

Manual de mejores prácticas

Versión 4
diciembre, 2017

Tabla de contenido

Introducción.....	3
1. Aspectos generales	4
2. Organización de la información documental	6
3. Actores y funciones (perfiles de usuarios)	8
4. Depósito de recursos de información	10
a. Antes de hacer el depósito.....	10
b. Durante el depósito	11
c. Después del depósito.....	24
5. Revisión del depósito de recursos de información.....	25
Glosario.....	28
Anexo 1: Tipos de publicación	30
Anexo 2: Catálogos	37
Anexo 3: Sintaxis de los elementos	41
Anexo 4: Alta de autores.....	61

Introducción

Este manual se sustenta en el marco de:

- Ley de Ciencia y Tecnología (DOF 08-12-2015), Capítulo X: Del Acceso Abierto, Acceso a la Información Científica, Tecnológica y de Innovación y del Repositorio Nacional (en lo sucesivo La Ley),
- Lineamientos Generales de Ciencia Abierta, en particular Capítulo V: Programa de repositorios (en lo sucesivo LGCA)
- Lineamientos Específicos para Repositorios (en lo sucesivo LER).
- Lineamientos de Ciencia Abierta, Capítulo III: Sobre los repositorios (en lo sucesivo LICA)

Está dirigido a las personas involucradas en el proceso de poblamiento de los repositorios institucionales: quienes depositan los documentos y crean y/o revisan los registros de metadatos (véase el tercer apartado de este manual “Actores y funciones (perfiles de usuarios)”).

Tiene como objetivo presentar las prácticas más efectivas, con base en los estándares internacionales señalados en los LER, para organizar la información documental y generar los registros de metadatos de manera fácil y eficiente a fin de favorecer la búsqueda, recuperación y uso de la producción científica, tecnológica y de divulgación de las entidades que trabajan con recursos públicos en el país y que se pretende compartir a través del Repositorio Nacional, a cargo del CONACyT.

No sustituye a las normas internacionales a las que se hace referencia en los LER (tales como OpenAire 2.0 y 3.0, y Dublin Core) u otras utilizadas al interior de las instituciones (como políticas de descripción, lenguajes controlados temáticos, etc.), ni a los manuales de usuario de las diferentes plataformas utilizadas. Tampoco sustituye conocimientos teórico-prácticos referentes a la organización y control de información documental.

A partir de una breve introducción sobre los alcances y el tipo de contenido que un repositorio institucional académico debe considerar para interoperar con el Repositorio Nacional, se señalan las prácticas más efectivas para organizar la información documental de manera que sea de fácil registro, recuperación y uso; los actores involucrados y las funciones que corresponden a cada uno de acuerdo a lo establecido en los LER y el proceso lógico de poblamiento. El depósito de los recursos de información documental constituye la parte central del presente manual, se

describen las acciones que debe tomar un depositario antes, durante y después del depósito. Finalmente, se señalan los puntos clave para poder realizar de la manera más efectiva el proceso de revisión de los registros de metadatos y los archivos relacionados de la manera más efectiva.

Se incluye un glosario de términos y anexos respecto de los catálogos de CONACyT, la sintaxis establecida por OpenAire y CONACyT para cada uno de los elementos de metadatos y el procedimiento para solicitar actualizaciones del Catálogo de autores.

1. Aspectos generales

De acuerdo a los LGCA, lineamiento VIGÉSIMO CUARTO y LER, los repositorios institucionales y el Repositorio Nacional podrán contener los siguientes tipos de recursos de información documental:

a) Publicaciones científicas:

- Artículos de revista u otro tipo de contribución publicada en un recurso continuo arbitrado
- Libros
- Capítulos de libros
- Documentos generados para obtener un grado académico de posgrado revisados por un comité académico, tales como tesis de posgrado (maestría y doctorado), tesina de maestría, monografía para obtención del grado (maestría y doctorado) y otros similares
- Documentos generados como trabajo final de una especialidad o diplomado exclusivamente de nivel posgrado
- Documentos presentados en congresos y conferencias nacionales e internacionales (como ponencias y conferencias)
- Y otros materiales enfocados en la producción de conocimiento

Véase Anexo 1: Tipos de publicación para identificar sus características y aquéllos que son cosechados por el Repositorio Nacional.

Todas las publicaciones científicas deben cumplir con las siguientes características:

- Haber pasado por un proceso de revisión de pares o comités académicos
- Haber sido aceptados para su publicación
- Contar con las autorizaciones de los propietarios de los derechos de autor y patrimoniales para su publicación en el repositorio institucional
- Si ya fueron publicados en otro medio, contar con la autorización para publicación en el repositorio institucional y haber terminado el periodo de embargo o conocer su término (si aplica)

b) Productos del desarrollo tecnológico y la innovación

- Patentes
- Desarrollos tecnológicos
- Innovaciones
- Transferencias tecnológicas
- Creación o mejora de prototipos
- Productos, procesos o servicios
- Diagnósticos tecnológicos

Todos los productos del desarrollo tecnológico y la innovación deben cumplir con las siguientes características:

- Ser novedosos
- Ser actividad inventiva, es decir, aquéllos que no se deducen del estado de la técnica en forma evidente
- Ser aplicación industrial
- Asegurar que no se transgreden los derechos de propiedad intelectual e industrial
- Contar con las autorizaciones para su publicación en el repositorio institucional

c) Datos primarios de las investigaciones

Se refiere a los datos recolectados utilizados durante el proceso de una investigación académica, científica, tecnológica y de innovación, además de ser aquella comúnmente aceptada por la comunidad científica como un elemento necesario para validar los resultados de las investigaciones y que podrían ser reutilizados en otras investigaciones.

- Bases de datos

Los datos de las investigaciones deben cumplir con las siguientes características:

- Estar en hoja de cálculo, en los formatos originales en que fueron creados (sav, .csv, .xls, etcétera)
- Incluir: metodología, libro de códigos, cuestionario (si aplica) y resumen de contenido
- Asegurar que no se afectan los intereses de una investigación en proceso
- Asegurar que no se incluyan datos personales
- Contar con las autorizaciones para su publicación en el repositorio institucional

Por definición, tanto los repositorios institucionales como el Repositorio Nacional son de acceso abierto, por lo tanto, debe asegurarse que los recursos de información incluidos mantengan, conforme a La Ley, la protección de:

- a) Datos personales
- b) Datos de seguridad nacional
- c) Derechos de autor
- d) Propiedad industrial
- e) Otros datos sensibles que pudieran afectar la seguridad de las personas, del desarrollo tecnológico o industrial, investigaciones en proceso de orden académico, administrativo o judicial, o seguridad nacional.

2. Organización de la información documental

Debido a la variedad de tipos de recursos de información documental que puede contener un repositorio, es conveniente mantenerlos organizados de manera que resulte fácil la gestión, descripción, localización y recuperación.

De acuerdo a las prácticas generalizadas y los LGCA y LER, se recomienda tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a. *Tipos de recursos de información a incluir.* Un repositorio puede contener todos los tipos de recursos señalados, pero también es posible que una institución decida tener más de un repositorio, dependiendo del objetivo, población que atiende y otras características internas. El Repositorio Nacional contendrá todos los tipos señalados en el Anexo 1, por lo tanto, es imprescindible que todos los repositorios de una institución cumplan con los estándares internacionales indicados en los documentos base para ser cosechados.
Un repositorio institucional puede contener otros tipos de recursos de información no incluidos en el catálogo correspondiente (Anexo 1), por ejemplo: videos, grabaciones sonoras, etc.; estos tipos no serán cosechados por el Repositorio Nacional.
- b. *Los recursos de información, dentro de un mismo repositorio, pueden separarse en colecciones.* Por colección se entiende el conjunto de recursos agrupados por sus características comunes, estas pueden ser físicas, de contenido, de finalidad, de procedencia, audiencia, etc., que los diferencia del resto del universo documental.
Se recomienda que las colecciones sean establecidas considerando facilitar al usuario final la navegación, búsqueda y localización de los recursos de información; tratar de evitar descripciones poco significativas o muy grandes y la desagregación excesiva.
- c. *La integración de un recurso de información a una colección, dentro del repositorio, equivale a asignarle una categoría que también permitirá obtener información respecto del comportamiento de ese ítem, por ejemplo: búsqueda, consulta, descargas, uso, etc.*

- d. Es conveniente que las colecciones dentro de un repositorio sean establecidas bajo *criterios similares*, por ejemplo: todas las colecciones por contenido o por tipo de documento; sin embargo, puede haber colecciones especiales que escapen al criterio principal de organización, por ejemplo, colecciones cuya procedencia sea relevante y cuyos ítems sea conveniente mantener unidos (ej.: una colección donada por el autor). Se recomienda que la designación de la colección represente su contenido a fin de dirigir al usuario final de manera adecuada en su búsqueda de información.

Las colecciones pueden establecerse por:

1. Materia: En una institución se manejan temas diversos y es conveniente mantener los ítems unidos debido a:
 - 1.1. Los temas son tratados en un área de la dependencia, como un departamento de investigación en particular.
 - 1.2. El tema es amplio y se considera pertinente facilitar el acceso al conjunto de recursos para la comunidad académica de la institución.
 - 1.3. Los depositarios (ver apartado 3) serán los investigadores que trabajan ese tema en específico.
2. Tipo de recursos de información:
 - 2.1. La cantidad de recursos de información pertenecientes a un tipo es considerable.
 - 2.2. Los encargados de hacer el depósito para cada tipo de recurso son diferentes personas.
 - 2.3. El tipo de recurso permite al usuario final identificar de manera clara y precisa el material documental.
3. Audiencia:
 - 3.1. El contenido de un conjunto de recursos de información está destinado para una comunidad en particular, aun cuando estén a disposición del público en general (ej.: recursos sobre un tema de investigación que es de interés particular de un grupo definido de personas).

Importante: una institución, dependiendo de su frecuencia de publicación, cantidad de recursos a registrar, temas tratados y otros aspectos, puede decidir tener una sola colección donde se registren todos los recursos.

3. Actores y funciones (perfiles de usuarios)

En el desarrollo y mantenimiento de un repositorio institucional académico, como del que se trata, intervienen diferentes actores:

1. *Autor o creador*: es la persona o institución responsable del contenido intelectual de un recurso de información, es decir es quien ha creado un recurso de información académica, científica, tecnológica o de innovación original que será depositado en el repositorio. Un recurso de información puede tener desde uno hasta un número ilimitado de autores.

El autor puede cumplir también la función de depositario. Cuando, de acuerdo a las políticas y procedimientos institucionales, el autor decide no ser depositario, deberá autorizar a un tercero para que cumpla esta función, puede ser un ayudante de investigación o el personal de la biblioteca y/o centro de información documental; las características de esta autorización deberán ser establecidas al interior de la institución.

2. *Depositario*: es la persona responsable de colocar los recursos de información dentro del repositorio, es de su competencia asegurar que los metadatos registrados sean correctos en cuanto a contenido, sintaxis y semántica para dar cumplimiento a lo establecido en los LER, y que se cuente con las licencias adecuadas para su publicación.

Los depositarios pueden ser el autor del documento, un tercero autorizado por el mismo y/o una o varias personas designadas por la institución (particularmente cuando los autores no puedan realizar el depósito por su cuenta).

Dependiendo de las características de la institución, puede haber uno o varios depositarios asignados a las colecciones en que se organiza el repositorio. Se recomienda que un autor deposite en una sola colección a fin de evitarle confusiones.

Un depositario puede ser también revisor.

3. *Revisor*: es la persona que tiene la función primordial de revisar, rechazar y/o aceptar los depósitos realizados por los depositarios, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- Registro de metadatos
- Archivos relacionados (correspondencia con el documento descrito)
- Licencias

Puede haber uno o varios revisores relacionados con una o varias colecciones, según convenga a los intereses de la institución. El revisor debe conocer la organización de la información en el repositorio, las actividades académicas y las características de los metadatos aplicados en el repositorio; se recomienda que tenga conocimientos sobre organización de información documental.

Un autor puede ser depositario, un depositario puede también ser revisor.

No se recomienda que un autor sea revisor.

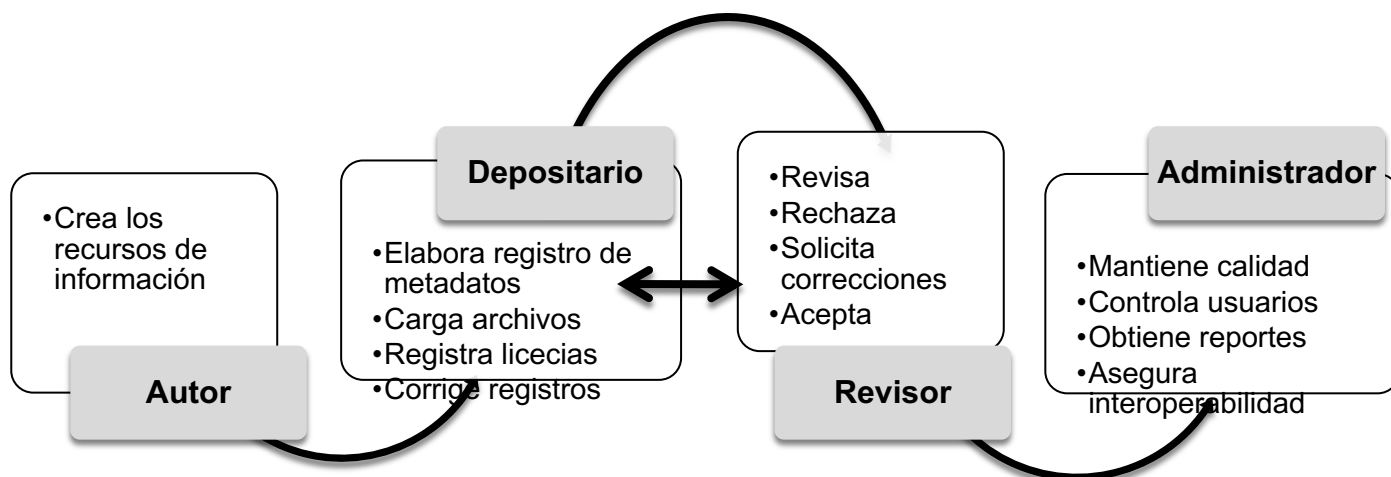
Con el fin de favorecer la calidad de los registros, se recomienda que el revisor sea una persona diferente a quien realizó el depósito.

4. *Administrador*: es la persona encargada de asegurar el buen funcionamiento del repositorio, planear el desarrollo, asegurar la interoperabilidad con el Repositorio Nacional, hacer revisiones periódicas, obtener estadísticas y otras mediciones, controlar el registro de usuarios (de los perfiles ya señalados), revisar la calidad (puede auxiliarse con los revisores) y mantenerlo en servicio.

Dependiendo de las características institucionales, puede haber más de un administrador (por ej.: un administrador técnico, un administrador de contenidos, un administrador de usuarios).

5. *Responsable del repositorio*: Adicionalmente, puede haber un responsable del repositorio encargado de la interacción con el Repositorio Nacional, con CONACyT y otras instancias que tengan o puedan tener relación con el repositorio. Esta función puede cubrirla el administrador, si así conviene a los intereses institucionales.

Los actores interactúan de la siguiente forma:



4. Depósito de recursos de información

El depósito del recurso de información es la parte medular del trabajo en el repositorio institucional porque permite generar los acervos institucionales y, en consecuencia, el Repositorio Nacional.

Está controlado por normas internacionales, a saber: Dublin Core, OpenAire 2.0 y 3.0 (para datos de investigación y para literatura, respectivamente), OAI-PMH y por lenguajes controlados referentes tanto a la forma como al contenido, y sujeto a lo establecido en LER. La interfaz utilizada facilita el uso de estos estándares sin que el depositario deba conocerlos a profundidad.

Hay tres momentos para que el depósito de un recurso de información se lleve a cabo exitosamente:

a. Antes de hacer el depósito

Asegúrese de:

1. Ser un depositario registrado, es decir, contar con cuenta y contraseña.
2. Tener el recurso de información completo en el formato en que será subido al repositorio con la calidad suficiente para que sea legible para el usuario final. El formato no debe requerir software comercial o de uso restringido. Se recomienda usar aquéllos que no puedan ser modificados, excepto en el caso de “Datos primarios de las investigaciones” (véase apartado 1, inciso c).
3. Saber en qué colección debe ser depositado, particularmente cuando el depositario cuenta con autorización para registrar en más de una.
4. Contar con el identificador de cada uno de los autores y los colaboradores (todos los autores serán registrados a través de su identificador en los términos señalados en los LER).

Es fundamental que, antes de iniciar el depósito, revise que la institución tenga los permisos y autorizaciones necesarias para publicar, consultar y/o reproducir los recursos de información en el repositorio institucional. Tome en cuenta las siguientes consideraciones, de acuerdo a lo establecido en LER y LICA:

1. Todos los recursos publicados en los repositorios institucionales y cosechados por el Repositorio Nacional deben ser *versiones finales y aprobadas*.
2. Revisión de pares o comités académicos. Debe contarse con la *prueba fehaciente* de que el recurso ha pasado por y se considera aprobado.

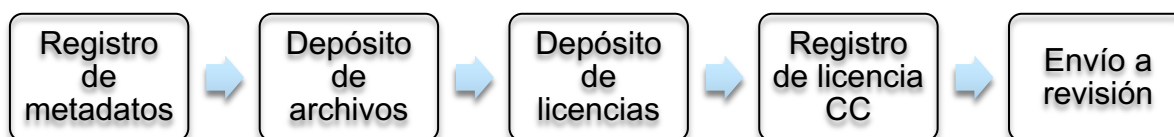
3. Uso del recurso de información. En el lineamiento octavo de LICA se indica: “Sin necesidad de autorización expresa del titular del derecho de autor, podrán depositarse en los repositorios, para consulta, las obras y resultados de investigaciones que, en ese momento, ya fueron divulgados y cuyas consultas no estén restringidas.” Nótese que establece dos limitantes:
 - a. Para *consulta*, es decir, si el repositorio permite la descarga de los textos completos, debe contarse con la autorización explícita de los autores.
 - b. *Consultas restringidas*, es el caso de los periodos de embargo.
4. Derechos de publicación. Para determinar qué autorizaciones son necesarias para el recurso de información, considere lo indicado en el Capítulo III de LICA.
5. Licencia Creative commons. Los LER, en el Apéndice I, en el referente al elemento “Condiciones de licencia” especifican que todo documento debe contar con una. Esto es para asegurar que el documento pueda ser publicado y utilizado.

No se debe proceder al depósito si no se cuenta con las autorizaciones y licencias necesarias.

Para iniciar el depósito ingrese al sistema en la parte correspondiente (véase el Manual de usuario de la plataforma utilizada) y despliegue el documento en la pantalla.

b. Durante el depósito

Durante el depósito del recurso de información se realizan las siguientes acciones:



El primer paso para realizar el registro de metadatos es seleccionar la colección en que quedará depositado el recurso de información. Una vez asignada la colección proceda al registro de cada uno de los elementos de metadatos, recuerde que cada uno tiene una función específica y debe ser registrado de manera precisa para evitar confusiones en la búsqueda y recuperación de la información.

Durante el depósito considere de manera general las siguientes recomendaciones:

1. Utilizar mayúsculas y minúsculas en el registro, aunque los datos aparezcan en mayúscula cerrada en el recurso.
2. Evitar comillas en el título. Escríbalo como frase, usando mayúscula inicial y para la letra inicial de nombres propios, para el resto utilice minúsculas aun cuando el recurso aparezca de otra forma.
3. Evitar errores ortográficos o de digitación. Si el recurso presenta un error ortográfico en alguno de los datos que se transcriben, utilice la abreviatura [sic] para indicar que así está en el original.
4. Asegúrese de utilizar los metadatos para la finalidad que fueron creados. El uso incorrecto de un elemento puede provocar inconvenientes en el uso y reuso de los datos, así como confusiones al usuario final durante la búsqueda, revisión y recuperación de los recursos.
5. Registrar los datos que aparecen en el recurso de información o, en el caso que no aparezcan, que se tenga certeza de su veracidad (puede hacer una nota para aclarar la fuente de donde se tomaron).

A continuación se muestran todos los elementos de metadatos establecidos en los LER que deben ser utilizados en los repositorios institucionales (consúltese también las Guías de Open Aire en: <https://guidelines.openaire.eu/en/latest/>); incluye cada uno de los elementos incluidos en la norma.

La descripción de cada recurso de información, según sus características particulares, requerirá el uso de elementos diferentes, así como la aplicación de la repetibilidad. Los elementos mínimos para que un depósito sea aceptable, son los señalados como obligatorios. Considere las columnas “Recomendaciones de registro” y “Cómo localizarlo” para facilitar una mejor descripción.

Los elementos de metadatos que están sujetos al uso de un catálogo están indicados con la leyenda “Controlado” en la columna “Características”. Algunos de los catálogos a los que se hace referencia aparecen en los anexos 1 y 2 (si su extensión lo permite). Todos los catálogos deben estar disponibles para su uso automático al momento del depósito.

Para detalles de la sintaxis, correspondencia con los elementos en Dublin Core y OpenAire, véase Anexo 3. Es conveniente que la sintaxis sea proporcionada de manera automática por el software del repositorio institucional. En este anexo encontrará ejemplos para cada elemento de metadatos.

#	Elemento de metadato	Características	Recomendaciones de registro	Cómo localizarlo
1	Título	Obligatorio Texto Repetible	Se registra tal y como aparece, excepto en el uso de mayúsculas y minúsculas Un documento puede tener varios títulos: a) Por el que es conocido (principal). b) En otro(s) idioma(s) c) Abreviado (forma en que es conocido por la comunidad, por ej.: LER) d) Otros Cada uno se registra en una repetición diferente del campo. En el caso que exista uno o más subtítulos deben registrarse a continuación del título (en el mismo campo) separados por dos puntos (:).	Normalmente localizado en la portada o en la primera página del documento con tipografía sobresaliente. Es posible que algunos documentos no tengan un título explícito, en ese caso, el autor debe proponer uno; si el autor no está disponible, el depositario (autorizado por el administrador del repositorio) debe proponerlo.
2	Autor	Obligatorio Controlado Repetible	Busque y localice a cada uno de los autores en el catálogo de CONACyT. Regístrelo como aparece en esta fuente. El autor debe contar con uno de los siguientes identificadores: CURP, ORCID, CVU o DNI. <u>Debe registrar TODOS los autores que aparezcan en el recurso de información, sin obviar ninguno,</u> cada uno en una repetición del campo.	Aparecen en la portada o la primera página del documento, sea antes o después del título principal. El autor puede utilizar formas diferentes del nombre en diferentes documentos, el identificador único le permitirá asegurarse de que se trata de la persona correcta. Recuerde que cada autor tiene su propio identificador.
3	Identificador del autor		Cada uno de los autores deberá estar registrado en el Catálogo de autores proporcionado por CONACyT. Si el autor no ha sido registrado, solicite al Administrador de su repositorio que solicite al Repositorio Nacional su incorporación.	

Continuación:

#	Elemento de metadato	Características	Recomendaciones de registro	Cómo localizarlo
4	Colaboradores u otros autores	Obligatorio cuando aplica Controlado Repetible	Aquellas personas que han colaborado de alguna manera en <u>el contenido</u> del recurso de información; como prologuistas, traductores, asesores, revisores, ilustradores, etc. Regístrelo sólo si la participación es importante, por ejemplo: si el traductor es investigador de la institución, o es el asesor o director de tesis, o el tipo de participación es de gran relevancia en el recurso de acuerdo a las actividades de la institución. Aplican las recomendaciones para el registro de autor.	Aparecen en la portada, la contraportada o la primera página del documento, sea antes o después del título principal. El autor puede utilizar formas diferentes del nombre en diferentes documentos, el identificador único le permitirá asegurarse de que se trata de la persona correcta.
5	Identificador del colaborador		Importante: Dado que la asesoría de documentos para la obtención de grado es parte de la producción académica, es obligatorio registrar a los asesores. Cada colaborador registrado debe tener su identificador y estar en el Catálogo de autores	
6	Función del colaborador	Recomendado Controlado Repetible	Asigne a cada colaborador el tipo de participación que tuvo en la creación del recurso de información, esto permite distinguirlos de los autores (Véase Anexo 2). Se recomienda usarlo siempre para el caso de asesores.	Normalmente señalada junto al nombre en el recurso; excepcionalmente, señalada en los preliminares.
7	Editor	Obligatorio cuando aplica Texto Repetible	Se entiende por editor la <u>instancia responsable de la publicación</u> del recurso de información, como una casa editorial, una universidad, etc. Debe ponerse cuando el recurso ha sido publicado en un medio diferente al repositorio. A muchos de los tipos de recursos de información que se registran en el repositorio no les corresponde este dato, dado que el repositorio institucional es la primera forma de publicación.	Aparece en la cubierta, portada, parte inferior de las páginas o en las preferencias de citación del recurso de información. Es obligatorio cuando aparece en el recurso.

Continuación:

#	Elemento de metadato	Características	Recomendaciones de registro	Cómo localizarlo
8	Fecha de publicación	Obligatorio Controlado No repetible	Es la fecha en que, por primera vez, se publica un documento, sea a través de una casa comercial, institución o en el mismo repositorio u otros repositorios. Dependiendo el tipo de documento y la forma en que fue publicado, la fecha puede tener: a) año, mes, día b) año, mes, o c) año (mínimo obligatorio) En el caso de que el documento sea inédito, deberá ponerse la fecha de registro en el repositorio.	Aparece en la portada, cubierta, primera página, al final, parte superior o inferior de las páginas. Si no ha sido publicado, la fecha es cuando se realiza el depósito. Para el caso de los trabajos para obtención de grado, tome como fecha de publicación la que aparece en el recurso; <u>no es la fecha de presentación del examen.</u>
9	Tipo de resultado científico	Obligatorio Controlado No repetible	Todo recurso de información en el repositorio debe estar ligado a un tipo de recurso de información (véase apartado 1). Elegir uno de los indicados en el catálogo proporcionado por CONACyT. Recuerde que el Repositorio Nacional cosecha aquéllos que cumplen con las características establecidas en los LER, marcados en la última columna del Anexo 1.	Identificación del tipo de recurso desde el momento en que se decide su incorporación al repositorio, mediante el análisis del mismo. Use el catálogo de Tipo de publicación (anexo 1)

Continuación:

#	Elemento de metadato	Características	Recomendaciones de registro	Cómo localizarlo
10	Descripción o resumen	Obligatorio cuando aplica Texto Repetible	<p>Registre el resumen proporcionado por los autores o, si el depositario es el autor, puede elaborar un resumen durante el depósito. Si es posible, ingrese el resumen en inglés y español.</p> <p>En algunas ocasiones, el depositario puede elaborar un resumen; para distinguir los que aparecen en el recurso de los elaborados por los depositarios, se recomienda utilizar comillas en el primer caso.</p> <p>Es conveniente que el resumen cumpla con las características establecidas en las normas ISO relativas a redacción y sintaxis de resúmenes.</p> <p>Se puede poner la tabla de contenido (total o parcial) o algún tipo de descripción (por ejemplo la especialidad de una tesis) que se considere pertinente para que el usuario final pueda identificar el documento, que contiene y sus características para usarlo.</p>	<p>Observación del documento.</p> <p>Extracción de resumen o tabla de contenido.</p> <p>Redacción del texto</p> <p>El resumen suele presentarse en la primera página del recurso o antes de la introducción.</p>
11	Forma de citación	Recomendado Texto Repetible	<p>Si el recurso incluye una forma de citar, regístrela.</p> <p><u>No haga referencia a normas.</u></p> <p>No lo registre si no aparece en el recurso, a menos que la institución tenga una política al respecto.</p>	<p>Aparece en la parte inicial del recurso. Es más frecuente en artículos de revista.</p>
12	Fuente	Recomendado Texto Repetible	<p>Registre aquí los datos de la publicación en donde apareció originalmente el recurso sujeto a depósito, como es el caso de artículos y capítulos de libros.</p> <p>Por ejemplo, el artículo apareció en: Economía: teoría y práctica, nueva época, no. 40 (ene.-jun. 2014) ISSN 0188-8250.</p> <p>No olvide registrar el número normalizado o identificador.</p>	<p>Normalmente los datos del recurso de origen aparecen en el mismo documento, si no están en el recurso, deberá investigar los datos. En el caso de artículos los datos pueden aparecer en la parte inferior o superior de las páginas.</p>

Continuación:

#	Elemento de metadato	Características	Recomendaciones de registro	Cómo localizarlo
13	Cobertura jurisdiccional, temporal o espacial	Recomendado Texto No repetible	Se refiere principalmente para la <u>cobertura del contenido</u> . Por ejemplo: Un recurso de información que trata sobre Centroamérica, o sobre la Revolución Francesa, o las coordenadas de un mapa. Si el recurso no lo señala con claridad, no lo registre. La institución puede establecer la política de usar este elemento para indicar el lugar de publicación. Se recomienda el uso de estándares internacionales, como se señala en LER.	Para determinarlo se debe revisar el contenido del documento. Como primera fuente utilícese el resumen proporcionado por el(os) autor(es), la tabla de contenido y/o el título.
14	Audiencia	Recomendado Controlado Repetible	Público al que está destinado. Elija del catálogo proporcionado por CONACyT (véase Anexo 2). No lo registre si no está señalado de manera explícita en el documento. Puede utilizar más de un valor pero, si aplican más de tres valores, se recomienda utilizar "Público en general".	En algunos casos, la audiencia está señalada en la cubierta, portada o primera página del documento; en otras se indica en la contracubierta, el prólogo o introducción.
15	Área de conocimiento (Materia)	Obligatorio Controlado Repetible	Formalmente se registra en el elemento "Materia", dependiendo del diseño del repositorio institucional, puede aparecer como un campo separado. Se obtiene del Catálogo de Áreas de conocimiento de CONACyT. Se refiere al contenido principal del recurso de información. Tiene cuatro niveles, el primero es obligatorio. La fuente debe ser registrada como cti (si su aplicación no la registra automáticamente). Véase detalle en el Anexo 3, bajo el elemento "Materia". Use el nivel y término que mejor se ajuste al contenido del recurso; trate de evitar el uso de "Otro".	Revisar el título, las palabras clave y el resumen proporcionados por el(os) autor(es). De no ser suficiente, revisar los preliminares tales como prólogo, prefacio, introducción y/o tabla de contenido.

Continuación:

#	Elemento de metadato	Características	Recomendaciones de registro	Cómo localizarlo
16	Materia	Recomendado No controlado Repetible	Se utiliza para registrar el o los términos que describen el tema, temporalidad y/o forma del contenido de un recurso de información. Cuando se usan lenguajes documentales en la institución, tales como encabezamientos de materia, tesauros, ontologías, sistemas de clasificación, folksonomías, etc., se recomienda registrar la fuente. Si la institución no usa un lenguaje documental, puede ingresar las palabras clave proporcionadas por los autores.	De acuerdo al análisis del recurso, seleccionar el término o términos aplicables en el o los lenguajes documentales utilizados en la institución, elegir los términos en el lenguaje controlado aplicable. Las palabras clave proporcionadas por los autores suelen aparecer inmediatamente después del resumen.
17	Fuente de materia	Obligatorio cuando aplica No controlado Repetible	Aplica a Materia y a Área de conocimiento. Identifique la fuente de cada una de las materias asignadas con las siglas por la que es conocida, por ejemplo: LCSH; no registre el nombre completo. Si son palabras clave, y decide usar la fuente, se recomienda registrar: AUTOR. (para la sintaxis véase el Anexo 3).	En el caso de tratarse de un lenguaje documental, es conocido por la institución.
18	Referencia del conjunto de datos	Obligatorio cuando aplica Controlado Repetible	Permite relacionar un recurso con el <u>conjunto de datos primarios de investigación</u> que dieron origen al recurso de información. Elija el tipo de identificador/esquema del catálogo proporcionado por CONACyT (véase Anexo 2) e ingrese la HTTP URI que apunta al sitio donde se encuentra el conjunto de datos primarios de investigación, use la sintaxis que se señala en el Anexo 3. Ingrese tantas referencias como corresponda.	Identifique el tipo de identificador persistente y la ubicación de los archivos que contienen los datos primarios de investigación que fueron usados para crear el recurso de información que se describe.

Continuación:

#	Elemento de metadato	Características	Recomendaciones de registro	Cómo localizarlo
19	Identificador del proyecto	Obligatorio cuando aplica Controlado Repetible	Si el recurso de información fue financiado mediante un proyecto y los datos son conocidos, regístrelo. Tome los datos del Catálogo de Proyectos de CONACyT. Este catálogo se crea con los datos proporcionados por las instituciones, por lo tanto, si el proyecto no se encuentra en éste, comuníquelo al revisor para que solicite el alta.	Datos proporcionados en el mismo documento o por el(los) autor(es). Es posible que todos los recursos de información producto de un proyecto constituyan una colección.
20	Nombre del proyecto			
21	Financiador			
22	Programa de fondeo			
23	Nivel de acceso	Obligatorio Controlado No repetible	Elegir un nivel de acceso de la lista proporcionada por OpenAire (véase Anexo 2). Dada la naturaleza del repositorio, los más usados serán “Acceso Abierto” y “Acceso Embargado”. Este último se refiere a los recursos de información que han sido publicados por una instancia normalmente comercial que, en el contrato, han establecido un tiempo de exclusividad de publicación. <u>Importante:</u> Los recursos de información que son calificados como “Acceso embargado” no deberán estar disponibles en texto completo. Los recursos en “Acceso cerrado” y “Acceso restringido” no son cosechados por el Repositorio Nacional.	Asegúrese de registrar como “Acceso embargado” los recursos sujetos a embargo para evitar conflictos legales. Los metadatos pueden estar disponibles pero <u>no el texto completo</u> . Los valores “Acceso cerrado” y “Acceso restringido” no serán cosechados por el Repositorio Nacional.

Continuación:

#	Elemento de metadato	Características	Recomendaciones de registro	Cómo localizarlo
24	Fecha de finalización de embargo	Obligatorio cuando aplica Controlado No repetible	<p>Cuando el Nivel de acceso es “Acceso Embargado”, registre el año, mes y día en que el embargo termina.</p> <p>El repositorio institucional debe controlar que, hasta esta fecha, el registro de metadatos sea visible pero el recurso completo <u>no sea visible</u>.</p> <p>Al día siguiente del término, el recurso de información deberá cambiar a “Acceso abierto” y el recurso completo deberá estar disponible.</p> <p>Es responsabilidad del depositario y su institución el cumplimiento de fechas de embargo y visibilidad de los recursos en texto completo según lo establecido en los acuerdos con los publicadores.</p>	<p>Cuando un recurso está sujeto a embargo, la fecha puede aparecer en el documento o ser conocida por el(los) autor(es) o estar establecidas en las políticas de la editorial.</p> <p>Si no conoce la fecha de término de embargo NO registre el recurso en el repositorio para evitar conflictos de derechos patrimoniales.</p>
25	Idioma	Obligatorio cuando aplica Controlado Repetible	<p>Seleccionar del catálogo de idiomas proporcionado por CONACyT el que corresponda a la parte principal del documento o idioma dominante.</p> <p>Si dos o más idiomas tienen la misma importancia, registre cada uno en una repetición del elemento.</p> <p>Si el idioma no se encuentra en el catálogo, localícelo en la norma ISO 639-3 y anote el código que corresponda.</p>	Observación del documento.
26	Referencia de identificador alternativo	Recomendado Controlado (esquema) Repetible	<p>Un identificador asignado al recurso que se describe y que facilita su localización.</p> <p>Por ejemplo: ISBN, ISSN, DOI, etc.</p> <p>Elija el tipo de identificador/esquema del catálogo proporcionado por CONACyT (véase Anexo 2) e ingrese la descripción con la sintaxis que se señala en el Anexo 3.</p> <p>Por ejemplo: Tipo: ISBN Descripción: 84-7091-381-9 Ejemplo: isbn/8470913819.</p>	Este identificador normalmente aparece en el recurso de información.

Continuación:

#	Elemento de metadato	Características	Recomendaciones de registro	Cómo localizarlo
27	Referencia de publicación	Recomendado Controlado Repetible	Registre las publicaciones a las que hace referencia el recurso de información que se describe, si se consideran importantes (por ejemplo, referencia a otro recurso también incluido en el repositorio, una continuación, etc.). Funciona a través de identificadores, igual que Referencia de identificador alternativo (véase Anexo 2).	Pueden estar en la bibliografía o en las citas, o ser una publicación diferente que incluye al recurso descrito o que incluye otros recursos. En algunos casos, los recursos relacionados se registran consecutivamente.
28	Formato	Recomendado Controlado Repetible	Se refiere al formato del(os) archivo(s) que contienen el recurso de información (véase Carga de archivos a continuación). Dependiendo el sistema en el que trabaja el repositorio, es posible que la asignación sea automática (véase el Manual de usuario de su aplicación).	Observe la terminación del nombre del archivo. El tipo de formato (<i>dc:format</i>) se establece conforme la lista registrada de IANA con los tipos y subtipos de medios de <i>Internet</i> MIME más usados (http://www.iana.org/assignments/media-types/media-types.xhtml).
29	Identificador del recurso	Obligatorio No controlado No repetible	En la mayoría de los sistemas utilizados, este identificador será asignado automáticamente.	

Carga de archivos:

Un recurso de información puede estar formado por uno o varios archivos.

1. Seleccionar todos los que componen el recurso y correspondan a ese registro de metadatos
2. Depositar todos archivos e indicar el formato según lo establece el manual del usuario de su aplicación.
3. Elaborar una descripción precisa y clara que represente el contenido de cada uno de los archivos. Por ejemplo: si se trata de un libro y cada capítulo está en un archivo diferente, puede poner el título del capítulo como descripción.
4. Utilizar como nombre de archivo una palabra o frase precisa. Evitar nombres demasiado extensos o crípticos.
5. Para los datos de investigación se recomienda utilizar como descripción los elementos señalados en la tabla del apartado 2, inciso c) de este manual.

Licencias y autorizaciones:

La institución es responsable del cumplimiento de lo establecido en los lineamientos aplicables y de la Ley Federal de Derechos de Autor. No es necesario que los documentos probatorios estén expuestos al usuario final, pero si podrán ser requeridos, por lo tanto se sugiere que estén ligados al registro de metadatos en formato digital.

Considérese:

1. No deberá publicarse un recurso de información si no se cuenta con las licencias de uso en los términos legales de todos los autores. La licencia de uso no es aplicable a aquéllos recursos cuyo plazo de protección haya terminado (de acuerdo a la Ley Federal de Derechos de Autor) o los que sean de dominio público (por ejemplo: patentes). una carta de licencia de uso por cada autor, una carta por varios autores o la autorización puede estar registrada en el contrato de prestación de servicios (en este último caso, se recomienda que el área de Recursos Humanos expida una notificación para evitar subir el contrato completo), o una combinación de éstas cuando los autores pertenecen a diferentes instancias.
2. Debe existir el documento de aceptación de publicación, donde el comité editorial, el sínodo de una tesis (o cualquier otro documento para obtener un grado académico), el comité evaluador o el comité organizador de un evento aceptan que el recurso de información es publicable o presentable.

Lo que es de dominio público está exento de este documento. Los datos primarios de investigación no pasan por el proceso de evaluación por pares, por lo tanto, son depositables sin este requisito.

3. Todo recurso de información debe estar sujeto a una licencia tipo Creative Commons. El autor o la publicación original del recurso deben proporcionar el tipo de licencia que aplica a cada recurso, sin importar su tipo. Las licencias Creative Commons determinan el uso que se puede dar a un recurso de información. La elección de la licencia corresponde al elemento de metadato llamado “Condiciones de licencia” señalado en los LER (para la sintaxis, véase Anexo 3). En muchos casos, el documento contiene en la portada o en sus preliminares el tipo de licencia o, si es un documento publicado en un recurso con políticas editoriales claramente establecidas, el tipo de licencia está indicado en ellas.

Una vez elaborado el registro de metadatos, cargados los archivos que contienen el recurso de información y asegurado que existen las autorizaciones y licencias pertinentes (en su caso, cargados los archivos relacionados), el depositario debe:

1. Revisar y asegurar que los datos son correctos, han sido colocados en el elemento correspondiente y que no falta ninguno de los obligatorios y obligatorios si aplica en los términos expresados en LER, y aquéllos que, por política institucional, deban existir en el registro.
2. Verificar que la ortografía y redacción sean correctas.
3. Verificar que los archivos ligados corresponden en su totalidad al recurso de información.
4. Enviar el depósito a revisión.

c. Después del depósito

El trabajo del depositario no termina cuando envía a revisión un depósito. A partir de ese momento, deberá:

1. Estar atento a las observaciones que el revisor haga.
2. Hacer las correcciones necesarias de acuerdo a las observaciones recibidas.
3. Asegurarse de no dejar depósitos inconclusos o sin corregir.
4. Asegurarse que el revisor ha recibido y visto los depósitos enviados.

5. Revisión del depósito de recursos de información

La revisión de los depósitos antes de publicarlos en el repositorio institucional es el proceso que garantiza la calidad de los contenidos, por lo tanto es indispensable su realización.

Este proceso es responsabilidad del revisor.

Actividades constantes:

1. Recibir los depósitos realizados en las colecciones a su cargo.
2. Elegir aquéllos depósitos que puede revisar de acuerdo a sus conocimientos y características. Las revisiones que no pueda realizar deberán ser asignadas a otro revisor, para ello es imprescindible que el revisor mantenga comunicación con el administrador y/o con el responsable del repositorio. Debe asegurarse que no queden depósitos por revisar en las colecciones que le fueron asignadas.
3. Revisar que el registro de metadatos sea correcto de acuerdo a las normas internacionales establecidas y la norma de descripción. Se recomienda tomar en cuenta las mejores prácticas señaladas en el presente manual para la parte de depósito (apartado 4). Es responsabilidad del revisor asegurarse que cada uno de los elementos haya sido registrado en el lugar y de la manera correcta de acuerdo a las normas establecidas, para ello:
 - a. Abrir los archivos correspondientes al recurso, principalmente el primero, donde se encuentran los datos descriptivos tales como título, autores, editor, fechas, etc..
 - b. Corroborar que cada uno de los datos en el registro correspondan al recurso de información. Salvo casos extraordinarios, los datos requeridos en el registro de metadatos se encuentran en el recurso.
 - c. Poner particular atención en:
 - i. Fecha de finalización de embargo, cuando aplica. Si la fecha de término es incorrecta o el recurso está sujeto a embargo y no se pone, la publicación del mismo en el repositorio puede generar un conflicto legal entre la institución y los publicadores.
 - ii. Nivel de acceso y Tipo de resultado científico (tipo de publicación). Dependiendo el valor elegido, los registros serán cosechados por el Repositorio Nacional.

- iii. Todos los elementos controlados contengan valores establecidos en los catálogos. De no ser así, los registros no podrán ser cosechados.
 - iv. Todos los autores estén en el registro, sin excepción. De faltar uno no podrá publicarse porque se infringiría la Ley Federal de Derechos de Autor.
 - v. La fecha de publicación corresponda realmente a la fecha en que el recurso fue o es publicado.
 - vi. Todos los campos obligatorios están debidamente llenados.
 - vii. No existan faltas de ortografía, digitación o redacción.
 - viii. Que las fuentes correspondan con los datos con los que tienen relación.
- d. En caso de duda, solicitar aclaración al depositario.
4. Revisar que los archivos correspondan en su totalidad al recurso de información descrito. Para ello se recomienda:
 - a. Abrir cada uno de los archivos ligados al registro de metadatos.
 - b. Corroborar que son legibles.
 - c. Asegurar que los archivos corresponden a la totalidad del recurso.
 - d. Asegurar que el nombre y la descripción representan el contenido de cada uno de los archivos ligados con el registro.
5. Revisar que el recurso de información cuente con las autorizaciones pertinentes para su publicación en el repositorio.
 - a. Tener a la vista los documentos probatorios.
 - b. Asegurar que cuentan con los requisitos establecidos en la Ley Federal del derecho de autor, los LICA y las recomendaciones Indautor, y se encuentran debidamente fechadas y firmadas.
6. Revisar la licencia Creative Commons.
7. Cuando el registro no presenta errores, debe ser aprobado. La aprobación del revisor deberá ser suficiente para que se publique en el repositorio institucional de manera automática. El Repositorio Nacional cosechará los registros de metadatos publicados en el repositorio institucional en el entendido que, al estar publicados, los registros ya han sido revisados y aprobados.
8. Cuando el registro presenta errores, de acuerdo a las políticas institucionales y las funciones asignadas a cada actor, puede:

- a. Rechazar el depósito y devolverlo al depositario para que haga las correcciones pertinentes. Es recomendable que incluya una nota con las razones del rechazo a fin de facilitar la corrección.
- b. Corregir los errores menores, como pueden ser una letra mal colocada, una falta de ortografía, etc. De esta manera se evitará el proceso del rechazo y se procederá más rápidamente a la aceptación y publicación.
- c. No rechazar el depósito y hacer todas las correcciones directamente. Esta opción puede elegirse cuando:
 - i. El depositario es el autor.
 - ii. La institución así lo establezca.En cualquiera de los dos casos, es recomendable hacer saber al depositario los errores cometidos para que pueda evitarlos en el futuro.

Actividades periódicas del revisor:

1. Realizar procedimientos de revisión sobre los depósitos ya publicados a fin de detectar errores que pudieron pasarse por alto antes de la publicación, duplicados, incompletos o asignados erróneamente a una colección. Los procedimientos pueden ser diseñados por los revisores y el administrador, de acuerdo al tamaño, actualizaciones y número de colecciones del repositorio.
2. Comunicar al administrador de los cambios realizados en depósitos ya publicados para que se tomen las medidas pertinentes para su actualización en el Repositorio Nacional.
3. Detectar los registros que no correspondan a los intereses del repositorio y comunicarlo al administrador para que sea eliminado y se genere la ficha a que hace referencia el lineamiento DÉCIMO de LER.
4. Asegurar que no hay depósitos incompletos, sin corregir o sin revisar en las colecciones que le han sido asignadas. Se recomienda una periodicidad de una semana.
5. Elaborar recomendaciones para los depositarios a fin de evitar los errores frecuentes.
6. Colaborar con el administrador en la elaboración de manuales, tutoriales y/o guías para los depositarios, haciendo particular énfasis en los autores que cumplen la función de depositar.
7. Reportar al administrador cualquier mala práctica, error constante o problema en el sistema.
8. Mantener comunicación constante con los depositarios asignados a las colecciones que le corresponden y con el administrador a fin de mejorar las políticas y procedimientos establecidos para el depósito y la revisión.

Actividades esporádicas del revisor:

1. Analizar las solicitudes de los depositarios para alta de autores (véase Anexo 4), asegurar que el nombre no se encuentra en el catálogo. Remitir las solicitudes al administrador o responsable del repositorio, quien solicitará la inclusión al Repositorio Nacional.
2. Analizar los casos particulares que no estén contemplados en los lineamientos y en este manual y requieran su discusión. Remitir el análisis al administrador o responsable del repositorio.

Glosario

Autor o creador: Todo investigador, tecnólogo, académico, estudiante de maestría, doctorado o posdoctorado que ha creado un Recurso de Información Académica, Científica, Tecnológica y de Innovación original.

Colección: Conjunto de recursos de información que, por sus características, son agrupados y a los que ha sido asignado un depositario y un revisor.

Dublin Core: Estándar internacional de metadatos enfocados a la descripción de recursos de información (electrónicos e impresos) de distintos tipos.

Elemento de metadatos: Cada uno de los campos que pueden ser utilizados en la descripción de un recurso de información.

Embargo: Periodo en el cual las editoriales retienen los derechos exclusivos de publicación del autor.

Estándar Internacional: Lineamientos y procedimientos técnicos y administrativos establecidos por agencias internacionales de normalización de las que México forma parte para la organización, procesamiento, preservación, almacenamiento y recuperación de la información documental de referencia y texto completo. Las características estructurales y la certificación, acreditación y evaluación de los repositorios establecidos por esas agencias internacionales.

Evaluación por pares: También conocido como Arbitraje. Proceso mediante el cual se validan los materiales académicos, en donde autores de rango semejante o superior al del autor revisan la calidad, originalidad, factibilidad y rigor científico de la investigación.

Interoperabilidad: Capacidad del Repositorio Nacional y de los Repositorios Institucionales de intercambiar información, acorde con parámetros que cumplan con los protocolos de metadatos para su recuperación.

OAI-PMH: Protocolo de la Iniciativa de Archivos Abiertos para la Cosecha de Metadatos, por sus

siglas en inglés, el cual es un mecanismo para la interoperabilidad de los repositorios.

OpenAIRE: Infraestructura de Acceso Abierto a la Investigación en Europa, por sus siglas en inglés, puesta en marcha en la Universidad de Gante, Bélgica.

Recurso de información: Producto de la actividad de investigación Académica, Científica, Tecnológica y de Innovación, también conocido como documento o recurso documental que puede tomar diferentes formas como libro, artículo, base de datos, capítulo, patente, etc. Es descrito y depositado en texto completo en el repositorio institucional o en el Repositorio Nacional. Componente mínimo de las colecciones.

Repositorio institucional: Plataforma digital de las instituciones de los sectores social, privado y gubernamental, que contiene su información académica, científica, tecnológica y de innovación, la cual deberá vincularse con el Repositorio Nacional siguiendo estándares internacionales previstos en los LER.

Repositorio Nacional: Consiste en una plataforma digital centralizada cuya coordinación y modelos de operación son emitidos por el CONACYT, que, siguiendo estándares internacionales, almacena, mantiene, preserva y disemina la información académica, científica, tecnológica y de innovación, la cual se deriva de las investigaciones, productos educativos y académicos.

Usuario: Todo aquel que haga una búsqueda de Recursos de Información Académica, Científica, Tecnológica y de Innovación o consulta desde el Repositorio Nacional o los Repositorios Institucionales.

Anexo 1: Tipos de publicación

Fueron establecidos por CONACyT, haciendo uso de la atribución que le confiere el lineamiento DÉCIMO CUARTO de los LER, tomando como base los tipos establecidos en OpenAire3.0 para constituir el catálogo de Tipos de publicación específico para el proyecto del Repositorio Nacional y los repositorios institucionales.

A fin de que los registros de metadatos sean correctamente cosechados por el Repositorio Nacional, es necesario que se cumpla con la sintaxis de OpenAire (véase Anexo 3).

Dependiendo de las características de los recursos de información, cada institución hará uso de los tipos aplicables a su caso.

Obsérvese la última columna que señala los tipos que son cosechados por el Repositorio Nacional. Para fines del depositario, las columnas “Descripción” y “Ejemplo” son de utilidad; dependiendo de la aplicación que esté utilizando, la selección de los tipos de publicación puede realizarse a partir de un listado simple, donde la sintaxis no sea visible.

No.	Término original Open Aire	Tipo de Publicación en español RN	Sintaxis OpenAire para cosecha	Descripción	Ejemplo	Cosechado por RN
1	annotation	Anotación	info:eu-repo/semantics/annotation	Nota hecha a un juicio legal	Aclaraciones hechas por un abogado a lo expresado en un documento legal que se anota al calce o al márgen	No
2	article	Artículo	info:eu-repo/semantics/article	Artículo o editorial en una publicación periódica académica	Contribución sujeta a revisión de pares en una revista académica	Sí
3	bookPart	Capítulo de libro	info:eu-repo/semantics/bookPart	Parte o capítulo de un libro arbitrado	Capítulo consecutivo o contribución en una compilación publicada en forma de libro	Sí
4	conferenceObject	Objeto de congreso	info:eu-repo/semantics/conferenceObject	Documento relacionado con un congreso, reunión u otro evento similar que no sea posible ubicar en alguno de los tipos específicos. Véase Memoria de congreso, Objeto de congreso no publicado, Conferencia, Póster de congreso e Ítem de congreso.	Contribuciones académicas al evento que no corresponden a los tipos específicos, como la grabación de una sesión, una entrevista, etc.	Sí
5	contributionToPeriodical	Contribución a publicación periódica	info:eu-repo/semantics/contributionToPeriodical	Contribución a un periódico, revista semanal u otra publicación periódica no arbitrada	Artículos de opinión, entrevistas, etc.	No

No.	Término original Open Aire	Tipo de Publicación en español RN	Sintaxis OpenAire para cosecha	Descripción	Ejemplo	Cosechado por RN
6	conferenceContribution	Objeto de congreso no publicado	info:eu-repo/semantics/conferenceContribution	Contribución a un congreso, reunión o evento similar no incluido en las memorias	Relatoría de mesa redonda	No
7	technicalDocumentation	Documentación técnica	info:eu-repo/semantics/technicalDocumentation	Explicación o análisis de una aplicación, objeto o servicio. Incluye las características y la forma de operación. .	Manual, guía de uso, control de desarrollo, diagramas de flujo, requerimientos, etc.	No
8	workingPaper	Documento de trabajo	info:eu-repo/semantics/workingPaper	Artículo científico o técnico preliminar, sujeto a la revisión de pares, que ha sido publicado como parte de una serie editada por la institución donde se realizó la investigación; también conocido como documento de investigación. Véase también "Preimpreso".	Documento a discusión, documento de trabajo	Sí
10	lecture	Conferencia	info:eu-repo/semantics/lecture	Presentación o disertación realizada dentro de un congreso o evento similar, o como evento académico independiente	Conferencia inaugural, conferencia magistral, conferencia de clausura	Sí
11	book	Libro	info:eu-repo/semantics/book	Obra monográfica centrada en un tema particular	Obra sobre un tema de uno o varios autores que es publicada completa en una emisión y no es memoria de congreso, manual, artículo u otro similar.	Sí

No.	Término original Open Aire	Tipo de Publicación en español RN	Sintaxis OpenAire para cosecha	Descripción	Ejemplo	Cosechado por RN
13	conference Proceedings	Memoria de congreso	info:eu-repo/semantics/conferenceProceedings	Publicación de los ítems presentados dentro de un congreso o evento similar	Compilación de una parte o del total de las participaciones en un congreso o evento similar	Sí
14	reportPart	Parte de reporte	info:eu-repo/semantics/reportPart	Parte de documentos que muestran resultados de investigación, no arbitrados, con fines de informar a una comunidad u obtener apoyo	Parte de entregables de proyectos, reportes estadísticos, reportes de avance, etc.	No
15	patent	Patente	info:eu-repo/semantics/patent	Documento donde se describe el registro de la patente	Registro de patente	Sí
16	conferencePaper	Ítem publicado en memoria de congreso	info:eu-repo/semantics/conferencePaper	Ponencia o intervención presentada en un congreso incluida en la memoria del evento	Ponencia	Sí
17	conferencePoster	Póster de congreso	info:eu-repo/semantics/conferencePoster	Cartel o póster académico o científico, donde se presenta el resultado de investigación de manera gráfica y sucinta dentro de un congreso o evento similar	Cartel que se exhibe y explica durante el congreso o evento similar, sujeto a la evaluación de pares	Sí
18	preprint	Preimpreso	info:eu-repo/semantics/preprint	Consiste en un artículo científico o técnico preliminar, sujeto a revisión de pares, pero tiene la intención de ser publicado en una publicación periódica, de manera independiente o como un capítulo de libro de naturaleza académica.	Resultados preliminares de investigación publicados en cuadernillo separado	Sí

No.	Término original Open Aire	Tipo de Publicación en español RN	Sintaxis OpenAire para cosecha	Descripción	Ejemplo	Cosechado por RN
19	researchPropo sal	Protocolo de investigación	info:eu- repo/semantics/resear chProposal	Documentación elaborada para presentar un proyecto de investigación	Anteproyecto de investigación	No
20	report	Reporte	info:eu- repo/semantics/report	Documentos que muestran resultados de investigación en proceso o terminadas, no arbitrados, con fines de informar a una comunidad o para obtener apoyo o financiamiento	Entregables de proyectos, reportes estadísticos, reportes de avance, etc.	No
21	review	Reseña crítica	info:eu- repo/semantics/revie w	Reseña de un documento que implica una evaluación de una obra y ha pasado por la evaluación de pares	Reseña que aparece en la sección especializada, dedicada a la evaluación de obras de otros autores, de una publicación periódica	Sí
22	doctoralThesis	Tesis de doctorado	info:eu- repo/semantics/doctor alThesis	Investigación realizada para obtener título de doctorado	Tesis o disertación de doctorado	Sí
23	masterThesis	Tesis de maestría	info:eu- repo/semantics/maste rThesis	Investigación realizada para obtener título de maestría	Tesis o disertación de nivel maestría	Sí
24	bachelorThesi s	Tesis de licenciatura	info:eu- repo/semantics/bache lorThesis	Investigación realizada para obtener título de licenciatura	Tesis o disertación de nivel profesional	No

Tipos de publicación exclusivos del proyecto de Repositorio Nacional

En México, además de con tesis, se obtienen grados académicos mediante la generación de trabajos cuya estructura, alcances y metodología es diferente; los siguientes tipos de publicación corresponden a este tipo de trabajos. Obsérvese que, en todos los casos, se refiere a trabajos académicos que han sido revisados y aceptados por una comisión dictaminadora.

Únicamente en estos casos, el elemento Tipo de resultado científico contiene dos ocurrencias, la combinación de ambas indica que se trata de un tipo de publicación no considerada en OpenAire, pero sí usada en el Repositorio Nacional y los repositorios institucionales de México.

No.	Término original Open Aire	Tipo de Publicación en español RN	Sintaxis OpenAire para cosecha	Descripción	Ejemplo	Cosechado por RN
25	doctoralDegreeWork	Trabajo de grado, doctorado	info:eu-repo/semantics/other info:mx-repo/semantics/doctoralDegreeWork	Trabajo académico, diferente a tesis, sujeto a la revisión y aceptación de una comisión dictaminadora que permite obtener el grado de doctor	Tesina, estudio de caso, monografía, etc.	Sí
26	masterDegreeWork	Trabajo de grado, maestría	info:eu-repo/semantics/other info:mx-repo/semantics/masterDegreeWork	Trabajo académico, diferente a tesis, sujeto a la revisión y aceptación de una comisión dictaminadora que permite obtener el grado de maestría	Tesina, estudio de caso, monografía, informe académico, etc.	Sí
27	bachelorDegreeWork	Trabajo de grado, licenciatura	info:eu-repo/semantics/other info:mx-repo/semantics/bachelorDegreeWork	Trabajo académico, diferente a tesis, sujeto a la revisión y aceptación de una comisión dictaminadora que permite obtener el grado de licenciatura	Tesina, estudio de caso, monografía, informe académico, reporte, etc.	No

No.	Término original Open Aire	Tipo de Publicación en español RN	Sintaxis OpenAire para cosecha	Descripción	Ejemplo	Cosechado por RN
28	academicSpecialization	Trabajo terminal, especialidad	info:eu-repo/semantics/other info:mx-repo/semantics/academicSpecialization	Exclusivamente para trabajos terminales de una especialidad que se cursa posterior a la licenciatura (estudios de posgrado), que es requisito para la obtención del certificado o diploma y está sujeto a la revisión y aceptación de una comisión dictaminadora. No incluye especialidades, diplomado, cursos o talleres que no cubran las características señaladas	Estudio de caso, monografía, reporte, informe, etc.	Sí

Anexo 2: Catálogos

Este anexo incluye los siguientes catálogos generados a partir de los lineamientos de OpenAire 2.0 y 3.0, revisados y aprobados por CONACyT.

- Función del colaborador
- Audiencia
- Referencia de conjunto de datos
- Nivel de acceso
- Referencia de identificador alternativo
- Referencia de publicación

Los catálogos de Áreas de conocimiento, Autores y otros, no se incluyen debido a su extensión. Para Tipos de publicación, véase Anexo 1.

Todos los catálogos están disponibles a través del Repositorio Nacional para su consumo desde los repositorios institucionales de acuerdo a lo establecido en el lineamiento DÉCIMO CUARTO de LER.

Función del colaborador

(Recomendado. Muy útil en el reuso de datos, por ejemplo, la identificación de las actividades realizadas por el investigador)

Español	Inglés
Analista	Analyst
Asesor de tesis	Thesis Adviser
Colaborador	Collaborator
Compilador	Compiler
Coordinador	Coordinator
Director	Director
Editor	Editor
Ejecutante	Interpreter
Evaluador	Appraiser
Guionista	Scriptwriter
Ilustrador	Illustrator

Español	Inglés
Inventor	Inventor
Organizador	Organizer
Productor	Producer
Prologuista	Prolog writer
Propietario	Owner
Revisor	Reviewer
Revisor técnico	Technical Reviewer
Traductor	Translator
Otro	Other

Audiencia

(Recomendado. Si aplica a más de tres tipos de audiencia, se sugiere usar “Público en general”).

Español	Inglés
Administradores	Administrators
Beneficiarios de fondos federales y solicitantes	Beneficiaries of funds federal and applicants
Bibliotecarios	Librarians
Consejeros	Counsellors
Empresas	Companies
Estudiantes	Students
Grupos comunitarios	Community Groups
Investigadores	Researchers
Maestros	Teachers
Medios de comunicación	News Media
Otros	Other
Padres y Familias	Parents and Families
Personal de apoyo escolar	School Support Staff
Legisladores	Legislators
Proveedores de fondos para estudiantes	Student Financial Aid Providers
Público en general	General public

Referencia de conjunto de datos

(Obligatorio cuando aplica. El catálogo únicamente aplica al esquema designado en la sintaxis del elemento, véase el Anexo 3)

Clave	Español	Inglés
ark	Clave de Recurso de Archivo	Archival Resource Key
doi	Identificador de Objeto Digital	Digital Object Identifier
hdl	Handle	Handle
purl	Localizador de Recurso Uniforme Persistente	Persistent Uniform Resource Locator
url	Localizador de Recurso Uniforme	Uniform Resource Locator
urn	Nombre de Recurso Uniforme	Uniform Resource Name

Nivel de acceso

(Obligatorio)

Español	Inglés
Acceso Abierto	Open Access
Acceso Cerrado	Closed Access
Acceso Embargado	Embargoed Access
Acceso Restringido	Restricted Access

Referencia de identificador alternativo

(Recomendado. El catálogo únicamente aplica al esquema designado en la sintaxis del elemento, véase el Anexo 3)

Clave	Español	Inglés
ark	Clave de Recurso de Archivo	Archival Resource Key
arxiv	Identificador en arXiv.org	arXiv.org identifier
doi	Identificador de Objeto Digital	Digital Object Identifier
hdl	Handle	Handle
isbn	ISBN	International Standard Book Number
pissn		
eissn		

Clave	Español	Inglés
pmid	Identificador en PubMed	PubMed ID
purl	Localizador de Recurso Uniforme Persistente	Persistent Uniform Resource Locator
url	Localizador de Recurso Uniforme	Uniform Resource Locator
urn	Nombre de Recurso Uniforme	Uniform Resource Name
wos	Número de Acceso en Web of Science	Web of Science accession number

Referencia de publicación

(Recomendado. El catálogo únicamente aplica al esquema designado en la sintaxis del elemento, véase el Anexo 3)

Clave	Español	Inglés
ark	Clave de Recurso de Archivo	Archival Resource Key
hdl	Handle	Handle
doi	Identificador de Objeto Digital	Digital Object Identifier
arxiv	Identificador en arXiv.org	arXiv.org identifier
pmid	Identificador en PubMed	PubMed ID
url	Localizador de Recurso Uniforme	Uniform Resource Locator
purl	Localizador de Recurso Uniforme Persistente	Persistent Uniform Resource Locator
urn	Nombre de Recurso Uniforme	Uniform Resource Name
wos	Número de Acceso en Web of Science	Web of Science accession number
isbn	ISBN	International Standard Book Number
issn	ISSN	International Standard Serial Number

Anexo 3: Sintaxis de los elementos

Aunque el contenido de este anexo es de mayor utilidad para los desarrolladores y administradores del repositorio institucional, se incluye en este manual con la finalidad de proporcionar información adicional a los depositarios y los revisores sobre la estructura de los datos y ofrecer ejemplos.

No	Campo LTRNRI	Campo OpenAIRE	Metadato Dublin Core simple	Elemento OAI-DC	Uso Repositorio Nacional y Repositorios Institucionales	Uso de catálogo	Repetibilidad	Comentario	Sintaxis	Ejemplo
1	Título	<i>Title</i>	<i>TITLE</i>	<i>(dc:title)</i>	Obligatorio	No	<i>Repetible</i>	Se refiere al título y a cualquier subtítulo del recurso (el formato es Título:Subtítulo). Cuando el recurso es un capítulo de libro, el título del capítulo se pone aquí y el <i>ISBN</i> del libro se pone en el elemento <i>dc:source</i> . Si el metadato se halla ausente, el registro es rechazado.	<dc:title>Titulo: subtitulo</dc:title>	Sin subtítulo; <dc:title> Estudio magnotot elúrico en la falla Agua Blanca, Baja California , México</dc:title>. Con subtítulo: <dc:title> Agua para San Luis Potosí:

No	Campo LTRNRI	Campo OpenAIRE	Metadato Dublin Core simple	Elemento OAI-DC	Uso Repositorio Nacional y Repositorios Institucionales	Uso de catálogo	Repetibilidad	Comentario	Sintaxis	Ejemplo
										una mirada desde el derecho humano al agua en dos sectores del ámbito urbanosu btítulo</dc:title>
2	Autor	Creator	CREATOR	(dc:creator)	Obligatorio	Sí	Repetible	Se utilizará el catálogo de autores de CONACYT. Si el metadato se halla ausente, el registro será rechazado	<dc:creator id="info:eu-repo/dai/mx/tipoid/identificador">Nombre</dc:creator>	<dc:creator id="info:eu-repo/dai/mx/cvu/123456">Juan Pérez Pérez</dc:creator>

No	Campo LTRNRI	Campo OpenAIRE	Metadato Dublin Core simple	Elemento OAI-DC	Uso Repositorio Nacional y Repositorios Institucionales	Uso de catálogo	Repetibilidad	Comentario	Sintaxis	Ejemplo
3	Identificador de Autor		CREATOR	Contiene un campo de Identificador de Autor en (dc:creator)	Obligatorio	Sí	No repetible (1 id por autor)	<p>Se utilizará el catálogo de autores de CONACYT. Si el metadato se halla ausente, el registro será rechazado. Los identificadores a utilizar serán CURP, CVU, ORCID y DNI. Se validarán en el orden mencionado. Deberán presentarse en el siguiente formato:</p> <p>Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido.</p> <p>CURP: info:eu-repo/dai/mx/curp/XXXX### #####</p> <p>CVU: info:eu-repo/dai/mx/cvu/#####</p> <p>ORCID: info:eu-repo/dai/mx/orcid/###-###-###</p> <p>DNI: info:eu-repo/dai/mx/dni/XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p>	<p><dc:creator id="info:eu-repo/dai/mx/cvu/123456">Juan Pérez</dc:creator></p>	<p><dc:creator id="info:eu-repo/dai/mx/cvu/123456">Juan Pérez</dc:creator></p>
4	Identificador de Proyecto	Project Identifier	RELATION	Contiene un campo de Project Identifier en (dc:relation)	Obligatorio si es aplicable	Sí	Repetible	<p>El identificador se compone por el nombre del financiador entre comillas y su código ISNI y/o DOI en formato HTTP URI. Se adicionará un elemento por cada ISNI o DOI para cada</p>	<p>info:eu-repo/grantAgreement/Financiador/Programa-de-fondeo/"Idproyecto" //["Nombre-proyecto]" (nótese</p>	<p>info:eu-repo/grantAgreement/Consejo Nacional de</p>

No	Campo LTRNRI	Campo OpenAIRE	Metadato Dublin Core simple	Elemento OAI-DC	Uso Repositorio Nacional y Repositorios Institucionales	Uso de catálogo	Repetibilidad	Comentario	Sintaxis	Ejemplo
								financiador. Por ejemplo, Elemento 1: funder_name="Organismo Financiador" y funder_id="http://isni.org/isni/00000000000000000000") Elemento 2: funder_name="Organismo Financiador" y funder_id="http://dx.doi.org/00.00000/0000000000000000"	las diagonales como parte de la sintaxis) Importante: OpenAire considera elementos opcionales que no se consideran en los Lineamientos Técnicos, pero pueden ser incluidos (no afectan la compatibilidad con OpenAire): info:eu- repo/grantAgreeme nt/Funder/FundingP rogram/ProjectID/ [Jurisdiction]/[Proje ctName]/[ProjectAc ronym]	Ciencia y Tecnología/ CONA CyT- 24590/"fu nder_id= http://isni. org/isni/0 0000001 1941454 8//[Plataf orma interactiv a de consejerí a psicológic a vía internet]/

No	Campo LTRNRI	Campo OpenAIRE	Metadato Dublin Core simple	Elemento OAI-DC	Uso Repositorio Nacional y Repositorios Institucionales	Uso de catálogo	Repetibilidad	Comentario	Sintaxis	Ejemplo
5	Nivel de Acceso	Access Level	RIGHTS	Contiene un campo de Access Level en (dc:rights)	Obligatorio	Sí	No repetible	<p>La sección vocabulario.info:eu-repo/semantics incluye cuatro tipos: closedAccess / embargoedAccess / openAccess / restrictedAccess.</p> <p>Nota: El Repositorio Nacional no cosecha los recursos cuyo nivel de acceso sea "Restringido" pues no es su finalidad.</p>	<dc:rights>info:eu-repo/semantics/nivelacceso</dc:rights>	<dc:rights>info:eu-repo/semantics/openAccess</dc:rights>
6	Condiciones de Licencia	Licence Condition	RIGHTS	Contiene un campo de License Condition en (dc:rights)	Obligatorio	No	No repetible	<p>Especificar la HTTP URI de la licencia que especifica cómo el recurso puede ser usado. Por ejemplo, Creative Commons</p>	<dc:rights>url de licencia</dc:rights>	<dc:rights>http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/</dc:rights> para BioMedCentral, CC BY 4.0

No	Campo LTRNRI	Campo OpenAIRE	Metadato Dublin Core simple	Elemento OAI-DC	Uso Repositorio Nacional y Repositorios Institucionales	Uso de catálogo	Repetibilidad	Comentario	Sintaxis	Ejemplo
7	Fecha de Finalización de Embargo	<i>Embargo End Date</i>	<i>DATE</i>	Contiene un campo de <i>Embargo End Date</i> en (<i>dc:date</i>)	Obligatorio si es aplicable	No	No repetible	Las editoriales normalmente proveen esta información. Su formato se codifica (AAAA-MM-DD) conforme a la norma ISO-8601. Obligatorio si el elemento <i>dc:rights</i> en su campo de "Nivel de acceso" contiene un periodo de Embargo.	<code><dc:date>info:eu-repo/date/embargoEnd/AAAA-MM-DD</dc:date></code>	<code><dc:date>info:eu-repo/date/embargoEnd/2015-12-31</dc:date></code>
8	Referencia de Identificador Alternativo	<i>Alternative Identifier</i>	<i>RELATION</i>	Contiene un campo de <i>Alternative Identifier</i> en (<i>dc:relation</i>)	Recomendado	Sí	Repetible	El esquema está sujeto a catálogo.	<code><dc:relation>info:eu-repo/semantics/altIdentifier/esquema/identificador</dc:relation></code>	<code><dc:relation>info:eu-repo/semantics/altIdentifier/doi/10.1234/789.1</dc:relation></code>
9	Referencia de Publicación	<i>Publication Reference</i>	<i>RELATION</i>	Contiene un campo de <i>Publication Reference</i> en (<i>dc:relation</i>)	Recomendado	Sí	Repetible	El formato debe ser una <i>HTTP URI</i> que apunte a una publicación relacionada con el recurso. Cada recurso relacionado debe aparecer como una instancia separada. El esquema está sujeto a catálogo.	<code><dc:relation>info:eu-repo/semantics/reference/esquema/identificador</dc:relation></code>	<code><dc:relation>info:eu-repo/semantics/reference/doi/10.1234/789.1</dc:relation></code>

No	Campo LTRNRI	Campo OpenAIRE	Metadato Dublin Core simple	Elemento OAI-DC	Uso Repositorio Nacional y Repositorios Institucionales	Uso de catálogo	Repetibilidad	Comentario	Sintaxis	Ejemplo
10	Referencia de Conjunto de Datos	<i>Dataset Reference</i>	<i>RELATION</i>	Contiene un campo de <i>Dataset Reference</i> en (<i>dc:relation</i>)	Obligatorio si es aplicable	Sí	Repetible	El formato debe ser una <i>HTTP URI</i> que apunte al conjunto de datos que dio origen al recurso. El esquema está sujeto a catálogo.	<dc:relation>info:eu-repo/semantics/dataset/esquema/identificador</dc:relation>	<dc:relation>info:eu-repo/semantics/dataset/doi/10.1234/789.1</dc:relation>
11	Materia	<i>Subject</i>	<i>SUBJECT</i>	(<i>dc:subject</i>)	Obligatorio si es aplicable	Sí (Área de conocimiento CONACYT) No (Otros lenguajes)	Repetible	El área de conocimiento del CONACYT es obligatoria en su primer nivel, debe ser asignada consumiendo el catálogo para este fin. Deberá utilizarse la estructura establecida en OpenAire 3.0 para los casos en que se especifique la fuente: <dc:subject>info:eu-repo/classification/cti/4</dc:subject> Adicionalmente, y con la intención de agregar detalle, se podrán utilizar palabras clave, descriptores, frases y/o códigos de clasificación utilizados para describir la materia del recurso.	Sintaxis para área de conocimiento donde se indica la fuente y el valor puede ser una nomenclatura o un término incorporado en esa fuente: <dc:subject>info:eu-repo/classification/siglas de la fuente/nomenclatura o término</dc:subject>	<dc:subject>info:eu-repo/classification/ddc/641</dc:subject>, <dc:subject>info:eu-repo/classification/unesco/Fibra óptica; Instrumento óptico</dc:subject>

No	Campo LTRNRI	Campo OpenAIRE	Metadato Dublin Core simple	Elemento OAI-DC	Uso Repositorio Nacional y Repositorios Institucionales	Uso de catálogo	Repetibilidad	Comentario	Sintaxis	Ejemplo
									<p>El área de conocimiento está sujeta al catálogo Áreas de conocimiento, por lo tanto, la fuente es siempre cti; el primer nivel es obligatorio.</p> <p>Sintaxis: <dc:subject>info:eu - repo/classification/cti/7</dc:subject> donde 7 corresponde al área de conocimiento Ingeniería y tecnología (primer nivel)</p>	<dc:subject>info:eu - repo/classification/cti/7</dc:subject>
									<p>Si no se desea asignar la fuente: <dc:subject>término</dc:subject></p>	<dc:subject>Fibra óptica; Instrumento óptico</dc:subject>

No	Campo LTRNRI	Campo OpenAIRE	Metadato Dublin Core simple	Elemento OAI-DC	Uso Repositorio Nacional y Repositorios Institucionales	Uso de catálogo	Repetibilidad	Comentario	Sintaxis	Ejemplo
12	Descripción o Resumen	<i>Description</i>	<i>DESCRIPTION</i>	<i>(dc:description)</i>	Obligatorio si es aplicable	No	Repetible	La descripción del contenido del recurso, usando texto libre, permite aplicar técnicas de minería de textos gracias a su indexación. Cuando sea posible, se recomiendan versiones en español, portugués e inglés para mayor visibilidad	<dc:description>texto de la descripción o el resumen</dc:description>	<dc:description>El presente estudio muestra la utilidad de un modelo de inteligencia artificial, basado en redes neuronales y algoritmos genéticos, para la optimización de un proceso de tratamiento anaerobi

No	Campo LTRNRI	Campo OpenAIRE	Metadato Dublin Core simple	Elemento OAI-DC	Uso Repositorio Nacional y Repositorios Institucionales	Uso de catálogo	Repetibilidad	Comentario	Sintaxis	Ejemplo
										<p>o que depura aguas residuales salobres. El algoritmo genético acoplado a la red neuronal artificial (RNA) arrojaron la siguiente combinación de operación : temperatura 25°C, salinidad 20 g/L y carga orgánica de 9.9 kg DQO/m³. d; bajo</p>

No	Campo LTRNRI	Campo OpenAIRE	Metadato Dublin Core simple	Elemento OAI-DC	Uso Repositorio Nacional y Repositorios Institucionales	Uso de catálogo	Repetibilidad	Comentario	Sintaxis	Ejemplo
										estas condiciones, la eficiencia del reactor, probada experimentalmente fue de un 70%, validando la eficacia del modelo de inteligencia artificial.</dc:description>
13	Editor	<i>Publisher</i>	<i>PUBLISHER</i>	<i>(dc:publisher)</i>	Obligatorio si es aplicable	No	Repetible	Nombre de la entidad, típicamente un editor, responsable de hacer que la versión del recurso esté disponible. Una persona, una organización o un servicio pueden ser un editor. De ser posible se	<dc:publisher>nombre del editor</dc:publisher>	<dc:publisher>Universidad Nacional Autónoma de México. Instituto

No	Campo LTRNRI	Campo OpenAIRE	Metadato Dublin Core simple	Elemento OAI-DC	Uso Repositorio Nacional y Repositorios Institucionales	Uso de catálogo	Repetibilidad	Comentario	Sintaxis	Ejemplo
								utilizará una lista controlada (de editores, títulos de <i>journals</i> e <i>ISSNs</i>) como la base de datos <i>SHERPA/RoMEO.1</i>		de Matemáticas</dc:publisher> <dc:publisher>Elsevier</dc:publisher>
14	Colaborador(es) u otros Autores	Contributor	CONTRIBUTOR	(dc:contributor)	Obligatorio si es aplicable	Sí	Repetible	Persona, organización o servicio responsable por haber hecho contribuciones al recurso. Para el caso de las Tesis o Tesinas es obligatorio colocar el nombre del Director(a) o Supervisor(a).	Aplica la sintaxis señalada en "Autor": <dc:contributor id="info:eu-repo/dai/mx/tpoid/identificador">Nombre</dc:contributor>	<dc:contributor id="info:eu-repo/dai/mx/orcid/1234-1234-1234-1234">Juan Pérez Pérez</dc:contributor>

No	Campo LTRNRI	Campo OpenAIRE	Metadato Dublin Core simple	Elemento OAI-DC	Uso Repositorio Nacional y Repositorios Institucionales	Uso de catálogo	Repetibilidad	Comentario	Sintaxis	Ejemplo
									Si se desea incluir la función del colaborador, debe tomarse el valor del catálogo Función del colaborador: <dc:colaborador id="info:eu-repo/dai/mx/tpoid/identificador" role="clave función del colaborador">Nombre</dc:colaborador>	<dc:contributor id="info:eu-repo/dai/mx/orcid/1234-1234-1234-1234" role="Revisor">Juan Pérez Pérez</dc:contributor>
15	Identificador de Colaborador		CONTRIBUTOR	Contiene un campo de Identificador de Colaborador en (dc:contributor)	Obligatorio si es aplicable	Sí	Repetible	Cualquiera de los siguientes cuatro tipos de identificador: CURP: info:eu-repo/dai/mx/curp/XXXX### #####XXXXXX##	<dc:colaborador id="info:eu-repo/dai/mx/tpoid/identificador">Juan Pérez Pérez</dc:colaborador>	<dc:colaborador id="info:eu-repo/dai/mx/orcid/1234-1234-1234-1234">Juan Pérez Pérez</dc:colaborador>

No	Campo LTRNRI	Campo OpenAIRE	Metadato Dublin Core simple	Elemento OAI-DC	Uso Repositorio Nacional y Repositorios Institucionales	Uso de catálogo	Repetibilidad	Comentario	Sintaxis	Ejemplo
								CVU: info:eu-repo/dai/mx/cvu/##### ORCID: info:eu-repo/dai/mx/orcid/####-####-####-#### DNI: info:eu-repo/dai/mx/dni/XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	<dc:colaborator id="info:eu-repo/dai/mx/orcid/1234-1234-1234-1234" role="clave función del colaborador">Nombre</dc:colaborator>	<dc:colaborator id="info:eu-repo/dai/mx/orcid/1234-1234-1234-1234" role="Revisor">Juan Pérez Pérez</dc:colaborator>
16	Fecha de Publicación	Publication Date	DATE	Contiene un campo de Publication Date en (dc:date)	Obligatorio	No	No repetible	Las editoriales normalmente proveen esta información. Su formato se codifica (AAAA-MM-DD) conforme a la norma ISO-8601. Sólo en caso de transformación se obtendrá la menor de ellas y se asumirá como fecha de publicación. Si el metadato se halla ausente, el registro es rechazado. El campo para fecha (dc:date) se codificará bajo la norma	Mínimo obligatorio: <dc:date>AAAA</dc:date> <dc:date>AAAA-MM</dc:date> <dc:date>AAAA-MM-DD</dc:date>	<dc:date>2017</dc:date> <dc:date>>1988-12</dc:date> <dc:date>>2009-11-25</dc:date>

No	Campo LTRNRI	Campo OpenAIRE	Metadato Dublin Core simple	Elemento OAI-DC	Uso Repositorio Nacional y Repositorios Institucionales	Uso de catálogo	Repetibilidad	Comentario	Sintaxis	Ejemplo
								ISO 8601, siguiendo el formato AAAA-MM-DD, donde MM y DD son opcionales.		
17	Tipo de resultado científico	<i>Publication Type</i>	<i>TYPE</i>	Contiene un campo de <i>Publication Type</i> en (<i>dc:type</i>)	Obligatorio	Sí	Repetible (si el tipo es exclusivo del RN)	Naturaleza o género del contenido del recurso. Deberá consumirse el catálogo de Tipo de publicación proporcionado por CONACYT, creado de acuerdo a la finalidad del RN y en concordancia con OpenAire. Si el metadato se halla ausente, el registro es rechazado. El tipo de publicación debe aparecer en inglés, aunque se despliegue en español durante la búsqueda.	<p>Para tipos de publicación existentes en OpenAire: <dc:type>info:eu-repo/semantics/tipo de publicación</dc:type></p> <p>Para tipos exclusivos del RN se utilizan dos ocurrencias del elemento: Sintaxis de la primera ocurrencia: <dc:type>info:eu-repo/semantics/other</dc:type> Sintaxis de la segunda ocurrencia: <dc:type>info:mx-repo/semantics/tipo exclusivo para</p>	<p><dc:type>info:eu-repo/semantics/article</dc:type></p> <p><dc:type>info:eu-repo/semantics/other</dc:type><dc:type>info:mx-repo/semantics/doctoralDegreeWork</dc:type></p>

No	Campo LTRNRI	Campo OpenAIRE	Metadato Dublin Core simple	Elemento OAI-DC	Uso Repositorio Nacional y Repositorios Institucionales	Uso de catálogo	Repetibilidad	Comentario	Sintaxis	Ejemplo
									RN</dc:type> (para identificar los tipos exclusivos véase catálogo Tipos de publicación)	
18	Versión de la Publicación	<i>Publication Version</i>	<i>TYPE</i>	Contiene un campo de <i>Publication Version</i> en (<i>dc:type</i>)	Recomendado	Sí (OpenAire)	No repetible	La sección vocabulario en Info:eu-repo/semantics incluye cinco versiones: <i>draft</i> , <i>submittedVersion</i> , <i>acceptedVersion</i> , <i>publishedVersion</i> y <i>updatedVersion</i> .	<dc:type>info:eu-repo/semantics/versión de publicación</dc:ty e>	<dc:type> info:eu- repo/sem antics/pu blishedVe rsion</dc: type>
19	Identificador de Publicación (R)		<i>TYPE</i>	Contiene un campo de Identificador de Publicación en (<i>dc:type</i>)	Recomendado	No	No repetible	Este campo debe contener un identificador persistente para la versión publicada del recurso. Si el editor asigna un <i>DOI</i> , entonces éste debe ser usado con formato <i>HTTP URI</i> .	<dc:type>Identifica dor HTTP URI</dc:type>	http://dx.d oi.org/00. 0000/jmbi .0000.00 00

No	Campo LTRNRI	Campo OpenAIRE	Metadato Dublin Core simple	Elemento OAI-DC	Uso Repositorio Nacional y Repositorios Institucionales	Uso de catálogo	Repetibilidad	Comentario	Sintaxis	Ejemplo
20	Formato	<i>Format</i>	<i>FORMAT</i>	<i>(dc:format)</i>	Recomendado	Sí	Repetible (si hay múltiples archivos)	Se refiere al formato del recurso. Ejemplo: <i>pdf, xml</i> , etcétera. Véase http://www.iana.org/assignments/media-types/media-types.xhtml . El tipo de formato (<i>dc:format</i>) se establece conforme la lista registrada de IANA con los tipos y subtipos de medios de Internet MIME más usados.	<code><dc:format>application/formatoMIME</dc:format></code>	<code><dc:format>application/pdf</dc:format></code>
21	Identificador del Recurso	<i>Identifier</i>	<i>IDENTIFIER</i>	<i>(dc:identifier)</i>	Obligatorio	No	No repetible	Campo para un identificador persistente <i>HTTP URI</i> . Por ejemplo, <i>URI (Uniform Resource Identifier), URL, DOI (Digital Object Identifier)</i> o <i>Handle</i> que apunte directamente al recurso. De no existir una URL bien conformada, el registro será rechazado.	<code><dc:identifier>Identificador HTTP URI</dc:identifier></code>	<code><dc:identifier>http://hdl.handle.net/1234/5628</dc:identifier></code> <code><dc:identifier>info:doi:10-123456789</dc:identifier></code>
22	Fuente	<i>Source</i>	<i>SOURCE</i>	<i>(dc:source)</i>	Recomendado	No	No repetible	Aplica cuando el recurso será parte de otro(s) artículo(s), documento(s) de conferencia o capítulo(s) de libro (pero no de un libro	<code><dc:source>Título de la publicación (ISSN o ISBN) numeración</code>	<code><dc:source>Ecology Letters (1461023 X) vol.4</code>

No	Campo LTRNRI	Campo OpenAIRE	Metadato Dublin Core simple	Elemento OAI-DC	Uso Repositorio Nacional y Repositorios Institucionales	Uso de catálogo	Repetibilidad	Comentario	Sintaxis	Ejemplo
								completo). Se hará referencia a la(s) fuente(s) usando su identificador único, como el <i>International Standard Book Number (ISBN)</i> , el <i>International Standard Serial Number (ISSN)</i> u otros identificadores únicos reconocidos. <i>SHERPA/RoMEO</i> ofrece una lista controlada del <i>ISSN</i> .	(cronología)</dc:source>	(2001)</dc:source>
								Si es pertinente, puede usar el ISSN o ISBN: <dc:source>ISSN o ISBN</dc:source>	<dc:source>ISSN: 0928-0987</dc:source>	
23	Idioma	Language	LANGUAGE	(dc:language)	Obligatorio si es aplicable	Sí	Repetible (cuando todo el recurso está en más de un idioma)	Usar ISO 639-3 para el idioma principal en el cual se presenta el contenido del recurso. El elemento se puede repetir si el recurso contiene múltiples idiomas. En caso de transformación se lleva bitácora por país. El campo para idioma (dc:language) se establece conforme ISO 639-3, (por ejemplo, español [spa], inglés [eng], portugués [por], francés [fra], etcétera).	<dc:language>clave de idioma</dc:language>	<dc:language>spa</dc:language>

No	Campo LTRNRI	Campo OpenAIRE	Metadato Dublin Core simple	Elemento OAI-DC	Uso Repositorio Nacional y Repositorios Institucionales	Uso de catálogo	Repetibilidad	Comentario	Sintaxis	Ejemplo
24	Relación	<i>Relation</i>	<i>RELATION</i>	Contiene un campo de Relación en (<i>dc:relation</i>)	Opcional	No	Repetible	Se utiliza para relacionar distintos registros de metadatos, que pertenecen a distintas versiones del mismo objeto digital (por ejemplo, versión del autor y versión del editor, pre-impresión, post-impresión, etcétera. El valor de <i>dc:relation</i> es el identificador del otro documento.	<dc:relation>http://i dentificador del documento relacionado</dc:rel ation>	<dc:relatio nr>http:// hdl.handle .net/20< /dc:relatio n>
25	Cobertura jurisdiccio nal, temporal o espacial	<i>Coverage</i>	<i>COVERAGE</i>	(<i>dc:coverag e</i>)	Recomendado	No	Repetible	Ver directrices <i>DRIVER</i> 2.0 y <i>OpenAIRE</i> 3.0. Se recomienda utilizar identificadores globales únicos, tales como el <i>Tesaururs of Geographic Names</i> , pero puede usarse texto libre. Por ejemplo, el lugar de publicación puede ser incluido. El campo para cobertura geo-temporal (<i>dc:coverage</i>) se establece conforme a ISO 3166, (por ejemplo, México [MX], Estados Unidos [US], Brasil [BR], Francia [FR], etcétera).	Para jurisdicción o nombre geográfico: <dc:coverage>códi go geográfico o jurisdicción</dc:cov erage>	<dc:cover age>NL</ dc:covera ge>
								Para datos geoespaciales: <dc:coverage>nam e; coordenadas, límites y otros datos geoespaciales</dc: coverage>	<dc:cover age>nam e=Wester n Australia; northlimit =-13.5; southlimit =-35.5; westlimit= 112.5; eastlimit=	

No	Campo LTRNRI	Campo OpenAIRE	Metadato Dublin Core simple	Elemento OAI-DC	Uso Repositorio Nacional y Repositorios Institucionales	Uso de catálogo	Repetibilidad	Comentario	Sintaxis	Ejemplo
										129</dc:coverage>
									Para datos temporales: <dc:coverage>época, siglo, periodo histórico</dc:coverage>	<dc:coverage>Renacimiento</dc:coverage>
26	Audiencia	Audience	AUDIENCE	(dc:audience)	Recomendado	Sí	Repetible	Ver el catálogo "Audiencia" proporcionado por CONACyT.	<dc:audience>clave de audiencia</dc:audience>	<dc:audience>researchers</dc:audience>
27	Citación (R)	----	RELATION	(dc:relation)	Recomendado	No	Repetible	Exclusivamente para fines del repositorio institucional y repositorio nacional, se usa para asentar las sugerencias de forma de citación	<dc:relation>citación: Texto de la sugerencia de citación</dc:relation>	<dc:relation>citación: Barbery, M. (2006). La elegancia del erizo. México: Seix Barral.</dc:relation>

Anexo 4: Alta de autores

Todo autor y/o colaborador debe estar registrado en el Catálogo de Autores proporcionado por CONACyT, por lo tanto, al registrar los elementos “Autor” y “Colaboradores u otros autores” deberá consumirse directamente del catálogo a través del identificador o del nombre mismo.

Cuando el nombre no se encuentra en el catálogo el administrador del repositorio puede solicitar a CONACyT el alta.

Para solicitar el alta de un autor, proporcione los siguientes datos:

Datos del autor	Obligatoriedad	Valores/formato	Observaciones
Extranjero	Obligatorio	S = Sí N = No	
Nombre(s) del autor	Obligatorio		No utilice abreviaturas
Primer apellido	Obligatorio		No utilice abreviaturas
Segundo apellido	Obligatorio si aplica		Si es mexicano, deberá incluir el segundo apellido. No utilice abreviaturas
CURP	Obligatorio		Deberá proporcionar, por lo menos, un identificador
DNI			
ORCID			
CVU			
Institución	Obligatorio		Nombre completo de la institución de adscripción de la persona que se da de alta
Fecha de nacimiento	Recomendado	AAAAMMDD	Este elemento ayudará a distinguir entre los homónimos
País de origen	Obligatorio		Nombre del país de origen si es extranjero. Si no se indicó que sea extranjero, deberá colocar “México”.
Género	Obligatorio	M = Mujer H = Hombre	Este elemento ayudará a distinguir entre los homónimos Valor
Estatus	Recomendado		

Datos de la institución	Obligatoriedad	Observaciones
Nombre de la institución solicitante	Obligatorio	Nombre completo de la institución
Nombre del repositorio institucional	Obligatorio	
Nombre(s) del solicitante del alta	Obligatorio	Debe ser el administrador del repositorio. No utilice abreviaturas.
Primer apellido	Obligatorio	No utilice abreviaturas
Segundo apellido	Obligatorio si aplica	Si es mexicano, deberá incluir el segundo apellido. No utilice abreviaturas
Correo electrónico	Obligatorio	
Datos del solicitante del alta al interior de la institución	Recomendable	Se recomienda que el administrador del repositorio mantenga registro de los datos del depositario solicitante del alta a fin de tener un control interno.

El alta de autores deberá solicitarse vía correo electrónico a CONACyT.