



ARGOS
REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA FACULTAD DE
HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNaM

Manual básico de Metadatos para el repositorio

ARGOS

Por

Belarmina Benítez de Vendrell

María Norma Prevosti

Máxima Aidée Benitez

Julio César Carrizo

Secretaría de Investigación y Posgrado
Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales
Universidad Nacional de Misiones

2014

Benítez de Vendrell, Belarmina y otros

Manual básico de metadatos para el repositorio Argos. - 1a ed. -
Posadas : Universidad Nacional de Misiones. Facultad de
Humanidades y Ciencias Sociales. Secretaría de Investigación y
Posgrado, 2014.

E-Book.

ISBN 978-987-33-7056-4

1. Metadatos. 2. Repositorios Institucionales. 3. Manuales. I. Título

CDD 005.0684

Bajo licencia CC (by-nc-sa): Reconocimiento – NoComercial – CompartirIgual



Índice

	Págs.
Propósito del Manual	5
Elementos de carga	7
Comunidades y colecciones	11
A- Producción científica	11
A.1.- Proyectos de investigación	11
A.2.- Informes de avance	15
A.3.- Informes finales	19
B- Producción docente	23
B.1.- Artículos de publicaciones periódicas	23
B.2.- Material de cátedra	24
C- Revistas	27
D- SinvyP-Documentos	32
D.1.- Convenios y acuerdos	32

D.2.- Guías y formularios	35
D.3.- Manuales de procedimientos	38
D.4.- Normativas	40
D.5.- Otros	42
E- Tesis de posgrado	43
F- Trabajos presentados en eventos	49
Palabras finales	51
Bibliografía	53
Anexo I: Guía para el autoarchivo en Argos	55
AnexoII: Políticas del repositorio Argos	59

Propósito del Manual

Este Manual de Metadatos, elaborado expresamente para el repositorio digital ARGOS, es el resultado del trabajo realizado por los profesionales bibliotecarios responsables de los Metadatos, con la colaboración activa y comprometida de todos los integrantes del “Proyecto de Repositorio Institucional de la Secretaría de Investigación y Posgrado (SINVyP) de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Misiones”.

El equipo de trabajo de este proyecto está conformado de la manera siguiente:

- ✚ Responsables del Proyecto: ***Belarmina Benítez de Vendrell*** y ***Cristian Andrés Garrido***.
- ✚ Responsables de Apoyo Técnico Administrativo: ***María Susana Leonardi*** y ***Marisa Isabel Verón***.
- ✚ Responsables Técnicos-informáticos: ***José Luis Yainikoski*** y ***Nora Martínez***.
- ✚ Responsable de Imagen y Comunicación: ***Christian Nazareno Giménez***.
- ✚ Responsables de Metadatos: ***María Norma Prevosti de Fabio***; ***Máxima Aidée Benítez*** y ***Julio César Carrizo***.
- ✚ Responsable de la Biblioteca de la Secretaría de Investigación y Posgrado: ***Ramón Henrichson***.

El propósito de este Manual es facilitar la carga, y posterior recuperación, de los metadatos del repositorio ARGOS, siguiendo las directrices del Sistema Nacional de Repositorios Digitales (SNRD), que recomienda el uso de elementos de metadatos del sistema *Dublin Core Simple* (no cualificado), y respetando la nomenclatura del software *DSpace*.

ARGOS (<http://argos.fhyics.unam.edu.ar>) es un repositorio multidisciplinar, orientado especialmente a las disciplinas humanísticas y de las ciencias sociales. Su principal objetivo es almacenar documentos científicos y tecnológicos (tesis, investigaciones en curso y finalizadas, informes técnicos de avance y finales, conferencias, ponencias, disertaciones y otros trabajos) resultantes del trabajo intelectual de las personas que componen sus distintos claustros, conforme a las políticas instrumentadas al efecto (Ver Anexo II).

Elementos de carga de datos

Los elementos del sistema Dublin Core que se utilizan en la carga de datos del repositorio ARGOS son los que se detallan a continuación:

1. **Title (Título)**. Es la denominación que el autor o editor ha dado a ese documento.
2. **Creator (Autor)**. Es la entidad responsable de la creación del contenido del documento, puede ser personal, corporativa, o un servicio.
3. **Subject (Palabras claves o Materia)**. Es la palabra, o las palabras, que expresan el tema del que trata el documento.
4. **Description (Descripción)**. Es la explicación sucinta del contenido del documento.
5. **Publisher (Editor)**. Es la entidad (editorial, institución o persona) responsable de que el documento esté disponible.
6. **Contributor (Colaborador)**. Es el ente (persona, entidad) responsable de haber contribuido, de una u otra forma, con el contenido del documento.
7. **Date (Fecha)**. Es la fecha asociada a la creación o al ciclo de vida del documento.

8. **Type (Tipo de recurso).** Este elemento está relacionado con la naturaleza o género del contenido del documento. Incluye términos que describen categorías generales, funciones, géneros o niveles de agregación de contenido.
9. **Format (Formato).** Este elemento hace referencia a la presentación digital del recurso. El repositorio ARGOS adopta, por defecto, el formato digital PDF.
10. **Identifier (Identificador).** Este elemento se constituye en una referencia inequívoca del recurso, dentro de un contexto dado. ARGOS crea sus propios identificadores para cada colección, los que son aplicados a cada uno de los ítems para efectuar un control sobre los documentos cargados.
11. **Source (Fuente).** Este elemento pretende referenciar el documento del cual deriva el que se está tratando. Puede consistir en una reproducción completa de una obra analógica, presentada aquí en formato digital; o de una parte extraída de la obra original en la que se basa el documento; o la localización, o ubicación física de la obra en otra unidad de información o este mismo repositorio (archivo, biblioteca, base de datos, URL).
12. **Language (Idioma).** Con este elemento se identifica el idioma, o los idiomas, en los que se presenta el documento.

13. **Series/Report N°.** Este elemento hace referencia a la serie o colección a la que pertenece el documento tratado. Como podrá verse más adelante, ARGOS tiene algunas series ya definidas.
14. **Coverage (Cobertura).** Este elemento hace referencia al alcance espacio-temporal, en nuestro caso, la cobertura incluirá la localización espacial del contenido del documento (un nombre de un lugar o unas coordenadas geográficas), conforme a las normas ISO 3166-3.
15. **Rights (Derechos).** Este elemento se refiere a la información sobre los derechos legales que afectan el uso del documento. Los documentos depositados en ARGOS están bajo licencia Creative Commons (by-nc-sa). Los demás derechos de propiedad intelectual (Copyright y otros) corren por cuenta de los productores del documento. Al finalizar este ítem, el sistema ofrece la opción de pasar a la página siguiente.
16. **Subir Fichero(s).** Este elemento requiere dos acciones: 1) Fichero: Subir el o los documento/s en formato digital y; 2) Descripción del fichero: donde se determina el carácter del mismo (documento completo; documento parcial; diapositivas de conferencia; documento anexo; etc.)

Comunidades y Colecciones

A.- Producción Científica

A esta comunidad de ARGOS se integran los proyectos de investigación acreditados por la Secretaría de Investigación y Posgrado de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Misiones, y por el Sistema Nacional de Incentivos de la Secretaría de Políticas Universitarias del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la República Argentina.

A.-1.- Proyectos de Investigación

Se denomina Proyecto de Investigación al documento de trabajo elaborado por un investigador o un equipo de investigadores con el fin de indagar sobre un determinado fenómeno social o científico.

a.- Identificación de los archivos digitales

Los archivos digitales de los Proyectos de Investigación serán identificados de la manera siguiente: N° del proyecto, guión bajo, abreviatura “PROY”, guión bajo, dos últimos números del año en el que fue presentado el proyecto, guión bajo, APELLIDO del director (en mayúscula), guión bajo, dos o tres primeras palabras del título separadas entre sí por un guión bajo.

Ejemplo:

249_PROY_10_BENITEZ_Competicencias_informacionales

b.- Elementos de carga de datos:

- Etiqueta 1. **Title (Título):** Se transcribe el título que figura en el proyecto, punto, espacio, 16H seguido del número del proyecto.

Competencias informacionales básicas para el ingreso a la FHyCS-UNaM. 16H249

- Etiqueta 2. **Creator (Autor):** Se consignará apellido y nombre del director/es y codirector/es del proyecto seguido/s de la abreviatura que corresponda “dir” o “codir”. Se podrán registrar hasta tres autores (en cuadros de diálogo diferente).

En caso de multiples responsables, repetir el elemento tantas veces como sea necesario

Apellido, p.ej. Pérez

Nombre(s), p.ej. Manuel , dir.

Add

- Etiqueta 3. **Palabras Clave:** Se consignarán la/s palabra/s clave tal como figuran en el proyecto, adicionando una tras otra (en cuadros de diálogo diferente). Primera letra de la palabra clave con mayúscula. En caso de que las palabras claves no estén consignados en el informe, estas se extraerán de los Tesoros de la UNESCO o Eurovoc.
- Etiqueta 4. **Descripción:** Se copiará el resumen técnico del proyecto o, en su defecto, la tabla de contenidos o sumario, o un texto breve que informe sobre los objetivos del proyecto.
- Etiqueta 5. **Editor:** En este caso se consigna:

Universidad Nacional de Misiones. Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales. Secretaría de Investigación y Posgrado

- Etiqueta 6. **Colaborador:** Colocar el nombre de los investigadores que participan del proyecto, sin consignar jerarquías. Los colaboradores se registran de la forma “Apellido y Nombre” y se adicionan unos tras otros (en cuadros de diálogo diferente).

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Add"/>
Apellido, p.ej. Pérez	Nombre(s), p.ej. Manuel	

- Etiqueta 7. **Fecha:** se consignará la fecha de presentación del PI, con el formato: AAAA-MM-DD (año, mes día). Ejemplo: 2012-07-03. Si en el proyecto figurara más de una fecha, se tomará la más cercana a la fecha de carga.
- Etiqueta 8. **Tipo:** Se utilizan las 3 instancias, seleccionando: 1) *Working paper*; 2) *proyecto de investigación*; 3) *accepted*.
- Etiqueta 9. **Formato:** Se indica application/pdf.
- Etiqueta 10. **Identificador:** Se elige la opción “*other*” (otro número estándar) y se consigna la codificación asignada por ARGOS a la colección “Proyectos”. Ejemplo: **P-001**.
- Etiqueta 11. **Fuente:** Se utilizará en caso de proyectos digitalizados a partir del documento original.

- Etiqueta 12. **Idioma:** Se consignará el idioma en el que se presenta el documento, conforme al código ISO 639-2.
- Etiqueta 13. **Serie:** Se escribe el nombre asignado a esta serie: **Proyectos 16H**.
- Etiqueta 14. **Cobertura:** Se determinará la cobertura espacial siguiendo las normas ISO 3166-3. ARG para Argentina, otros países ver: <http://countrycodes.co/country-codes/iso-3166-1-alpha-3/>.
- Etiqueta 15. **Derecho:** Los documentos depositados en ARGOS están bajo licencia Creative Commons (by-nc-sa). <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/ar/>. Seleccionar esta opción y pasar a la página siguiente.
- Etiqueta 16: **Subir Fichero(s)**. 1) Fichero: Se selecciona el documento digital a subir; 2) Descripción del fichero: se señala con una o dos palabras el alcance del documento (documento completo; documento parcial; diapositivas de conferencia; documento anexo; etc).

A.-2.- Informes de Avance

Se denomina Informe de avance al documento escrito por un investigador o un equipo de investigadores para dar cuenta de los trabajos realizados hasta la fecha estipulada, con el fin de facilitar el monitoreo de los avances del proyecto.

a.- Identificación de los archivos digitales

Los archivos digitales de los Informes de avance serán identificados de la manera siguiente: N° de informe de avance, guión bajo, sigla “IA”, guión bajo, dos últimos números del año al que pertenece, guión bajo, APELLIDO del director en mayúscula, guión bajo, dos o tres primeras palabras del título separadas entre sí por un guión bajo. Ejemplo:

249_IA_10_BENITEZ_Competicencias_informacionales
--

En los casos en que el Informe de avance se divida en **Partes**:

249_IA_10_BENITEZ_Competicencias_informacionales_Parte1
249_IA_10_BENITEZ_Competicencias_informacionales_Parte2

En los casos en que el informe posea **Anexos**.

Un solo anexo:

249_IA_10_BENITEZ_Competicencias_informacionales_Anexo
--

Dos o más anexos:

249_IA_10_BENITEZ_Competicencias_informacionales_Anexo1
249_IA_10_BENITEZ_Competicencias_informacionales_Anexo2

b.- Elementos de carga de datos:

- Etiqueta 1. **Title (Título):** Se transcribe el título que figura en el informe de avance, punto, espacio, 16H seguido del número del proyecto. Ejemplo:

Competencias informacionales básicas para el ingreso a la FHyCS-UNaM. 16H249

- Etiqueta 2. **Creator (Autor):** Se consignará apellido y nombre del director y codirector del proyecto, si hubiere, seguido de la abreviatura que corresponda: “dir” o “codir”. Se podrán registrar hasta tres autores, adicionando uno tras otro (en cuadros de diálogo diferente).

En caso de multiples responsables, repetir el elemento tantas veces como sea necesario

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Add"/>
Apellido, p.ej. Pérez	Nombre(s), p.ej. Manuel , dir.	

- Etiqueta 3. **Palabras Clave:** Se consignarán las palabras clave tal como figuran en el informe de avance, adicionando una tras otra (en cuadros de diálogo diferente). Primera letra de la palabra clave con mayúscula. En caso de que las palabras clave no estén consignadas en el informe, estas se extraerán de los Tesoros de la UNESCO o Eurovoc.
- Etiqueta 4. **Descripción:** Se copiará el resumen de actividades realizadas que figura en el informe de avance o, en su defecto, la tabla de contenidos o sumario, o un texto breve que informe sobre las actividades realizadas.

- Etiqueta 5. **Editor:** En este caso se consigna:

Universidad Nacional de Misiones. Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales.
Secretaría de Investigación y Posgrado

- Etiqueta 6. **Colaborador:** Colocar el nombre de los investigadores que participan del proyecto, sin consignar jerarquías. Los colaboradores se registran de la forma “Apellido y Nombre” y se adicionan unos tras otros (en cuadros de diálogo diferente).

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Add"/>
Apellido, p.ej. Pérez	Nombre(s), p.ej. Manuel	

- Etiqueta 7. **Fecha:** se consignará la fecha de presentación del informe, con el formato: AAAA-MM-DD (año-mes-día). Ejemplo: 2012-07-03. Si en el informe figurara más de una fecha, se tomará la más cercana a la fecha de carga.
- Etiqueta 8. **Tipo:** Se utilizan las 3 instancias, seleccionando: 1) *Working paper*; 2) *proyecto de investigación*; 3) *accepted*.
- Etiqueta 9. **Formato:** Se indica application/pdf.
- Etiqueta 10. **Identificador:** Se elige la opción “*other*” (otro número estándar) y se consigna la codificación asignada por ARGOS a la colección “*Informes de avance*”. Ejemplo: **A-001**.
- Etiqueta 11. **Fuente:** Se utilizará en caso de proyectos digitalizados a partir del documento original.

- Etiqueta 12. **Idioma:** Se consignará el idioma en el que se presenta el informe, conforme al código ISO 639-2.
- Etiqueta 13. **Serie:** Se escribe el nombre asignado a esta serie: **Informes de avance 16H.**
- Etiqueta 14. **Cobertura:** Se determinará la cobertura espacial siguiendo las normas ISO 3166-3. ARG para Argentina, otros países ver: <http://countrycodes.co/country-codes/iso-3166-1-alpha-3/>.
- Etiqueta 15. **Derecho:** Los documentos depositados en ARGOS están bajo licencia Creative Commons (by-nc-sa). <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/ar/>. Seleccionar esta opción y al finalizar, pasar a la página siguiente.
- Etiqueta 16: **Subir Fichero(s).** 1) Fichero: Se selecciona el documento digital a subir; 2) Descripción del fichero: se señala con una o dos palabras el alcance del documento (documento completo; documento parcial; diapositivas de conferencia; documento anexo; etc).

A.- 3.- Informes Finales de Investigación

Se denomina Informe final al documento escrito por un investigador o un equipo de investigadores para dar cuenta del proceso investigativo y de los resultados finales a los que se arribó en el marco del proyecto oportunamente diseñado.

a.- Identificación de los archivos digitales

Los archivos digitales de los Informes Finales serán identificados de la manera siguiente: N° de informe final, guión bajo, FINAL, guión bajo, dos últimos números del año al que pertenece, guión bajo, APELLIDO del director en mayúscula, guión bajo, Título, dos o tres primeras palabras del título separadas entre sí por un guión bajo. Ejemplo:

249_FINAL_10_BENITEZ_Competicencias_informacionales

En los casos en que el Informe de avance se divida en **Partes**:

249_FINAL_10_BENITEZ_Competicencias_informacionales_Parte1
--

249_FINAL_10_BENITEZ_Competicencias_informacionales_Parte2
--

En los casos en que el informe posea **Anexos** se procederá de la siguiente manera:

Si el anexo es uno solo:

249_FINAL_10_BENITEZ_Competicencias_informacionales_Anexo

Si son dos o más anexos:

249_FINAL_10_BENITEZ_Competicencias_informacionales_Anexo1

249_FINAL_10_BENITEZ_Competicencias_informacionales_Anexo2

b.- Elementos de carga de datos:

- Etiqueta 1. **Title (Título):** Se transcribe el título que figura en el informe final, punto, espacio, 16H, seguido del número del proyecto. Ejemplo:

Competencias informacionales básicas para el ingreso a la FHyCS-UNaM. 16H249

- Etiqueta 2. **Creator (Autor):** Se consignará apellido y nombre del director y codirector del proyecto, si hubiere, seguido de la abreviatura que corresponda “dir” o “codir”. Se podrán registrar hasta tres autores, adicionando uno tras otro (en cuadros de diálogo diferente).

En caso de multiples responsables, repetir el elemento tantas veces como sea necesario

Apellido, p.ej. Pérez

Nombre(s), p.ej. Manuel , dir.

Add

- Etiqueta 3. **Palabras Clave:** Se consignarán las palabras clave tal como figuran en el proyecto, adicionando una tras otra (en cuadros de diálogo diferente). Primera letra de la palabra clave con mayúscula. En caso de que las palabras claves no estén consignados en el informe, éstas se extraerán de los Tesoros de la UNESCO o Eurovoc.

- Etiqueta 4. **Descripción:** Se copiará el resumen de actividades que figura en el informe o, en su defecto, la tabla de contenidos o sumario, o un texto breve con detalles sobre las actividades realizadas.
- Etiqueta 5. **Editor:** En este caso se consigna:

Universidad Nacional de Misiones. Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales. Secretaría de Investigación y Posgrado
--

- Etiqueta 6. **Colaborador:** Colocar el nombre de los investigadores que figuran en el informe, sin consignar jerarquías. Los colaboradores se registran de la forma “Apellido y Nombre” y se adicionan unos tras otros (en cuadros de diálogo diferente).

<input type="text"/> <small>Apellido, p.ej. Pérez</small>	<input type="text"/> <small>Nombre(s), p.ej. Manuel</small>	<input type="button" value="Add"/>
--	--	------------------------------------

- Etiqueta 7. **Fecha:** se consignará la fecha de presentación del informe, con el formato: AAAA-MM-DD (año-mes-día). Ejemplo: 2012-07-03. Si en el informe figurara más de una fecha, se tomará la más cercana a la fecha de carga.
- Etiqueta 8. **Tipo:** Se utilizan las 3 instancias, seleccionando: 1) *Working paper*; 2) *proyecto de investigación*; 3) *accepted*.
- Etiqueta 9. **Formato:** Se indica application/pdf.
- Etiqueta 10. **Identificador:** Se elige la opción “*other*” (otro número estándar) y se consigna la codificación asignada por ARGOS a la colección “*Informes Finales*”. Ejemplo: **F-001**.

- Etiqueta 11. **Fuente:** Se utilizará en caso de proyectos digitalizados a partir del documento original.
- Etiqueta 12. **Idioma:** Se consignará el idioma en el que se presenta el informe, conforme al código ISO 639-2.
- Etiqueta 13. **Serie:** Se escribe el nombre asignado a esta serie: **Informes finales 16H.**
- Etiqueta 14. **Cobertura:** Se determinará la cobertura espacial siguiendo las normas ISO 3166-3. ARG para Argentina; otros países ver: <http://countrycodes.co/country-codes/iso-3166-1-alpha-3/>.
- Etiqueta 15. **Derecho:** Los documentos depositados en ARGOS están bajo licencia Creative Commons (by-nc-sa). <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/ar/</dc:rig>. Seleccionar esta opción y pasar a la página siguiente.
- Etiqueta 16: **Subir Fichero(s).** 1) Fichero: Se selecciona el documento digital a subir; 2) Descripción del fichero: se señala con una o dos palabras el alcance del documento (documento completo; documento parcial; diapositivas de conferencia; documento anexo; etc).

B.- Producción Docente

En esta comunidad se depositan dos tipos de documento:

B.- 1.- Artículos en publicaciones periódicas

Se trata de artículos de divulgación publicados por los docentes-investigadores en publicaciones periódicas que no pertenecen a la FHyCS-UNaM (diarios y revistas de divulgación científica, otros);

a.- Identificación de los archivos digitales

Los archivos digitales de estos documentos llevarán la denominación que les otorguen los propios docentes-autores, según consideren apropiadas para la correcta identificación de los mismos.

b.- Elementos de carga de datos:

Para la carga de datos de artículos de divulgación se procederá conforme lo estipulado en la comunidad: **C.- Revistas**, de este Manual.

Esta tarea puede ser realizada por los propios autores, siguiendo el instructivo elaborado por el equipo, denominado “**Guía para el autoarchivo en ARGOS**”, que figura como “anexo” en este Manual.

B.- 2.- Material de Cátedra

a.- Identificación de los archivos digitales

Los archivos digitales de estos documentos llevarán la denominación que les otorguen los propios docentes, según consideren apropiado para la correcta identificación de los mismos.

b.- Elementos de carga de datos:

- Etiqueta 1. **Title (Título)**: Se transcribe el título que figura en el documento.
- Etiqueta 2. **Creator (Autor)**: Se consignará apellido y nombre del o de los autor/es. Se podrán registrar hasta tres autores (en cuadros de diálogo diferentes).

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Add"/>
Apellido, p.ej. Pérez	Nombre(s), p.ej. Manuel	

- Etiqueta 3. **Palabras Clave**: Se consignarán las palabras clave tal como figuran en el proyecto, adicionando una tras otra (en cuadros de diálogo diferentes). Primera letra de la palabra clave con mayúscula. En caso de que las palabras claves no estén consignados en el material de cátedra, estas se extraerán de los Tesoros de la UNESCO o Eurovoc.
- Etiqueta 4. **Descripción**: Se copiará el resumen del trabajo, si tuviera, o la tabla de contenidos, o un texto breve con detalles del mismo.
- Etiqueta 5. **Editor**: Se transcribirán los datos del editor. Si no figura editor alguno, se consignará **el autor** como tal. Ejemplo:

Publisher (Editor):

El autor Add

- Etiqueta 6. **Colaborador:** Colocar el nombre de los colaboradores, si hubieren, sin consignar jerarquías. Los colaboradores se registran de la forma “Apellido y Nombre” y se adicionan unos tras otros (en cuadros de diálogo diferentes).

Add

Apellido, p.ej. Pérez Nombre(s), p.ej. Manuel

- Etiqueta 7. **Fecha:** se consignará la fecha que figura en el documento, con el formato: AAAA-MM-DD (año-mes-día). Ejemplo: 2012-07-03. Si en el documento figurara más de una fecha, se tomará la más cercana a la fecha de carga.
- Etiqueta 8. **Tipo:** Se utilizan las 3 instancias, seleccionando:

Type (Tipo) Primera Instancia:
 Seleccione el tipo(s) de contenido del ítem.

Type (Tipo) Segunda Instancia:
 Seleccione el tipo(s) de contenido del ítem.

Type (Tipo) Tercera Instancia:
 Seleccione el tipo(s) de contenido del ítem.

- Etiqueta 9. **Formato:** Se indica application / pdf.

- Etiqueta 10. **Identificador**: Se elige la opción “*other*” (otro número estándar) y se consigna la codificación asignada por ARGOS a la colección “Material de cátedra”. Ejemplo: **MC-001**.
- Etiqueta 11. **Fuente**: Se utilizará en caso de proyectos digitalizados a partir del documento original.
- Etiqueta 12. **Idioma**: Se consignará el idioma en el que se presenta el documento, conforme al código ISO 639-2.
- Etiqueta 13. **Serie**: No se utiliza nombre de serie en esta colección.
- Etiqueta 14. **Cobertura**: Se determinará la cobertura espacial siguiendo las normas ISO 3166-3. ARG para Argentina, otros países ver: <http://countrycodes.co/country-codes/iso-3166-1-alpha-3/>).
- Etiqueta 15. **Derecho**: Los documentos depositados en ARGOS están bajo licencia Creative Commons (by-nc-sa). <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/ar/</dc:rig>. Seleccionar esta opción y pasar a la página siguiente. Los demás derechos de propiedad intelectual están bajo la responsabilidad de los productores del documento.
- Etiqueta 16: **Subir Fichero(s)**. 1) Fichero: Se selecciona el documento digital a subir; 2) Descripción del fichero: se señala con una o dos palabras el alcance del documento (documento completo; documento parcial; diapositivas de clase; etc).

C.- Revistas

En esta comunidad se listan las revistas editadas por los diferentes grupos de estudio, programas o proyectos de la FHyCS-UNaM. Es una comunidad abierta, a la que se irán incorporando nuevas colecciones, en la medida en que aparezcan nuevas revistas. Las colecciones actuales son:

C.- 1.- Avá: Revista de Antropología

Es una publicación semestral del Programa de Postgrado en Antropología Social. Incluye trabajos de investigación teórico empíricos en antropología social y otras disciplinas de las Ciencias Sociales a nivel nacional e internacional.

C.- 2.- Documentos de trabajo PISPAD

Se trata de una serie de documentos elaborados en el marco del Programa de Investigaciones sobre Pobreza y Alternativas de Desarrollo PID UNaM- CONICET.1993-2001

C.- 3.- Estudios Regionales

Revista de la Secretaría de Investigación y Posgrado de la FHyCS-UNaM. Es una publicación que actualmente está cerrada. 1991-2006.

C.- 4.- La Rivada

Revista actual de la Secretaría de Investigación y Posgrado de la FHyCS-UNaM. 2013-

C.- 5.- Perspectivas

Revista del Departamento de Trabajo Social de la FHyCS-UNaM que tiene como objetivo difundir y divulgar producciones científicas en torno al Trabajo Social y al campo de las ciencias sociales.

a.- Identificación de los archivos digitales

Los archivos digitales de artículos de revistas llevarán la denominación asignada por los responsables de cada Revista.

b.- Elementos de carga de datos:

En cada colección se deberá ingresar, uno a uno, los artículos publicados. Es decir que se incluirá el artículo en la colección correspondiente a la revista en la que fue publicado.

- Etiqueta 1. **Título:** Se transcribe el título tal como figura en el artículo, seguido de punto y espacio, la preposición “En”, dos puntos, nombre de la revista, numeración (volumen (v.), año, número (n°)). Ejemplo:

Comerciantes y exploradores yerbateros del Alto Paraná: La conformación de una “élite local” en Misiones con intereses regionales. En: LaRivada, v. 1, n° 1

- Etiqueta 2. **Autor:** Se ingresará aquí hasta un máximo de tres autores. Se consignará apellido y nombre. En el caso de Autor Institucional, se procederá conforme a la AACR2. En caso de que estos fueran más de tres, los restantes pasarán a la **Etiqueta 6: Colaborador.**
- Etiqueta 3. **Palabras Clave:** Se consignarán las palabras clave tal como figuran en el proyecto, adicionando una tras otra (en cuadros de diálogo diferente). Primera letra de la palabra clave con mayúscula. En caso de que las

palabras claves no estén consignados en el informe, estas se extraerán de los Tesoros de la UNESCO o Eurovoc.

- Etiqueta 4. **Descripción:** Se copiará el resumen del artículo o en su defecto, los subtítulos del mismo.
- Etiqueta 5. **Editor:** Se consignara la editorial o institución que lo edita. Para las revistas de la Secretaría de Investigación y Posgrado, el editor será: Universidad Nacional de Misiones. Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales. Secretaria de Investigación y Posgrado, seguido del nombre del programa o grupo de investigación, si hubiera. Ejemplo para la revista Avá:

Universidad Nacional de Misiones. Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales. Secretaria de Investigación y Posgrado. Programa de Posgrado en Antropología Social.

- Etiqueta 6. **Colaborador:** A partir del cuarto (4º) autor, si hubiere, colocar apellido y nombre, sin consignar jerarquías.
- Etiqueta 7. **Fecha:** se consignará la fecha que aparece en la Revista en la que se publica el artículo, con el formato: AAAA-MM-DD (año-mes-día). Ejemplo: 2013-12-17.
- Etiqueta 8. **Tipo:** Se utilizan las 3 instancias: 1 *Article*; 2 *Artículo* y 3 *published*.
- Etiqueta 9. **Formato:** Se indica application/pdf.
- Etiqueta 10. **Identificador:** Se consignara el número estándar (ISSN), si hubiere, y el identificador interno de Argos, conformado por la sigla de la revista y número correlativo correspondiente. Ejemplo, para la revista La

Rivada: **RLR-001**. El denominador común de los identificadores de esta colección es su inicio con la letra **R**.

Los identificadores asignados hasta el momento son:

- Para la revista **Avá: RA-000**
 - Para los **Documentos de Trabajo PISPAD: RDT-000**
 - Para la revista **Estudios Regionales: RER-000**
 - Para la revista **La Rivada: RLR-000**
 - Para la revista **Perspectivas: RP-000**
-
- Etiqueta 11. **Fuente:** Se utilizará en caso de artículos digitalizados a partir del documento original.
 - Etiqueta 12. **Idioma:** Se consigna el idioma de redacción del artículo, conforme al código ISO 639-2.
 - Etiqueta 13. **Serie:** se compone de la palabra: **Artículos**, seguido de las siglas de la revista. Ejemplo: **Artículos RA; Artículos RDT; Artículos RER; Artículos RLR; Artículos RP.**
 - Etiqueta 14. **Cobertura:** Espacial ISO 3166-3 (para Argentina: ARG, otros países ver: <http://countrycodes.co/country-codes/iso-3166-1-alpha-3/>).

- Etiqueta 15. **Derecho:** Los documentos depositados en ARGOS están bajo licencia Creative Commons (by-nc-sa). <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/ar/></dc:rig. Seleccionar esta opción y al finalizar, pasar a la página siguiente. Los demás derechos de propiedad intelectual están bajo la responsabilidad de los productores de la revista.
- Etiqueta 16: **Subir Fichero(s)**. 1) Fichero: Se selecciona el documento digital a subir; 2) Descripción del fichero: se señala con una o dos palabras el alcance del documento.

D.- SINVyP-Documentos

En esta colección se almacenan los documentos oficiales que forman parte de la vida institucional de la SINVyP. Las colecciones contempladas hasta el presente son las siguientes:

D.- 1.- Convenios y acuerdos

En esta colección se almacenan los convenios y/o acuerdos firmados con otras instituciones para la realización de actividades conjuntas de diversa índole y tenor.

a.- Identificación de los archivos digitales

Los archivos digitales de los Convenios y/o Acuerdos firmados entre distintas unidades académicas llevarán la denominación asignada por los responsables de los mismos.

b.- Elementos de carga de datos:

- Etiqueta 1. **Título:** Se transcribe el título que figura en el Convenio o Acuerdo. (si el mismo fue aprobado por Resolución se agrega después de punto y espacio). Ejemplo:

Acta acuerdo de cooperación entre la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Misiones y la Facultad de Humanidades de la Universidad Nacional del Nordeste. Resolución n° 414

- Etiqueta 2. **Autor:** Nombre de las instituciones intervinientes, en siglas si hubieren, o *in extenso* en caso contrario. Ejemplo de siglas: FHyCS. UNaM; FH.UNNE.

- Etiqueta 3. **Palabras Clave:** Se consignarán las palabras clave tal como figuran en el proyecto, adicionando una tras otra (en cuadros de diálogo diferente). Primera letra de la palabra clave con mayúscula. En caso de que las palabras clave no estén consignados en el convenio o acuerdo, estas se extraerán de los Tesoros de la UNESCO o Eurovoc. Ejemplo:

Convenio Específico, Cooperación Interinstitucional, Universidad Nacional de Misiones, Universidad Nacional del Nordeste.

- Etiqueta 4. **Descripción:** Se explicará brevemente el contenido. Ejemplo:

Convenio Específico en el marco del Convenio de Cooperación Universidades Nacionales del Norte Grande Argentino (Resolución CS N° 024/03) para la realización de actividades conjuntas entre FHyCS-UNaM y FH-UNNE, en las áreas de Ciencias de la Información y de Tecnologías informáticas aplicadas a la Documentación.

Etiqueta 5. **Editor:** Se indica Universidad, Facultad, Secretaría (in extenso) separadas por puntos. Ejemplo:

Universidad Nacional de Misiones. Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales. Secretaría de Investigación y Posgrado.

- Etiqueta 6. **Colaborador:** Colocar el apellido y nombre de los docentes-investigadores con funciones dentro del Convenio o Acuerdo.
- Etiqueta 7. **Fecha:** Se incluirá la fecha en que se firma (o publica) el convenio, con el formato: AAAA-MM-DD (año-mes-día).Ejemplo: 2013-12-17.
- Etiqueta 8. **Tipo:** Se utilizan las 3 instancias: 1. *Other*; 2. *documento legal*; 3.*published*.
- Etiqueta 9. **Formato:** Se indica “application/pdf”.

- Etiqueta 10. **Identificador**: Se elige la opción “*other*” (otro número estándar), seguido de la codificación correspondiente. Ejemplo: **CA-001**.
- Etiqueta 11. **Fuente**: Se utilizará en caso de documentos digitalizados a partir del documento original.
- Etiqueta 12. **Idioma**: Se consignará el idioma del documento conforme a la norma ISO 639-2.
- Etiqueta 13. **Serie**. Se consignará: **Convenios y Acuerdos FHyCS**.
- Etiqueta 14. **Cobertura**: Espacial ISO 3166-3 (para Argentina: ARG, otros países ver: <http://countrycodes.co/country-codes/iso-3166-1-alpha-3/>).
- Etiqueta 15. **Derecho**: Los documentos depositados en ARGOS están bajo licencia Creative Commons (by-nc-sa). <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/ar/</dc:rig>. Seleccionar esta opción y pasar a la página siguiente.
- Etiqueta 16: **Subir Fichero(s)**. 1) Fichero: Se selecciona el documento digital a subir; 2) Descripción del fichero: se señala con una o dos palabras el alcance del documento.

D.- 2.- Guías y Formularios

En esta colección se almacenan los Formularios y las Guías de trabajo elaborados por el personal de la SINvyP para organizar las tareas y los trabajos de investigación y/o posgrado.

a.- Identificación de los archivos digitales

Los archivos digitales de las Guías y/o Formularios llevarán la denominación asignada por los responsables de su diseño y/o publicación.

b.- Elementos de carga de datos:

- Etiqueta 1. **Título:** Se transcribe el título que figura en la Guía o Formulario. (si el mismo fue aprobado por Resolución se agrega después de punto y espacio).

Ejemplo:

Registro de Proyectos de tesis de posgrado: FSinvyP 010. Resolución nº 221
--

- Etiqueta 2. **Autor:** Nombre de la/s instituciones intervinientes, en siglas si las hubiere, o *in extenso* en caso contrario. Ejemplo de siglas:

SinvyP-FHyCS, UNaM

- Etiqueta 3. **Materia:** Se escribirá el o los término/s que representen al documento.
- Etiqueta 4. **Descripción:** Se explicará brevemente el contenido. Ejemplo:

Formulario guía para el registro de tesis de posgrado

- Etiqueta 5. **Editor:** Se indica Universidad, Facultad, Secretaría (in extenso) separadas por puntos. Ejemplo:

Universidad Nacional de Misiones. Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales. Secretaría de Investigación y Posgrado.
--

- Etiqueta 6. **Colaborador:** Si corresponde, colocar el apellido y nombre de los colaboradores intervinientes en la elaboración del documento.
- Etiqueta 7. **Fecha:** Se incluirá la fecha en que se pone en vigencia (o publica) el formulario o guía, con el formato: AAAA-MM-DD (año-mes-día). Ejemplo: 2013-12-17.
- Etiqueta 8. **Tipo:** Se utilizan las 3 instancias: 1. *Other*; 2. *documento de trabajo*; 3. *updated*.
- Etiqueta 9. **Formato:** Se indica “application/pdf”.
- Etiqueta 10. **Identificador:** Se elige la opción “*other*” (otro número estándar), seguido de la codificación correspondiente. Ejemplo: **GF-001**.
- Etiqueta 11. **Fuente:** Se utilizará en caso de documentos digitalizados a partir del documento original.
- Etiqueta 12. **Idioma:** Se consignará el idioma del documento conforme a la norma ISO 639-2.
- Etiqueta 13. **Serie.** Se consignará: **Convenios y Acuerdos FHyCS.**

- Etiqueta 14. **Cobertura:** Espacial ISO 3166-3 (para Argentina: ARG, otros países ver: <http://countrycodes.co/country-codes/iso-3166-1-alpha-3/>).
- Etiqueta 15. **Derecho:** Los documentos depositados en ARGOS están bajo licencia Creative Commons (by-nc-sa). <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/ar/</dc:rig>. Seleccionar esta opción y pasar a la página siguiente.
- Etiqueta 16: **Subir Fichero(s).** 1) Fichero: Se selecciona el documento digital a subir; 2) Descripción del fichero: se señala con una o dos palabras el alcance del documento.

D.- 3.- Manuales de procedimiento

En esta colección se almacenan los Manuales de procedimiento que normalizan los procesos administrativos y/o técnicos que afectan el trabajo de las diferentes áreas y productos de la SINVyP.

a.- Identificación de los archivos digitales

Los archivos digitales de los Manuales de procedimiento llevarán la denominación asignada por los responsables de su diseño y/o publicación.

b.- Elementos de carga de datos:

- Etiqueta 1. **Título:** Se transcribe el título que figura en el Manual. (si el mismo fue aprobado por Resolución se agrega después de punto y espacio). Ejemplo:

Manual de procedimientos para la implementación del incentivo previsto por el Decreto n° 2427/93. Resolución n° 1879
--

- Etiqueta 2. **Autor:** Nombre de la institución interviniente, en siglas si las hubiere, o *in extenso* en caso contrario. Ej. Ejemplode siglas: MINCyT
- Etiqueta 3. **Materia:** Se escribirá el término o los términos que representen al documento.
- Etiqueta 4. **Descripción:** Se explicará brevemente el contenido. Ejemplo: Manual de procedimientos para evaluación de proyectos incentivados.
- Etiqueta 5. **Editor:** Se indica la o las institución/es interviniente/s (in extenso) separadas por puntos. Ejemplo:

- Etiqueta 6. **Colaborador:** Si corresponde, colocar el apellido y nombre de los colaboradores intervinientes en la elaboración del documento.
- Etiqueta 7. **Fecha:** Se incluirá la fecha en que se pone en vigencia (o publica) el Manual, con el formato: AAAA-MM-DD (año-mes-día). Ejemplo: 2013-12-17.
- Etiqueta 8. **Tipo:** Se utilizan las 3 instancias: 1. *Other*; 2. *documento de trabajo*; 3. *updated*.
- Etiqueta 9. **Formato:** Se indica “application/pdf”.
- Etiqueta 10. **Identificador:** Se elige la opción “*other*” (otro número estándar), seguido de la codificación correspondiente. Ejemplo: **MP-001**.
- Etiqueta 11. **Fuente:** Se utilizará en caso de documentos digitalizados a partir del documento original.
- Etiqueta 12. **Idioma:** Se consignará el idioma del documento conforme a la norma ISO 639-2.
- Etiqueta 13. **Serie.** No se asigna nombre de serie para estos documentos.
- Etiqueta 14. **Cobertura:** Espacial ISO 3166-3.
- Etiqueta 15. **Derecho:** Los documentos depositados en ARGOS están bajo licencia Creative Commons (by-nc-sa).

<http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/ar/></dc:rig. Seleccionar esta opción y pasar a la página siguiente.

- Etiqueta 16: **Subir Fichero(s)**. 1) Fichero: Se selecciona el documento digital a subir; 2) Descripción del fichero: se señala con una o dos palabras el alcance del documento.

D.- 4.- Normativas

En esta colección se almacenan las Normativas emanadas de los distintos órganos de gobierno de la UNaM u otros, tales como Ordenanzas, Resoluciones, Disposiciones, etc., que atañen al trabajo, o afectan el funcionamiento, de la SINVyP.

a.- Identificación de los archivos digitales

Los archivos digitales de las Normativas llevarán la denominación asignada por los responsables de los mismos, incorporando los datos del editor.

b.- Elementos de carga de datos:

- Etiqueta 1. **Título**: Se transcribe el título que figura en la Resolución, Disposición, Ordenanza, etc. Seguido de dos puntos, espacio, tipo y número de la normativa. Ejemplo:

Misiones y funciones de la Secretaría de Investigación y Posgrado: Resolución n° 092
--

- Etiqueta 2. **Autor:** Nombre de la institución interviniente, en siglas si las hubiere. Ej. Ejemplo: Consejo Directivo. FHyCS-UNaM.
- Etiqueta 3. **Materia:** Se escribirán términos que representen al documento y a las instituciones intervinientes. Ejemplo:

Funciones, Secretaría Investigación y Posgrado, Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales

- Etiqueta 4. **Descripción:** De ser necesario se explicará brevemente el contenido.
- Etiqueta 5. **Editor:** Se indica Universidad, Facultad, Secretaría (in extenso) separadas por puntos. Ejemplo:

Universidad Nacional de Misiones. Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales. Secretaría de Investigación y Posgrado

- Etiqueta 6. **Colaborador:** Se usa solo en caso de que hayan varias instituciones involucradas.
- Etiqueta 7. **Fecha:** Se transcribe fecha de formalización de la norma, AAAA-MM-DD.
- Etiqueta 8. **Tipo:** Se utilizan las 3 instancias: 1. *Other*; 2. *documento legal*; 3. *published*.
- Etiqueta 9. **Formato:** Se indica “application/pdf”.
- Etiqueta 10. **Identificador:** Se elige la opción “*other*” (otro número estándar), seguido de la codificación correspondiente. Ejemplo: **N-004**.

- Etiqueta 11. **Fuente:** Se utiliza en caso de documentos digitalizados a partir del original.
- Etiqueta 12. **Idioma:** Se utilizará el código ISO 639-2.
- Etiqueta 13. **Serie.** Se consignará: **Normativas FHyCS.**
- Etiqueta 14. **Cobertura:** Espacial ISO 3166-3 (para Argentina: ARG, otros países ver: <http://countrycodes.co/country-codes/iso-3166-1-alpha-3/>).
- Etiqueta 15. **Derecho:** Los documentos depositados en ARGOS están bajo licencia Creative Commons (by-nc-sa). <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/ar/> Seleccionar esta opción y al finalizar, pasar a la página siguiente.
- Etiqueta 16: **Subir Fichero(s).** 1) Fichero: Se selecciona el documento digital a subir; 2) Descripción del fichero: se señala con una o dos palabras el alcance del documento.

D.- 5.- Otros

En esta colección se almacenarán los documentos digitales de la SINVyP que por su naturaleza no pueden ser parte de las otras colecciones que integran la comunidad: SINVyP-Documentos. A futuro esta colección puede ser reemplazada por otra/s más específica/s.

a.- Identificación de los archivos digitales

Los archivos digitales de esta colección llevarán la denominación asignada por los responsables de su elaboración y/o publicación.

b.- Elementos de carga de datos

Para la carga de datos en esta colección se seguirán las indicadas para las demás colecciones de la comunidad: **SINVyP-Documentos**.

E.- Tesis de Posgrado

En esta comunidad se almacenan las tesis doctorales, tesis de maestría, trabajos finales de especialización y trabajos finales de seminarios de posgrado, aprobados por los alumnos que cursan los distintos posgrados de la FHyCS-UNaM. También podrán cargarse tesis aprobadas en otras universidades, por los miembros de los distintos claustros de esta unidad académica.

a.- Identificación de los archivos digitales

Los archivos digitales de **Tesis y Trabajos Finales de Posgrado**. Serán identificados con las letras: **TD** (tesis doctoral), **TM** (tesis de maestría) o **TFP** (trabajo final de Posgrado), guión bajo, Apellido del tesista, guión bajo, año de defensa o aprobación. Ejemplo: TD_BENITEZ_2008.

b.- Elementos de carga de datos:

- Etiqueta 1. **Título:** Se transcribe el título que figura en la tesis o trabajo final de posgrado, punto, espacio, código de la tesis, si tuviera.
- Etiqueta 2. **Autor:** El autor es el tesista, o alumno de posgrado. Se consignará apellido y nombre completo.
- Etiqueta 3. **Materia:** Se incorporarán las palabras clave que figuran en la tesis, o trabajo final, una tras otra (en cuadros de diálogo separados). En caso de que las palabras clave no estén consignados en la tesis o trabajo final, estas se extraerán de los Tesoros de la UNESCO y Eurovoc.
- Etiqueta 4. **Descripción:** Se copiará el resumen si existiera o en su defecto la tabla de materias, de la cual se incluirá solamente los capítulos, separados unos de otros por punto espacio.

Etiqueta 5. **Editor:** Se indica Universidad, Facultad, Secretaría (in extenso) separado por puntos.

- Etiqueta 6. **Colaborador:** Colocar el apellido y nombre del director, y codirector si hubiere, seguido de coma, dir., o codir. En los trabajos finales se consignará el apellido y nombre del profesor evaluador.
- Etiqueta 7. **Fecha:** Se consignará la fecha de defensa, aprobación, de la tesis o trabajo final, siguiendo el esquema: AAAA-MM-DD.
- Etiqueta 8. **Tipo:** Se utilizan las 3 instancias: 1 *master Thesis o doctoral Thesis*, según corresponda; 2 *tesis de maestría o tesis doctoral* según

corresponda y 3 *accepted*. Para trabajos finales de especialización o de seminarios: 1 *Other*; 2 *Documento de trabajo*; 3 *accepted*.

- Etiqueta 9. **Formato:** Se indica application/pdf.
- Etiqueta 10. **Identificador:** Se elige la opción “*other*” (otro número estándar), seguido de la codificación correspondiente. Los identificadores estipulados para las colecciones que integran esta comunidad de ARGOS, son:
 - Colección tesis doctorales: **TD-000**
 - Colección tesis de Maestría: **TM-000**
 - Colección Trabajos Finales de Especialización: **TFE-000**
- Etiqueta 11. **Fuente:** Se utilizará en caso de tesis digitalizadas a partir del documento original.
- Etiqueta 12. Idioma: Se utilizará el código ISO 639-2.
- Etiqueta 13. **Serie:** Las series estipuladas para esta comunidad son:
 - **Tesis Doctorales FHyCS-UNaM;**
 - **Tesis de Maestría FHyCS-UNaM;**
 - **Trabajos finales de Especialización FHyCS-UNaM.**

Los trabajos finales de posgrado aprobados en otras universidades no tienen asignados etiqueta de serie.

- Etiqueta 14. **Cobertura:** Espacial ISO 3166-3 (para Argentina: ARG, otros países ver: <http://countrycodes.co/country-codes/iso-3166-1-alpha-3/>).
- Etiqueta 15. **Derecho:** Los documentos depositados en ARGOS están bajo licencia Creative Commons (by-nc-sa). <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/ar/> Seleccionar esta opción y pasar a la página siguiente. Los demás derechos de propiedad intelectual están bajo la responsabilidad de los productores del documento.
- Etiqueta 16: **Subir Fichero(s).** 1) Fichero: Se selecciona el documento digital a subir; 2) Descripción del fichero: se señala con una o dos palabras el alcance del documento.

F. Trabajos presentados en eventos

En esta comunidad se archivarán los documentos elaborados por los miembros de los diferentes claustros que integran la FHyCS-UNaM, y que hayan sido presentados en eventos de difusión científica: Congresos; Cursos de actualización y/o perfeccionamiento; Encuentros; Jornadas; Reuniones; Seminarios; Talleres. Las colecciones desarrolladas hasta el momento son las siguientes:

F.-1.- Conferencias

En esta colección se archivan los documentos elaborados por miembros de la comunidad académica de la FHyCS-UNaM, y utilizados como materiales de conferencias.

F.- 2.- Disertaciones

En esta colección se almacenan los documentos de apoyo elaborados por miembros de la comunidad académica de la FHyCS-UNaM, y utilizados como materiales de apoyo en las disertaciones (escritos, medios gráficos, audiovisuales).

F.- 3.- Otros Trabajos

En esta colección se almacenan los documentos elaborados por miembros de la comunidad académica de la FHyCS-UNaM, y utilizados como materiales de apoyo para otro tipo presentación o exposición en eventos.

F.- 4.- Ponencias

En esta colección se almacenan las ponencias elaboradas y presentadas en eventos por miembros de la comunidad académica de la FHyCS-UNaM.

a.- Identificación de los archivos digitales

Los archivos digitales de las diferentes colecciones de esta comunidad llevarán la denominación asignada por los responsables de su elaboración y/o presentación.

b.- Elementos de carga de datos:

Para la carga de datos en cualquiera de las colecciones de esta comunidad se seguirán las indicadas a continuación:

- Etiqueta 1. **Título:** Se transcribe el título tal como figura en el trabajo, seguido de punto y espacio, la preposición “En”, dos puntos, nombre del evento.
Ejemplo:

Administración Documental: Repositorios Institucionales para recuperar, organizar, difundir y resguardar la memoria y la producción intelectual. En: III Jornadas de Administración del NEA y I Encuentro Internacional de Administración de la Región Jesuítico Guaraní
--

- Etiqueta 2. **Autor:** Se ingresará aquí hasta un máximo de tres autores. En el caso de Autor Institucional, se procederá conforme a la AACR2.
- Etiqueta 3. **Materia:** Se consignarán las palabras clave que figuran en el trabajo. Primera letra de la palabra clave con mayúscula, una tras otra (en cuadros de diálogo separados). En caso de que las palabras claves no estén

consignadas en el mismo, estas se extraerán de los Tesoros de la UNESCO y Eurovoc.

- Etiqueta 4. **Descripción:** Se copiará el resumen del trabajo o en su defecto, los subtítulos del mismo, o se redactará una breve descripción del contenido.
- Etiqueta 5. **Editor:** Se consignara la editorial o institución responsable de la edición. Ejemplo:

Universidad Nacional de Misiones. Facultad de Ciencias Económicas. Licenciatura en Administración

- Etiqueta 6. **Colaborador:** Colocar apellido y nombre de los autores que participan del trabajo, sin consignar jerarquías.
- Etiqueta 7. **Fecha:** se consignará la fecha en que se presentó el trabajo, con el formato: AAAA-MM-DD (año-mes-día).
- Etiqueta 8. **Tipo:** Se utilizan las 3 instancias: 1 *Article*; 2 *Artículo* y 3 *published*.
- Etiqueta 9. **Formato:** Se indica application/pdf.
- Etiqueta 10. **Identificador:** Se consignara el número estándar, si hubiere, y el identificador interno de Argos. Los identificadores asignados hasta el momento son:
 - Para Conferencias: **C-000**
 - Para Disertaciones:**D-000**
 - Para Otros Trabajos: **OT-000**

- Para Ponencias **PT-000**
- Etiqueta 11. **Fuente:** Se utilizará en caso de artículos digitalizados a partir del documento original.
 - Etiqueta 12. **Idioma:** Se consigna el idioma de redacción del artículo, conforme al código ISO 639-2.
 - Etiqueta 13. **Serie:** Para esta comunidad no se asignan nombres de serie.
 - Etiqueta 14. **Cobertura:** Espacial ISO 3166-3 (para Argentina: ARG, otros países ver: <http://countrycodes.co/country-codes/iso-3166-1-alpha-3/>).
 - Etiqueta 15. **Derecho:** Los documentos depositados en ARGOS están bajo licencia Creative Commons (by-nc-sa). <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/ar/> Seleccionar esta opción y pasar a la página siguiente. Los demás derechos de propiedad intelectual están bajo la responsabilidad de los productores del documento.
 - Etiqueta 16: **Subir Fichero(s).** 1) Fichero: Se selecciona el documento digital a subir; 2) Descripción del fichero: se señala con una o dos palabras el alcance del documento.

Palabras finales

El equipo de creación y desarrollo del repositorio ARGOS consideró necesario analizar el proceso de incorporación y descripción de los documentos digitales a las distintas comunidades y colecciones, y plasmarlo en un Manual de Metadatos que permitiera determinar las etiquetas utilizadas y los elementos descriptivos de cada metadato para asegurar, a futuro, la correcta descripción y recuperación de los materiales almacenados en este repositorio digital.

En este Manual se presentan elementos básicos de los metadatos descriptivos, de manera esquemática, simple y sencilla, con la finalidad de facilitar el trabajo de carga de datos y asegurar la calidad en la recuperación de los documentos.

Como ya se ha expresado en los Propósitos de este Manual, para la descripción de los documentos digitales se adopta el esquema de metadatos Dublin Core, en primer lugar, por ser el que recomienda el Sistema Nacional de Repositorios Digitales del MINCyT y, en segundo lugar, por sus cualidades distintivas: alcance internacional, su simplicidad y flexibilidad.

Como toda herramienta de trabajo documental, este Manual está sujeto a revisión y mejora en futuras ediciones.

Bibliografía

Argentina. Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva. Secretaría de Articulación Científico Tecnológico. (2012). *Directrices SNRD: Directrices para proveedores de contenidos del Sistema Nacional de Repositorios Digitales del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva*. Buenos Aires: El autor.

Díaz Ortuño, P. M. (2003). Problemática y tendencias en la arquitectura de metadatos Web. *Anales de Documentación*. nº 6, (pp. 35-58).

Baca, Murtha, ed. (1999). *Introducción a los Metadatos: vías a la información digital*. Los Angeles: J. Paul Getty Trust.

Mendez Rodriguez, E. M. (2002). *Metadatos y recuperación de información: estándares, problemas y aplicabilidad en bibliotecas digitales*. Gijón: Trea.

Angellozzi, Silvia Marcela; Martín, Sandra Gisela. (2010). *Metadatos para la descripción de recursos electrónicos en línea: análisis y comparación de Metadatos*. Buenos Aires: Alfagrama, 117 p.

Ferreras Fernández, Tránsito. (2008). *Dublin Core cualificado: Documento de trabajo*. Universidad de Salamanca. Servicios de Archivos y Bibliotecas, 50 p.

ANEXO I

Guía para el autoarchivo en ARGOS EL AUTOARCHIVO – PASO A PASO

SUGERENCIA 1: Antes de iniciar la carga del documento, revíselo una vez más y verifique que contenga todos los elementos necesarios para su correcta identificación (autor, título, resumen, palabras clave, etc.).

SUGERENCIA 2: Al principio o al final del documento agregue la descripción bibliográfica del mismo. Ejemplo:

Le Gall, Luis Justo; Benítez, Belarmina; Caballero, Luciana (2013). Las buenas prácticas docentes en los profesorados universitarios desde la perspectiva del alumnado FHyCSUNaM. En: Jornadas Científico Tecnológicas 40 aniversario UNaM. Posadas, 15-17 may. Publicado en CD. ISBN: ISBN:978-950-579-268-9

SUGERENCIA 3: Convierta su documento digital en formato (.pdf). Si su archivo supera los 4 mb. Divídalo en tantas partes como sean necesarias e identifíquelos agregando: _Parte1; _parte2; etc.

EL AUTOARCHIVO EN ARGOS

1. Ingresar a Argos: argos.fhycs.unam.edu.ar
2. Introducir nombre de usuario (dirección de e-mail) y contraseña.
3. Ir a Mi Cuenta y clicar Envíos.
4. Clicar comenzar un envío.
5. Seleccione una colección clicando la flecha se despliega una lista de opciones, seleccione la opción que considere adecuada para su trabajo.

6. Pulse siguiente.
7. Si el recurso que va a ingresar a Argos fue traducido a otro idioma, Tilde el casillero Múltiples títulos .
8. Tilde el casillero Publicado: , siempre!
9. Pulse siguiente
10. Describa el ítem ingresando:
 - a. **Título.**
 - b. **Autor** (hasta 3). Agregando uno por vez utilizando la tecla “add”
 - c. **Palabras clave.** Agregando una por vez utilizando la tecla “add”
 - d. **Resumen o contenido.**
 - e. **Editor.**
 - f. **Colaborador.** Apellido y nombre de cada uno de los colaboradores, si hubiere, pulsando la tecla “add” para agregarlo.

 - g. **Fecha** (formato: AAAA-MM-DD).
 - h. **Tipo Primera Instancia:** seleccionando la opción que considere adecuada a su trabajo.
 - i. **Tipo Segunda Instancia:** seleccionando la opción que considere adecuada a su trabajo.
 - j. **Tipo tercera Instancia:** seleccionando la opción que considere adecuada a su trabajo.
 - k. **Formato,** por defecto está estipulado (.pdf).
 - l. **Identificador.** Si su trabajo posee número estándar (ISSN, ISBN, etc.), seleccione el tipo de numeración y escriba el número correspondiente en el cuadro de la derecha. Si no lo posee, seleccione: **Otro Nro. Estándar** y

coloque **000** en el cuadro de diálogo. El equipo de Argos le otorgará el número que le corresponda cuando revise su envío.

m. Fuente. Utilice este casillero solamente si su trabajo está depositado en alguna otra unidad de información y ha sido inventariada en la misma.

Coloque el lugar y el número que le corresponde en esa UI.

n. Idioma. Seleccione el idioma de su trabajo

o. Series. Si su trabajo está dentro de una serie o colección, coloque el nombre y el número de la misma

p. Cobertura. Escriba el nombre del país (o de los países) sobre el que versa su trabajo. El equipo de ARGOS los cambiará por las siglas estandarizadas que correspondan.

11. Derechos.

a. Seleccione la opción que figura en el cuadro de diálogo (creativecommons.org/licenses/by/2.5/ar). Disponible en libre acceso

b. Pulse Siguiente

12. Subir Fichero.

a. Es aquí donde debe levantar el fichero de su trabajo. Seleccione el archivo a subir.

b. Descripción del fichero. Describa brevemente (en dos o tres palabras) el contenido del fichero. En el caso de que su trabajo este dividido en dos o más ficheros enumérelos, en el orden que corresponda, antes de subirlos.

c. Pulse Subir fichero y agregar otro más. Seguidamente aparecerá la leyenda Fichero subido y debajo la descripción del mismo. Verifique la información que aparece y en caso de conformidad, pulse Siguiente.

13. Revisar envío.

- a. Verifique que todos los datos ingresados sean correctos y de ser así pulse Siguiente.

14. Licencia de distribución

- a. Lea los términos y condiciones de la licencia a otorgar.
- b. Si está de acuerdo, tildar el casillero Conceder licencia .

15. Completar envío. Clicar esta opción.

ANEXO II

POLÍTICAS de ARGOS: Repositorio Institucional de la FHyCS-UNaM

El repositorio ARGOS cuenta con un equipo de trabajo que toma las decisiones relacionadas con los servicios, sus estándares, funcionalidad y propone las políticas que rigen el funcionamiento del mismo.

Los responsables del repositorio podrán eliminar cualquier tipo de documento que no cumpla con las políticas del presente documento.

Política de depósito

Los documentos podrán ser depositados por los autores o por el personal del repositorio designado a tal efecto. Los autores podrán depositar únicamente documentos de su propia autoría y podrán asignar períodos de embargo a sus trabajos. El control de calidad, validación y autenticidad de los contenidos del documento será responsabilidad exclusiva de los autores. Cualquier violación de derechos de autor que se detecte en los documentos depositados será responsabilidad exclusiva del autor (o de los autores) de los mismos. Si se dispone de pruebas de violación de derechos de autor el trabajo será removido inmediatamente.

En el repositorio Argos se incluirán trabajos de investigadores, docentes, becarios, egresados, estudiantes y del personal no docente de la FHyCS-UNaM. Aquellos trabajos que sean el resultado de actividades financiadas con fondos públicos serán incorporados automáticamente al repositorio.

Política de acceso y uso

El acceso a los documentos de texto completo será libre y sin cargo y los materiales estarán identificados con derechos de reutilización y condiciones de uso (Licencia Creative Commons: Reconocimiento (by); NoComercial (nc); CompartirIgual (sa). CC BY 2,5 AR¹).

¹ <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/ar/legalcode>

El equipo responsable de Argos implementará los servicios necesarios para promover un uso ágil y eficiente del mismo y se responsabilizará de coordinar las acciones que faciliten su manejo, tales como:

- 1) oferta de servicios de consultas y apoyo técnico sobre el funcionamiento del mismo;
- 2) organización de talleres de formación, divulgación, retroalimentación y promoción sobre el funcionamiento del repositorio;
- 3) redacción de informes, manuales, material divulgativo;
- 4) diseño de estrategias de comunicación y promoción;
- 5) fomento del intercambio de conocimientos e información;
- 6) asesoramiento en materia de derechos de autor en el marco del repositorio;
- 7) difusión y promoción del acceso a los contenidos depositados en Argos.

Los documentos podrán reproducirse, presentarse y modificarse en cualquier formato o medio, o ser usados con fines científicos o académicos, sin fines de lucro, sin necesidad de solicitar permiso alguno, siempre que los autores, títulos y detalles bibliográficos sean referenciados y exista un hipervínculo o URL hacia la página original en la que se encuentra el metadato y no se altere sustancialmente el contenido.

Los documentos del repositorio no podrán ser comercializados, en ningún formato o por ningún medio, sin el permiso formal de los propietarios de los derechos de autor. El repositorio Argos no es el editor de los documentos en él depositados, sino un medio para su difusión en línea. Los documentos del repositorio serán etiquetados individualmente con el tipo de versión; fecha y el estado de la publicación.

Política de Contenido

Argos es un repositorio multidisciplinar, orientado especialmente a las disciplinas humanísticas y de las ciencias sociales. Almacenará documentos científicos y tecnológicos (tesis, investigaciones en curso y finalizadas, informes técnicos de avance y finales, conferencias, ponencias, disertaciones, etc.

Se podrán incluir trabajos en versión preliminar; versiones enviadas a revistas que realizan revisión por pares; versiones aceptadas (borradores finales revisados por pares); versiones publicadas (creadas por un editor)

El repositorio Argos estará organizada en comunidades: 1) Producción Científica (proyectos, informes de avance y finales); 2) Tesis de Grado; 3) Tesis de Posgrado (doctorales, de maestría, trabajos finales de especialización); 4) Producción Docente (material de cátedra, otros; 5) Revistas editadas por la FHyCS-UNaM.; 6) Documentos Institucionales de la SinvyP (normativas, procedimientos, etc.).

Política de privacidad

El repositorio Argos resguardará la información personal que proporcionan los autores y contribuidores, asegurando la privacidad y la utilización de sus datos en función, exclusivamente, del servicio del mismo.

Política de funcionamiento, respaldo y preservación

El equipo responsable de Argos asegurará la legibilidad y accesibilidad de los documentos depositados en forma permanente e indefinida, migrándolos a nuevos formatos si fuere necesario, y gestionará los respaldos correspondientes a metadatos, documentos depositados y archivos de gestión.

En caso de que la SINVyP cambie de estructura, el repositorio Argos seguirá alimentando las colecciones existentes, independientemente de las nuevas estructuras jerárquicas que se establezcan, y creará nuevas colecciones, si hubiere lugar.

El sistema informático que sostiene el repositorio y la conservación de los documentos depositados en él, estarán bajo la responsabilidad de la Dirección de Informática y Comunicaciones de la FHyCS-UNaM, el que deberá entender en cuestiones relacionadas con su puesta en servicio, mantenimiento permanente de los servicios, etc.

La descripción de los materiales a depositar en Argos será responsabilidad de los bibliotecarios que participan (o participen en el futuro) del equipo del repositorio.

Los metadatos generados serán accesibles al público, libre de cargos, conforme a los lineamientos del movimiento “Open Access” y podrán ser reutilizados por terceros, en cualquier soporte, sin fines de lucro y sin autorización previa, mencionando el identificador del OAI² o mediante enlace a los metadatos originales.

El equipo responsable del repositorio Argos elaborará los procedimientos y normativas técnicas para su funcionamiento, haciéndolo compatible con las normas de interoperabilidad adoptadas internacionalmente y que garanticen el libre acceso a los documentos, respetando el uso de la denominación *Argos: Repositorio Institucional de la FHyCS-UNaM*, sus logos e isotipos, como así también la mención de filiación institucional del autor para facilitar la protección de los derechos de esta Facultad.

Los documentos depositados en el repositorio Argos serán almacenados indefinidamente, tratando de asegurar la accesibilidad permanente y la legibilidad de los documentos en él depositados para lo cual, de ser necesario, podrán migrarse a nuevos formatos de archivo, conservando igualmente el archivo original. Los documentos podrán ser retirados, la URL y los metadatos eliminados de Argos a solicitud de los autores o propietarios de los derechos de autor o por decisión de los responsables del repositorio.

Las razones para retirar un documento contemplan:

- Reglas del editor de una Revista en la que se pretende publicar;
- Pruebas de violación de derechos de autor o plagio;
- Requerimientos legales y pruebas de violación;
- Seguridad Nacional;
- Investigación falsificada.

Las versiones preliminares depositadas podrán ser eliminadas, a pedido de los autores, cuando se ingrese la versión final o definitiva del trabajo. En el caso en

² Open Archives Initiative. www.openarchives.org

que el repositorio Argos deje de funcionar, la base de datos será transferida a un archivo de resguardo.

Políticas de integración

El repositorio Argos se ajustará a las recomendaciones emanadas del Sistema Nacional de Repositorios Digitales del MinCyT y estará adherido a este colector nacional de repositorios digitales.

También buscará posicionarse a nivel internacional mediante su inclusión en los índices de repositorios DOAR³ y ROAR⁴, entre otros.

Política de fomento

El Centro⁵ responsable del repositorio Argos fomentará la creación de otros repositorios institucionales en los ámbitos y en las temáticas que se consideren necesarios.

³ The Directory of Open Access Repositories – OpenDOAR. <http://www.opendoar.org/>

⁴ Registry of Open Access Repositories. <http://roar.eprints.org/>

⁵ Secretaria de Investigación y Posgrado FHyCS-UNAM