



Bibliotecas y Repositorios Digitales

Tecnología y Aplicaciones

sedici.unlp.edu.ar

Curso | Bibliotecas y repositorios digitales



Capítulo 4:

- SEDICI. Portal web de SEDICI. Presentación. Misión y mandato. Búsqueda. Colecciones y comunidades. Organización de los recursos. Administración del repositorio. Ingesta. Autoarchivo. Flujos de trabajo. Flujo de trabajo diario. Tareas cotidianas de un repositorio. Comunicación. Comunicación interna y externa. Edición.
- Catalogación. Normalización. Indización. Sistemas de clasificación. Metadatos. Esquemas de metadatos. Interoperabilidad. Directrices. Sistema Nacional de Repositorios Digitales.
- Digitalización y preservación. Digitalización de documentos. Escáner DAL. Proceso de imágenes. Digitalización para dispositivos móviles. Formatos. PDF/A.

¿Qué es SEDICI? | Presentación



El objetivo principal del Servicio de Difusión de la Creación Intelectual (SEDICI) es **difundir toda la producción** de la UNLP y **realizar su preservación**, asegurando su libre acceso a través de internet. Para cumplir esta meta, SEDICI cuenta con un [portal web](#) dedicado a la publicación digital de los recursos de la universidad.



¿Qué es SEDICI? | Portal web



Vista del
“home” (o
página
central) del
repositorio

La imagen muestra la interfaz de usuario del portal SEDICI. Las anotaciones en burbujas azules señalan las siguientes secciones:

- Cuadro de búsqueda:** Se refiere al área superior izquierda con el campo de texto "Buscar material" y el botón de lupa.
- Inicio de sesión:** Señala el botón "Iniciar sesión" en la barra superior derecha.
- Colecciones destacadas:** Señala la sección lateral derecha que enumera diversas colecciones como Tesis, Revistas, Eventos, Libros, Red UNCI, Radio Universidad, Recursos educativos abiertos y Red de museos.
- Noticias (blog):** Señala la sección central de noticias con una lista de artículos recientes.
- Últimos ítems:** Señala la sección "ÚLTIMOS DOCUMENTOS" que muestra los documentos más recientes.
- Cómo agregar trabajos:** Señala el ícono "¿CÓMO CARGO MIS TRABAJOS?" con una flecha amarilla.

El encabezado del portal incluye el logo SEDICI, el subtítulo "REPOSITORIO INSTITUCIONAL" y un menú de navegación con los enlaces: "Buscar material", "Subir material", "Institucional", "Preguntas frecuentes" y "Contacto".

En la sección de noticias, se muestran los siguientes artículos:

- 01/09 | El Dr. Ramiro Jordán presentará el "Diccionario Panhispánico e Inglés de Referencia para Ingeniería" en la Facultad de Informática de la UNLP
- 11/09 | SEDICI sigue entre los mejores del ranking mundial de repositorios
- 11/09 | Presentación del último número de la revista Museo
- 13/07 | Atención: nuevos nombres para lo mismo
- 13/07 | La UNLP y la región: colaboración para la prevención y el conocimiento
- 08/07 | ¡Novedad! Ahora se puede buscar en SEDICI directamente desde el navegador
- 02/07 | Se mira y no se enfoca: la "libertad de panorama" amenazada
- 26/06 | Más de una década junto al Acceso Abierto
- 16/06 | 15 de junio: 97 aniversario de la Reforma Universitaria

SEDICI | Misión y mandato



Misión: su misión principal es **albergar, difundir y preservar toda la producción científica y académica** realizada por los estudiantes, docentes, no docentes e investigadores de la UNLP. El repositorio institucional fue fundado en diciembre del **2003** y en una primera instancia se dedicó a recopilar las tesis de grado y posgrado de las distintas facultades. Con el correr del tiempo, comenzó también a ofrecer artículos de revistas y ponencias presentadas en congresos.



SEDICI | Recursos



Recursos: en la actualidad, puede accederse a recursos muy diversos, cuya cantidad y variedad crece día a día. Los principales tipos de recursos son:

- 👉 **Tesis** (grado, posgrado y especialización)
- 👉 **Artículos** (engloba comunicaciones, reseñas, contribuciones, reportes y documentos de trabajo)
- 👉 **Objetos de conferencia** (incluye resúmenes y pósters)
- 👉 **Libros** (incluye capítulos de libros)



SEDICI | Recursos



Recursos: en los últimos años se han agregado otro tipo de recursos, que le suman novedad y visibilidad al repositorio, a saber:

- 👉 **Audios** (discursos, testimonios, entrevistas)
- 👉 **Objetos físicos** (instrumentos científicos y musicales)
- 👉 **Objetos de aprendizaje** (clases, material complementario y otros)
- 👉 **Documentos institucionales** (ordenanzas, resoluciones, convenios)



SEDICI | Autoarchivo



Para cumplimentar con el mandato, los tesisistas de posgrado pueden concurrir personalmente al repositorio o realizar [autoarchivo](#): mediante este sistema, desde sus hogares o el lugar en el que se encuentren, los tesisistas pueden subir su tesis y una vez que es catalogada, recibir el comprobante de depósito, requisito necesario para iniciar los trámites del título. El autoarchivo es uno de los sistemas más usados en los repositorios para que los propios autores colaboren con el acervo de sus instituciones.



SEDICI | Búsqueda



Búsqueda: el repositorio ofrece distintos modos de búsqueda para facilitarle esta tarea a sus usuarios. La forma más expeditiva es ingresar una palabra en el cuadro de búsqueda que se encuentra en el *home* del repositorio. También puede ingresarse directamente a la colección que se desee, haciendo clic en cualquiera de las colecciones destacadas en el *home*. A su vez, estas búsquedas pueden refinarse mediante lo que se denomina “facets”.



SEDICI | Búsqueda



Búsqueda:
ingresar la
palabra deseada
(puede ser una
materia, el
apellido de un
autor, etc.) en la
caja de
búsqueda del
home

SEDICI | Búsqueda



Búsqueda:
ingresar a la
unidad
académica
deseada,
haciendo clic
en “Tesis” en
el *home* de
SEDICI y una
vez allí, clic
en la facultad
de la que se
desea
consultar el
material



Unidades académicas

Explorar:

[Listar todo](#) [Autores](#) [Temas](#)

Subcomunidades en esta comunidad

- Facultad de Arquitectura y Urbanismo
- Facultad de Bellas Artes
- Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales
- Facultad de Ciencias Astronómicas y Geofísicas
- Facultad de Ciencias Económicas
- Facultad de Ciencias Exactas
- Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
- Facultad de Ciencias Médicas
- Facultad de Ciencias Naturales y Museo
- Facultad de Ciencias Veterinarias
- Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación
- Facultad de Informática
- Facultad de Ingeniería
- Facultad de Odontología
- Facultad de Periodismo y Comunicación Social
- Facultad de Psicología



SEDICI | Búsqueda



Mediante “facets” (distintos criterios y niveles de ordenamiento, como tipo de documento, año, autor, materia o palabra clave) también es posible realizar búsquedas en el repositorio.

Tipo de documento

Artículo (1100)
Audio (283)
Boletín (29)
Capítulo de libro (39)
Clase (4)
Comunicación (67)
Contribución a revista (130)
Discurso (85)
Documento de trabajo (238)
Documento institucional (2)
Edición de revista (10)
Entrevista (212)
Imagen en movimiento (48)
Imagen fija (10)
Instrumento científico (11)
Instrumento musical (26)
Libro (365)
Material complementario (3)
Música (9)
Objeto de aprendizaje (8)
[Ver más](#)

Fecha de publicación

2000 - 2016 (8176)
1900 - 1999 (2180)
1844 - 1899 (1)

Materia

Ciencias Jurídicas (1769)
Ciencias Naturales (1712)
Relaciones Internacionales (1487)
Ciencias Exactas (1037)
Humanidades (871)
Ciencias Informáticas (804)
Ingeniería (798)
Ciencias Económicas (745)
Historia (565)
Educación (384)
[Ver más](#)

Autor

Universidad Nacional de La Plata (174)
De Giusti, Marisa Raquel (136)
Radio Universidad Nacional de La Plata (82)
Barbieri, María Beatriz (76)
Issouribehere, Pedro (72)
Amera, Patricia L. (69)
Centro de Estudios Sudamericanos (64)
Villarreal, Gonzalo Lujan (60)
Aguero, Jorge Luis (58)
Centro de Estudios Sudamericanos (CENSUD) (55)
[Ver más](#)

SEDICI | Administración



En este apartado se verán los distintos aspectos que integran la administración interna de un repositorio. Podrían sintetizarse así:

- 👉 **Tareas** (ingesta, catalogación, normalización, digitalización, flujos de trabajo)
- 👉 **Supervisión de tareas** (distribución, calidad)
- 👉 **Comunicación interna y externa**
- 👉 **Edición**





SEDICI | Administración: ingesta

¿Cómo llegan los materiales a SEDICI?

- 👉 **Autoarchivo**
- 👉 **Pre-carga mediada**
- 👉 **Sword (OJS, interoperabilidad)**
- 👉 **Otros repositorios y portales UNLP**
- 👉 **Sitios específicos de las revistas/congresos**
- 👉 **Convenios con otras instituciones**
- 👉 **Personalmente**
- 👉 **Otros**

SEDICI | Administración: ingesta



Autoarchivo

Los materiales son enviados por los usuarios a través de un formulario de carga sumamente sencillo. Es usado mayoritariamente por los tesistas de posgrado, quienes por el mandato deben depositar sus tesis para poder obtener su título. No obstante, también lo utilizan tesistas de grado en cada vez mayor 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 (caso **LEEM**).



SEDICI | Administración: ingesta



Pre-carga mediada

En este caso, se trata de colecciones particulares cuyos administradores son externos al repositorio. Luego de haber recibido una 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.**





SEDICI | Administración: ingesta

Sword (OJS)

Mediante el protocolo Sword se importan al repositorio los recursos de las revistas que se gestionan a través del Portal de Revistas de la UNLP publican periódicamente. Este plugin permite que los administradores del repositorio reciban tanto los archivos como los metadatos básicos de los recursos y sólo deban normalizarlos, y en algunos casos agregarles otros metadatos que no contempla OJS. Ejemplo: revistas **Relaciones Internacionales,** **AUGMDomus,** **Ciencias Administrativas,** etc.



SEDICI | Administración: ingesta



Otros repositorios y portales UNLP

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. En este caso la carga se realiza en forma manual.



SEDICI | Administración: ingesta



Sitios específicos de revistas/congresos u otros

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. Ejemplo: **Papel Cosido** (Bellas Artes), revistas de FPCyS.



SEDICI | Administración: ingesta



Convenios con otras instituciones

Otras instituciones, vinculadas de uno u otro modo 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** o la **Academia Nacional de Agronomía y Veterinaria**.



SEDICI | Administración: ingesta



Personalmente

Los usuarios pueden concurrir al repositorio en forma personal y llevar sus materiales en un pen-drive o CD, siempre que su filiación corresponda a la UNLP como alumnos, docentes, becarios, no docentes o investigadores.

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



SEDICI | Administración: ingesta



Otros

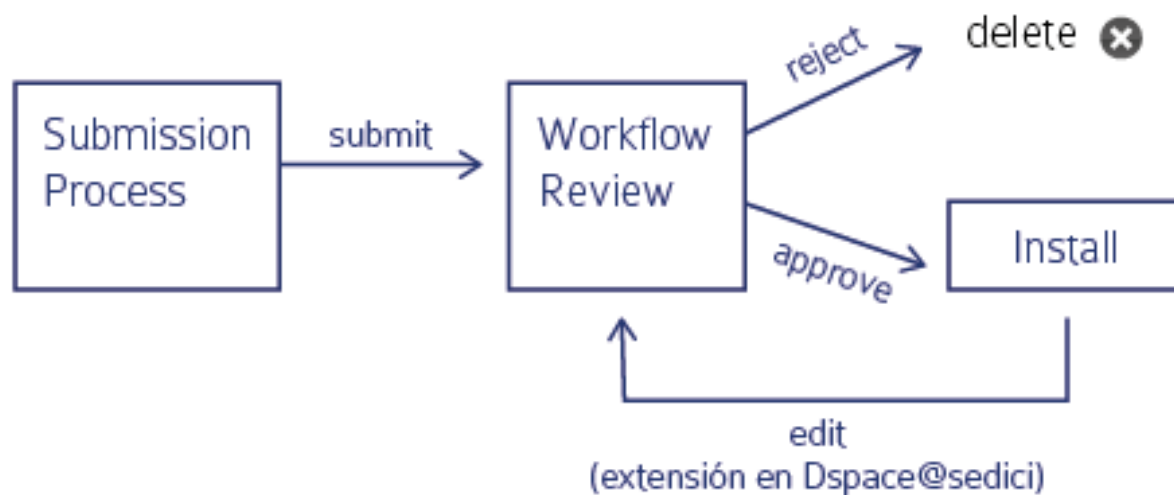
El repositorio posee en muchos casos los datos bibliográficos de un recurso pero no su texto completo. En ese caso, siempre que sea posible, se procura contactar al autor y solicitarle el texto para completar esos registros. En otros casos, cuando se trata de materiales más antiguos, de los que se posee 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.



SEDICI | Flujo de trabajo



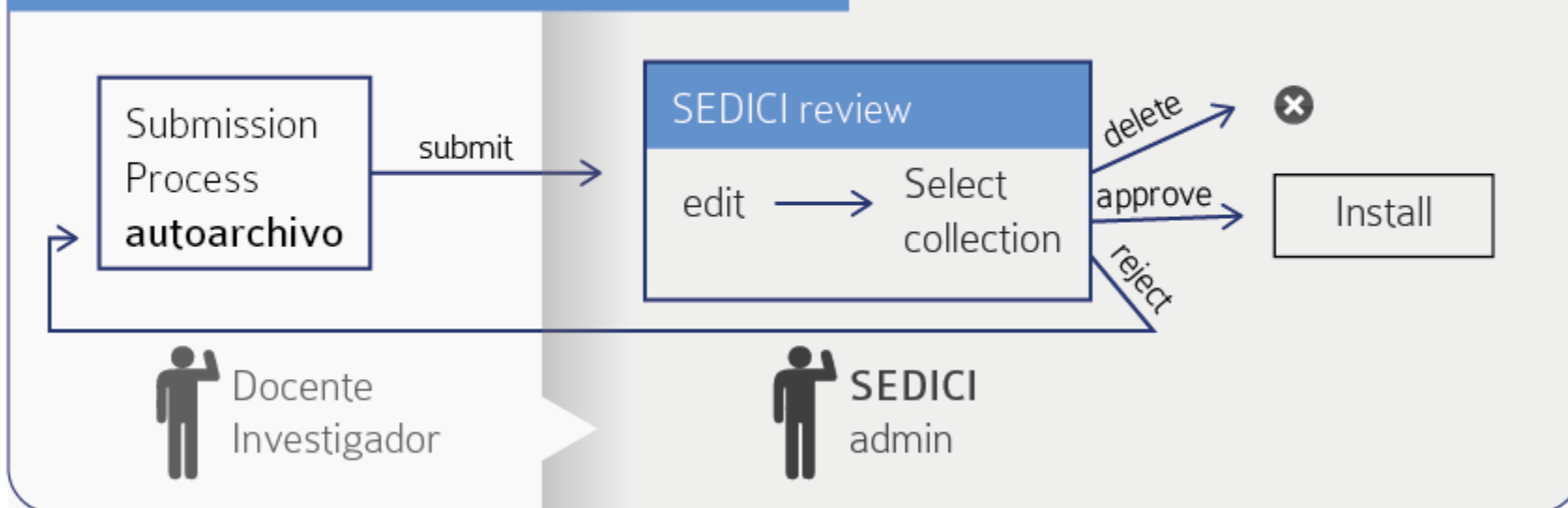
Flujo de trabajo general



SEDICI | Flujo de trabajo



Flujo de trabajo autoarchivo público general

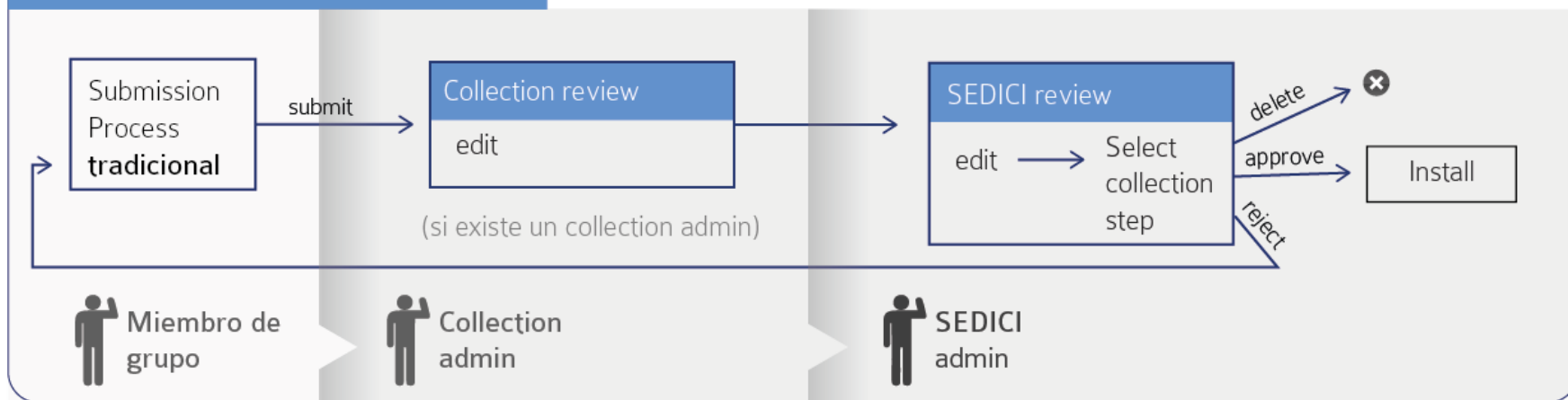


Autoarchivo

SEDICI | Flujo de trabajo



Flujo de trabajo tradicional grupos específicos



Pre-carga



SEDICI| Flujo de trabajo diario



Carga de documentos

Cargas Pendientes

Envíos pendientes. Podría **Nuevo envío**.

Título	Colección	Remitente
No hay envíos incompletos.		



[Analía Pinto](#)

[Editar perfil](#)

[Mis documentos](#)

[Salir](#)

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
☐	Revisión SEDICI	Guía de buenas prácticas para la administración de ...	Libros	Analía Pinto
☐	Revisión SEDICI	Sindicalismo y política. La Central de Trabajadore ...	Autoarchivo	Martín Retamozo
☐	Revisión SEDICI	CARACTERÍSTICAS DE LA CITOLOGÍA EXFOLIATIVA EN HEM ...	Volumen 18 Número 01	Portal de Revistas UNLP

Devolver las tareas seleccionadas a la cola

Tareas en cola del administrador



SEDICI| Flujo de trabajo diario



Tareas en cola

Tarea	Ítem	Remitente
Autoarchivo (1)		
Modelos de máquinas (1)		
Historia de la UNLP (4)		
Otros testimonios (2)		
Items con CC (42)		
Programas especiales (6)		
Dinámica de Fluidos (2)		
Historia (43)		
Cultura (39)		
Asumir las tareas seleccionadas		

Tareas en cola
general

SEDICI| Supervisión



Las tareas de supervisión dentro de un repositorio incluyen:

- 👉 **Distribución** de las tareas a realizar entre los administradores. Esto supone desde la correcta recepción del material por las diferentes vías (autoarchivo, SWORD, recolecciones desde distintos portales dentro y fuera de la universidad, envíos por e-mail, digitalizaciones propias, convenios con terceros) hasta la asignación de qué material va a cargar cada administrador, de acuerdo a su experiencia y habilidades.
- 👉 **Revisión** exhaustiva de registros cargados en el pasado, especialmente del momento en que SEDICI no funcionaba sobre DSpace.





SEDICI| Supervisión

Las tareas de supervisión dentro de un repositorio incluyen:

- 👉 Revisión de **registros** como resultado de nuevas políticas adoptadas, por actualizaciones del sitio o por nuevas normalizaciones.
- 👉 Revisión constante de las cargas realizadas en la actualidad, para ejercer un estricto **control de calidad** sobre los datos y metadatos expuestos al mundo.
- 👉 **Correcciones** sobre los registros de diverso tipo.
- 👉 Tareas de revisión y corrección asignadas desde el **Sistema de Gestión de Incidencias** de SEDICI (también conocido como “trac”).



SEDICI | Comunicación



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

❑ **Comunicación interna**

- ❑ Soporte a los usuarios del sitio (consultas al 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 del **Manual de Procedimientos** y todo otro tutorial de uso interno para los administradores del repositorio



SEDICI| Comunicación



❑ Comunicación externa

- ❑ Presencia de SEDICI en las **redes sociales** (Twitter, Facebook, LinkedIn, SlideShare y otras).
- ❑ Redacción de posts para el **blog de SEDICI**.
- ❑ Preparación de posts para la fanpage de SEDICI en FB.
- ❑ Estrategias de **difusión y visibilidad**.
- ❑ **Publicidad** mediante folletos y boca a boca.



SEDICI | Comunicación interna



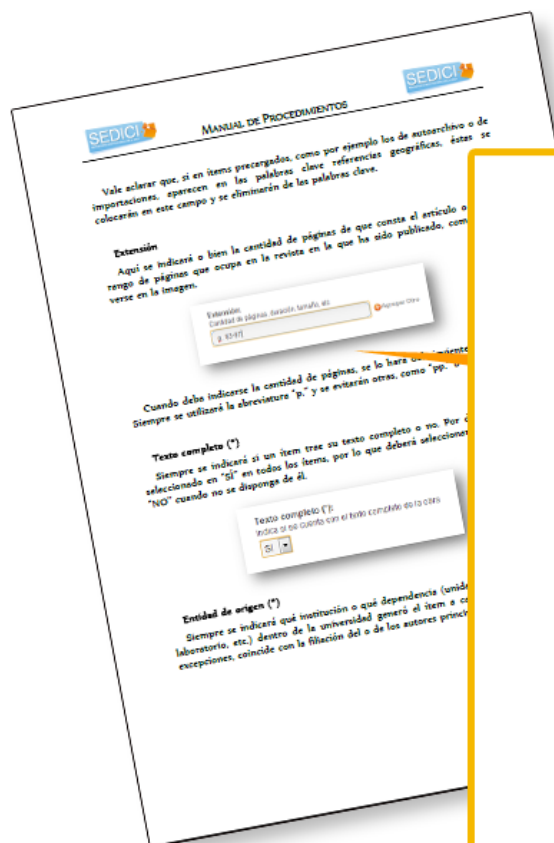
Manual de Procedimientos

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



SEDICI | Manual de Procedimientos



importaciones, aparecen en las palabras clave referencias geográficas, estas se colocarán en este campo y se eliminarán de las palabras clave.

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, como puede verse en la imagen.

Extensión:

Cantidad de páginas, duración, tamaño, etc:

p. 83-97 [+ Agregar Otro](#)

Cuando deba indicarse la cantidad de páginas, se lo hará del siguiente modo: 25 p. Siempre se utilizará la abreviatura "p." y se evitarán otras, como "pp." o "págs."

Texto completo (*)

Siempre se indicará si un ítem trae su texto completo o no. Por defecto, ya viene seleccionado en "SI" en todos los ítems, por lo que deberá seleccionarse manualmente "NO" cuando no se disponga de él.

Texto completo (*):

Indica si se cuenta con el texto completo de la obra

SI

27



SEDICI | Manual de Procedimientos



En la actualidad se está en **proceso de reelaboración** del Manual de Procedimientos de SEDICI como Trabajo Integrador Final (TIF) de la carrera de Especialización en Edición de una de las integrantes de la administración del repositorio. El nuevo manual, que se prevé estará listo para el **2017**, mejorará aspectos del anterior e incorporará otros (nuevos metadatos, nuevos tipos documentales incorporados al repositorio en los últimos años, nuevas normalizaciones, entre otras) y a diferencia del anterior será puesto en línea en formato **libro**, para que pueda ser difundido tanto entre usuarios comunes como entre administradores de otros repositorios que quieran tomarlo como modelo para los suyos.



SEDICI| Edición



Si bien esta no es una tarea específica de un repositorio ni tampoco cotidiana, en SEDICI se han realizado varias experiencias de edición de libros electrónicos. Los primeros de ellos fueron realizados en 2004 ([Notas sobre federalismo fiscal](#), de Horacio L. P. Piffano) y 2005 ([Microeconomía aplicada a la educación universitaria](#), del mismo autor), pero el proyecto más ambicioso encarado hasta el momento ha sido el del libro ***Cirugía. Bases clínicas y terapéuticas***, único en su género.



SEDICI| Edición



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. En la actualidad se está trabajando en la **tercera** edición.

Otros libros editados en SEDICI:

[Análisis económico del derecho tributario](#), de Horacio L. P. Piffano

[XVIII Ibero-American Science and Technology Education Consortium General Assembly](#) (compilación de ponencias)

[Anales de JAUTI 2012](#) (compilación de ponencias)



SEDICI| Autoarchivo



Demostración de cómo se realiza un autoarchivo por un usuario común y luego el camino que sigue el envío cuando es tomado por los administradores del repositorio.





SEDICI | Catalogación

Catalogación. Normalización. Indización. Sistemas de clasificación. Metadatos. Esquemas de metadatos. Interoperabilidad. Directrices. Sistema Nacional de Repositorios Digitales.





Análisis documental | 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.



Análisis documental | 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



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



Análisis documental

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 pretende desarrollar un sistema que permita la búsqueda de los documentos por los temas que tratan.

Resumen: breve descripción del contenido de un documento



Indización, clasificación (análisis de contenido)

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 (análisis de contenido)

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 materias: 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 relaciona. A partir de la determinación del tema principal de un documento se asigna el encabezamiento de materia que le corresponde para ese tema.

Indización, clasificación (análisis de contenido)



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.

Análisis de contenido - Tesoro Eurovoc (SOC)



EuroVoc Tesoro multilingüe de la Unión Europea

Europa > Página inicial de EuroVoc > Campos temáticos 8 MT > 0406 marco político

Lengua del contenido:

(es) Español

Búsqueda

Búsqueda avanzada

Examinar

Examinar la presentación temática

Descargar

- Por campo temático
- Presentación alfabética permutada
- Lista multilingüe
- Índice alfabético
- SKOS/XML

Sus propuestas

- Contribuir
- Nuevos conceptos aprobados

0406 marco político

Estado

NT1 Estado confederal

NT1 Estado confesional

NT2 Estado islámico

RT Derecho musulmán [1206]

NT1 Estado de Derecho

RT primacía del Derecho [1206]

NT1 Estado del bienestar

RT bienestar social [2821]

RT política de intervención [1606]

NT1 Estado federal

RT federalismo [0406]

NT2 Estado federado

NT1 Estado laico

RT laicismo [0406]

NT1 Estado multiétnico

RT grupo étnico [2821]

NT1 Estado regional

RT Parlamento regional [0421]

RT regionalismo [0406]

NT1 Estado unitario

NT1 símbolo del Estado

RT bandera [2831]





Análisis de contenido - Sistemas de clasificación

Un 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
Tesauro	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 al usuario 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 de nombres de autores

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. <http://www.iralis.org/es>





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.

Researcher ID. Permite generar un código identificador de un autor de forma inequívoca para facilitar las búsquedas y la creación de perfiles curriculares y datos bibliométricos como las citas recibidas.

Mendeley. Además de gestor bibliográfico, permite crear un perfil curricular a modo de red social académica donde 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.





Catalogación | 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 del 2001 define 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."*





Catalogación | Papel 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
- ☐ Seguridad y autenticación
- ☐ Valoración de contenidos
- ☐ Preservación y conservación
- ☐ Visibilidad de la información
- ☐ Actualización de la información



Catalogación | Tipo de metadatos

- ☐ Administrativos
- ☐ Estructurales
- ☐ Descriptivos
- ☐ Técnicos
- ☐ De uso
- ☐ De preservación



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



Metadatos | Esquemas

- ❑ [Dublin Core Metadata Initiative \(DC\)](#)
- ❑ [Networked Digital Library of Theses and Dissertations \(ETD\)](#)
- ❑ [Metadata Objects Description Schema \(MODS\)](#)
- ❑ [LUCIS \(UNCUYO\)](#)
- ❑ Categories for the Description of Works of Art (CDWA)
- ❑ Cataloguing Cultural Objects (CCO)



Metadatos | Dublin Core

DC es un modelo 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		



Metadatos | Dublin Core cualificado

El **Dublin Core cualificado** es una extensión del Dublin Core donde algunos de sus elementos son acompañados de un cualificador que los hace más restrictivos .

□ Title

- dc.title
- dc.title.alternative

□ Relation

- dc.isVersionOf
- dc.isPartOf

□ Date

- dc.date.created
- dc.date.available



Networked Digital Library of Theses and Dissertations (ETD)

- 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 Objects Description Schema (MODS)

- ❑ 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 catalogo de la biblioteca, o información de acceso al recurso fisico)
 - ❑ **mods.origenInfo.place** (Institución donde se creo 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).





Metadatos | Esquema SEDICI

SEDICI utiliza un formato 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 maestría	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	

Interoperabilidad | Normalización - Directrices



DRIVER

“Digital Repository Infrastructure Vision for European Research” (Visión de infraestructura de repositorios digitales para la investigación europea), es un proyecto realizado por un consorcio financiado por la Unión Europea que está creando un marco de trabajo tecnológico y organizativo para implementar una capa paneuropea de datos, que permita el uso avanzado de los recursos de contenido en el ámbito de la investigación y la educación superior. DRIVER desarrolla una infraestructura de servicios y una infraestructura de datos. Ambas están concebidas para orquestar los recursos y los servicios existentes en la red de repositorios.





Interoperabilidad | Normalización - Directrices

- ❑ Las directrices son una herramienta para hacer corresponder (o traducir) los metadatos empleados en el repositorio con los metadatos de Dublin Core tal como los recolecta DRIVER.
- ❑ No están pensadas para utilizarse como instrucciones de introducción de datos en la operación de inserción de metadatos en el sistema de repositorios.

Se centran en cinco cuestiones:

- ❑ colecciones
- ❑ metadatos
- ❑ implementación del protocolo OAI-PMH
- ❑ prácticas recomendadas
- ❑ vocabularios y semántica

[http://www.driver-support.eu/Driver 2.0](http://www.driver-support.eu/Driver2.0)
(Español)



Interoperabilidad | Normalización - Directrices



- A nivel latinoamericano: **BDCOL** (Biblioteca digital colombiana) creó sus propias directrices tomando como base la propuesta europea de DRIVER.
- A nivel nacional se crea el Sistema Nacional de Repositorios Digitales (SNRD), iniciativa del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva conjuntamente con el Consejo Interinstitucional de Ciencia y Tecnología (CICyT) a través de sus representantes en el Consejo Asesor de la Biblioteca Electrónica de Ciencia y Tecnología.
- 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.
- http://repositorios.mincyt.gob.ar/pdfs/Directrices_SNRD_2015.pdf





Sistema Nacional de Repositorios Digitales

Ley Repositorios Digitales

El Senado de la Nación aprobó por unanimidad la ley que establece que las instituciones del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología y que reciban financiamiento del Estado Nacional, deben crear repositorios digitales institucionales de acceso abierto y gratuito en los que se depositará la producción científico tecnológica nacional.

La producción científica que será publicada en los repositorios digitales abarca trabajos técnico-científicos, tesis académicas, artículos de revistas, entre otros; que sean resultado de la realización de actividades de investigación financiadas con fondos públicos ya sea, a través de sus investigadores, tecnólogos, docentes, becarios postdoctorales y estudiantes de maestría y doctorado. La Ley establece además la obligatoriedad de publicar los datos de investigación primarios luego de 5 años de su recolección para que puedan ser utilizados por otros investigadores.





Sistema Nacional de Repositorios Digitales

OBJETIVOS

- a) Promover el acceso abierto a la producción científico-tecnológica generada en el país.
- b) Promover el intercambio de la producción científico-tecnológica e incrementar su accesibilidad a través de una red nacional de repositorios interoperables entre sí.
- b) Generar políticas conjuntas que favorezcan la sostenibilidad de los repositorios digitales de ciencia y tecnología.
- b) Delinear estrategias dirigidas a garantizar el respeto por los derechos de los autores de los objetos digitales incluidos en los repositorios.
- b) Definir estándares generales para el correcto funcionamiento del Sistema.





Sistema Nacional de Repositorios Digitales

OBJETIVOS

f) Dotar de proyección internacional a la producción científico-tecnológica producida en el país a través de su difusión en redes virtuales y su interoperabilidad con repositorios internacionales.

f) Contribuir a la formación de recursos humanos capacitados a través de programas comunes de desarrollo tanto a nivel local como regional e internacional.

f) Contribuir a las condiciones adecuadas para la gestión y preservación de los repositorios digitales.

i) Generar líneas de acción coordinadas con otros Sistemas Nacionales de Bases de Datos.





Digitalización

Digitalización y preservación. Digitalización de documentos. Escáner DAL. Proceso de imágenes. Digitalización para dispositivos móviles. Formatos. PDF/A.





Introducción a la Digitalización

La preservación digital se define como el conjunto de prácticas de naturaleza política, estratégica y acciones concretas, destinadas a asegurar la preservación, el acceso y la legibilidad de los objetos digitales a largo plazo.

Una estrategia de preservación es la de adoptar estándares internacionales, es decir, apoyarse en la afirmación de que los estándares internacionales son relativamente estables en el tiempo.

Según la National Initiative for Networked Cultural Heritage, los formatos que no serán declarados obsoletos (al menos en un futuro cercano) son: TIFF y PDF.



Generación de PDF/A

Un formato de preservación para documentos de texto es el estándar PDF/A, descrito en las normas ISO 19005-(1-2-3).

Este formato está basado en el estándar PDF 1.4, al que le incorpora algunos requerimientos adicionales, por ejemplo:

- Especificaciones sobre los metadatos y la estructura del archivo.
- La paleta de colores (incluyendo escala de grises y blanco/negro) no deben ser representados en un espacio de color de dispositivo (DeviceRGB, DeviceCMYK, DeviceGray).
- Las fuentes usadas en texto visibles deben estar embebidas (incluídas dentro del archivo).

Uno de los propósitos de los requerimientos del estándar PDF/A es de proveer soporte para personas con capacidades diferentes, por ejemplo, incorporando la información requerida y necesaria para aplicaciones que hagan el pasaje de texto a voz.





Digitalizaciones en SEDICI

- 1) Documentos de papel físicos (libros, revistas, etc.)
- 2) Documentos .doc, .docx, .odt, etc.
- 3) Documentos PDF





1) Digitalización de documentos

- Escáner HP scanjet 7500 / Fujitsu fi-7160
Softwares de escaneos: PaperPort - PaperStream
- Escáner DAL
Captura de imágenes
Rotación de la imagen
Renombrado
Combinación
Proceso de imágenes mediante ScanTailor/Photoshop
Impresión en PDF, OCR en Abbyy FineReader 12

DAL

Derecho a Leer (DaL) (Facultad de Filosofía y Letras - UBA)

Es un espacio de difusión de las políticas a favor de la lectura. Inspirados en la experiencia de Do It Yourself desarrollaron un escáner para libros de forma artesanal y muy económica, utilizando madera y cámaras digitales estándar. El objetivo es tomar una foto con la mayor precisión posible de cada hoja del libro.

Ejemplo de digitalización realizada en SEDICI:
Academia Nacional de Agronomía y Veterinaria (ANAV).

Tomo I 1932- 1934



Escáneres DAL





Captura de imágenes

Actualmente con máquinas Cannon PowerShot sx130

CHDK (Canon Hack Development Kit)

Mecanismo de disparador de mano

Configuración manual de las cámaras

Próximamente

Cámaras reflex

Software Spreads





Pre-procesamiento de imágenes

Luego de la descarga de las fotos al PC, se corre un script que rota, renombra y combina las imágenes sacadas de las cámaras.

```
prebi@Digitalización ~ $ ./editar  
MiNuevoProyecto
```

Procesamiento:

Se crea un proyecto en Scan Tailor donde a cada imagen se le hace un proceso de:

- alineación
- selección de contenido
- centralización e igualar tamaño
- blanquear fondo y borrar manchas.

ScanTailor crea imágenes en formato .TIFF Luego de generados los TIFF se crea un nuevo proyecto de AbbyyFineReader, donde se selecciona el texto e imágenes para crear un PDF/A-1a.

El PDF es verificado y optimizado para la vista rápida en web con Acrobat DC.

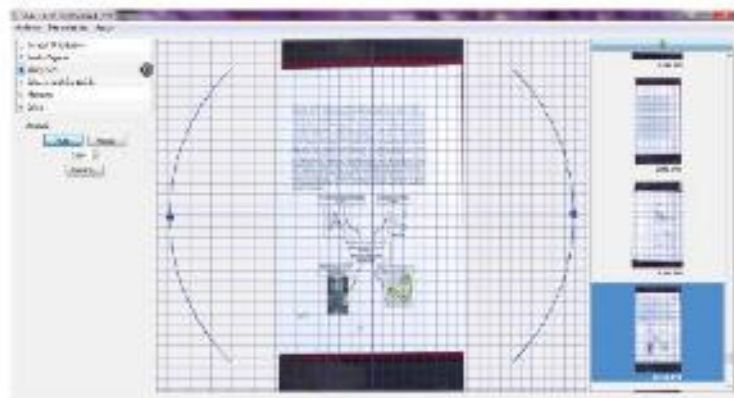




Programas utilizados



Scantailor





HP 7500/ Fujitsu fi-7160

Se necesitan las hojas del documento sueltas, sin bordes salientes

Se pueden escanear a una cara o dos

Escaneos en blanco y negro: 600px

Escaneos en color/ escala de grises:

400px

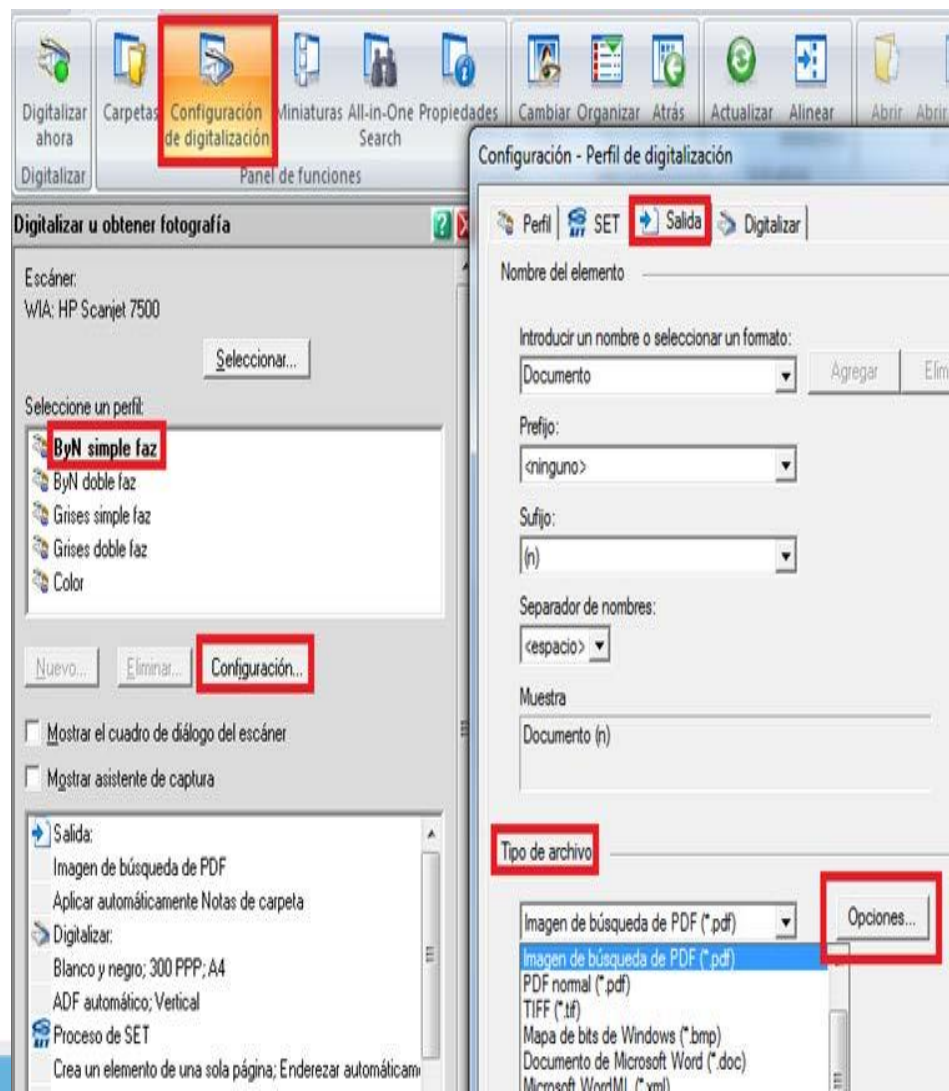
TIFF con compresión sin pérdida (LZW).

Máximo de de hojas por paquete: 100

Software de escaneo

PaperPort 14 / PaperStream

Formato de salida del escaneo: .TIFF





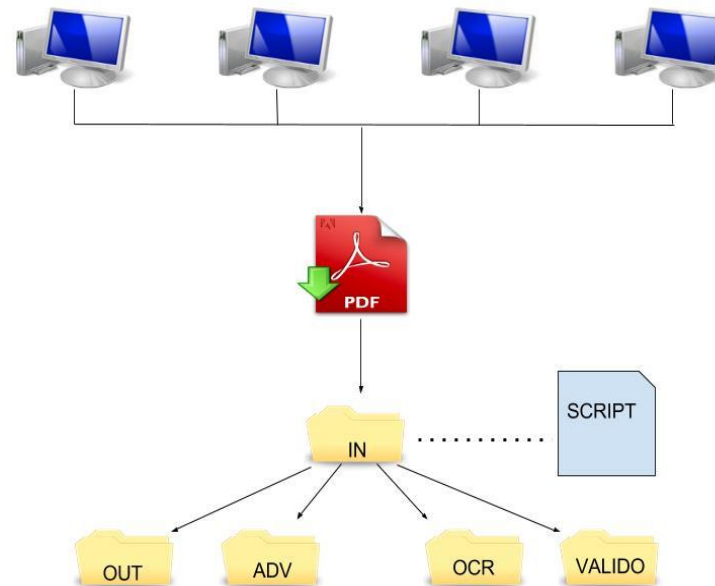
Conversión a PDF/A

2) Conversión de formatos de texto (.doc, odt, etc).

Se guarda el documento como “PDF/A” desde el mismo word/libreOffice, etc.

3) Documentos PDF. Se utiliza un programa estilo servidor/cliente, encargado de:

- Detección de archivos
- Análisis
- Conversión
- Verificación





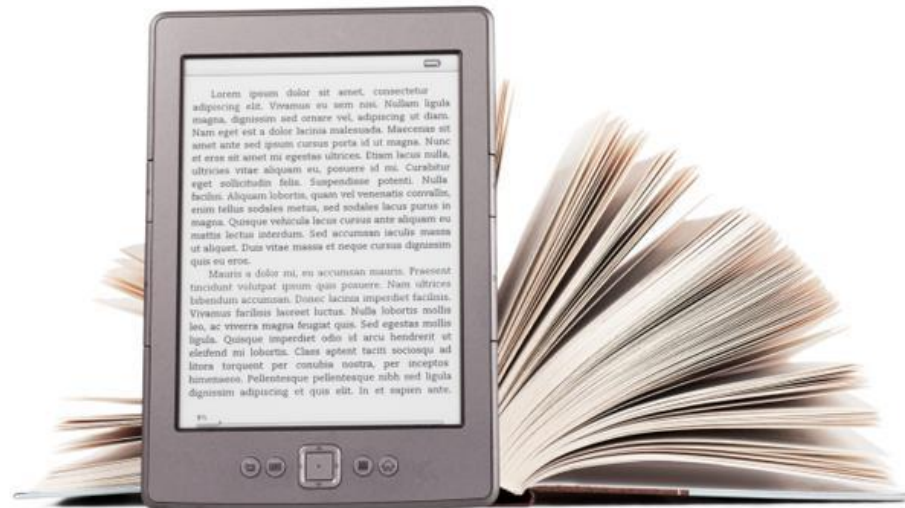
Digitalización para dispositivos móviles

MOBI

Es un formato para archivos de libro electrónico (e-book) creado por Mobipocket S. A.

En el formato de libro digital MOBI se marca el contenido, pero no se delimita su formato, que se adapta a los diferentes tamaños de las pantallas de los múltiples lectores de libros electrónicos del mercado.

El formato MOBI está basado en las especificaciones Open eBook.





Formatos EPUB

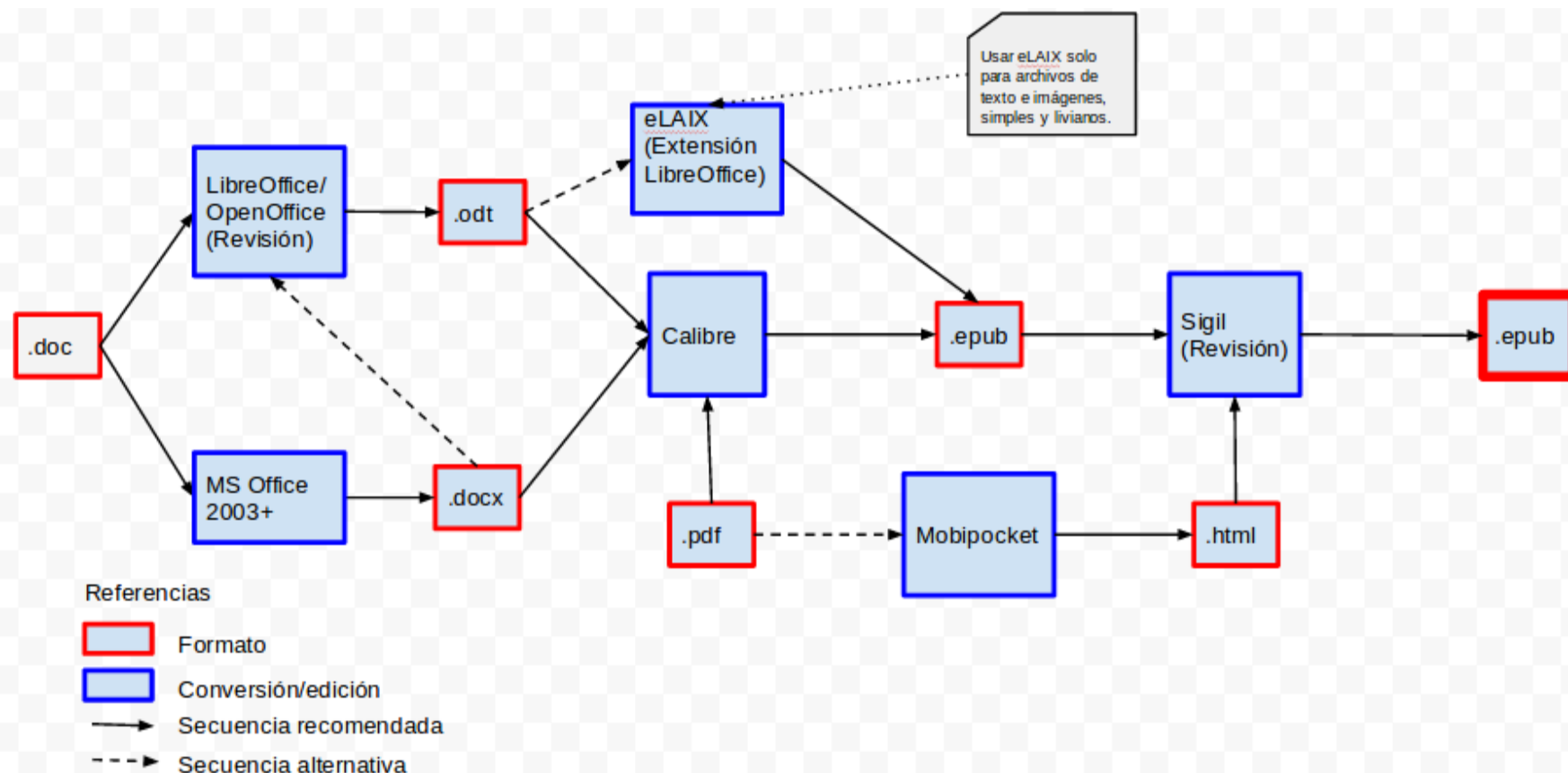
EPUB: El formato se diseñó para adaptarse a distintos tamaños de letra y pantalla. También se puede cambiar el tipo de letra. En el formato de texto para libro digital ePub, se marca el contenido, pero no se delimita su formato, que se adapta a las diferentes pantallas y tamaños de pantalla de los múltiples dispositivos. El formato fue creado por International Digital Publishing Forum (IDPF), como un formato específico para visualizar libros.

EPUB3: El formato, además de las funcionalidades habituales del EPUB ofrece salida de audio en la funcionalidad de texto-a-audio, características de voz, normas de pronunciación, especificación de fallbacks (conversión de un vídeo en texto, para discapacitados).



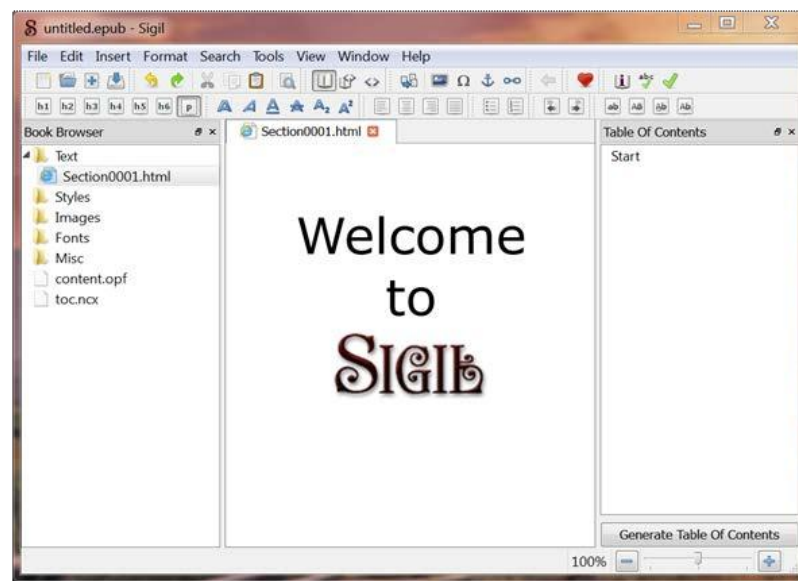


Camino al EPUB





Programas utilizados en el proceso



PREBI

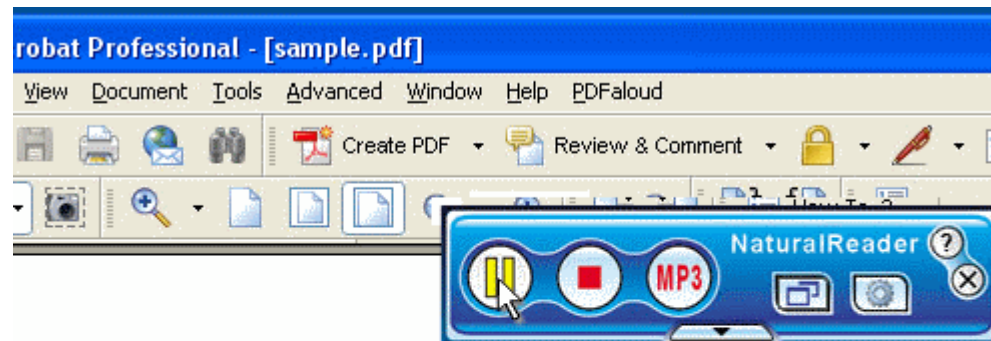


Audiolibros

Se trata de grabaciones habladas (o leídas automáticamente por programas informáticos) de libros.

Software usado para convertir texto a voz o archivos de audio: Natural reader

Formato de salida: .MP3 o .WAV



NaturalReader is an easy-to-use software that converts written text into natural sounding spoken words giving educators, professionals and students a powerful aid and learning tool. NaturalReader can assist ESL students (English as a Second Language) and people with learning difficulties such as dyslexia.