se utilizó para colocar los stands de patrocinadores y mesas para alimentación a la hora del almuerzo.
- terraza interior: espacio para comidas.
- terraza exterior: espacio para servicio de catering y mesas para alimentación. La mayoría de los posters se dispusieron en el pasillo entre el vestíbulo y la terraza exterior. Se contrató un toldo para la terraza.
- bodega: espacio para guardar materiales y pertenencias de organizadores y colaboradores.

Recomendaciones y observaciones

-
- Servicio sanitarios: prever una cantidad de servicios sanitarios acorde con la cantidad de participantes.
 - Conexión a Internet. Considerar apoyo técnico de redes para el evento para garantizar acceso a internet y resolver otros problemas técnicos. Contactar de antemano con el administrador de red del edificio para verificar la capacidad de los puntos de acceso o generar redes abiertas con enrutadores conectados por la organización. Para conectar estos enrutadores extra, es necesario conocer dónde hay conexión a la red cableada, contar con cables de red y enrutadores extra.
 - Condiciones ambientales: tomar en cuenta un monto para acondicionar espacio en caso de lluvia o mucho calor. En nuestro caso, fue necesario contratar toldos para el área de comidas instalada en la parte lateral del edificio.
 - Distribución del espacio para presentaciones: en total instalamos 6. Hubo buena participación de stands y hay que contemplar espacio (los nuestros eran de 2x2m). Además, la actividad necesita al menos dos espacios para ponencias simultáneas y un área exclusiva de comidas para 200 personas, este espacio no puede estar compartido con stands para garantizar comodidad a los participantes.
 - Hacer pruebas de streaming previas al evento.

Decidimos incluir la alimentación durante el evento para dar fluidez a las actividades y evitar la dispersión de los participantes.

Resumen académico

Coordinadora académica Saray Córdoba.

Directores de Sección: Marisa de Giusti y Saray Córdoba.

El evento tuvo una duración de 37.5 horas.

Hay una lista de 31 revisores en el sistema. Podemos facilitar la lista si les interesa contactarlos.

- Ponencias recibidas: 36
- Ponencias aceptadas: 25
- Ponencias rechazadas: 8
- Ponencias aceptadas que no pudieron asistir: 3
- Pósters: 16
- Talleres: 5
- Conferencias: 9

Los talleres tuvieron una duración de 2 horas y estuvieron a cargo de Sergio Nieto, Enrique Orduña, Marisa De Giusti y Remedios Melero.

Las conferencias estuvieron a cargo de Henning Jensen, Marisa De Giusti, Malgorzata

Lisowska, Álvaro de la Osa, Remedios Melero, Luis Loría, Ana María Cetto, Enrique Orduña y Christoph Becker. Los detalles de cada actividad están en el sitio web.

Divulgación y comunicación

- Se conformó un equipo de comunicación coordinado por el equipo organización y compuesto por asistentes. Estaban encargados de coordinar con interesados de prensa de medios externos y de cubrir las actividades, documentar los principales acontecimientos y temas de la actividad y promover el evento en Internet. Costa Rica designó 4 estudiantes para cubrir el evento.
- Recomendamos crear plantillas y facilitar elementos gráficos para que los participantes puedan montar sus presentaciones y otros materiales de divulgación. Este es un detalle que se nos escapó para este evento y que los participantes y patrocinadores hubieran apreciado.
- Con el fin de ahorrar tiempo, se puede solicitar un resumen del currículum de cada ponente para realizar su presentación durante el evento.
- Incluir en el sitio web una advertencia sobre las limitaciones técnicas y formatos que pueden ser soportados por los equipos de cómputo, y pedirle a los participantes que notifiquen con antelación si van a necesitar algún software o recurso (audio, video, microfono, etc.) para su presentación.
- Recomendamos destinar un equipo fijo para cada sala y asignar una persona para recolectar las presentaciones faltantes a última hora.
- Los participantes aprecian información detallada sobre hoteles, vacunas, requisitos de migración, transporte público y otros detalles sobre el viaje que puedan ser de utilidad.
- Los materiales impresos y promocionales generalmente se envían a confeccionar con algún tiempo de antelación, así que se debe tomar en cuenta para definir plazos de pagos de patrocinadores. Los patrocinadores generalmente tienen plazos para definir las actividades a las que asistirán durante el año, así que sería bueno convocar antes de que esos plazos se venzan.

Día del evento

- Designación de coordinador general, tener claras las tareas de cada miembro del equipo.
- Coordinar con protocolo (banderas, manteles, decoración, presentador, programa de inauguración, nombres y porta nombres para las mesas).
- Designación de coordinadores de mesa para las ponencias. Los coordinadores de mesa deben ubicar a los ponentes y asegurarse de que sus datos estén completos.
- Prever limitaciones tecnológicas, instalar software pertinente en cada máquina si es posible.
- Asignar una persona para recolectar las presentaciones de todos los ponentes y conferencistas para armar la memoria.

-
- Considerar la cantidad de computadoras necesarias para realizar gtaereas de comunicación y periodismo durante el evento. En general, se utilizaron unas tres computadoras extra para este tipo de tareas, además de una grabadora de mano y una cámara. Las computadoras extra también se usaron para revisar presentaciones de participantes, actualizar el sitio web y acomodar los currículums de los participantes para facilitarlos a los coordinadores de las mesas.
 - Streaming por Internet de algunas actividades.
 - Materiales promocionales: carpetas, programa, lapiceros y certificados.

Otras recomendaciones

- Tomar en cuenta para en el programa actividades antes de la actividad principal, en nuestro caso, se realizaron dos talleres que no estaban contemplados originalmente. y es común tener pre talleres.
- Organizar las ponencias para presentarse en dos salas de manera simultánea para hacer sesiones más cortas y llevaderas para los participantes.
- Asignar un espacio (bodega) para guardar cosas del equipo y los voluntarios durante el evento.
- Confeccionar un sello de agua para los certificados o utilizar uno de ISTEAC. Si la actividad no se organiza enmarcándola dentro de un proyecto institucional del país anfitrión, la organización podría tener problemas con la competencia de las autoridades que firman y sellan los certificados. Para evitar esto, es conveniente tener un sello propio.
- Hubo participantes que no podían cancelar de forma anticipada pero que avisaron oportunamente que deseaban participar. A estas personas se les cobró el costo de la inscripción dependiendo de la fecha en que se inscribieron en la Conferencia por medio del sitio.
- Se encargó una persona de coordinar el envío y seguimiento de solicitudes y permiso: agua, instalación, fontanería, estacionamiento, transporte participantes (transporte público y busetas para conferencistas), préstamo de instalaciones, etc.