

GUIAS DE USO RIA

Descripción Documentos de conferencia

Elaborado por la Unidad de Gestión Central del RIA

Documento de Conferencia

Guía de descripción de registros en el Repositorio Institucional de la Universidad Tecnológica Nacional (RIA) siguiendo las Directrices del SNRD y su uso en DSpace.

Campo	Elemento DC	Cualificador	Uso
Tipo de documento	dc.type		Obligatorio
<p>Tipo. En la primera opción del campo elegir del menú desplegable “Documento de Conferencia”, en la segunda elegir la opción “Conference Document” y en la tercera elegir la opción que corresponda (versión publicada, aceptada o actualizada del documento).</p>			

Título	dc.title		Obligatorio
<p>Título de la comunicación. Transcribir el título del original, en orden y ortografía del recurso. Utilizar mayúsculas únicamente para la primer palabra del título y los nombres propios. Los subtítulos deben separarse del título mediante dos puntos, precedidos y seguidos por un espacio. Hay que evitar el punto final. Si existen subtítulos o traducciones usamos Otros Títulos.</p>			

Otros Títulos	dc.title	alternative	Opcional
<p>Otros títulos del documento. Utilizar en caso de que haya variantes de título (también a nivel de idioma).</p>			

Autor/es	dc.creator		Obligatorio
<p>Nombre de los autores. En caso de múltiples autores, repetir el elemento tantas veces como sea necesario. Deben citarse todos los autores en el orden en que aparecen. Para nombres personales utilizar el formato invertido de tal forma que la sintaxis sea: “Apellido” + “, “ + “Nombre”. <u>Importante:</u> Realizar una búsqueda previa para comprobar si un autor ya existe en el RIA para citarlo de la misma manera y evitar duplicados http://ria.utn.edu.ar/browse?type=author</p>			

Campo SNRD	Elemento DC	Cualificador	Uso
Palabras clave	dc.subject		Obligatorio
<p>Descriptor tomados del documento o proporcionados por los autores. Repetir el elemento tantas veces como sea necesario. Ingresar primero los términos en español y luego en el/los idioma/s en se encuentren disponibles. NO separar palabras o términos por comas o punto y coma. Cada término o frase se ingresa por separado. Usar la primera letra en mayúsculas, pero no escribirlas totalmente en mayúsculas, salvo que sean siglas.</p>			

Resumen	dc.description	abstract	Obligatorio
<p>Resumen del documento tal como aparezca en el original. Proporcionar una descripción textual del contenido. Ingresar la primera instancia en el idioma español y luego en el/los idioma/s en el/los que esté disponible por separado.</p>			

Filiación	dc.description	affiliation	Obligatorio
<p>Filiación institucional de los autores. Deberá registrarse la filiación institucional de cada uno de los autores mencionados en el elemento dc.creator. Ingresar cada una de las afiliaciones de cada uno de los autores de dc:creator en ocurrencias separadas seguidas del prefijo calificador "Fil: " Debiendo enumerar las partes de la jerarquía de mayor a menor, en su forma desarrollada y separarlas con punto seguido de un espacio. A decisión de la institución, podrán consignarse en otra instancia, los acrónimos. En ningún caso deberán consignarse nombres desarrollados y acrónimos en la misma instancia. Deberá utilizarse la siguiente forma de sintaxis: <dc:description>Fil: Apellido, Nombre. Nombre de la institución mayor (con sus dependencias separados por punto seguido de un espacio); País.</dc:description></p>			

Editor	dc.publisher		Obligatorio
<p>Entidad responsable de la publicación de las actas (sólo si se publicaron). Cuando sean varios, se incluye cada uno en un campo dc.publisher. En el caso de publicaciones universitarias, colocar el nombre de la facultad o del grupo o escuela de investigación después del nombre de la universidad. A su vez, el departamento o grupo de investigación después del nombre de la facultad.</p>			

Colaborador	dc.publisher		Opcional
<p>Una persona, una organización o un servicio pueden oficiar de colaborador. Colaboradores pueden ser: editores, ilustradores, recolectores de datos, compiladores, etc.</p>			

Campo SNRD	Elemento DC	Cualificador	Uso
Fecha de publicación	dc.date	issued	Obligatorio
<p>Fecha de publicación o de distribución pública. Como mínimo se ingresa el año. Si no ha sido publicado podemos poner la fecha del depósito. Para codificar el valor de la fecha se sigue el formato AAAA-MM-DD.</p>			

Nivel de Acceso	dc.rights		Obligatorio
<p>Derechos de Acceso (RIA) Información acerca del nivel de acceso al documento. Se selecciona la opción Acceso Abierto. Si existe un periodo de embargo para que el documento esté disponible en abierto, se completa la fecha de finalización del embargo en el campo "Fecha de finalización del Embargo".</p>			

Fecha de finalización de embargo	dc.date		Obligatorio si es aplicable
<p>Fecha partir de la cual el documento estará disponible en Acceso Abierto. Codificar el valor de la fecha según el formato AAAA-MM-DD.</p>			

Condiciones de Uso	dc.rights		Obligatorio
<p>Información acerca de los derechos contenidos en y sobre el documento. Indicar la URL con más información sobre las condiciones de uso y reutilización. Por ejemplo: https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.es También se puede ingresar un texto que indique las condiciones de uso del documento.</p>			

Titular de los derechos	dc.rights	holder	Opcional
<p>Nombre de la persona física o jurídica titular de los derechos. Para nombres personales utilizar el formato invertido de tal forma que la sintaxis sea: "Apellido" + ", " + "Nombre". Si el titular fuera la editorial se agrega el nombre de la misma.</p>			

Identificadores	dc.identifier		Recomendado
<p>Si corresponde elegir una opción de identificador y agregar el código.</p>			

Campo SNRD	Elemento DC	Cualificador	Uso
Idioma	dc.language	iso	Obligatorio
<p>Idioma del contenido del documento Se selecciona la opción correspondiente del menú de opciones de idioma. Si estuviera en más de un idioma se deberá agregar una vez finalizada la carga con la opción de edición de ítem.</p>			

Versión de la editorial	dc.relation	publisherversion	Obligatorio si es aplicable
<p>Dirección url del documento publicado por la editorial. Si existe el DOI, ponerlo aquí, precedido de http://dx.doi.org/ Si no existe, añadir la URL de la web de la editorial desde la que se accede al documento final.</p>			

Cita	dc.identifier	citation	Obligatorio
<p>Nombre de la publicación. Sin publicar, formato: Nombre del Congreso (año) Publicado en una revista: Título de la revista vol (nº): pp-pp (año). Publicado en un libro: Título del libro (año)</p>			

Cita a	dc.relation	references	Recomendado
<p>Trabajos citados. Podrán consignarse enlaces (links) a las publicaciones referenciadas en el documento. Alternativamente se ingresa la cita bibliográfica de los trabajos citados.</p>			

Revisado por pares	dc.description	peerreviewed	Recomendado
<p>Con revisión por pares / Sin revisión por pares. Elegir la opción correspondiente.</p>			

Patrocinadores	dc.description	sponsorship	Recomendado
<p>Información sobre organismos financiadores del trabajo. Organismos que han contribuido económicamente. Irán en el idioma en que aparecen en el documento.</p>			



Campo SNRD	Elemento DC	Cualificador	Uso
Relación	dc.relation	Varios	Obligatorio si es aplicable
Enlace a versiones relacionadas con el documento. Seleccionar el tipo de relación y escriba el URL del documento u objeto digital relacionado.			

Conjunto de datos relacionados	dc.relation		Obligatorio si es aplicable
Enlace a set de datos relacionados con el documento. Escribir el enlace a un conjunto de datos (dataset) relacionado.			

Identificador del proyecto	dc.relation		Obligatorio si es aplicable
Referencia al financiamiento del proyecto. Completar de acuerdo a las Directrices del SNRD			

Cobertura geográfica	dc.coverage	spatial	Recomendado
Cobertura geográfica del trabajo Se aplica solamente si el trabajo trata sobre una temática geográfica determinada. Esquema de codificación de acuerdo a Directrices SNRD.			

Cobertura temporal	dc.coverage	temporal	Recomendado
Cobertura temporal del trabajo Se aplica solamente si el trabajo trata sobre un período de tiempo (etiqueta de período, fecha o intervalo de fechas). Esquema de codificación de acuerdo a Directrices SNRD.			