



FACULTAD DE INFORMATICA



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA

Bibliotecas y Repositorios Digitales. Tecnología y aplicaciones 2023

Prof. a cargo: Dra. Marisa R. De Giusti, Dr. Gonzalo L. Villarreal



Repositorio Institucional
Comisión de Investigaciones Científicas



Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](#).

Este material ha sido elaborado en conjunto con el personal del repositorio SEDICI y del repositorio CIC Digital

CLASE 4

Administración

Tareas cotidianas en el repositorio



Contenidos

Administración del repositorio: catalogación, descripción, normalización.

Metadatos: tipos de metadatos, esquemas de metadatos, uso de metadatos.

Organización de recursos: comunidades y colecciones. Tipos de documento y políticas de carga. Ingesta de materiales.

Servicios: búsqueda, exploración, autoarchivo.

Flujo de trabajo diario: Ejemplo de autoarchivo y de trabajo de la administración.

Otras tareas cotidianas de un repositorio.

¿En qué consiste la administración del repositorio?

Las tareas que se realizan en el repositorio son varias y de diferente naturaleza. Entre ellas se cuentan:

- Recibir materiales por distintas vías (autoarchivo, importación, otras)
- Chequear la pertinencia para incorporarlos al repositorio
 - Revisar los datos de los autores y de la publicación
 - Catalogar
 - Revisar licencias y permisos de depósito y publicación
 - Publicar contenidos
- Mantener una comunicación fluida con los usuarios (mail, teléfono, redes sociales)
- Revisar y controlar el material ya depositado (integridad de los datos)

Catalogación

La catalogación es un conjunto de operaciones destinadas a **representar** la **forma** y el **contenido** de un documento, según **normas estandarizadas**. Es el proceso que permite el reconocimiento de un documento a partir de una **descripción unívoca** y sin ambigüedades, proporcionando los elementos necesarios para su identificación.

Catalogación

Objetivos

- Identificar los documentos de forma inequívoca
- Dar uniformidad a la información
- Organizar y preservar el material alojado en una institución
- Facilitar la ubicación, el acceso y la recuperación
- Permitir el intercambio con otras instituciones

Catalogación

Catalogación, descripción bibliográfica: describe el documento para su **identificación física**. Análisis de la **forma**: título, autor, páginas, editorial, idioma, etc.

Indización, clasificación: se escogen los conceptos más adecuados para representar el **contenido** de un documento (de qué trata) y la **traducción** de estos conceptos a **términos** extraídos de un **lenguaje documental**. Se procura utilizar un sistema que permita la búsqueda de los documentos por los temas que tratan.

Resumen: breve descripción del contenido de un documento

Normalización

La normalización persigue **regularizar objetos** que, en la práctica, no suelen ser necesariamente uniformes, con el fin de **facilitar** las **operaciones** documentales, disminuyendo costes, mejorando la **calidad**, **acelerando procesos** y posibilitando intercambios.

La finalidad de usar normas técnicas en diferentes unidades de información y servicios de información es proveer **compatibilidad** e **interoperabilidad** entre equipos, datos, información, políticas y procedimientos.

Lista de normas

- **Reglas de catalogación**

- [ISBD](#)

- [AACR2](#)

- [RDA](#)

- [FRBR](#)

- **Números normalizados**

- ISSN

- ISBN

- **Sistemas de clasificación**

- [Dewey](#)

- [CDU](#)

- **Lenguajes documentales**

- Tesauro

- Lista de epígrafes

- **Lenguajes naturales**

- Palabras clave

- **Normas ISO**

Indización, clasificación

Consiste en:

- La búsqueda, análisis y selección de los conceptos presentes en el documento para **describir su contenido**, con miras a su almacenamiento y recuperación.
- La **traducción** de esos conceptos para pasar del lenguaje natural del autor (el que utiliza el discurso científico, técnico o literario) al **lenguaje documental o controlado**, para evitar metáforas, sinonimias y homonimias.

Indización, clasificación (herramientas)

Tesauros: listas de términos (palabra o conjunto de palabras) llamados “**descriptores**” que guardan entre sí relaciones semánticas de **jerarquía, asociación y equivalencia**.

Listas de encabezamientos de materia: listas de términos (palabra o conjunto de palabras) **ordenadas alfabéticamente**. A estos términos se les denomina “**encabezamientos de materia**” y bajo cada uno de ellos se indican los términos **sinónimos, genéricos o específicos** con los cuales se relacionan. A partir de la determinación del **tema principal** de un documento se asigna el encabezamiento de materia que corresponde para ese tema.

Indización, clasificación (otros recursos)

Palabras clave

- Vocablos extraídos del **lenguaje natural**
- Se extraen del título o del contenido del documento y carecen de sistematización.

Lista de descriptores libres: listas de términos (palabra o conjunto de palabras) que elabora el **bibliotecario** según las necesidades de su biblioteca y de sus usuarios, en este caso del repositorio y sus necesidades (árbol de materias de SEDICI).

Estructura de un tesoro

Aprendizaje

<http://skos.um.es/unescothes/C02240>

Buscar en UNESDOC

Otros idiomas

- Learning (English term)
- Apprentissage (Terme français)
- Учеба (процесс) (Русский термин)

Área → Microtesoro

- 1 Educación → 1.05 Ciencias de la educación y ambiente educacional

Conceptos específicos

- TE Aprendizaje de adultos
- TE Dificultad en el aprendizaje
- TE Disponibilidad para el aprendizaje
- TE Proceso de aprendizaje

Conceptos relacionados

- TR Cognición
- TR Educación
- TR Memorización
- TR Psicología del desarrollo

Sistemas de clasificación

Ejemplo: libro sobre “Edificios e instalaciones oficiales de enseñanza media”

<i>Lenguaje documental usado</i>	<i>Traducción al lenguaje documental</i>
Sistema de clasificación decimal	371.6
Lista de encabezamientos de materias	ARQUITECTURA ESCOLAR
Tesaurus	ESCUELAS ESPACIOS EDUCATIVOS PLANIFICACION DE LAS INSTALACIONES NORMAS DE CONSTRUCCION DISEÑO ARQUITECTONICO
Lista de términos libres	ESCUELAS-RANCHO



Resumen o *abstract*

Representación abreviada del contenido de un documento sin interpretación ni crítica. Los objetivos del resumen son:

- **Informar al usuario** sobre el **contenido** preciso de los documentos. Proporciona los **elementos decisivos** sobre la conveniencia de consultar el original íntegro o de desechar su selección por no ser de interés. Determina la pertinencia del documento.
- Es utilizable para la **recuperación automatizada**.
- Para las personas con un **interés marginal** por el tema les es suficiente con leer el resumen.

Normalización

La falta de normalización de los nombres de los investigadores y de sus centros en las publicaciones científicas y en las principales bases de datos bibliográficas es un hecho conocido, que disminuye la visibilidad de los autores y de sus centros a nivel nacional e internacional y dificulta la recuperación de las publicaciones y de las citas por ellas recibidas.

VIAF (Fichero de Autoridades Virtual Internacional). Es un proyecto conjunto de varias bibliotecas nacionales, implementado y alojado por OCLC (Online Computer Library Center): <https://viaf.org/>

IRALIS (International Registry of Authors-Links to Identify Scientists). Es un sistema de estandarización de las firmas de los autores científicos: <https://www.iralis.org/buscar-nombres-iralis>

Normalización de nombres de autores

ORCID (Open Researcher and Contributor ID). Sistema internacional para asignar una identificación de autor mediante una URL para facilitar la recuperación de información bibliográfica sobre sus trabajos en diferentes recursos. Es un proyecto apoyado por la mayoría de las grandes editoriales a nivel mundial.

Mendeley Además de gestor bibliográfico, permite crear un perfil curricular a modo de red social académica en la que gestionar las publicaciones de un autor.

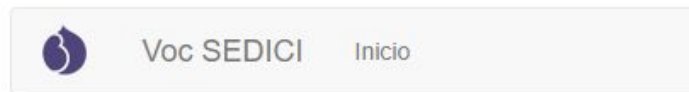
Research Gate Red social académica que permite mostrar y compartir publicaciones.

Google Scholar Citations Herramienta de Google para crear un perfil profesional de publicaciones y hacer un seguimiento a las citas recibidas.

Curriculo Lattes Plataforma brasileña que reúne currículos de investigadores de ese país, así como de grupos de investigación y otras instancias de apoyo a la ciencia.

Drupal: base de datos de autores e instituciones

La [base de datos de autores e instituciones de SEDICI](#) funciona sobre Drupal y permite a los administradores ingresar los datos tanto de los autores como de las instituciones de forma ordenada y fácil de recuperar. En la misma base se gestionan los tesauros, las palabras clave y los grados alcanzados para las tesis.



Buscador

Título

[Altamirano, Juan Manuel](#)

[Lee más](#)

[Pacheco, Federico](#)

[Lee más](#)

Metadatos

Son la **información descriptiva** que se aplica sobre un recurso para facilitar su organización; son **datos que describen otros datos**, información estructurada para describir, explicar, localizar o facilitar la obtención, uso o administración de un recurso de información.

Según la Norma ISO 15489-1 (2001), se definen los metadatos, en el contexto de la gestión de documentos, como: "datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos, así como su gestión a lo largo del tiempo (...) Como tales, los metadatos son información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo y dentro de un mismo dominio o dominios diferentes".

Objetivos de los metadatos

- Recuperación de la información
- Administración de documentos
- Gestión de derechos, autoría y propiedad intelectual
- Estado de archivo
- Control y descripción de procesos

Objetivos de los metadatos

- Seguridad y autenticación
- Valoración de contenidos
- Preservación y conservación
- Visibilidad de la información
- Actualización de la información

Metadatos: dos definiciones

La principal función de los metadatos es proporcionar la **mínima información necesaria** para identificar un recurso aunque también se puede usar para **añadir información** que describa sus características o el contexto. De este modo, se alcanzan los objetivos de *describir, identificar y definir un recurso para recuperar, filtrar e informar sobre su licencia y condiciones de uso, autenticación y evaluación, preservación e interoperabilidad* (Caplan, 1995).

Existe entonces una definición ampliada de metadato: *Metadato es toda aquella información descriptiva sobre el contexto, calidad, condición o características de un recurso, dato u objeto que tiene la finalidad de facilitar su recuperación, autenticación, evaluación, preservación o interoperabilidad* (Senso & Piñero, 2003).

Caplan, P. (1995). You call it corn, we call it syntax-independent metadata for document-like objects.

Senso, José A., & Rosa Piñero, Antonio de la. (2003). El concepto de metadato: algo más que descripción de recursos electrónicos. *Ciência da Informação*, 32(2), 95-106. <https://doi.org/10.1590/S0100-19652003000200011>

Tipos de metadatos

Los metadatos se pueden clasificar en tres grupos:

- **Metadatos descriptivos.** Describen e identifican el recurso:
 - Identificadores únicos o URI
 - Atributos físicos como las dimensiones, el medio de digitalización
 - Atributos identificativos como el título, el autor, el idioma, palabras clave
- **Metadatos estructurales.** Facilitan la navegación y la presentación porque proporcionan información sobre la estructura interna (paginación, índices, capítulos) y la relación entre elementos constituyentes.
- **Metadatos administrativos.** Facilitan la gestión y procesamiento de los objetos y colecciones digitales. Incluyen información sobre preservación, control de calidad, gestión de derechos y control de acceso.

Tipos de Metadatos

Tipo	Uso	Ejemplos
Administrativo	Usados en la identificación, gestión y administración de recursos de información	Adquisición de información Derechos y reproducción Requerimientos legales para el acceso Localización de información Criterios de selección para la digitalización Control de la versión
Descriptivo	Utilizados para representar recursos de información	Registros catalográficos Proporcionar ayuda en la búsqueda Índices especializados Hiperenlazar relaciones entre recursos Anotaciones de los usuarios
Preservación	Para salvaguardar los recursos de información	Informar sobre las condiciones de uso de los recursos físicos Informar sobre las acciones llevadas a cabo para preservar versiones físicas y digitales de recursos
Técnico	Relativos a cómo funcionan los sistemas o el comportamiento de los metadatos	Documentación de hardware y software Digitalización de la información (formato, ratio de compresión...) Autenticación y datos de seguridad (encriptación, passwords, etc.) Control de tiempo de respuesta de sistemas
Uso	Relativos al nivel y tipo de uso que se hace con los recursos informativos	Información sobre versiones Reutilización del contenido del recurso

Esquemas de metadatos: Dublin Core (DC)

Dublin Core DC es un esquema de metadatos elaborado por la DCMI (Dublin Core Metadata Initiative). Actualmente es el esquema de datos más utilizado. Consta de 15 elementos básicos.

Contenido	Propiedad	Instanciación
	Intelectual	
Title	Creator	Date
Subject	Publisher	Type
Descripción	Contributor	Format
Source	Rights	Identifier
Lenguaje		
Relation		
Coverage		

Esquemas de metadatos: Dublin Core cualificado (DCTERMS)

El [Dublin Core cualificado](#) es una extensión de esquema Dublin Core básico donde algunos de sus elementos están especializados:

- **Título:** dc.title ⇒ dcterms.alternative, dcterms.title
- **Relación:** dc.relation ⇒ dcterms.isVersionOf, dcterms.isPartOf, ...
- **Fecha:** dc.date ⇒ dcterms.created, dcterms.available

Otros esquemas:

- Networked Digital Library of Theses and Dissertations (ETD)
- Metadata Objects Description Schema (MODS)
- Categories for the Description of Works of Art (CDWA)
- Cataloguing Cultural Objects (CCO)



Networked Digital Library of Theses and Dissertations

- Universidad de Utah State
- Versiones electrónicas de tesis o disertaciones

- Metadatos utilizados en SEDICI
 - thesis.degree.grantor (Institución garante)
 - thesis.degree.name (Grado alcanzado)



Metadata Object Description Schema

Official Web Site



- Desarrollado por la Oficina de Desarrollo de Redes y Normas MARC de la Biblioteca del Congreso (LC)
- MODS es un conjunto de metadatos que tiene el mismo objetivo que DC, pero que busca superar los problemas y limitaciones detectados en la aplicación de DC. Para ello, toma como punto de partida el formato MARC, del que selecciona diferentes.
- En SEDICI se utilizan:
 - **mods.location** (URL de acceso al catálogo de la biblioteca, o información de acceso al recurso físico)
 - **mods.origenInfo.place** (Institución donde se creó el documento)
 - **mods.recordInfo.recordContentSource** (Registra el nombre de la entidad y/o sitio web desde donde se obtuvo la información del registro)

Categories for the Description of Works of Art (CDWA)

Directrices para la documentación de los bienes patrimoniales desarrolladas por un grupo de trabajo dirigido por el Getty y la College Art Association of America (CAA)



Cataloguing Cultural Objects (CCO)

Manual para documentar arte, arquitectura y objetos culturales desarrollado y diseminado por el Visual Resources Association (VRA)



Esquema de metadatos de SEDICI

SEDICI utiliza un perfil de metadatos propio: dichos metadatos están traducidos al inglés y al portugués, y el sistema los transforma al formato [Dublin Core](#) para que sean accedidos por otros repositorios vía [OAI-PMH](#).

Ej.: [tesis](#)

dc.format.extent	110 p.	es
dc.language	es	es
dc.title	Familias y estrategias de crianza	es
dc.type	Tesis	es
sedici.title.subtitle	Prácticas de tránsito de niños y niñas por diversos grupos de crianza en sectores populares de Viedma	es
sedici.creator.person	Belmartino, María Belén 🇺🇦	es
sedici.subject.materias	Trabajo Social 🇺🇦	es
sedici.subject.decs	Familia 🇺🇦	es
sedici.subject.decs	Crianza del Niño 🇺🇦	es
sedici.subject.decs	Población Suburbana 🇺🇦	es
sedici.description.fulltext	true	es
mods.originInfo.place	Facultad de Trabajo Social 🇺🇦	es
sedici.subtype	Tesis de maestria	es
sedici.rights.license	Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 2.5 Argentina (CC BY-NC-SA 2.5)	
sedici.rights.uri	http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/ar/	
sedici.contributor.director	Colangelo, María Adelaida 🇺🇦	es
sedici.contributor.juror	Colangelo, María Adelaida	es
sedici.contributor.juror	Fuentes, Pilar	es
sedici.contributor.juror	Velurtas, Marcela	es
thesis.degree.name	Magister en Trabajo Social 🇺🇦	es
thesis.degree.grantor	Facultad de Trabajo Social 🇺🇦	es
sedici.date.exposure	2012-06-04	

Tipologías documentales

Dentro del amplio espectro que abarca un repositorio institucional como SEDICI en cuanto a tipos de documento, pueden mencionarse como los principales los **artículos** de revista, los **objetos de conferencia**, las **tesis** y los **libros**. Sin embargo, existen muchos otros e incluso subdivisiones entre estos (por ejemplo, las comunicaciones o las contribuciones a revista dentro de los artículos, o los capítulos de libro dentro de los libros), así como también otro tipo de materiales como los **documentos institucionales** (resoluciones, ordenanzas, informes de auditoría, convenios), los **audios** y los **conjuntos de datos**, la tipología más reciente incorporada al repositorio y que supone todo un desafío para la catalogación.

Siguiendo las directrices del [Sistema Nacional de Repositorios Digitales](#) (SNRD), en SEDICI se utiliza la clasificación de COAR para las distintas [tipologías documentales](#).

Directrices y set de metadatos

El SNRD tiene como propósito conformar una **red interoperable de repositorios digitales en ciencia y tecnología**, a partir del establecimiento de políticas, estándares y protocolos comunes a todos los integrantes del sistema.

La forma de obtener los registros es a través de un cosechador que utiliza el protocolo OAI-PMH. Recoge la información en formato Dublin Core, organizado mediante sets (agrupaciones). Para recolectar registros relevantes para el Portal del SNRD, es obligatorio definir un set snrd en los repositorios adheridos.

Obligatorio: título, autor/creador, filiación del creador, fecha de publicación, finalización de embargo, tipo de documento según OpenAire y SNRD, versión, formato, identificador, idioma, accesibilidad (embargo), licencias.

Obligatorio si es aplicable y recomendados: materia, editor, descripción, relación, conjunto de datos relacionados, cobertura geotemporal.

Resource Types: dataset

Definition

A collection of related facts and data encoded in a defined structure. [Source: Adapted from <http://purl.org/spar/fabio/Dataset>]

URI

http://purl.org/coar/resource_type/c_ddb1

Preferred Labels

- Datensatz (Deutsch)
- conjunt de dades (Català)
- conjunto de dados (Português)
- conjunto de datos (Español)
- dataset (Nederlands)
- dataset (English)
- dataset (Italiano)
- datová sada (Čeština)
- jeu de données (Français)
- podatkovna zbirka (Slovenščina)
- skup podataka (Српски)
- tutkimusaineisto (Suomi)
- veri seti (Türkçe)
- набор данных (Русский)
- скуп података (Српски)

Alternate Labels

- base de dados (Português)
- base de datos (Español)
- dades de recerca (Català)
- data sets (English)
- dataset (Català)
- dataset (Português)
- grup de dades (Català)
- grupo de datos (Español)
- série de données (Français)
- tutkimusdata (Suomi)
- zbirka podatkov (Slovenščina)
- سلسلة بيانات (العربية)
- 數據集 (中文)
- 資料組 (中文)
- 资料组 (中文)

Tipo de documento

Articulo (52848)
Audio (365)
Boletin (490)
Capitulo de libro (2433)
Clase (187)
Comunicacion (5701)
Conjunto de datos (87)
Contribucion a revista (4572)
Convenio (65)
Discurso (87)
Documento de trabajo (775)
Documento institucional (732)
Edicion de revista (1286)
Entrevista (262)
Imagen fija (65)
Informe (258)
Informe de proyecto (1)
Instrumento cientifico (16)
Instrumento musical (134)
Libro (2018)

Formatos de archivo

En el repositorio se reciben archivos en diferentes formatos (.DOC, .PDF, .PPT, .CSV, etc.) que deben ser pasados al formato de preservación si corresponde, como PDF/A para los archivos de texto.

En el caso particular de los [conjuntos de datos](#) sí se permiten archivos en formatos muy diferentes (como .SHAPE, .XL, .ZIP, etc.), de acuerdo a la naturaleza de su tipología.

Formatos de texto

El formato más difundido para la publicación de textos es el formato de documento portátil o **PDF**, pero no es raro encontrar autoarchivos de materiales hechos en formatos *.doc* o *.docx* u otro tipo de formatos de texto editable como *.odt*. En estos casos siempre es recomendable la transformación del material al formato PDF. El formato PDF fue creado por Adobe, y es ahora un estándar abierto y oficial reconocido por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). A los fines de la preservación digital el formato recomendado es el PDF/A. El **PDF/A** es el estándar más común para los documentos de texto con formato, pero muchas entidades que ofrecen contenidos en formatos de texto electrónico en formato **EPUB**. Ambos formatos están basados en XML.

Formatos recomendados para texto

El **PDF/A** se presenta como el estándar aceptado para la creación de documentos digitales accesibles online y susceptibles de ser impresos, tanto aquellos basados en texto como los que incluyen imágenes, gráficos, etc. que requieren de un diseño preciso.

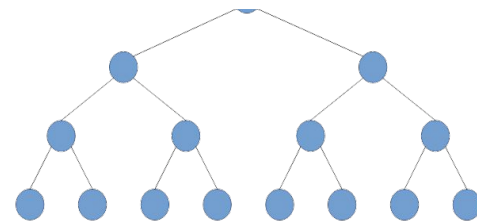
El **EPUB** es el estándar de facto recomendado para el texto electrónico. Aunque puede soportar imágenes está más orientado a la publicación de texto, por ello no es el formato más adecuado para documentos que requieren un diseño preciso o están basados en imágenes.

Ventajas del PDF/A

PDF/A es, de hecho, un subconjunto de PDF obtenido excluyendo aquellas características superfluas para el archivado a largo plazo de forma similar a como se ha definido el subconjunto PDF/X para la impresión y artes gráficas. Además, el estándar impone una serie de requisitos a los programas para la visualización de archivos PDF/A.

Un programa de visualización que se ajuste a los requisitos debe seguir ciertas reglas incluyendo la conformidad con las directrices en cuanto a la gestión de color, el uso de fuentes integradas a la hora de la visualización, o la posibilidad de realizar anotaciones por parte del usuario.

Comunidades y colecciones



Las comunidades pueden contener subcomunidades o colecciones, no ítems



Las subcomunidades pueden contener subcomunidades o colecciones, no ítems

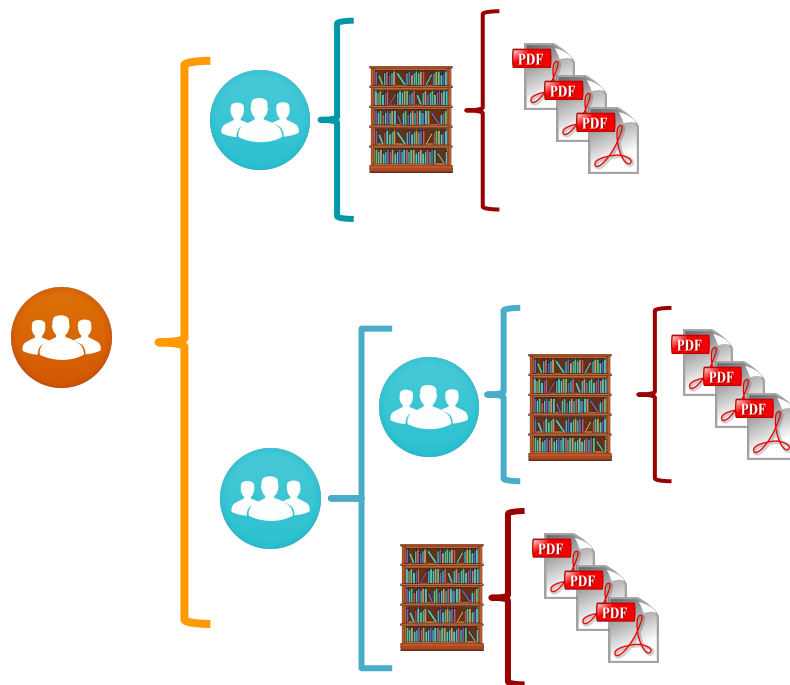


Las colecciones sólo pueden contener ítems



Un ítem pertenece a una sola colección, pero puede estar relacionado a otras

Comunidades y colecciones



Cuestiones a tener en cuenta

- Colecciones de tamaño manejable en lugar de grandísimas colecciones.
- Opinión de los principales responsables o cargos del campus.
- Proporcionar una red de recuperación de contenido, identificar el contenido que está a punto de perderse.
- Una comunidad predispuesta a la conservación digital y experiencia en la interpretación de datos.
- Lo más importante de todo es un enlace fuerte y de confianza dentro de la comunidad para trabajar con el equipo de servicio del Repositorio Institucional.

Servicios de un repositorio digital

- Búsqueda y recuperación
- Exploración
- Derechos
- Autoarchivo
- Servicios a otros sistemas

Búsqueda y recuperación



- Un repositorio digital puede alojar cientos, miles o millones de recursos.
- Es necesario proveer a los usuarios de mecanismos para buscar y recuperar estos recursos.
- Los usuarios pueden estar buscando un recurso específico y único, o pueden requerir recursos con alguna característica en común (por ejemplo, artículos que traten sobre determinada área del conocimiento).
- A veces, los usuarios no saben bien qué están buscando; suelen refinar los criterios de búsqueda una y otra vez hasta que localizan los recursos deseados.

Búsqueda y recuperación

Un repositorio tiene que proveer un **servicio de búsqueda simple**, que permita ingresar algunos términos de búsqueda y retorne un conjunto de recursos como resultado.

También debe proveer una **búsqueda avanzada**, que permita parametrizar los criterios de búsqueda y acotar así el conjunto resultante: por fecha de publicación de los recursos, por tipo de recurso, por idioma, por autor...

En cualquier caso, las búsquedas deben cumplir ciertos criterios mínimos.

Búsqueda y recuperación: criterios mínimos

Simpleza: el formulario de búsqueda debe ser simple y mostrar campos de búsqueda avanzada si el usuario lo requiere. De todos modos, la búsqueda avanzada también debe permanecer simple.

Eficiencia: las búsquedas deben resolverse casi inmediatamente, en cuestión de milisegundos, o muy pocos segundos a lo sumo.

Relevancia: todos los resultados de una búsqueda tendrán un valor de relevancia. Cuanto más relevante, más arriba deberá mostrarse entre los resultados.

Búsqueda y recuperación

Filtrado: la búsqueda avanzada permite definir ciertos criterios a aplicarse durante la búsqueda

En ocasiones, es deseable aplicar filtros una vez realizada la búsqueda.

Para ello, es necesario definir criterios de agrupamiento de resultados, y permitir al usuario agregar o eliminar criterios.

Una técnica muy utilizada es el *faceting* (*faceted search*, *faceted navigation* o *faceted browsing*), que permite a los usuarios explorar filtrando la información disponible en los resultados de la búsqueda.

Exploración

- Mediante la exploración, los usuarios pueden acceder a los recursos a partir de un orden preestablecido.
- Este orden puede variar de repositorio en repositorio: colecciones, temas, fechas, etc.
- La exploración permite obtener un pantallazo general del repositorio.

Navegar por autor

Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

O introducir las primeras letras:



Mostrando ítems 1-60 de 30397

Aamir, Muhammad N. [10]

Abalos, Cecilia Andrea [1]

Abbiatti, Delia [2]

Abad Cèlleri, Mónica Patricia [1]

Abalos, Cecilia I. [1]

Abbona, Esteban Andrés [18]

Abad Santos, Natalia [3]

Abalos, Néstor Javier [1]

Abdala de Aredez, Virginia [6]

Abad, Jimena [1]

Abalt, Roberto [1]

Aban Burgos, Guillermo M. [1]

Abdala Grillo, María Soledad [12]

Ingesta de materiales

¿Cómo llegan los materiales?

- **Autoarchivo**
- **Carga mediada**
- **Otros repositorios y portales**
- **Sitios específicos**
- **Convenios**
- **Personalmente**
- **Digitalización**
- **Importación**

Ingesta de materiales

Autoarchivo

Los materiales son enviados por los usuarios a través de un formulario de carga sumamente sencillo. En el caso de SEDICI es usado mayoritariamente por los tesistas de **posgrado**, quienes por **mandato (resolución UNLP 78/11)** deben depositar sus tesis para obtener su título. No obstante, también lo utilizan tesistas de grado así como investigadores que ni bien publican suben sus trabajos al repositorio. También es utilizado por miembros de laboratorios e institutos de la UNLP que muestran sus materiales en el repositorio.

Ingesta de materiales

Carga mediada

En este caso, se trata de colecciones particulares cuyos **administradores** son **externos** al repositorio. Luego de haber recibido una pequeña **capacitación** en el uso de DSpace y algunas nociones de catalogación, envían sus materiales cargándolos directamente en la colección que les corresponde y luego se completa la catalogación por parte de los administradores. Es el caso de las colecciones pertenecientes a los **museos de la UNLP, REA y Radio Universidad**, así como varias colecciones de **documentos institucionales** (resoluciones, boletín oficial, informes de auditoría, reportes de obra), entre otros.

Ingesta de materiales

Otros repositorios y portales UNLP/Rastreo en la web

Periódicamente, los administradores del repositorio recorren sitios de la UNLP como **Memoria Académica**, **Revistas de la FAHCE** o **Libros de la FAHCE** para actualizar las colecciones correspondientes. Asimismo, los administradores realizan búsquedas generales en la web para recuperar materiales producidos por la UNLP que por diversas razones todavía no están en el repositorio.

En este caso la carga se realiza en forma manual o por importación, dependiendo del volumen de material encontrado.

Ingesta de materiales

Sitios específicos

Del mismo modo, se recorren periódicamente los sitios de las revistas, congresos, unidades académicas y otros dentro del ámbito de la UNLP para actualizar las colecciones correspondientes. Ejemplos: **Portal de Revistas de la UNLP, OJS de Periodismo, OJS de Bellas Artes, Portal de Congresos de la UNLP.**

Ingesta de materiales

Convenios con otras instituciones

Otras instituciones, vinculadas de un modo u otro a la UNLP, alojan sus contenidos en el repositorio debido a su impacto y visibilidad. De este modo, el repositorio obtiene otra vía de ingesta de material, como las colecciones pertenecientes a la **RedUNCI**, la **Academia Nacional de Agronomía y Veterinaria (ANAV)** o la **Sociedad Argentina de Informática (SADIO)**.

Ingesta de materiales

Personalmente

Los usuarios pueden concurrir al repositorio en forma personal y traer sus materiales siempre que su filiación corresponda a la universidad como alumnos, docentes, becarios, no docentes o investigadores. Tras la pandemia por COVID-19 esta modalidad ha caído en desuso y ya no se la recomienda.

También se reciben materiales ocasionalmente por e-mail, aunque no es la vía más aconsejable (se recomienda siempre utilizar el autoarchivo).

Ingesta de materiales

Digitalización

El repositorio posee en muchos casos los datos bibliográficos de un recurso pero no su texto completo. En ese caso, siempre que sea posible, se procura **contactar al autor** y solicitarle el texto para completar esos registros. En otros casos, cuando se trata de materiales más antiguos, de los que se posee su ubicación en alguna **biblioteca** de la UNLP, se solicita a la administración de la biblioteca que se facilite el ejemplar para su **digitalización** y posterior puesta en línea. Asimismo, en ocasiones especiales se digitalizan obras de alto valor histórico e impacto, como los [*Principia mathematica de Newton*](#). En estos momentos, se están digitalizando las [*Obras completas de Joaquín V. González*](#), en razón de encontrarnos en el Año Gonzaliano por el centenario de su fallecimiento.

Ingesta de materiales

Importación

Una de las formas más expeditas para ingresar materiales al repositorio es mediante importación. En este caso, mediante herramientas informáticas se pre-cargan los datos básicos de los ítems (como título, autor, fecha, resumen) y los administradores controlan, normalizan y agregan el resto. La tarea de catalogación se agiliza mucho de este modo y se acrecienta el acervo del repositorio con gran rapidez.

Flujo de trabajo diario

Carga de documentos



Cargas Pendientes

Envíos pendientes. Podría **Nuevo envío**.

Título	Colección	Remitente
No hay envíos incompletos.		

[Analía Pinto](#)

Salir

[Editar perfil](#)
[Mis documentos](#)

Perfil de administrador

Tareas del flujo de trabajo

Estas tareas son ítems que están esperando aprobación antes de ser añadidas al repositorio. Hay dos colas de tareas, una para tareas que ha aceptado y otra para tareas que todavía no han sido asumidas por nadie.

Sus tareas

Tarea	Ítem	Colección	Remitente
<input type="checkbox"/> Revisión SEDICI	Guía de buenas prácticas para la administración de ...	Libros	Analía

Devolver las tareas seleccionadas a la cola

Tareas en cola

Tarea	Ítem	Remitente
Autoarchivo (2)		
Asumir las tareas seleccionadas		

Tareas en cola del administrador

Flujo de trabajo diario

Tareas en cola

	Tarea	Ítem	Remitente
	Autoarchivo (18)		
	Resoluciones (90)		
	Tesis (57)		
	Tesis (26)		
	Varios (203)		
	Asumir las tareas seleccionadas		

Tareas en cola
general

Autoarchivo

Mediante el proceso de autoarchivo, explicado paso a paso en este [tutorial](#), los investigadores de la UNLP hacen llegar sus trabajos al repositorio. Una vez que los administradores reciben el aviso de que hay un nuevo envío en Autoarchivo, uno de ellos lo toma, constata que los datos ofrecidos sean veraces, normaliza el nombre de los autores, chequea los títulos y subtítulos, resumen y otros campos, y procede a aplicarle formatos de preservación digital a largo plazo a los archivos enviados (PDF/A). Una vez cumplidos estos pasos, el trabajo es publicado en la colección que le corresponda (por ejemplo si es una tesis irá a la colección “Tesis” de la unidad académica correspondiente) y a partir de ese momento el trabajo queda accesible para todo el mundo.

Herramientas de normalización

Es muy común que el título de un artículo, su resumen y otros metadatos sean copiados directamente desde el archivo PDF. Esta acción suele presentar problemas de diferente tipo que alteran el texto a pegar, por ejemplo: codificación inválida, exceso de saltos de línea y tabulaciones, textos en mayúsculas, caracteres especiales que no se veían en el PDF, entre otros.

Normalizador de texto: <http://sedici.unlp.edu.ar/norm.php>

Otras herramientas

Los administradores disponen de numerosas herramientas que los ayudan en su tarea cotidiana. Queda a criterio de cada uno cuál utilizar, de acuerdo a sus necesidades.

- **Convertor de mayúsculas a minúsculas**
- **3h** (convertor a PDF/A)
- **Copychar** (símbolos matemáticos, caracteres especiales)
- **Otzberg** (buscador de DOI)
- **I Love PDF** (edición de PDF)
- **PDFSam** (dividir PDF)
- **Language tool** (corrector)
- **Briss** (dividir doble página en PDF)
- **AbbyFineReader** (OCR)

Tareas de revisión

Las tareas de revisión dentro de un repositorio incluyen:

- **Revisión** de registros cargados en el pasado, especialmente del momento en que SEDICI no funcionaba sobre DSpace.
- Revisión de **registros** como resultado de nuevas políticas adoptadas, por actualizaciones del sitio o nuevas normalizaciones.
- Revisión de las cargas realizadas en la actualidad, para obtener un buen **control de calidad** sobre los datos y metadatos expuestos al mundo.
- **Correcciones** sobre los registros de diverso tipo (errores involuntarios, etc.).
- Tareas asignadas desde el **Sistema de Gestión de Incidencias** de SEDICI (conocido entre los administradores como “trac”). En la actualidad, todas las tareas, tanto de carga de recursos como de revisión, se realizan mediante este sistema para ordenar y hacer más eficiente el flujo de trabajo.

Comunicación

La comunicación dentro del repositorio puede dividirse en dos grandes grupos:

Comunicación interna

- **Soporte** a los usuarios del sitio (consultas vía mail, telefónicas y a través de **UserVoice**)
- **Consultas** de usuarios/tesistas sobre derechos de autor, embargo, autoarchivo
- Redacción de **tutoriales** para el uso apropiado del sitio (cómo realizar autoarchivo, por ejemplo)
- **Capacitación** de administradores internos/externos
- **Redacción** y edición de los manuales de procedimientos y de todo otro tutorial de uso interno para los administradores del repositorio

Comunicación

Comunicación externa

- Presencia de SEDICI en las **redes sociales** (Twitter, Facebook, Instagram, LinkedIn, y otras).
- Redacción de posteos para el [blog de SEDICI](#).
- Preparación de posteos para la [página de SEDICI](#) en Facebook.
- Estrategias de **difusión** y **visibilidad**.
- **Publicidad** mediante folletos y boca a boca.

Comunicación interna

Manual de Procedimientos

Objetivos

- Procesar y diseminar la información recibida
- Actualizar permanentemente al personal profesional y administrativo
- Garantizar la uniformidad de tratamiento de las actividades periódicas
- Reducir los errores operativos
- Reducir el período de adiestramiento de los nuevos empleados
- Facilitar el mantenimiento de un buen nivel organizacional

Manual de procedimientos

Manual de procedimientos del Servicio de Difusión de la Creación Intelectual (SEDICI)

Autor: Servicio de Difusión de la Creación Intelectual (SEDICI)

2017

Tipo de documento: Libro



Resumen

Este manual se organiza del siguiente modo: en la primera parte, titulada «Administración del repositorio», se detallan todas las tareas que hacen a la catalogación de los ítems, los metadatos utilizados, las formas en que se reciben los materiales, cómo se ordenan las colecciones y comunidades, y todo aquello que supone la actividad principal del repositorio, que es la puesta en línea, en forma adecuada y jerarquizada, de la producción académica, científica y artística de la universidad. En la segunda parte, titulada «Otras tareas», se detallan los diferentes roles que un administrador puede asumir así como otras tareas que se desarrollan en el día a día del repositorio, como la comunicación, la generación de contenidos para redes sociales y otros aspectos. Por último, en el apartado de «Anexos» se incluyen documentos de consulta para los administradores. Además, en el decurso del manual se incluyen cuadros y recordatorios sobre distintos aspectos de la carga de ítems, para facilitar la tarea diaria de los administradores; también se ofrecen enlaces para dar a conocer o profundizar conceptos que provienen de otros campos del saber, principalmente de la informática.

Información general

Fecha de publicación: 2017

Editor: Pinto, Analía Verónica

Colaborador: Folegatto, Lucas (diseño de tapa) | De Giusti, Marisa (revisión técnica) | Villarreal, Gonzalo Luján (revisión técnica) | Nusch, Carlos (revisión técnica) | Peloché, Silvia (revisión técnica)

Idioma del documento: Español

Editorial: Servicio de Difusión de la Creación Intelectual (SEDICI)

Institución de origen: Servicio de Difusión de la Creación Intelectual (SEDICI)



Edición

Si bien esta no es un tarea específica de un repositorio ni tampoco cotidiana, en SEDICI se han realizado varias experiencias de edición de libros electrónicos. El proyecto más ambicioso encarado hasta el momento ha sido el del libro *Cirugía. Bases clínicas y terapéuticas*, único en su género. Tanto en su [primera](#) como en su [segunda](#) edición, el libro incluye, además de texto, gráficos e imágenes, [videos](#) de diversas operaciones quirúrgicas relatadas por destacados profesionales de la cirugía argentina e internacional. El libro es uno de los materiales más consultados y descargados de SEDICI; a fines del 2016 se editó y publicó su [tercera](#) edición, revisada y ampliada, y nuevamente en 2021, se editó y publicó la [cuarta](#) edición.

info@sedici.unlp.edu.ar

+54 221 6447282

