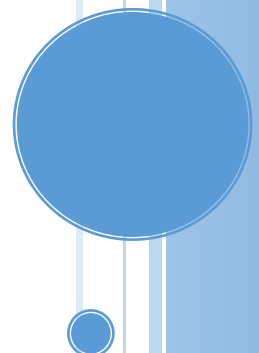


# MANUAL DE LLENADO DE LOS META-DATOS DUBLIN CORE

*Para el Repositorio Institucional de RedCLARA*

Este manual describe el uso y llenado de los campos de la metadata de Dublin Core para el Repositorio Institucional de RedCLARA, de acuerdo a las características establecidas.

17/06/2016



## CONSIDERACIONES GENERALES

En este manual se encuentran las instrucciones y parámetros para el llenado de los meta-datos del repositorio institucional de RedCLARA. A continuación se explican algunos conceptos y recomendaciones para un mejor uso y entendimiento.

### META-DATOS:

Se define como un grupo de datos que describen el contenido de un recurso, estos datos además de ayudar al usuario a identificar la información del recurso, son un importante factor para la búsqueda y recuperación de los recursos en bases de datos y repositorios.

En el repositorio D@documentos, los meta-datos se deben especificar al momento de cargar un documento nuevo al igual que en la opción de edición de un documento o recurso que ya ha sido cargado previamente.

Para este repositorio se definieron 15 campos que integrarán el meta-dato establecido para la descripción de los recursos. Cada campo tiene condiciones y características de llenado específicas:

1. **Descripción:** información que explica la intención o significado del campo que se va a llenar.
2. **Llenado:** condición que define si un campo se debe llenar obligatoriamente, o si por el contrario puede ser opcional. Esta condición se establece por la importancia de algunos de los campos para identificar, recuperar y visualizar correctamente el recurso dentro del repositorio (ej. Título).
3. **Reglas de llenado:** lineamientos establecidos para un correcto diligenciamiento de la información de cada recurso y necesarios para que la búsqueda, recuperación y visualización de esta información sea efectiva.

# 1. DESCRIPCIÓN DEL META-DATO

## 2. TÍTULO

Descripción	Nombre con el que el recurso se conoce formalmente.
Llenado	Obligatorio
Reglas de Llenado	Ingrese el título completo del documento.
	Si el título cuenta con subtítulo, utilice dos puntos (:) después del título para registrarlo.
	El subtítulo debe registrarse en minúscula.
	La primera letra del inicio del título debe ir en mayúscula, al igual que los nombres propios.
Ejemplo	<i>Alternativas para la integración de plataformas propietarias heterogéneas de VoIP y datos en redes LAN.</i>
	<i>Acta N°79 Consejo Directivo</i>

## 3. AUTOR

Descripción	La entidad principal responsable de la creación del recurso. Puede ser persona, organización o un servicio.
Llenado	Obligatorio
Reglas de Llenado	Si es persona natural debe registrarse apellidos y nombres,
	Si el autor es una organización, las iniciales deben registrarse en mayúsculas.
	Si existe más de un autor, deben registrarse todos y en el orden en el que aparecen en la publicación.
Ejemplo	Allauca Peñafiel, Luis Gonzalo
	<i>Coperación Latino Americana de Redes Avanzadas - RedCLARA</i>

## 4. CORREO (EMAIL)

Descripción	Dirección del correo electrónico del autor o autores del documento.
Llenado	Opcional
Reglas de Llenado	Registre la dirección de correo exacta del (los) autor (es)
Ejemplo	<i>nombre@gmail.com</i>

## 5. COLABORADOR

Descripción	Entidad responsable de hacer contribuciones al recurso. Incluyen una persona, organización o servicio.
Llenado	Opcional
Reglas de llenado	Si es persona natural debe registrarse apellidos y nombres, separados por una coma (,)
	Si es una organización, las iniciales deben registrarse en mayúsculas.
Ejemplo	Allauca Peñafiel, Luis Gonzalo
	<i>Coperación Latino Americana de Redes Avanzadas - RedCLARA</i>

## 6. PALABRAS CLAVE

Descripción	Palabras clave en español que describen la temática o contenido del recurso. La mejor práctica es utilizar un vocabulario controlado para la asignación.
Llenado	Obligatorio
Reglas de llenado	Para esta asignación utilice el Tesoro de la UNESCO: <a href="http://vocabularies.unesco.org/browser/thesaurus/es/">http://vocabularies.unesco.org/browser/thesaurus/es/</a>
	Diligencie en el Tesoro el término extraído del título o descripción del recurso, y elija entre los términos controlados el que más se ajusta al documento.
Ejemplo	<i>Red de telecomunicaciones; Red Informática</i>

## 7. KEYWORDS

Descripción	Palabras clave en inglés que describen la temática o contenido del recurso. La mejor práctica es utilizar un vocabulario controlado para la asignación.
Llenado	Opcional
Reglas de llenado	Para esta asignación utilice el Tesoro de la UNESCO: <a href="http://vocabularies.unesco.org/browser/thesaurus/en/">http://vocabularies.unesco.org/browser/thesaurus/en/</a>
	Diligencie en el Tesoro el término extraído del título o descripción del recurso, y elija entre los términos controlados el que más se ajusta al documento.
Ejemplo	<i>Telecommunication networks; Computer networks</i>

## 8. PATROCINADOR

Descripción	Entidad que financia la publicación. Incluyen una persona, organización o servicio.
Llenado	Opcional
Reglas de llenado	Si es persona natural debe registrarse apellidos y nombres, separados por una coma (,)
	Si es una organización, las iniciales deben registrarse en mayúsculas.
Ejemplo	<i>Cooperación Latino Americana de Redes Avanzadas - RedCLARA</i>

## 9. TIPO DE DOCUMENTO

Descripción	Tipo de documento o recurso a depositar en el repositorio.
Llenado	Obligatorio
Reglas de llenado	Escoja de la lista desplegable que se presenta en el campo, el tipo de documento adecuado. ( <b><i>en Anexo1 encontrará el vocabulario controlado utilizado</i></b> )
Ejemplo	<i>Artículo</i>
	<i>Imagen</i>

## 10. VERSIÓN DEL DOCUMENTO

Descripción	Versión del documento o recurso a depositar en el repositorio.
Llenado	Opcional
Reglas de llenado	Escoja de la lista desplegable que se presenta en el campo, la versión del documento a ingresar. ( <b><i>en Anexo1 encontrará el vocabulario controlado utilizado</i></b> )
Ejemplo	<i>Versión inicial puesta en circulación</i>
	<i>Versión actualizada desde la publicación</i>

## 11. ENTIDAD EDITORA

Descripción	Entidad responsable de hacer que el recurso se publique y se encuentre disponible. Incluyen una persona, organización o servicio.
Llenado	Opcional
Reglas de llenado	Si el autor y el editor son el mismo, no llene nuevamente este campo con el nombre.
	Si es persona natural deben registrarse apellidos y nombres, separados por una coma (,)
	Si es una organización, las iniciales deben registrarse en mayúsculas.

Ejemplo	Allauca Peñafiel, Luis Gonzalo
	<i>Coperación Latino Americana de Redes Avanzadas - RedCLARA</i>

## 12. IDIOMA

Descripción	Idioma del documento o recurso.
Llenado	Obligatorio
Reglas de llenado	Escoja de la lista desplegable que se presenta en el campo, el idioma. <b>(en Anexo1 encontrará el vocabulario controlado utilizado)</b>
Ejemplo	<i>Inglés</i>
	<i>Portugués</i>

## 13. FORMATO

Descripción	Extensión del documento o recurso a depositar en el repositorio.
Llenado	Opcional
Reglas de llenado	Escoja de la lista desplegable que se presenta en el campo, la extensión del recurso. <b>(en Anexo1 encontrará el vocabulario controlado utilizado)</b>
Ejemplo	<i>PDF</i>
	<i>DOC (Word)</i>

## 14. CITACIÓN (FUENTE)

Descripción	Recurso relacionado a partir del cual se deriva el recurso descrito, como por ejemplo la bibliografía consultada y a partir de la cual se referencia el tema.
Llenado	Opcional
Reglas de Llenado	Ingrese las citas bibliográficas utilizadas y consultadas para el desarrollo del documento o recurso.
Ejemplo	<i>Ramos Simón, L. F. (coord.). (2003). Impacto de las publicaciones periódicas en las unidades de información. Madrid: Complutense.</i>
	<i>Osorio, C. (2003). Aproximaciones a la tecnología desde los enfoques en CTS. Recuperado de <a href="http://www.campus-oei.org/salactsi/osorio5.htm#1">http://www.campus-oei.org/salactsi/osorio5.htm#1</a></i>

## 14. FECHA

Descripción	Fecha de publicación del recurso o documento.
Llenado	Obligatorio
Reglas de llenado	Ingrese la fecha de publicación del documento (MM-DD-AAAA)
Ejemplo	11-17-1984

## 15. DERECHOS DE ACCESO

Descripción	Información sobre el tipo de acceso que ofrecerá el documento o recurso.
Llenado	Obligatorio
Reglas de llenado	Escoja de la lista desplegable que se presenta en el campo, el tipo de acceso que asignará al documento o recurso. ( <b>en Anexo1 encontrará el vocabulario controlado utilizado</b> )
	Recuerde que esta decisión depende exclusivamente del autor y de los datos incluidos en el documento, que podrían ser confidenciales. CLARA promueve el Acceso Abierto al número mayor posible de los documentos depositados.
Ejemplo	<i>Acceso abierto al contenido.</i>

# ANEXO 1

## LISTAS DESPLEGABLES O VOCABULARIOS CONTROLADOS

### 9. TIPO DE DOCUMENTO

Aplicación
Artículo
Cartel de conferencia
Conjunto de Datos
Diarios, Periódicos, Boletines
Documento de conferencia
Documento de trabajo
Documento histórico
Documento institucional
Imagen
Libro
Manuscrito
Mapa
Objeto de aprendizaje
Parte de libro
Partitura
Patente
Pre-impresión
Presentación
Reporte
Revisión
Revista
Simulación
Software
Sonido
Tesis doctoral, tesina, disertación
Tesis de maestría
Trabajo de grado
Video

### 10. VERSIÓN DEL DOCUMENTO

No aplica al tipo de documento.
Versión inicial puesta en circulación como trabajo en curso.
Versión que se ha enviado a una revista para revisión por pares.
Versión creada por el autor que incluye comentarios de revisión y es la aceptada para la versión de publicación.
Versión publicada creada por el autor.
Versión actualizada desde la publicación.



17-6-2016

## 12. IDIOMA

Español Inglés Portugués Alemán Francés Italiano Japonés Chino Catalán
--

## 13. FORMATO

PDF DOC DOCX ODF JPG FLV
---

## 16. DERECHOS DE ACCESO

Acceso abierto al contenido Restringido por un tiempo determinado Acceso a partes específicas del documento Restringido en su totalidad
--