

**VICE RECTORIA ACADEMICA
BIBLIOTECA JOSE CORONEL URTECHO
REPOSITORIO INSTITUCIONAL BJC-UCA
POLITICAS DE METADATOS**

La UCA cuenta con un Repositorio Institucional (RI) cuyo propósito es resguardar, organizar y difundir en acceso abierto las publicaciones derivadas de la actividad académica, investigadora e institucional de la Universidad Centroamericana en formato digital.

Para la introducción de datos en el RI es importante establecer una política de metadatos que garanticen una adecuada normalización de los de datos, y así evitar la dispersión de los mismos. Esta política puede ser utilizada por: un depositante de contenido a través de autoarchivo, un editor de metadatos(bibliotecarios), o un Administrador de repositorio.

***Título** (campo obligatorio)

Definición: Nombre dado a un recurso, habitualmente por el autor.

- El título debe conservar el nombre original, el orden y la ortografía del (título) del recurso.
- El título no debe terminar con un punto, pero puede acabar con un signo de interrogación.
- Teclee normalmente el título, ya que el programa por defecto lo pone en cursiva.
- Si tiene un título alterno o paralelo o un subtítulo, deberá ir precedido por dos puntos [:].
- Utilice mayúsculas sólo para la primera palabra y para nombres propios.
- Cuando el título deba ser creado, hacer la descripción en forma concisa. Agregar en nota aclaratoria en donde se indique de donde se tomo y porque.

***Autor o Creador** (campo obligatorio)

Definición: Persona u organización responsable de la creación del contenido intelectual del recurso. Por ejemplo: los autores en el caso de documentos escritos, artistas, fotógrafos e ilustradores en el caso de recursos visuales.

- Se deben mencionar todos los autores de la obra, sin límites.
- Los autores deberán ser listados en el mismo orden en que ellos aparecen en la publicación.
- En principio se deben mencionar nombres completos de los autores de forma invertida. Ejemplo: Arauz Ulloa, Ismael Manuel

- Cuando se conozca de autores que prefieren usar sus nombres y apellidos de una forma diferente en sus publicaciones deberá respetarse, por ejemplo: Huete Pérez, Jorge Alberto, debe usarse Huete-Pérez, Jorge A.
- Prefiera la forma del nombre como lo establecen los catálogos de autoridad.
- Si no tiene autor personal, repetir en este campo, un autor corporativo (entidad responsable).
- En el caso de las entidades corporativas en que esté presente claramente el orden jerárquico, ingrese las partes de las jerarquías de mayor a menor, separadas por un punto y espacio. Si no está clara la jerarquía y cuál es la parte mayor o menor de la entidad, ingrese el nombre tal a como aparece en el ítem.
- Ingrese los nombres de las organizaciones en forma completa, preferiblemente en forma directa. Evite siglas.
- Si la forma del nombre no puede ser verificada en una lista de autoridades, ingresarla tal a como aparece.
- Si el creador y el editor son el mismo, no repita el nombre en el área de editor.
- Si no hay Autor, el campo no puede quedar vacío. Por lo cual debe transcribir la persona responsable de la obra y agregar entre paréntesis de forma abreviada la mención de responsabilidad tales como: editor, director, coordinador, compilador.

Editor o publicador:

Definición: Entidad responsable de hacer que el recurso esté disponible. Puede ser una persona, una organización o un servicio, puede ser un editor.

- Ingresar el editor comercial o no comercial del recurso; no la (sub)institución a la que está afiliado el creador.
- En el caso de las publicaciones universitarias, colocar el nombre de la facultad, carrera, centro o instituto de investigación después del nombre de la universidad.
- En el caso de organizaciones donde existe una jerarquía clara, enumerar las partes de la jerarquía de mayor a menor y separarlas con punto. Si no queda clara la existencia de la jerarquía, facilitar el nombre tal a como aparece en el recurso.
- Si la información del publicador no está disponible, no use el campo.

Colaborador o Contribuidor

Definición: Entidad responsable que ha tenido una contribución intelectual significativa, pero que este sea secundaria en comparación con las de las personas u organizaciones especificadas en el elemento creador.

- En este campo agregue un “director”, “asesor”, “tutor” es decir un profesor que supervisa el trabajo de investigación de cualquier forma de culminación de estudios, (tesis, sistematización, producto creativo, etc.), se le considera un colaborador o contribuidor. Use la forma “nombres”, “apellidos” “(función)”Ej: Prado, Iris (tutor)
- Otros colaboradores pueden ser un ilustrador, un traductor, etc. que sean mencionados de forma prominente en la fuente.
- Anote los colaboradores cuando aparezcan mencionado de forma prominente en la fuente.

Descripción o Resumen(Campo obligatorio si procede)

Definición: Descripción textual del recurso, un resumen, un índice de contenido, descripción de representaciones gráficas del contenido visual o texto libre con información del contenido.

- Si el documento tiene un resumen formal elaborado por el autor, éste es el que deberá transcribirse aquí.
- Si no tiene, elaborar un resumen indicativo del contenido
- En el caso de un libro se puede utilizar la tabla de contenido evitando palabras genéricas como Introducción, y conclusión. La entrada de los contenidos será separada por dos guiones separados (- -) y al final un punto (.)

Materia:

Definición: Normalmente, el elemento materia (subject) se expresará en palabras o frases clave que son términos en lenguaje natural, o códigos de clasificación que describen al título o el contenido intelectual del recurso, por lo cual en el Repositorio Institucional de la UCA se admitirán los dos tipos.

*** Palabras claves (campo obligatorio)**

- Asigne palabras claves, tomando en cuenta las más significativas y evita las palabras demasiados generales para describir un recurso concreto.
- En el caso de las revistas, utilice las palabras claves asignadas por el autor.
- Agregar palabras o frases claves dependiendo del tema y extensión del documento, prefiera más de tres.
- Cada palabra clave debe iniciar con letra mayúscula.
- En el caso de que se tomen en cuenta las palabras controladas del catálogo (Encabezamientos de materias), deberán adecuarse, omitiendo paréntesis, comillas, guiones, eliminar palabras duplicadas debido a que los encabezamientos de materia

son precoordinados y las palabras claves son poscoordinadas y Eprint utiliza poscoordinación.

- Deben aplicarse palabras claves en inglés y español según corresponda

Materia

- En el Repositorio estará disponible el Sistema de Clasificación Decimal de Melvil Dewey (SCDD), organizado del 000 al 900.
- Seleccione de la lista de clasificación, al menos una categoría principal de materia, y opcionalmente hasta otras dos categorías de materia que crea que son adecuadas para su objeto (documento o recurso).
- Para el caso de monografías y tesis, en dicha sección de materia se agregarán 5 líneas de investigación, que deberán seleccionar de igual manera que las materias generales, una o más de estas líneas según corresponda.
 - I. Desarrollo territorial sostenible
 - II. Estado, democracia y ciudadanía
 - III. Cambio climático y gestión ambiental
 - IV. Educación y cultura ciudadana
 - V. Población, migración y mercados de trabajo

Managua, Noviembre 2014