

Descripción de la información (Metadatos del recurso)

A continuación, se presentan los metadatos que serán cosechados por el Repositorio Académico Institucional de la Universidad Nacional. Los que indican una M son obligatorios. Los metadatos recomendados facilitan la extracción de estadísticas y contribuyen a mejorar la posición de su unidad dentro del repositorio institucional. Este documento está basado en documentación de la Confederación de Repositorios de Acceso Abierto (2019), Universidad de Costa Rica (2020), Ospina (2012), Open Archives (s. f.), OpenAIRE (2019), Ferreras (2010), Confederation Open Access Repositories (2019), Daudinot Founier (2006), Digital Curation Centre (n.d.). Asimismo estas directrices se basan en el Acta Acuerdo Técnico de LA Referencia (2012), el Informe del Acuerdo de convergencia hacia las Directrices DRIVER 4.0, las Directrices OpenAIRE para Repositorios de Literatura versión 3.0. y vocabulario controlado de COAR versión 2.0, los cuales establecen, entre otros, los requerimientos para la cosecha de nuestra producción digital.

Tabla 1.

Contenido de etiquetas Dublin Core

Simbología	
Mandatory (obligatorio)	M
Mandatory when aplicable (obligatorio cuando aplica)	MA
Recommended (recomendado)	R
Optional (opcional)	O

Nota: antes de realizar o liberar algún envío, verifique que este no se encuentre en el repositorio.

N.	Etiqueta DC	Nombre del campo en el RAI	Descripción	Instrucciones de uso	Requerimiento
01	dc.creator / dc.contributor.author	Autor	Autor. Se preferirá siempre el nombre más completo.	<p>Los nombres de los autores deben estar normalizados de acuerdo a la regla vigente de la RDA. *Buscar primero en ORCID, si se encuentra se extrae de ahí.</p> <p>En este caso, los nombres de organizaciones deben incluirse solo para indicar autoría corporativa, no para indicar la afiliación de un individuo.</p> <p>Cada autor corporativo debe indicarse [Nombre de la institución], [nombre del departamento]</p> <p>Los metadatos que vengan con dc.contributor.author serán transformados en dc.creator. Todos los coautores deben incluirse en un campo individualmente como creator.</p>	MA
02	dc.title	Título	Título y otros títulos. No se hace diferencia entre títulos del recurso. El título es el nombre por el que el recurso será conocido formalmente	<p>Se debe conservar el nombre original, el orden y la ortografía del título. Utilizar mayúsculas únicamente para nombres propios. Preferir siempre el título en el idioma que está el documento.</p> <p>Los subtítulos deben separarse del título mediante dos puntos (el mismo debe iniciar en minúscula).</p> <p>Si hay títulos en otro idioma, se debe incluir en el título alternativo.</p>	M
03	dc.date.issued	Fecha de publicación	Fecha de publicación. Se considera la fecha más significativa y útil para el usuario. Obligatorio para los documentos publicados luego de un proceso de arbitraje y edición.	Debe cumplir con la norma ISO-88601 [W3CDTF] y sigue el formato AAAA-MM-DD (ejemplo 1997-06-14). Si no hay ninguna fecha de publicación disponible, se utiliza cualquier una fecha aproximada (no lo deje en blanco).	MA

04	dc.source	Fuente		Se utiliza para hacer la relación entre un objeto digital que es parte de un recurso mayor. Por ejemplo, aquí en caso de que esté incluyendo un capítulo de libro debe incluir el título del libro al que pertenece. Otro ejemplo, es el nombre de la revista, que se registra en este campo, en el caso de que se esté incluyendo un artículo. [nombre de revista] [volumen] [numero]:[página inicio]-[página final] [año] Ejemplo: Revista Abra vol.39 no.59 9-36 2019 *Espacios entre cada elemento, todo en el mismo campo.	R
	dc.identifier.isbn	Identificador	Todos pertenecen al campo "Identificador" (repita el campo e ingrese todos los identificadores que tenga el recurso.	Este metadato se llena [tipo de identificador]:[identificador]. Se elige en la plataforma del campo llamado Identificador y se debe de llenar siempre que el documento posea el número ISBN (Recuerde que el documento puede, además, tener otros identificadores que deben ser agregados conjuntamente, por ejemplo doi e ISSN inclusive). Ejemplo: isbn:02586444 *En la plataforma este campo puede repetirse pues el documento puede tener varios identificadores.	MA
05	dc.identifier.issn		Identificador ISSN	Este metadato se llena [tipo de identificador]:[identificador]. Se elige en la plataforma del campo llamado Identificador y se debe de llenar siempre que el documento posea el número ISSN (Recuerde que el documento puede, además, tener otros identificadores que deben ser agregados conjuntamente, por ejemplo doi e ISSN inclusive). Ejemplo: issn:02586444 *En la plataforma este campo puede repetirse pues el documento puede tener varios identificadores.	MA
	dc.identifier.doi		Identificador DOI	Este metadato se llena [tipo de identificador]:[identificador]. Se elige en la plataforma del campo llamado Identificador y se debe de llenar siempre que el documento posea DOI (Recuerde que el documento, puede, además, tener otros identificadores que deben ser agregados conjuntamente, por ejemplo doi e ISSN inclusive). Ejemplo de DOI: http://dx.doi.org/10.15517/eci.v5i1.17282	MA
	dc.identifier.other		Otros identificadores		R

	dc.identifier.codproyecto		Código de proyecto	Ingrese aquí el número del código del proyecto, por ejemplo si sabe el número de código SIA (Sistema de Información Académica). Solo ingrese el número del código. Sin palabras Por ejemplo: 0272-16	
06	dc.identifier.uri		identificador handle	Identificador Handle asignado por el repositorio de forma automática.	MA
07	dc.subject	Materias	Palabras clave	Describen el contenido intelectual del recurso. Deben ser normalizadas por medio del catálogo de autoridades (ALEPH) (utilizar de 3 a 5 palabras claves). Agregue además los descriptores en inglés (3 a 5 palabras en inglés). Ingrese en mayúscula y respetar las tildes. Utilizar palabras significativas y evitar las palabras demasiado generales No agregar todos en un mismo renglón. Una palabra clave por cada campo.	M
08	dc.language.iso	Idioma	Idioma	Especifica el idioma del recurso. Se aceptarán codificaciones ISO con dos o tres caracteres. Si un mismo recurso se encuentra traducido a varios idiomas, cada traducción debe ser un registro aparte.	M
09	dc.type	Tipo	Tipo de documento. Ver tabla de tipos y subtipos aceptado	Ver cuadro: tipos y subtipos de documentos (dc.type) Se utiliza el vocabulario COAR (en caso de duda ver definiciones).	M

10	dc.description.abstract	Resumen	Resumen	<p>Es el resumen del documento o una descripción de su contenido (origen, objetivos, temática, alcance, etc.). Se recomienda incluir resumen en dos idiomas. Si el documento no incluye resumen, se debe incluir los primeros párrafos de la introducción. Si la introducción no describe el contenido o el documento no tiene introducción, se debe elaborar un resumen para el repositorio, ahí sí podrían utilizar la de ALEPH, pero como última opción.</p>	M
11	dc.description.sponsorship	Institución patrocinadora	Institución patrocinadora	<p>Siempre se debe incluir la universidad como patrocinador, con el siguiente formato:</p> <p>Universidad Nacional, Costa Rica</p> <p>Además, se debe escribir [nombre completo de las otras instituciones externas participantes] en la elaboración o en el financiamiento de la iniciativa que la generó.</p>	R
12	dc.description.procedence	Unidad de procedencia	Unidad de Procedencia. Unidad a la que pertenece el proyecto o responsable de creación del recurso	<p>Unidad universitaria responsable de la creación del documento. Debe incluirse solo el nombre de la Unidad Académica, Centro o Sede. Indicar el nombre completo. Por ejemplo: Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Costa Rica y no las siglas OVSICORI. Solo aplica para las instancias internas de la Universidad Nacional. En el caso de los Trabajos Finales de Graduación, escribir aquí la unidad académica(s) o sede(s) a la que pertenece.</p>	M
13	dc.publisher	Institución que lo publicó	Institución publicadora o nombre de la editorial	<p>Se trata del editor (comercial o no comercial) del recurso. Utilizar únicamente el nombre completo del editor (comercial). En caso de Congreso, Seminario, Conferencia u otro similar. Se debe conservar el nombre original, el orden y la ortografía del título de la actividad (respetar mayúsculas y minúsculas). En caso de TFG, se utiliza la universidad, con el siguiente formato: Universidad Nacional, Costa Rica</p>	M

14	dc.rights	Tipo de licencia	derechos de autor / nivel de acceso	<p>*El autor agrega el tipo de licencia con que desea proteger su trabajo o debe indicar la que esté preestablecida con la editorial en la cual se publicó.</p> <p>Los encargados de curación deben verificar los permisos de cada documento antes de hacer público un ítem, pueden usar Sherpa Romeo o Dulcinea para verificar esta información (http://sherpa.ac.uk/romeo/index.php?la=es o https://www.accesoabierto.net/dulcinea/)</p> <p>No se debe agregar licencias Creative Commons a versiones finales que no las incluya de antemano.</p> <p>Si el recurso no la trae, aunque existen varios tipos de licenciamiento bajo Creative Commons, que otorgan mayor o menor restricción en el uso de la información, la Universidad Nacional, Costa Rica, recomienda la licencia: Atribución-NoComercial-SinDerivadas 4.0 (CC BY-NC-ND 4.0) y Atribución-NoComercial-Compartirigual 4.0 (CC BY-NC-SA, 4.0) y se le puede recomendar a la persona autora esta licencia en caso de que el recurso no la tenga.</p>	M
----	-----------	------------------	-------------------------------------	--	---

Nota: la normalización del nombre de los archivos queda a criterio de cada unidad académica, ya que una vez que ingresa al sistema, este le reasigna un nombre nuevo por default del software.

Se recomienda siempre pedir a los investigadores una versión anterior a la publicación de cada uno de sus trabajos (puede ser el preprint o postprint) además de la versión final. Esto para prever posibles limitaciones de las editoriales para dar acceso a las versiones finales de artículos y libros. Es preferible que esas versiones sean entregadas en un formato abierto.

Definiciones y abreviaturas

Código de proyecto: Identificación de acuerdo con el Sistema de Información Académica (SIA).

Cosechar: Recuperar metadatos o documentos completos de manera automática por medio de un protocolo de interoperabilidad.

Dublin Core: define un conjunto básico de atributos que sirvan para describir todos los recursos existentes en la red. Estos son estándar e interoperables.

Formato: La manifestación física o digital del recurso. Típicamente, formato puede incluir el tipo de papel o las dimensiones del recurso. El formato puede ser utilizado para determinar el software, hardware u otro equipo necesario para mostrar u operar el recurso. Ejemplos de dimensiones incluyen el tamaño y la duración. La práctica recomendada es seleccionar un valor de un vocabulario controlado (por ejemplo, la lista de tipos de medios de Internet [MIME] que define los formatos de medios informáticos).

Identificador Handle: Identificador URL persistente para los recursos digitales que se encuentran en Internet. Su condición de “persistencia” permite que el recurso pueda ser localizado, aunque el sitio de Internet donde se encuentra cambie de ubicación.

Interoperable: Calidad que permite a los componentes de los sistemas de información automatizados intercambiar y reutilizar información entre sí.

Metadato: Datos descriptivos de un recurso o documento, que tienen como fin facilitar su recuperación.

Recurso: Soporte que incorpora información generada a partir de una actividad intelectual o creativa del ser humano.

Tipo de documento: clasificación de los documentos según el fin para el que fueron creados. No se debe confundir con formato o soporte del documento. Por ejemplo: artículo de revista, tesis doctoral, libro, etc.

Trabajo Final de Graduación (TFG): El Trabajo Final de Graduación es un espacio de aprendizaje, en el cual el estudiante confronta lo aprendido a lo largo de su carrera, con las condiciones y características requeridas para implementar un proceso científico – tecnológico a través de uno o varios proyectos o trabajos específicos. El trabajo final de graduación culmina en un

trabajo escrito y una defensa pública.

Unidad académica: se define por unidad académica a los centros e institutos de investigación, a las escuelas, a las facultades no divididas en escuelas y a las sedes regionales.

Abreviaturas y acrónimos

TFG: Trabajo final de graduación

OAI-PMH: Open Access Initiative Protocol Metadata Harvesting

OpenAIRE: Open Access Infrastructure for Research in Europe

Driver: Digital Repository Infrastructure Vision for European Research

Referencias

Confederation Open Access Repositories. (2019). Controlled Vocabulary for Resource Type Genres (Version 2.0). http://vocabularies.coar-repositories.org/documentation/resource_types/

Daudinot Founier, I. (2006). Descripción de los recursos de información en Internet: formato Dublín Core. *ACIMED*. 14 (4).

Digital Curation Centre. (s. f.). *Metadata Standards*. <http://www.dcc.ac.uk/drupal/resources/metadata-standards>

Ferreras, T. (2010). Preservación digital en repositorios institucionales GREDOS. (Tesis de maestría). Universidad de Salamanca,

España. http://eprints.rclis.org/16356/1/TFM_FerrerasT_Preservacion_Digital.pdf

Home - DRIVER guidelines. (n.d.). Retrieved from <https://goo.gl/FFAyTd>

OpenAIRE. (2019). Guías OpenAIRE. https://guidelines.openaire.eu/en/latest/literature/field_publicationtype.html

Open Archives (s.f.). *Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting*. Recuperado de <https://www.openarchives.org/pmh/>

Ospina, G. (2012). *Estándares. Metadatos para el Repositorio Institucional EAFIT*. https://repository.eafit.edu.co/bitstream/handle/10784/955/Anexo_2_metadatos_repositorio_eafit_2013_GPOO.pdf?sequence=2

Senso, J.A. y de la Rosa Piñero, A. (2003). El concepto de metadato. Algo más que descripción de recursos electrónicos. *Ciencias de la Información*. 32(2), p. 95-106.

Universidad de Costa Rica. (2020). *Normas técnicas para Kerwá*. www.kerwa.ucr.ac.cr