

## Manual de procedimientos



# INDICE

## **1 | Presentación**

1.1 | Home

1.2 | Registros

## **2 | Creación de subcomunidades y colecciones**

## **3 | Creación de ítems**

## **4 | Metadatos obligatorios**

4.1 | Título

4.2 | Autor

4.3 | Fecha

4.4 | Materias

4.5 | Descriptores

## **5 | Proceso de carga de un ítem**

5.1 | Otros metadatos importantes

## **6 | Digitalización**

6.1 | Procesos en la digitalización de los documentos para el Repositorio CIC Digital

## 1 | Presentación

El propósito de este breve manual es registrar los procedimientos que se utilizan para la gestión interna de CIC-DIGITAL, el repositorio institucional de la Comisión de Investigaciones Científicas de la Provincia de Buenos Aires (CICBA). Está destinado a los administradores, es decir, las personas encargadas de llevar a cabo las distintas tareas que se realizan a diario en el repositorio. Este manual no incluye aspectos técnicos ni de la instalación ni de la personalización de la plataforma de soporte (DSpace) llevada a cabo por el equipo de informáticos de CIC-DIGITAL. Su objetivo primordial es el de servir de guía para el trabajo diario o la capacitación de nuevos administradores. CIC-DIGITAL es el Repositorio Institucional de la Comisión de Investigaciones Científicas de la Provincia de Buenos Aires creado en el año 2014 por la [resolución 1146](#) para constituirse como el portal de acceso central que reúna toda la producción científico-tecnológica y académica generada en el ámbito de la CICBA y para dar a sus creaciones una mayor visibilidad, aumentar su uso e impacto y asegurar su acceso y preservación a largo plazo. El repositorio CIC-DIGITAL adhiere a la Iniciativa de Acceso Abierto que sustenta el principio de la libre disposición de la información.

### 1.1 | Home

The screenshot shows the home page of the CIC-DIGITAL repository. At the top left is the logo for 'REPOSITORIO CIC DIGITAL'. To its right is the text 'Repositorio de la Comisión de Investigaciones Científicas de la Provincia de Buenos Aires' and 'Ministerio de Producción, Ciencia y Tecnología'. On the far right is a 'BA' logo. Below the header is a navigation menu with items: INICIO, EXPLORAR, APORTAR MATERIAL, MAS INFORMACIÓN, CONTACTO, MI CUENTA, ESTADÍSTICAS, and ES. Red arrows point to these items with the label 'Opciones de navegación'. Below the navigation is a text box describing the repository. To the right of this is a 'Inicio de sesión' button. Below the description is a search bar titled 'BUSCAR EN EL REPOSITORIO' with the placeholder 'Ingrese su búsqueda ...' and a search icon. Below the search bar are three buttons: 'EXPLORAR AUTORES', 'EXPLORAR CENTROS', and 'TODO EL REPOSITORIO'. A red arrow points to the search bar with the label 'Caja de búsqueda'. To the right of the search bar is a 'Subir Material' button with an upload icon. Below this is a text box explaining the autoarchive process. A red arrow points to this section with the label 'Autoarchivo'. Below the search bar is a section titled 'Últimos ítems cargados' with a downward arrow. Below this is a box titled 'Añadido Recientemente' containing the text: 'Evaluación de un suplemento probiótico en la recuperación nutricional de pacientes celíacos sometidos a una dieta SIN TACC' and 'Barrera, Soledad; Guzmán, Luciana; Nanfito, Gabriela; Cueto Rua, Eduardo Ángel'.



El soporte con el que CIC-DIGITAL opera es **DSpace**, un software especializado en la gestión de Repositorios Institucionales. El acervo de un RI, en DSpace, se organiza en comunidades, subcomunidades y colecciones. En el caso de CIC-DIGITAL, las principales comunidades con las que cuenta actualmente son:

**a) Centros:**

Contiene Subcomunidades correspondientes a los diferentes Centros de la CICBA, dicho número varía constantemente conforme diferentes instituciones se siguen sumando de una u otra manera a la Comisión, en la actualidad son los siguientes:

- **CeBio** Centro de Bioinvestigaciones
- **CEDETS** Centro de Emprendedorismo y Desarrollo Territorial Sustentable
- **CEIPIL** Centro de Estudios Interdisciplinarios en Problemáticas Internacionales y Locales
- **CEMECA** Centro de Investigación en Metrología y Calidad
- **CEREN** Centro de Estudios en Rehabilitación Nutricional y Desarrollo Infantil
- **CETMIC** Centro de Tecnología de Recursos Minerales y Cerámica
- **CIDCA** Centro de Investigación y Desarrollo en Criotecnología
- **CIDEFI** Centro de Investigaciones de Fitopatología
- **CIDEPINT** Centro de Investigación y Desarrollo en Tecnología de Pinturas
- **CIFICEN** Centro de Investigaciones en Física e Ingeniería del Centro de la Provincia de Buenos Aires
- **CIOp** Centro de Investigaciones Ópticas
- **CITEC** Centro de Investigaciones de Tecnología del Cuero
- **CITICER** Centro de Investigaciones en Tics en Red
- **CIVETAN** Centro de Investigación Veterinaria de Tandil
- **IAR** Instituto Argentino de Radioastronomía
- **IDIP** Instituto de Desarrollo e Investigaciones Pediátricas
- **IGCyC** Instituto de Geología de Costas y Cuaternario
- **IHLLA** Instituto de Hidrología de Llanuras
- **IIB-INTECH** Instituto de Investigaciones biotecnológicas - Instituto Tecnológico Chascomus

- **IMBICE** Instituto Multidisciplinario de Biología Celular
- **INREMI** Instituto de Recursos Minerales
- **ISETA** Instituto Superior Experimental de Tecnología Alimentaria
- **LabEA** Laboratorio de Estudios Apícolas
- **LAL** Laboratorio de Acústica y Luminotecnia
- **LEMIT** Laboratorio de Entrenamiento Multidisciplinario para la Investigación Tecnológica
- **LIFIA** Laboratorio de Investigación y Formación en Informática Avanzada
- **LINTA** Laboratorio de Investigaciones del Territorio y el Ambiente
- **PLADEMA** Laboratorio de Plasmas Densos Magnetizados
- **PLAPIMU-LaSeSiC** Planta Piloto Multipropósito - Laboratorio de Servicios a la Industria y al Sistema Científico

**b) CICBA Comisión de Investigaciones Científicas de la Provincia de Buenos Aires:**

Esta Subcomunidad reúne todo tipo de documentos producidos de manera central por la CICBA tales como las Actas de Directorio o los Anales de la Comisión de Investigación Científica, la Revista CIC: Ciencia y Tecnología en la Provincia de Buenos Aires y Situación Ambiental de la Provincia de Buenos Aires.

Las Colecciones en esta comunidad también agrupan tanto documentos administrativos como es el caso de Documentos de gestión o Legislación y publicaciones editadas por la Comisión como Libros, Memorias CICBA, Paleontología Bonaerense, Publicaciones especiales de la Comisión de Investigaciones Científicas y la Serie Informes CICBA.

**c) Investigadores en Universidades Nacionales de la provincia de Buenos Aires**

Esta comunidad comprende investigadores que desarrollan actividades en las diferentes Universidades Nacionales localizadas en el territorio de la Provincia de Buenos Aires y que sin que pertenezca necesariamente a un Centro CIC, forman parte de la Comisión de Investigaciones Científicas de la Provincia de Buenos Aires.

**d) Otras Instituciones**

Esta comunidad comprende investigadores que desarrollan actividades en las diferentes Centros, Hospitales, o Fundaciones localizados en el territorio de la Provincia de Buenos Aires y que forman parte de la Comisión de Investigaciones Científicas de la Provincia de Buenos Aires.

En todas las Comunidades y Subcomunidades de CIC-DIGITAL pueden encontrarse subcomunidades y colecciones que tienen como objeto ordenar la información de cada Comunidad, las más comunes son:

- Anales
- Informes de Investigación
- Informe Científico de Beca

- Informe Científico de Investigador
- Informe de Personal de Apoyo
- Jornadas
- Revistas
- Artículos y presentaciones en Congresos
- Libros
- Tesis

## 1.2 | Registros

Dentro de cada colección, los ítems cargados se muestran en registros. Los registros contienen los metadatos que clasifican e identifican a los ítems. Dichos metadatos están basados en el esquema de metadatos de Dublin Core mayormente, aunque se han utilizado metadatos de otros esquemas para cubrir todas las necesidades del RI, además de metadatos propios.

A continuación del siguiente detalle, se mostrarán algunas imágenes de los registros para identificar rápidamente sus partes principales.

1. **Handle:** identificador único y persistente del ítem.
2. **Ruta** de la comunidad superior, subcomunidad y colección a la que pertenece el ítem. Le indica al usuario con claridad en cuál se encuentra respectivamente.
3. **Metadatos principales del ítem:** autor, título y fecha, colocados en posiciones prominentes para que a un primer vistazo el usuario ya cuente con ellos.
4. **Tipo de documento:** también destacado para que el usuario confirme si ha encontrado efectivamente lo que buscaba.
5. **Metadatos específicos del ítem:** menos destacados, hacen referencia a aquellas cuestiones que permiten clasificar pormenorizadamente cada ítem.
6. **Fecha de ingreso al repositorio:** le indica al usuario en qué fecha ingresó un ítem al repositorio y desde qué fecha está disponible en público. Estas fechas suelen coincidir, excepto en el caso de los documentos embargados.
7. **Archivos del ítem:** le indica al usuario qué archivos se encuentran asociados a él para que pueda tanto leerlos en el sitio como descargarlos a su máquina según desee.
8. **Mostrar el registro completo del ítem:** permite acceder al listado completo de metadatos del ítem.

Centros / LEMIT / Anales LEMIT, Serie II / 1975 - nº 1

Artículo . Anales LEMIT ; Serie II, 1975, nº 1

### Aspectos relativos a la durabilidad de hormigones de cemento portland

Wainsztein, Marcelo | Traversa, Luis Pascual

#### Resumen:

La calidad de un hormigón de cemento portland se considera satisfactoria si se verifican determinadas características en sus diversos estados. Las más importantes son las siguientes: trabajabilidad, cohesión, resistencia, impermeabilidad y durabilidad.

Los conocimientos actuales sobre el tema permiten dimensionar las estructuras con un grado de seguridad adecuado, que puede quedar invalidado como consecuencia de acciones agresivas.

En este trabajo se analizan los efectos de la acción de los agentes atmosféricos o agresivos, naturales o artificiales, sobre el hormigón, y las soluciones adecuadas, desde el punto de vista tecnológico, para evitar o reducir al mínimo las mismas.

The quality of a concrete from portland cement, is considered satisfactory, if certain given characteristics are checked in its various states. The most important of these, are: workability, cohesion, resistance, impermeability and durability.

Current knowledge on the subject allows to dimension structures with an adequate degree of security that may, notwithstanding, be invalidated as a consequence of aggressive actions.

In this work, the effects of the action of atmospheric or aggressive agents, whether natural or man-made, upon concrete, and the adequate solutions from the technological point of view, are analyzed with the purpose of avoiding or minimizing them.

Año  
1975



Documento completo  
Archivo PDF  
(14.27Mb)

**Título alternativo:** Aspects concerning to the durability of concretes from portland cement

**Lugar de desarrollo:** Laboratorio de Entrenamiento Multidisciplinario para la Investigación Tecnológica (LEMIT)

## 2 | Creación de subcomunidades y colecciones

Cualquier usuario administrador puede crear una subcomunidad o colección dentro de una comunidad (las comunidades superiores sólo pueden ser creadas por personal informático). Para ello, una vez logueado en el sistema, deberá dirigirse a la comunidad superior en la que desee abrir una nueva subcomunidad o colección y allí, hacer clic en la solapa "CONTEXTO" para acceder a las opciones "Crear colección" o "Crear subcomunidad". La diferencia entre una subcomunidad y una colección es que en la primera pueden albergarse colecciones mientras que en la segunda sólo pueden albergarse ítems.

The screenshot shows the top navigation bar with 'INICIO', 'EXPLORAR', 'APORTAR MATERIAL', 'MAS INFORMACIÓN', and 'CONTACTO'. On the right, there is a user profile icon, 'MI CUENTA', and a dropdown menu labeled 'CONTEXTO'. The 'CONTEXTO' menu is open, showing options: 'Editar Comunidad', 'Exportar comunidad', 'Exportar metadatos', 'Crear colección', and 'Crear subcomunidad'. Below the navigation bar, the main content area shows 'Centros' and 'Subcomunidades en esta comunidad'.

En el formulario que se abrirá a continuación, sólo deberá completarse el nombre de la subcomunidad/colección y los datos pertinentes para la misma. Por ejemplo, si se trata de un nuevo número de una revista. Al final del formulario se encontrará un enlace que dirá "Crear" (si se está arrancando desde cero) o "Modificar" (si se está editando algo ya creado). Para que la comunidad quede debidamente creada el administrador debe hacer clic en "Crear" o "Modificar".

## Editar metadatos de la comunidad Centros

Editar metadatos | Asignar roles | Guardar

Nombre:

Descripción breve:

Texto introductorio (HTML):

Texto de copyright (HTML):

Novedades (HTML):

Subir nuevo logo:  
 No se eligió archivo

### 3 | Creación de ítems

Una vez que se ha determinado en qué comunidad/subcomunidad/colección estará alojado un ítem, puede procederse a su creación desde cero. Para ello, existen dos modos: el ítem puede cargarse desde el sitio de usuario del administrador haciendo click en “**comenzar otro envío**” (imagen a) o bien desde la comunidad/subcomunidad/colección de destino haciendo click en “Enviar un ítem a esta colección” (imagen b).

INICIO   EXPLORAR ▾   APORTAR MATERIAL   MAS INFORMACIÓN ▾   CONTACTO

## Envíos & tareas del flujo de trabajo

### Envíos no terminados

Estos son los envíos parciales de ítems que no han sido completados **Podría comenzar otro envío.**

	Título	Colección
<input type="checkbox"/>	Intervención y conservación de textiles antiguos	I Jornada de Técnicas de Reparación y Conservación del Patrimonio
<input type="checkbox"/>	Aportes de la electroquímica a la arqueología suba ...	I Jornada de Técnicas de Reparación y Conservación del Patrimonio

Imagen a

## Informe Científico de Investigador

[Enviar un ítem a esta colección](#)

### Envíos recientes

[Informe científico de investigador: Correa, María Verónica \(2014-2015\)](#)

Correa, María Verónica

[Informe científico de investigador: Bidegain, Juan Carlos \(2014-2016\)](#)

Bidegain, Juan Carlos

Imagen **b**

Si bien cada administrador puede decidir por sí mismo qué vía de carga le resulta más cómoda, para evitar confusiones se recomienda utilizar la vía de la colección. El proceso de creación desde ambas vías es exactamente igual pero diferirá en un paso: si se utiliza la vía del sitio de usuario, al comienzo de la creación se le preguntará en qué colección se desea ubicar el ítem, mientras que este paso ya está definido si se utiliza la vía de la colección. El proceso de carga completo de un ítem se explica detalladamente en el apartado 6.

## 4 | Metadatos obligatorios

Todo ítem posee un formulario de carga con los diferentes metadatos que deben cargarse. Dadas las prestaciones de DSpace, el formulario de carga varía según el tipo de documento de que se trate. A efectos de comprender cómo se realiza la carga, independientemente del tipo de documento, se revisarán primero los metadatos que no pueden faltar en ningún ítem (título, autor, fecha, materias y descriptores) y luego se detallará el proceso de carga (y los metadatos específicos) en función de los distintos tipos de documento.

### 4.1 | Título

Para que el título esté cargado en forma correcta y completa deben respetarse algunas normas mínimas: es necesario que tenga mayúscula inicial y no tenga punto al final, aún cuando figure en el documento original. No se cargan los títulos a la manera norteamericana, es decir, Cada Palabra con Mayúscula. Se considerará subtítulo todo aquello que esté después de un punto seguido (no así después de dos puntos) o bien en una tipografía más pequeña debajo del título en el archivo original. En el caso de que un título contenga un punto seguido después de otro, quedará a criterio del administrador, apelando a su sentido común, qué frase pondrá como subtítulo.

Un caso especial constituyen los informes, ya sea de investigador, personal de apoyo o becas. En este tipo de documentos el título se redactará de la siguiente manera indicando el tipo de informe que se trata, el apellido y nombre del autor y el período al que pertenece el informe: “Informe científico de investigador: Padola, Nora Lía (2009-2011)” En el caso de los informes de beca, también debe aclararse si ésta es de Estudio, Entrenamiento o Perfeccionamiento.

## 4.2 | Autor

La carga del autor es sencilla, generalmente los autores están pre cargados en la base de autoridades (<http://digital.cic.gba.gob.ar/auth/>) y basta con comenzar a tipear las primeras letras del apellido para que el autocompletado del formulario ofrezca diferentes opciones. En el caso de que el autor no aparezca se debe agregar a la base.

**Autor:**  
Persona física creadora del contenido intelectual de la obra

Gon|

**Aragón, Eugenio () (Universidad Nacional de La Plata)**

Avendaño Gonzalez, Florencia Anahi

Barros Gonçalves, Willi de () (Universidade Federal de Minas Gerais)

Butavand, Gonzalo Ezequiel

Froner Gonçalves, Yacy Ara () (Universidade Federal de Minas Gerais)

Genoro, Gonzalo Raúl

Gondar, Dolores () (Facultad de Ciencias Naturales y Museo)

Gonzalez Forte, Lucía Del Sol (27-32609724-7) (Centro de Investigación y Desarrollo en Tecnología de Pinturas)

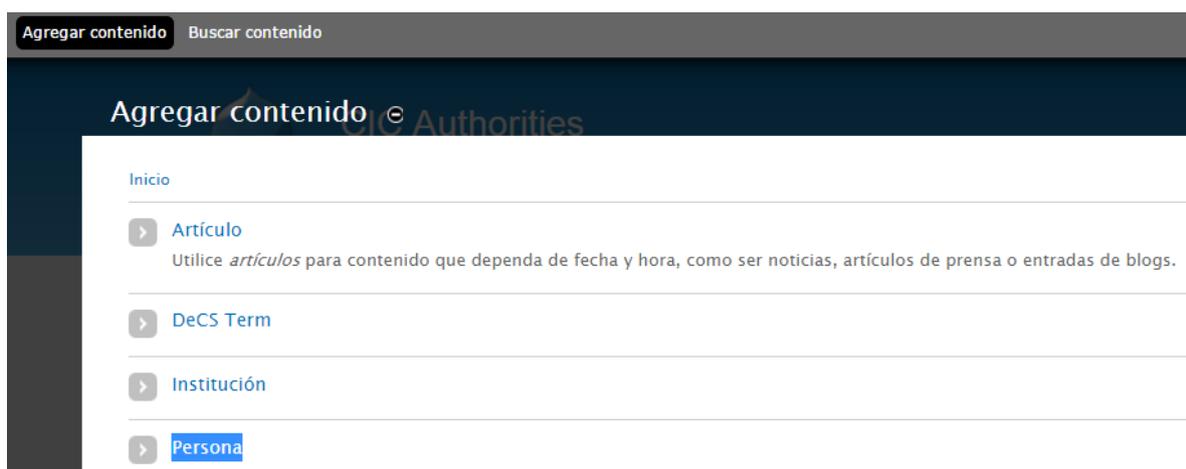
Add

Add

Para cargar un autor que no figure en la base de datos se deberá acceder a dicho link y vez logueado en dicho sistema, dirigirse a “Buscar contenido” para corroborar que el autor no esté efectivamente ya cargado; se trata de un segundo paso de verificación que previene la duplicación de datos. Se recomienda tener en cuenta la existencia de errores en la base que puedan dificultar esta tarea, tales como casos en los que el apellido está mal ingresado o si tiene doble apellido éste no está cargado en el orden correcto, o bien figura con sus iniciales y no su nombre completo, etc.



El siguiente paso es hacer click en “Agregar contenido” y optar por la opción “Persona”. Allí se desplegará un formulario en el que se recomienda completar el mayor número de campos que se pueda. Mínimamente debe agregarse el Apellido y Nombre completo del autor y la filiación, si pertenece a un Centro CIC o a una Universidad o Instituto. También es recomendable registrar el email de los autores. Para obtener datos de los autores que no se puedan recuperar de los archivos o ítems que se están cargando se recomienda realizar siempre una búsqueda rápida en Google para desambiguar y ver si es realmente necesario ingresar un nuevo autor a la base. Otros sitios de consulta: <http://www.huridocs.org/wp-content/uploads/2010/08/howtorecordnamespa.pdf> y LATTES: <http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/busca.do> (aquí están los CV chequeados por los autores, donde ellos eligen cómo quieren que aparezca su nombre, en ese caso se debe respetar lo que quiere el autor).



Para el caso de un autor institucional, se colocará el nombre completo de la institución en el campo “Autor Institucional” y de no encontrarse en el autocompletado el procedimiento es el mismo que con un autor común. La única diferencia es que las instituciones se agregan en la opción “Institución” de la base de autoridades en vez de la opción “Personas” dentro de “Agregar contenido”.

#### 4.3 | Fecha

La fecha que llevará un ítem será siempre la de su publicación, es decir, su puesta en circulación pública mediante cualquier soporte, salvo en el caso de:

- Tesis (de grado y posgrado)
- Objetos de conferencia

En estos casos, la fecha que se colocará es la fecha de presentación que, para el caso de las tesis, será la fecha en que la misma fue defendida, y para los objetos de conferencia será la de su exposición en el evento en que hayan sido presentados.

La fecha puede expresarse de tres maneras diferentes:

- Año: 2013
- Mes y año: marzo 2013
- Día, mes y año: 23 de marzo de 2013

La expresión de la fecha dependerá de la fecha que se tenga en el documento a cargar. DSpace contempla las tres maneras indistintamente. Si un ítem a cargar no posee su correspondiente fecha el mismo no podrá ser ingresado al repositorio.

#### 4.4 | Materias

El tesoro de materias es un tesoro confeccionado por personal de CIC-DIGITAL, con el objeto de agrupar los ítems por grandes áreas temáticas que coinciden mayormente con las facultades de la UNLP. Es obligatoria la presencia, por tanto, de este metadato en cualquier ítem que vaya a cargarse. La materia será colocada de acuerdo a la temática general del ítem o, en caso de que no esto no esté del todo claro, de acuerdo con la filiación del autor.

#### 4.5 | Área temática:

Aquí se debe optar entre las seis áreas de investigación dentro de CICBA, a saber:

- Ciencias Agrícolas, Producción y Salud Animal
- Ciencias Biológicas y de la Salud
- Ciencias Sociales y Humanas
- Física, Matemática, Química y Astronomía
- Geología, Minería e Hidrología
- Ingeniería, Tecnología Química, de los Alimentos, TIC's y Otras Tecnologías

### 5 | Proceso de carga de un ítem

El proceso de carga de un ítem consta de una serie de pasos básicos, en los que el administrador deberá ir completando los metadatos requeridos por el tipo de documento que esté cargando. Estos pasos son:



En los dos primeros pasos se completan los metadatos específicos del ítem; en el tercero se opta por el tipo de licencia Creative Commons y el cuarto paso abarca las cuestiones

referentes al período de embargo. El quinto paso requiere que se suba el o los archivos del ítem y los dos últimos pasos están destinados a la revisión y corrección de errores.

A continuación, se describirán otros metadatos importantes que varían de acuerdo al tipo de documento. Si el administrador por error u omisión no los carga, el sistema le impedirá seguir adelante y lo notificará de cuál es el campo obligatorio que no ha sido completado según se trate de una tesis, documento de conferencia, informe, etc.

## 5.1 | Otros metadatos importantes

### Tipo:

Este es el primer campo que deberá ser completado. De la lista desplegable que se abrirá , en este caso se elegirá el tipo de documento, si se trata de un artículo, un documento de conferencia, etc.

### Versión:

Debe indicarse del último estadio de revisión por parte de los editores del que fue objeto el artículo o la obra, esto es 1-Enviada, 2-Aceptada o bien 3- Publicada.

### Idioma de Título, Subtítulo y Título alternativo

Es importante que el idioma seleccionado coincida con el del título. En ocasiones, algunos ítems pueden presentar su título en uno o más idiomas. En dichos casos, se utilizará el campo “Título alternativo”.

### Resumen:

En la medida de lo posible, todos los ítems a cargarse deben tener resumen. En el caso de los artículos, la propia estructura de las revistas hace que ya lo traigan, pero puede haber casos en los que no, por lo cual el administrador tendrá que generarlo de algún modo.

El resumen puede presentarse en el idioma original del artículo y también en otros. DSpace permite agregar cuantos sean necesarios, así como indicar el idioma en el que están.

Para evitar formatos extraños y disposiciones tipográficas erróneas se debe normalizar el texto por medio de la herramienta disponible en el siguiente link: <http://sedici.unlp.edu.ar/norm.php>

Es, asimismo, fundamental y requerido controlar que en el resumen no haya alguna de las siguientes cosas (se las enumera porque cualquiera de ellas puede presentarse en más de una ocasión, incluso tras pasar el texto por el normalizador):

- Acentos corridos de lugar.
- Caracteres extraños.
- Palabras cortadas por guiones.
- Ausencia de letras “f”, “fi” y “fl”, motivadas por versiones viejas de los PDF.
- Espacios entre letras que no deberían estar separadas.

Un caso especial son los informes, tanto los que pertenecen a becarios como investigadores presentan una “Exposición sintética de la labor desarrollada en el período” que corresponde al punto 6 de este tipo de documentos, debe extraerse un resumen de este apartado. En el caso de personal de apoyo puede indicarse simplemente los “Proyectos de Investigación en los cuales colabora” en el punto 3.

**Lugar de desarrollo:**

Se debe indicar si se trata de un centro CIC o bien una Universidad, Instituto u Hospital donde el investigador que produjo el material realiza sus tareas.

**Palabras clave:**

Se trata de indicar los términos libres que describen el contenido de la obra.

**Cobertura espacial:**

Si un ítem hace mención explícita a un lugar geográfico en el que transcurren los hechos a estudiar o destacar, puede indicárselo en este campo.

**Idioma:**

Simplemente se indica el lenguaje principal del documento.

**Extensión:**

Aquí se indicará o bien la cantidad de páginas de que consta el artículo o bien el rango de páginas que ocupa en la revista en la que ha sido publicado. Cuando deba indicarse la cantidad de páginas, se lo hará del siguiente modo: 25 p. y en el caso de rango de páginas se antepondrá la abreviatura del siguiente modo: p. 45-56. Siempre se utilizará la abreviatura "p." y se evitarán otras, como "pp." o "págs."

**Editorial:**

Aquí se indica la entidad responsable de la publicación de un ítem.

**Localización electrónica:**

Dirección donde se encuentra disponible el recurso, es un metadato opcional. Puede ser un sitio web, repositorio, revista, etc.

**Otros identificadores:**

Incluye otros identificadores del recurso como DOI, handle, etc.

**Notas:**

Toda otra aclaración que resulte pertinente para la mejor catalogación y recuperación de la obra. En este campo se puede indicar por ejemplo: - si la fecha de publicación indicada es aproximada, - si el documento no fue publicado aún y está en etapa de revisión o pre-publicación, etc.

**Libro/Informe:**

Aquí se debe indicar el Informe o libro del cual el documento actual es parte y puede agregarse un link a un sitio externo o al mismo sitio CIC-Digital.

**Revista o evento:**

Este campo se llena según el tipo de documento del que se trate: para objetos de conferencia el nombre evento en la que este ítem fue presentado; para artículos, el título de la revista en la que este ítem fue publicado.

**Volumen/Instancia de Evento:**

Al igual que el campo anterior, según si se trate de objetos de conferencia deberá indicarse el nombre de la edición del evento en la que este ítem fue presentado. Ej: XII Jornada Argentina de Economía. Para el caso de artículos: el número y volumen de la revista en la que este ítem fue presentado. Ej: Vol. III, Nro 4. Si la edición tiene una web (pública o no) indicar su enlace.

**Recursos relacionados:**

Se completa aquí con datos cualquier tipo de recurso relacionado al ítem catalogado.

**Es versión de:**

Lleva el enlace hacia algún otro ítem (interno o externo al repositorio) relacionado al ítem actual, cuando el segundo es una versión del primero.

**Revisado por pares:**

Indica si la obra pasó por una etapa de revisión por pares. En caso que sean tesis o informes de investigación siempre es SI.

**Fulltext:**

Indica si el recurso está disponible a texto completo en uno o más de los archivos que tiene asociados en el repositorio. En general será SI, aunque pueden suceder casos particulares que no lo sean, como cuando se tiene sólo el ppt de una tesis, un resumen, etc.

**Licencia Creative Commons:**

Aquí debe marcarse la licencia Creative Commons adecuada para el ítem. Las licencias de uso permitidas en el repositorio pertenecen a la familia Creative Commons que habilitan la descarga, el uso y compartición de los contenidos siempre que se mencione la obra y al autor original. En el caso particular de CIC-Digital y para las obras existentes en el ámbito de la CICBA, estén estas en formato papel o en digital, son publicadas con una licencia "Creative Commons BY 2.5" o más novedosa.

**Embargo**

Se debe optar por una fecha específica a partir de la cual el material estará disponible on line, puede ser de 3 meses a 2 años .

**ISBN:**

Este metadato solo está disponible para el caso de los libros y en él se consignará el número de ISBN (International Standard Book Number) del libro. En el caso de libros antiguos, es decir, anteriores a la implementación de esta regulación y que por tanto no tengan dicho número, se colocará la leyenda "No corresponde".

**Director:**

Este metadato estará presente solo en el caso de las tesis y los informes, se refiere a la persona que dirige la realización de la tesis o quien dirige a un investigador, personal de apoyo o becario.

**Título de investigación:**

Debe indicarse el título tema de una investigación según se indica en los informes de investigación y de becarios CIC, en el punto 2. Los informes de personal de apoyo carecen de este metadato.

#### **Grado alcanzado:**

Grado al que se aspira con el trabajo de tesis realizado, sea éste Licenciado, Magister, Doctor.

#### **Emisor del título:**

Se indica la institución que otorga el título, por ejemplo: "Universidad Nacional de La Plata".

## **6 | Digitalización**

### **6.1 | Procesos en la digitalización de los documentos para el Repositorio CIC Digital**

#### **Antecedentes**

El proceso de digitalización en el repositorio CIC Digital se realiza según estándares reconocidos mundialmente en las áreas de preservación y difusión de archivos digitales.

Se utiliza como guía las directrices definidas en el documento: *"Technical Guidelines for Digitizing Cultural Heritage Materials" generado en 2010 por la Federal Agencies Digitization Guidelines Initiative (FADGI)*.

También se utiliza como referencia otros documentos muy avalados para digitalización:

- *"Directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público", IFLA (2002).*
- *"Technical Guidelines for Digitizing Archival Materials for Electronic Access: Creation of Production Master Files Raster Images", NARA (2004).*
- *"Recomendaciones para la digitalización de los documentos en archivos". Junta de Castilla y León (2011).*

#### **Versiones**

De cada obra digitalizada se obtienen al menos 3 versiones: a) imagen maestra resultante del escaneo, b) documento maestro con imagen derivada de la anterior y el OCR generado sobre ella y c) otra(s) derivada(s) a los fines de uso y distribución en la web.

Para obtener estas tres versiones se realizan las siguientes procedimientos en el material:

#### **Primera parte – Preparación del material y creación de archivos maestros**

El material se revisa y caracteriza según su estado, teniendo en cuenta la encuadernación, el estado del papel, el tamaño y la cantidad de hojas. De estos factores depende la elección del escáner más indicado para obtener las imágenes maestras de la mayor calidad y fidelidad posible.

El material abrochado es desabrochado y digitalizado por los escáneres con alimentadores automáticos (ADF).

Los materiales anillados son digitalizados de manera mixta, las tapas en escáneres planos-y el resto en los escáneres con ADF.

Aquellos materiales encuadernados que pueden ser reencuadernados son desarmados y guillotados, luego son procesados como material anillado.

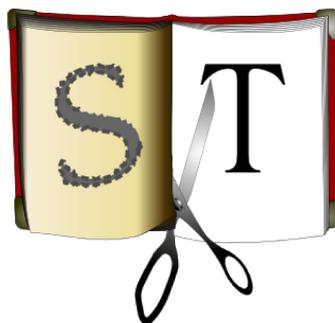
Los archivos obtenidos de los materiales abrochados, anillados y desencuadernados son imágenes TIFF sin pérdida de 400 pp. para las páginas a color y escala de grises y 600 pp. para las páginas en blanco y negro.

El material encuadernado que no puede desarmarse es escaneado a través del escáner de libros DaL. Estas imágenes son JPG sin pérdida, de 3000 píxeles de ancho por 4000 de alto. Luego de ser capturadas con las cámaras deben combinarse pares e impares, renombrarse y rotarse. En todo momento se intenta mejorar la captura de los materiales que por distintos motivos pueden llegar a estar deteriorados. Este proceso de preparación es fundamental para la obtención de la mejor imagen maestra posible.

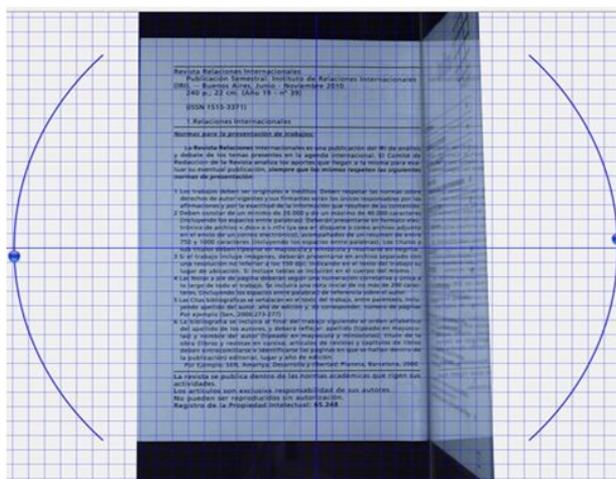
## Segunda Parte – Edición y diagramación

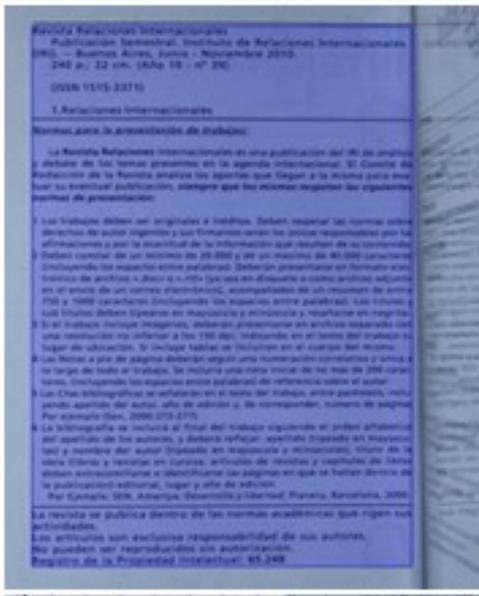
Una vez obtenidas las imágenes maestras en alta calidad, se le aplican las transformaciones necesarias para lograr un documento maestro con imagen derivada de las imágenes maestras (b) en formato para preservación a largo plazo PDF/A. Estas transformaciones incluyen las siguientes acciones/etapa:

### Edición de imágenes



Con el software de código libre **ScanTailor** se corrigen los DPI de las imágenes maestras obtenidas a través del escáner DaL (en las demás este proceso no es necesario). Luego se revisa la orientación de las hojas y se corrige la alineación.





**Revista Relaciones Internacionales**  
Publicación Semestral. Instituto de Relaciones Internacionales  
(IRI). -- Buenos Aires, Junio - Noviembre 2010.  
240 p.; 22 cm. (Año 19 - n° 39)

(ISSN 1515-3371)

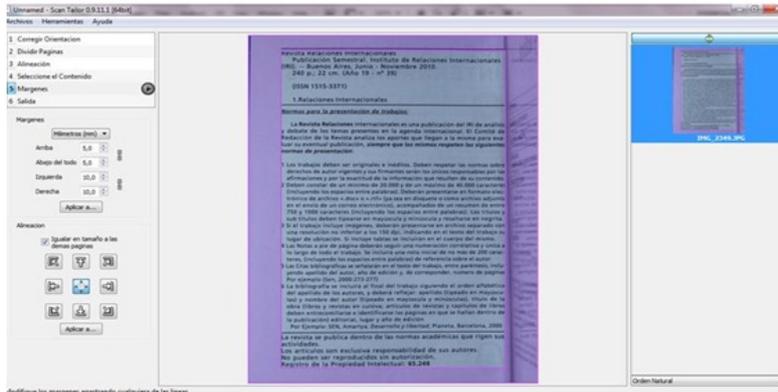
#### 1. Relaciones Internacionales

##### **Normas para la presentación de trabajos:**

La **Revista Relaciones Internacionales** es una publicación del IRI de análisis y debate de los temas presentes en la agenda internacional. El Comité de Redacción de la Revista analiza los aportes que llegan a la misma para evaluar su eventual publicación, **siempre que los mismos respeten las siguientes normas de presentación:**

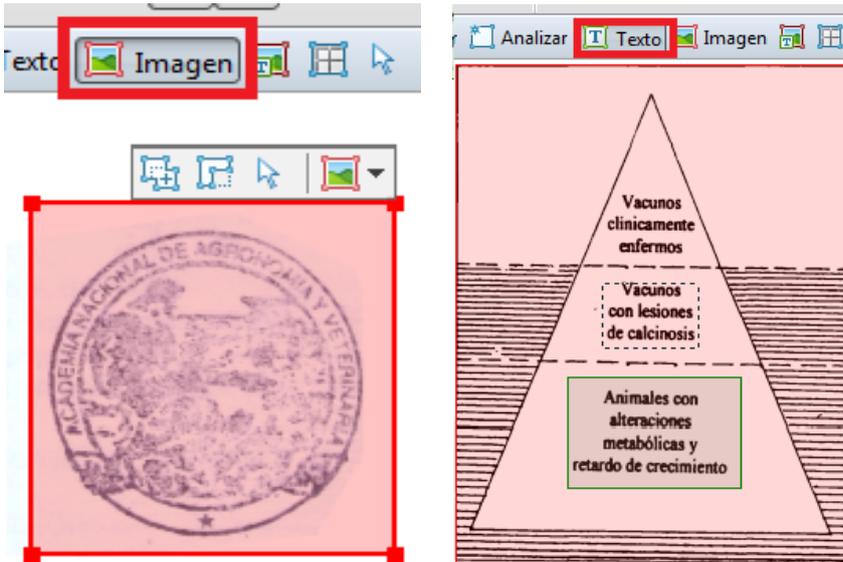
- 1 Los trabajos deben ser originales e inéditos. Deben respetar las normas sobre derechos de autor vigentes y sus firmantes serán los únicos responsables por las afirmaciones y por la exactitud de la información que resulten de su contenido.
- 2 Deben constar de un mínimo de 20.000 y de un máximo de 40.000 caracteres (incluyendo los espacios entre palabras). Deberán presentarse en formato electrónico de archivo «.doc» ó «.rtf» (ya sea en disquete o como archivo adjunto en el envío de un correo electrónico), acompañados de un resumen de entre 750 y 1000 caracteres (incluyendo los espacios entre palabras). Los títulos y sub títulos deben tipearse en mayúscula y minúscula y resaltarse en negrita.
- 3 Si el trabajo incluye imágenes, deberán presentarse en archivo separado con una resolución no inferior a los 150 dpi, indicando en el texto del trabajo su lugar de ubicación. Si incluye tablas se incluirán en el cuerpo del mismo.
- 4 Las Notas a pie de página deberán seguir una numeración correlativa y única a lo largo de todo el trabajo. Se incluirá una nota inicial de no más de 200 caracteres, (incluyendo los espacios entre palabras) de referencia sobre el autor.
- 5 Las Citas bibliográficas se señalarán en el texto del trabajo, entre parentesis, incluyendo apellido del autor, año de edición y, de corresponder, número de páginas. Por ejemplo (Sen, 2000:273-277).
- 6 La bibliografía se incluirá al final del trabajo siguiendo el orden alfabético del apellido de los autores, y deberá reflejar: apellido (tipeado en mayúsculas) y nombre del autor (tipeado en mayúscula y minúsculas), título de la obra (libros y revistas en cursiva; artículos de revistas y capítulos de libros deben entrecorillarse e identificarse las páginas en que se hallan dentro de la publicación) editorial, lugar y año de edición.

Se define el contenido y se iguala el color de fondo.  
Se ajustan los márgenes y se eliminan los puntos y manchas.

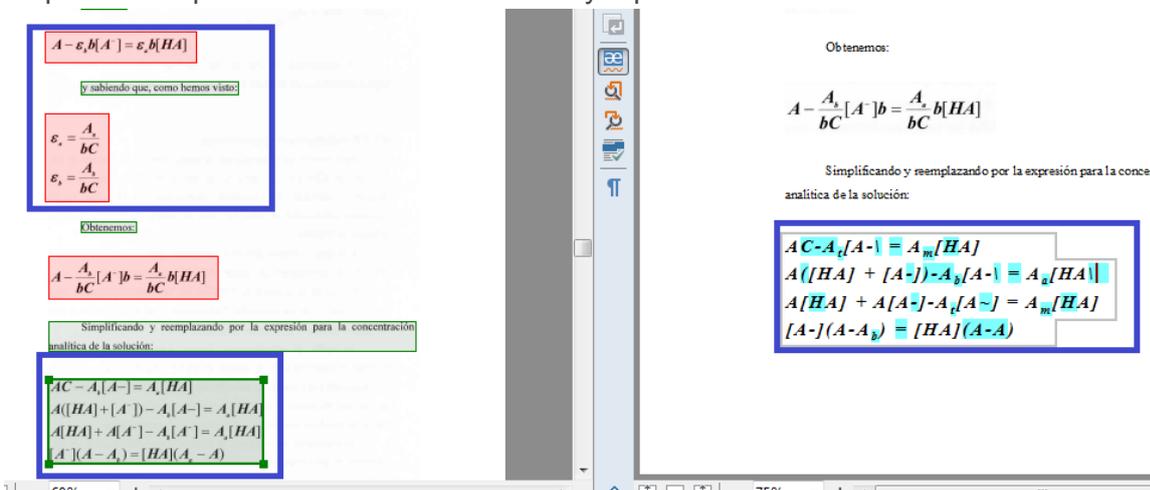


## Diagramación

Utilizando el software licenciado **Abbyy Fine Reader** se selecciona el contenido indicando si es texto (con un recuadro verde), imagen (rojo) o tabla (azul).



Las fórmulas matemáticas y estadísticas son seleccionadas como imágenes ya que el OCR no puede interpretarlas correctamente la mayor parte de las veces.



Luego se realiza el reconocimiento ópticos de caracteres (OCR) y se lo revisa y corrige manualmente.

### **Tercera parte – Guardado de archivos**

El proceso final incluye el guardado del archivo de Abbyy Fine Reader y la generación de dos archivos PDF/A1, uno sin compresión con el fin de conservación y el otro comprimido para fines de uso y distribución web. En los casos en que es necesario (algunos libros y colecciones) se divide el archivo PDF para uso y distribución web en artículos individuales. Según las posibilidades del software de transformación se genera PDF/A1 (ISO 19005) o PDF/A-2 (ISO 32000-1). Siempre que sea posible, se generan formatos PDF/A-a y PDF/A-2a dado que garantizan la accesibilidad, correcta visualización y permiten preservar las características estructurales del documento y el OCR generado. Cuando esto no es posible se genera PDF/A-b o PDF/A-2b.