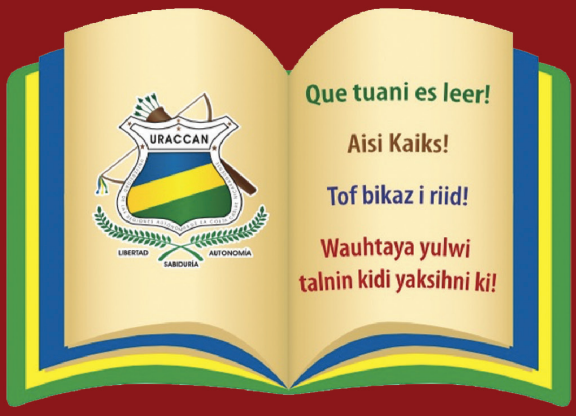
UNIVERSIDAD DE LAS REGIONES AUTÓNOMAS DE LA COSTA CARIBE NICARAGÜENSE



Política del Repositorio Institucional

"La casa donde se comparte el conocimiento".
"A home for intercultural knowledge sharing"
"Sinska lâka pana pana briaia watla"
"Tunba lâni biri biri dûwa ûni"

**Aprobada por el Consejo Universitario de URACCAN, el treinta de septiembre del dos mil diecisiete.
En sesión ordinaria No. 3 -2017. Realizada en el Recinto Bilwi 27 – 20 septiembre 2017.
RACCN – RACCS 2017**

UNIVERSIDAD DE LAS REGIONES AUTÓNOMAS DE LA COSTA CARIBE NICARAGÜENSE
(URACCAN)
Secretaría General

CERTIFICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO VEINTICINCO DEL ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD (CUU) REFERIDO A LA APROBACIÓN DE LA POLITICA DE REPOSITIRIO INSTITUCIONAL, LLEVADO A CABO DEL VEINTISIETE AL TREINTA DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, EN LA CIUDAD DE BILWI, MUNICIPIO DE PUERTO CABEZAS, RACCN, ACTA ORDINARIA N°03-27/30-09-17.

El suscrito Secretario General de la Universidad URACCAN Dr. Cyril Omeir Green, en uso de las atribuciones que le confiere los Estatutos y el Reglamento Interno vigente de la Universidad URACCAN, certifica el acuerdo número veinticinco del acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de la Universidad URACCAN (CUU), celebrada del veintisiete al treinta de septiembre del año dos mil diecisiete en la ciudad de Bilwi, Municipio de Puerto Cabezas RACCN, que integra y literalmente dice:

CERTIFICACIÓN N° 150- 13-01-20 SGURACCAN

ACUERDOO N° 25: Se aprueba por unanimidad la Política de Repositorio Institucional de URACCAN. Sins Watla Ulbanka (La casa donde se escribe el conocimiento), con las siguientes mejoras: se cambia el nombre a la casa donde se comparte el conocimiento y actualiza el nombre, la inclusión de las temáticas del modelo de universidad comunitaria intercultural. Los comités editoriales de recinto seleccionan los materiales de calidad a subirse al repositorio institucional, que no están publicados. El nombre se pone en los idiomas regionales.

.El presente acuerdo certificado se encuentra debidamente copiado en el libro de actas que lleva esta Secretaria General, según acta ordinaria N°03-27/30-09-17 con la que fue debidamente cotejada, la que está firmada por los miembros que participaron en la referida sesión ordinaria.

Extiendo la presente certificación que consta de una hoja útil del papel membretado de esta secretaria, que firmo y sello en la Oficina de Enlace de la ciudad de Managua, a las siete y media de la mañana del día trece de enero del año dos mil veinte.

Dr. Cyril Omeir Green
Secretario General
URACCAN

UNIVERSIDAD DE LAS REGIONES AUTÓNOMAS DE LA COSTA CARIBE NICARAGÜENSE
URACCAN
Secretaría General

I. INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de garantizar el acceso y difusión del conocimiento y los saberes que se generan en la univeridad como producto de los procesos de creación y recreación de conocimiento, saberes y prácticas; el acompañamiento e incidencia social comunitaria, la gestión y comunicación intercultural para el desarrollo institucional y la cooperación, solidaridad y complementariedad nacional e internacional.

La universidad dispone de la construcción y puesta en marcha del Repositorio Institucional de la Universidad de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe Nicaragüense (URACCAN) dicho repositorio estará disponible en línea y de acceso libre todos sus contenidos.

Es a través de las bibliotecas de URACCAN, que se conducirán estos procesos, dentro del componente de los servicios de información eficaces y eficientes que permitan a toda la comunidad universitaria contar con los recursos de información acordes a lo establecido en su misión y visión y el Plan estratégico de la universidad.

Para lo que se requiere del concurso de todos los miembros de la comunidad universitaria para el logro de este objetivo, unos en función de la gestión del conocimiento, facilitación de los recursos de información que la comunidad requiere de acuerdo a estándares establecidos para el fortalecimiento de los procesos de formación e investigación a través de la generación e innovación de nuevos conocimientos y otros en la divulgación, diseminación de la producción institucional de la URACCAN.

Con la presente Política del Repositorio Institucional de la Universidad de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe Nicaragüense URACCAN denominado: "La casa donde se comparte el conocimiento", "A home for intercultural knowledge sharing", "Sinska lâka pana pana briaia watla" , "Tunba lâni biri biri dûwa ûni"; cuyo objetivo es recepcionar, organizar y divulgar la producción de la universidad en formato digital de acceso abierto y disponerla en línea a toda la comunidad universitaria y al público en general.

1.1. DEFINICIÓN DE REPOSITORIO INSTITUCIONAL

Repositorio Institucional. En el sentido más simple del término, un Repositorio Institucional es un archivo electrónico de la producción científica de una institución, almacenada en un formato digital, en el que se permite la búsqueda y la recuperación para su posterior uso nacional o internacional.

Un repositorio contiene mecanismos para importar, identificar, almacenar, preservar, recuperar y exportar un conjunto de objetos digitales, normalmente desde un portal web. Esos objetos son descritos mediante etiquetas o metadatos que facilitan su recuperación.

Desde un punto de vista más conceptual el Repositorio Institucional forma un auténtico sistema de gestión de contenidos ya que, además de los documentos propiamente dichos, el repositorio ofrece a la comunidad académica un conjunto de servicios para la gestión de esa producción. El Repositorio Institucional es una vía de comunicación científica, pero no puede ser entendido como un canal de publicación, sino que debe comprenderse como un complemento al proceso de publicación científica formalizado con revisión por pares. Las colecciones intelectuales incluyen tanto la producción científica (artículos, tesis, comunicaciones, etc.), los objetos para la enseñanza y los documentos administrativos, como aquellos documentos que genera la institución, y lo hacen en formas tan variadas como textos, presentaciones, registros audiovisuales y objetos de e-learning. (Bustos y Fernández, s.f.)

1.2. PROPÓSITOS DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

- **Recopilar, organizar resguardar, conservar y difundir las publicaciones derivadas de las actividades académicas, de creación y recreación de conocimientos saberes y prácticas, de acompañamiento de la Universidad de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe Nicaragüense (URACCAN) a largo plazo y de acceso abierto.**
- **Proyectar y divulgar el conocimiento generado a través de publicaciones.**
- **Fomentar la producción de conocimientos.**
- **Visibilizar la producción científico-técnica de la URACCAN a nivel nacional e internacional.**
- **Proporcionar acceso a la información en formato digital de forma libre a los usuarios, sin perjuicio de las excepciones que se establezcan, para que hagan un correcto uso, respetando los derechos de autor, y con fines de investigación o con cualquier otro fin lícito.**
- **Fomentar la producción documental institucional, que permita la promoción y el acceso a la información en formato electrónico, así como el fortalecimiento del fondo bibliográfico de la universidad.**
- **Contar con servicios de información acorde con los estándares nacionales e internacionales y proveer nuevos servicios, actualizados, pertinentes y eficaces, enfocados en la garantía de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y la investigación.**
- **Ofertar servicios especializados a través del repositorio institucional**
- **Incentivar los hábitos por el estudio, la lectura y la investigación.**
- **Difundir la investigación realizada desde los Institutos y Centros de Investigación, las carreras, recintos y extensiones en formato digital y de acceso abierto.**

II. POLÍTICA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE URACCAN

La Universidad de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe Nicaragüense (URACCAN) organiza, registra y comparte a través de un Repositorio Institucional, la producción producto de los procesos académicos, de investigación, innovación, emprendimiento y de extensión social y comunitaria tales como: tesis, monografías, libros, artículos técnicos, artículos de las revistas publicados por la URACCAN, informes de investigación, Módulos de asignaturas, además de otros documentos institucionales disponibles a textos completo y de acceso libre.

En correspondencia con su misión y visión y sus políticas de publicación, la universidad tiene gran interés y la disposición de fortalecer los procesos de creación y recreación de conocimiento, saberes y prácticas, así como contribuir a la consolidación del movimiento por el acceso abierto, que beneficiará a los diferentes actores de la comunidad universitaria. También es uno de los objetivos posicionar a la universidad como líder en el modelo de Universidad Comunitaria intercultural y lograr el reconocimiento regional, nacional e internacional por su calidad y pertinencia.

La universidad promoverá el involucramiento de los diferentes estamentos en el crecimiento, sostenimiento, y uso del Repositorio Institucional, divulgando de manera sistemática y permanente el quehacer académico e investigativo.

Las Bibliotecas de URACCAN serán las responsables de la gestión del Repositorio Institucional de la URACCAN. En este sentido, se tendrá que garantizar en coordinación con las comunidades de aprendizaje, el área de creación y recreación de conocimiento, saberes y prácticas; el acompañamiento e incidencia social comunitaria, la gestión y comunicación intercultural para el desarrollo institucional y la cooperación, solidaridad y complementariedad nacional e internacional en conjunto con los Consejos Editoriales

de Recintos, la calidad en todo el proceso y el ingreso de los documentos digitales producidos en cada dependencia según lo estipulado en las normativas de la universidad.

El Sistema de Tecnología de información y Comunicación Institucional (SITICI) será la instancia encargada del mantenimiento, almacenamiento, soporte técnico de los equipos y software donde se almacenará la información para el Repositorio Institucional de URACCAN así como la ubicación del mismo en la página web de la universidad.

2.1 Unidad ejecutora

El desarrollo del Repositorio Institucional estará bajo la responsabilidad de las Bibliotecas de URACCAN y el Sistema de Tecnología de información y Comunicación Institucional (SITICI) con el apoyo de las áreas de comunidades de aprendizaje (secretarías académicas); Creación y recreación de conocimiento saberes y prácticas.

2.2. Contenido del Repositorio

Integran el contenido del Repositorio Institucional la producción editorial de la URACCAN y se corresponderá con la Política y Agenda de Investigación (2017) en la que se reconocen como productos de investigación: Tesis, monografías, sendas para recrear y caminar la experiencia con perspectiva intercultural de género, artículos técnicos y científicos, informes de trabajos de fin de cursos, ensayos o síntesis derivados de proyectos de investigación, proyectos de desarrollo empresarial, videos, documentales, creación de sistemas de información, creaciones de sitios web, bases de datos y documentos normativos, políticas y reglamentos de la universidad.

También se incluyen en el repositorio:

Producto de investigaciones libres,

Libros cuyos autores son: académicos, investigadores o trabajadores de la URACCAN

Manuales técnicos,

Objetos de aprendizaje

Módulos de asignaturas

Informes técnicos de proyectos desarrollados en la Universidad

Trabajos presentados en eventos científicos (Jornada, Congreso, Simposio etc.)

Patentes producidas por académicos/as, investigadores/as de la Universidad

Software, artefacto (producto del trabajo artístico), imagen, video, audio producidos por académicos/as de la Universidad o el Instituto de Comunicación Intercultural

Materiales didácticos

Políticas, Reglamentos y Normativas de la Universidad

Distribución de Áreas Académicas e Institutos

Se organizará el contenido del Repositorio Institucional de la URACCAN según la estructura organizativa de la universidad de acuerdo a las áreas académicas definidas con sus respectivas carreras; los Institutos y Centros de Investigación por materia, año y autor.

Área Ciencias Económicas y Administrativas:

1. Administración de empresas.
2. Contabilidad Pública y Auditoría
3. Informática Administrativa

Ciencias de la Educación e Idiomas:

1. Licenciatura en Ciencias de la Educación con mención en Matemáticas
2. Licenciatura en Pedagogía con mención en Educación
3. Licenciatura en Educación Intercultural Bilingüe
4. Licenciatura en Ciencias de la Educación con mención en Biología
5. Licenciatura en Ciencias de la Educación con mención en Inglés
6. Licenciatura en Ciencias de la Educación con mención en Español
7. Licenciatura en Ciencias de la Educación con mención en Historia
8. Licenciatura en Cultura Física y Deportes
9. Licenciatura en Lengüa y Literatura Hispánica
10. PEM Ciencias Naturales
11. Profesores de Educación Media con mención en Ciencias Sociales
12. PEM Español
13. Fisica Matemática
14. PEM Lengüa y Literatura Hispánica
15. Matemática
16. Profesores de Educación Media con mención en Pedagogía
17. Técnico Superior en Educación Física y Deportes
18. TS en Gestión cultural
19. TS en educación física y deporte

Ciencias de la Salud:

1. Medicina Intercultural
2. Enfermería Intercultural
3. Psicología en contextos multicultural
4. Técnico Superior enfermería intercultural

Ciencias tecnología y medio ambiente:

1. Ingeniería agro forestal

2. Ingeniería en zootecnia
3. Medicina Veterinaria
4. Ingeniería Civil
5. Ingeniería en Sistemas
6. Ecoturismo
7. TS Pesca
8. TS Ecoturismo

Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales:

1. Sociología con mención en Autonomía
2. Comunicación Intercultural
3. Ciencias Sociales con mención en desarrollo local

Institutos y Centros de Investigación:

Instituto de Recursos Naturales, Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible (IREMADES)

Instituto de Promoción e Investigación Lingüística y Rescate Cultural (IPILC)

Instituto de Medicina Tradicional y Desarrollo Comunitario (IMTRADEC)

Instituto de Comunicación Intercultural (ICI)
- Canal comunitario

Instituto de Estudios y Promoción de la Autonomía (IEPA)

Centro de Información Socio Ambiental (CISA)

Centro de Estudios e Información de la Mujer Multiétnica (CEIMM)

2.3 Depósito

En el Repositorio Institucional de la URACCAN se depositarán los contenidos de acuerdo a la siguiente estructura:

Depósito: Las Responsables de Bibliotecas garantizan el depósito de monografías, tesis y artículos técnicos.

Editores de metadatos: Dirección de Bibliotecas autoriza el depósito de Monografías, Tesis y artículos técnicos. Dirección de investigación y Post Grado autoriza, ensayos, investigaciones libres, manuales, libros, memorias, guías, sendas para recrear y caminar la experiencia, normativas y otros materiales producidos por la URACCAN.

Sistema de autoarchivo. Este sistema es realizado por coordinadores de Investigación y Post Grado, Directores de Institutos. Coordinaciones de áreas académicas proceso que se realiza de acuerdo a la guía de autoarchivo. Estas instancias depositaran: investigaciones libres, informes finales de investigaciones, informes técnicos, sendas para recrear y caminar la experiencia, manuales, módulos. Todo el material a subir debe pasar de previo por el proceso de revisión de los Consejos Editoriales de Recintos.

Administradores de repositorios: Bibliotecas y Personal SITICI

De acuerdo al método de auto depósito. Las instancias autorizadas serán las responsables de depositar los archivos digitales en el repositorio y asignar los metadatos correspondientes, de acuerdo a la Guía de Autoarchivo.

Para garantizar un adecuado almacenamiento de los contenidos del Repositorio Institucional de la URACCAN, las Bibliotecas asumirán la responsabilidad de completar los metadatos y garantizar que se cumpla con las políticas de publicación correspondiente. Posterior a este proceso se publicará el documento depositado por las instancias autorizadas según corresponda.

En el Repositorio Institucional de la URACCAN, solo personal autorizado podrá depositar sus contenidos: Personal autorizado de las Bibliotecas, Dirección y coordinación de institutos y centros de investigación, Secretarios y secretarias académicas.

Se registraran con el correo institucional: humanidades.bilwi@uraccan.edu.ni Las Bibliotecas se encargarán de validar al usuario para que haga uso de los servicios.

Los documentos institucionales que se han producido en diferentes áreas a lo largo del tiempo y que solo están en formato impreso deberán ser digitalizados y depositados por las Bibliotecas.

La Bibliotecas de URACCAN como responsables del Repositorio Institucional deberán notificar al área correspondiente aquellos casos en que los documentos no cumplan con las políticas del Repositorio y las normativas de la universidad para su modificación.

Los documentos sólo pueden ser depositados por los miembros autorizados.

2.3.1 Criterios para la selección de materiales bibliográficos que integran el Repositorio Institucional.

- Pertinencia de acuerdo a la especialdiad
- Relevancia del tema
- Aporte al área/institución/comunidad/organización
- Material de apoyo facilitación de procesos académicos y de creación y recreación de conocimientos saberes y prácticas.
- Material producido en correspondencia a los ejes transversales de la universidad:

  Perspectiva Intercultural de Género.

  Interculturalidad

  Autonomía de los Pueblos

  Buen Vivir y Desarrollo con identidad

  Diálogo de Saberes

  Articulación Institucional

El Consejo Editorial del Recinto es el Responsable de garantizar la revisión final de los productos editoriales de sus recintos y extensiones respectivos.

2.3.1 No ingresaran aquellas tesis y/o monografías que el archivo digital contiene errores ortográficos, o no se hayan incorporado las observaciones realizadas por el jurado.

2.3.3 No se ingresaran tesis / monografías que no son producción de la URACCAN.

III. ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN

Cualquier persona puede acceder a artículos completos de forma gratuita.

Capítulos de información bibliográfica pueden ser:

- Reproducidos y almacenados en bases de datos.
- Utilizados para la investigación o estudio personal.
- Propósitos educativos o sin fines de lucro sin requerir un permiso previo, estos deben ser citados correctamente.
- Hacer referencia a los derechos originales del autor o autores según la normativa de propiedad intelectual de URACCAN.
- El contenido no sea cambiado de ninguna manera.
- Los artículos completos no deben ser utilizados comercialmente en cualquier formato o medio sin el permiso formal de los propietarios de los derechos de autor.
- Cualquier persona puede tener acceso a los metadatos (información que describe los elementos del repositorio) sin costo alguno, siempre y cuando no sean usados con propósitos comerciales.

3.1 Formato de salida

Permite visualizar, imprimir, enviar por correo electrónico y guardar la información que el usuario requiere. Se pueden descargar los documentos en varios formatos "PDF" o en "HTML". Permite exportar hacia gestores de referencias bibliográficas tales como: ProCite, EndNote, Reference Manager, Zotero y RefWorks entre otros.

Los metadatos pueden ser reutilizados en cualquier medio sin la autorización previa para los propósitos sin fines de lucro pertinentes utilizando el identificador OAI de los documentos o un enlace al registro de metadatos originales de los mismos.

Algunos artículos y/o documentos completos pueden estar etiquetados individualmente con permisos y condiciones diferentes estipulados por la universidad.

Este repositorio no es el editor, es únicamente disponer en acceso libre los archivos en línea.

Los documentos en texto completo pueden reproducirse y almacenarse, usarse por investigadores o miembros de la comunidad académica, con propósitos educativos, cuidando que los textos sean citados y referenciados correctamente de acuerdo a las normativas de citas de la universidad y de las utilizadas internacionalmente, según sea el caso, agregando un enlace a la página original del Repositorio institucional de la URACCAN donde se encuentra la información.

Los documentos del Repositorio Institucional de URACCAN no deben ser comercializados en cualquier formato o medio sin tener un permiso formal por parte de los propietarios de los derechos de autor. Cualquier consulta sobre el uso o solicitud de permisos se debe contactar a la universidad y a los autor(es)

mediante los datos personales de los mismos en la publicación. Estas acciones se rigen por las normativas de propiedad intelectual de URACCAN.

El Repositorio Institucional de la URACCAN solo es una vía de comunicación científica de almacenamiento perpetuo y distribución de la producción generada por la institución.

3.2 Restricción de acceso

Si se hace necesaria la actualización de un documento, este puede ser depositado y las versiones anteriores pueden ser eliminadas de la vista del público para pasar a ser un documento restringido con fines de conservación. También se pueden conservar todos los documentos depositados bajo una misma ficha en el Repositorio, quedando registrados como ediciones.

Los documentos podrán ser eliminados según las siguientes razones:

A solicitud de los autores o propietarios de los derechos de autor y por las bibliotecas.

Requerimientos legales y pruebas de violación de los derechos de autor.

No cumple con la política de depósito. Los documentos que sean eliminados serán borrados totalmente de la base de datos, incluyendo los metadatos, de manera que al realizar búsquedas en el repositorio no estarán disponibles. En el caso en que el repositorio se clausure, la base de datos será transferida a un archivo apropiado para la conservación en la biblioteca.

IV. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE CREACIÓN Y MANTENIMIENTO

4.1. Aspecto Tecnológico para el desarrollo del Repositorio

Para asegurar la creación y mantenimiento del Repositorio Institucional de la URACCAN y garantizar el acceso y/o la búsqueda de información de manera libre y continuada a través de cualquier navegador web o dispositivo móvil, se ha seleccionado E-prints por ser una plataforma de software gratuito y de código abierto.

Es una herramienta flexible para la creación de repositorios, la cual facilita la recolección de información con sus respectivos metadatos, Eprints fue desarrollado en la Universidad de Southampton y liberado bajo una licencia GPL (General Publica License).

Se ha seleccionado una plataforma para la gestión del contenidos, especialmente material bibliográfico de acceso abierto que permita la distribución del material digital y que al mismo tiempo pueda comunicarse con otros sistemas para la automatización de colecciones bibliográficas, comparte muchas de las características con los sistemas de gestión de documentos, pero se utiliza sobre todo para los repositorios institucionales y revistas científicas.

4.1.1. Alimentación del Repositorio

Los documentos del repositorio serán etiquetados con información básica contenida en la hoja de metadatos (autor, título, etc.).

Las versiones aceptadas serán: las versiones finales revisadas y aprobadas por el Comité Editorial del Recinto y las áreas respectivas.

Los formatos de archivos aceptados serán: documento en PDF, documentos de edición de texto (.docx .doc .rtf), archivos de presentaciones (.pptx .ppts), imágenes en diferentes formatos, audio y video.

Se incluirán documentos a texto completo tanto actuales como retrospectivos.

Se incluirá en cada hoja pie de página conteniendo el nombre de la universidad.

Identificación del autor: La identificación será sencilla y rápida, contrastando algún dato personal con la base de datos de Recursos Humanos, de manera que se reconozca el perfil. Datos que identifiquen pueden ser el nombre de usuario, No. carnet de estudiante y/o el número de cédula.

La Universidad se reserva, en todo caso, el derecho de rechazar aquellos documentos que no reúnan las características requeridas para estar depositados en el Repositorio Institucional. (Derechos de Propiedad Intelectual, 2012).

4.2. Metadatos

Los metadatos es la descripción del recurso o documento digital (autor/creador, título, palabras claves o encabezamientos de materia, entre otros) y atributos físicos (como medios o formatos y dimensiones).

Para la creación o gestión de metadatos descriptivos se usará como modelo estándar el formato Dublin Core, que hace posible una descripción de los documentos depositados, además permite su identificación, búsqueda y recuperación en un entorno web.

Así mismo, para navegar y presentar los recursos electrónicos en su estructura interna, se utilizarán los estructurales como XML, SGML, entre otros.

4.2.1 Campos que incluye el Repositorio

Título (campo obligatorio)

Etiqueta: dc.title

Definición

Nombre que se da al recurso. Normalmente, el Título es un nombre por el que el recurso es conocido formalmente.

- Conservar el nombre original, el orden y la ortografía del título del recurso. Utilizar mayúsculas únicamente para nombres propios. La puntuación no tiene por qué reflejar el uso del original. Los subtítulos deben separarse del título mediante dos puntos.
- Teclear normalmente el título, ya que el programa por defecto lo pone en cursiva.
- Cuando el título deba ser creado, hacer la descripción en forma concisa. Agregar en nota aclaratoria en donde se indique de donde se tomó y por qué.
- El título debe conservar el nombre original, el orden y la ortografía del (título) del recurso.

Autor o Creador (campo obligatorio)

Etiqueta: dc.creator

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

- Se deben mencionar todos los autores de la obra, sin límites.
- Los autores deberán ser listados en el mismo orden en que ellos aparecen en la publicación.
- Mencionar los nombres completos de los(as) autores(as) o creadores(as) ingresando primero los apellidos, seguido de los nombres. Ejemplo: Cox Molina, Avelino / Figueroa Galeano, Abner Paul
- En el caso de las monografías, de acuerdo a la normativa de Propiedad Intelectual URACCAN (2012) ingresar en el campo de autor o creador el tutor en la misma forma apellidos y nombres.
- Cuando se conozca de autores que prefieren usar sus nombres y apellidos de una forma diferente en sus publicaciones deberá respetarse, por ejemplo: Huete Pérez, Jorge Alberto, debe usarse Huete-Pérez, Jorge A.
- Prefiera la forma del nombre como lo establecen los catálogos de autoridad disponibles.
- Si no tiene autor personal, repetir en este campo, un autor corporativo (entidad responsable) Ejemplo: Universidad de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe Nicaragüense
- En el caso de las entidades corporativas en que esté presente claramente el orden jerárquico, ingrese las partes de las jerarquías de mayor a menor, separadas por un punto y espacio. Si no está clara la jerarquía y cuál es la parte mayor o menor de la entidad, ingrese el nombre tal a como aparece en el ítem.
- Ingrese los nombres de las organizaciones en forma completa, preferiblemente en forma directa. Evite siglas.
- Si la forma del nombre no puede ser verificada en una lista de autoridades, ingresarla tal a como aparece.
- Cuando exista duda ingrese el nombre tal como aparece.
- Si el creador y el editor son el mismo, no repita el nombre en el área de editor.
- Si no hay Autor, el campo no puede quedar vacío. Por lo cual debe transcribir la persona responsable de la obra y agregar entre paréntesis de forma abreviada la mención de responsabilidad tales como: editor, director, coordinador, compilador.
- Si el Creator (creador) y el Publisher (editor) son el mismo, no repita el nombre en el área del Publisher (editor). Si la naturaleza de la responsabilidad es ambigua, se recomienda usar Publisher para organizaciones y Creator para individuos. Si a pesar de la recomendación anterior, sigue siendo difícil determinar la responsabilidad use Contributor.
- Si el Creador y el Publicador son el mismo, no repita el nombre en el área del publicador. Si la naturaleza de la responsabilidad es ambigua, la practica recomendada es el uso de Publicador para organizaciones y Creador para personas.
- Creador es una persona(s) con un rol primario en el proceso de creación, o la persona primariamente responsable del contenido intelectual del recurso. Un Contribuidor hace una contribución secundaria, tal como un editor, ilustrador, etc.

Editor o publicador:

Definición: Entidad responsable de hacer que el recurso esté disponible. Puede ser una persona, una organización o un servicio pueden ser un editor. Suele utilizarse el nombre de un editor para indicar la entidad.

Detalles:

- Ingresar el editor (comercial o no comercial) del recurso; no la (sub)institución a la que está afiliado el creador.
- En el caso de las publicaciones universitarias, colocar el nombre de la universidad, después la Carrera, Instituto o Centro de investigación.
- En el caso de organizaciones donde existe una jerarquía clara, enumerar las partes de la jerarquía de mayor a menor y separarlas con punto. Si no queda clara la existencia de la jerarquía, facilitar el nombre tal a como aparece en el recurso.
- Si la información del publicador no está disponible, no use el campo.
- El uso de nombres de editores de listas de autoría creadas según archivos de tesauros locales o nacionales es optativo.

Colaborador o Contribuidor

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

- En este campo agregue un "coordinador" o "coordinadora" de investigación, "asesor", "tutor" de tesis (tesis, sistematización, producto creativo, etc.), se le considera un colaborador o contribuidor. Use la forma "nombres", "apellidos" "(función)"Ej: Prado, Iris (tutor) o (tutora).
- Otros colaboradores pueden ser un ilustrador, un traductor, etc. que sean mencionados de forma prominente en la fuente.
- Anote los colaboradores cuando aparezcan mencionado de forma prominente en la fuente.

Descripción o Resumen (Campo obligatorio si procede)

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

Si el documento tiene un resumen formal elaborado por el autor, éste es el que deberá transcribirse aquí.

Si no tiene, elaborar un resumen indicativo del contenido

En el caso de un libro se puede utilizar la tabla de contenido evitando palabras genéricas como Introducción, y conclusión. La entrada de los contenidos será separada por dos guiones separados (- -) y al final un punto (.)

Materia:

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

Codificación

DDC

Materia

En el Repositorio estará disponible el Sistema de Clasificación Decimal de Melvil Dewey (SCDD), organizado del 000 al 900.

Seleccione de la lista de clasificación, al menos una categoría principal de materia, y opcionalmente hasta otras dos categorías de materia que crea que son adecuadas para su objeto (documento o recurso).

Para el caso de monografías y tesis, en dicha sección de materia se agregarán seis líneas de investigación en correspondencia con la Política y Agenda de Investigación (2017) de URACCAN que deberán seleccionar de igual manera que las materias generales, una o más de estas líneas según corresponda. I. Humanidades II. Ciencias Sociales. III. Ciencias Naturales y Exactas. IV. Ciencias Agrícolas V. Ciencias Médicas VI. Ingeniería y Tecnología.

Palabras claves (campo obligatorio)

- Se asignarán palabras claves, tomando en cuenta las más significativas y evita las palabras demasiados generales para describir un recurso concreto.
- En el caso de las revistas, utilice las palabras claves asignadas por el autor.
- Agregar palabras o frases claves dependiendo del tema y extensión del documento, prefiera más de tres.
- Cada palabra clave debe iniciar con letra mayúscula.
- Asignar las palabras controladas del catálogo (Encabezamientos de materias), deberán adecuarse, omitiendo paréntesis, comillas, guiones, eliminar palabras duplicadas debido a que los encabezamientos de materia son precoordinados y las palabras claves son poscoordinadas y Eprint utiliza poscoordinación.
- Deben aplicarse palabras claves en inglés y español según corresponda.

4.3. Control de calidad

El control de calidad consiste en la revisión de metadatos de los documentos digitales depositados por las áreas correspondientes para asegurar que se cumplan las políticas establecidas en esta normativa, en función de su publicación en el repositorio y es responsabilidad de las Bibliotecas de URACCAN y la Dirección de Investigación y Postgrados.

La dinámica del Repositorio Institucional será de modo compartido: administradores, autoarchivo electrónico: áreas académicas, Comité editorial de recintos, investigación e Institutos y Centros de Investigación y el SITICI.

En todos los casos de autoarchivo y documentos ingresados, la normalización y el control de calidad de los metadatos, serán competencia de las Bibliotecas de URACCAN y la Dirección de Investigación y Postgrado.

La validez y autenticidad del contenido de los artículos está marcada por especialistas institucionales en la materia, Consejos Editoriales de Recintos y en el cumplimiento de los estándares internacionales, normativas y reglamentos de la universidad.

Si los administradores del Repositorio Institucional URACCAN reciben notificaciones y las pruebas de violación de los derechos de autor de algún artículo, se procederá a la constatación del mismo y se deberá elaborar informe para proceder con la eliminación del artículo o documento.

V. ALMACENAMIENTO y CONSERVACIÓN

- Los documentos depositados en el Repositorio Institucional de URACCAN serán almacenados indefinidamente.
- El Repositorio Institucional de la URACCAN tratará de asegurar la continua accesibilidad y legibilidad de los documentos depositados, trasladando a nuevos formatos de archivo según el avance de las tecnologías.
- Los artículos pueden ser migrados a nuevos formatos de archivo, cuando sea necesario.
- Siempre que sea posible, se proporcionarán las emulaciones de software para acceder a formatos no-migrados.
- Los administradores del Repositorio Institucional de URACCAN podrían trabajar con socios externos para: preservar los registros de los metadatos y realizar copias de seguridad en archivos externos.
- Los administradores del Repositorio Institucional de la URACCAN respaldarán regularmente sus archivos en servidores de respaldos, discos duros externos y de acuerdo a las mejores prácticas de respaldo. Las Bibliotecas de URACCAN tendrán una copia de dicho respaldo en un disco duro externo.
- El archivo original de un documento del repositorio será almacenado así se realice actualización de formatos, no se admitirán cambios a los mismos.
- Los artículos pueden ser retirados a petición del Director (a) de Instituto o Centro de Investigación, Secretarias o Secretarios Académicos, Director o Coordinadores de Investigación y Post grado previo dictamen señalando las causas y justificación para el retiro del documento y validado por el Comité Editorial del recinto respectivo según sea el caso.

Las razones válidas para retirar artículos comprenden:

- Las reglas editoriales de las revistas de URACCAN.
- Normativa de propiedad intelectual de URACCAN.
- Pruebas de la violación de derechos de autor o plagio.
- Incumplimiento de requisitos legales y violaciones probadas.
- Seguridad Nacional.
- Investigaciones / Información falsificada.
- Los artículos retirados se eliminan por completo de la base de datos.
- Las bibliotecas son las instancias autorizadas de retirar dichos documentos una vez comprobadas las razones.
- Los identificadores de artículos retirados / URL no se conservarán en la base de datos.
- Los metadatos de los artículos retirados no podrán recuperarse.
- Si es necesario, versiones actualizadas de los artículos pueden ser depositadas. en dicho caso, habrán vínculos entre las versiones anteriores y posteriores, con la versión más reciente claramente identificada.

- En caso de que el Repositorio Institucional de la Universidad de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe Nicaragüense (URACCAN) sea cerrado, la base de datos serán transferida a otro archivo o plataforma adecuada.

VI. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

En materia de derechos de autor y derechos patrimoniales, la normativa del repositorio Institucional de La Universidad de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe Nicaragüense (URACCAN) está amparada en la Carta Magna, en los artículos que protegen los derechos de propiedad intelectual: Artículo 125 párrafo quinto, artículo 126 y 127. En la Ley 312 Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos (1999).

La normativa editorial aprobada por el Consejo Universitario de noviembre del 2005 y sus reformas aprobada en la sesión No. 3 del 2007 y la normativa de propiedad intelectual de URACCAN aprobada por el Consejo Universitario en sesión ordinaria no. 3 de Noviembre del 2005, reformada en sesión ordinaria No. 2 de junio del 2012.

De los derechos patrimoniales corresponde a la URACCAN los derechos patrimoniales de obras literarias, artísticas, científicas, así como de las invenciones y patentes de las mismas, producidas por sus funcionarios, estudiantes y demás personas vinculadas a su servicio, en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades y utilizando las instalaciones o recursos de la URACCAN.

De los derechos patrimoniales referidos a las obras literarias, artísticas, científicas. La URACCAN, hará uso de sus derechos patrimoniales sobre las obras literarias, artísticas y científicas que le otorga el artículo 23, Ley 312 y sus reformas expresadas en la Ley 577 sobre los derechos de autor y derechos conexos, podrá:

a) Reproducir o autorizar la reproducción de la obra en forma total o parcial.
b) Ejecutar o autorizar la trasformación, traducción y adaptación de la obra respetando los derechos morales del autor o autores.
c) Ejecutar o autorizar la comunicación de la obra al público por cualquier medio.

De los trabajos estudiantiles

Los trabajos en la investigación de curso y productos derivados de las diferentes formas de culminación de estudios son patrimonio de la URACCAN. Al publicarse dichas investigaciones y productos, la Universidad respetará los derechos morales de la autoría. Se reconocerá como coautor de las investigaciones estudiantiles al docente que los haya dirigido y participado de forma activa en su realización.

Cuando las monografías, trabajos de cursos, planes de desarrollo comunitarios y empresariales, de las tesis que involucren la propiedad intelectual colectiva de los pueblos indígenas, afrodescendientes y comunidades étnicas para fines de desarrollo de la investigación y publicación de la misma, deberá obtenerse el consentimiento previo e informado. (Normativa de propiedad intelectual, 2012). En este sentido, se deberá garantizar que estos resultados contengan lo establecido en el procedimiento de protección que estipula la Normativa de Propiedad Intelectual de URACCAN (2012).

Para el caso de las tesis y monografías, se deberá entregar a la Biblioteca el Informe final de la Monografía en formato impreso y digital, siendo las Bibliotecas las responsables de resguardar dichos documentos. (Normativa de Propiedad Intelectual URACCAN, 2002).

El Capítulo VI. De la Normativa de Propiedad Intelectual regula lo referido a las investigaciones libres:

Los trabajos investigativos realizados por los trabajadores de la Universidad son patrimonio de la URACCAN. Al publicar dichas investigaciones, la Universidad respetará el artículo 52 de la Ley No. 577 Reformas a la Ley No. 312 Ley de derechos de Autor y derechos conexos, citado textualmente en el párrafo segundo correspondiente a "De los derechos patrimoniales". (Normativa de propiedad intelectual, 2012).

La Universidad de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe Nicaragüense (URACCAN) en su política de Repositorio Institucional se suma al movimiento de las licencias Creative Commons, en tal sentido todos los documentos bajo custodia en las Bibliotecas se ingresarán bajo la licencia Atribución-No Comercial-Sin Obra derivada. Este tipo de licencia permite a otros solo descargar tu obra y compartirla con otros siempre y cuando te den crédito, pero no permiten cambiarlas de forma alguna ni usarlas comercialmente.

VII. LÍNEAS DE ACTUACIÓN DE LA URACCAN RESPECTO AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

- La universidad dispone de un repositorio institucional de acceso abierto.
- La universidad garantizará la infraestructura física y tecnológica, recursos humanos y equipos necesarios para el buen funcionamiento del repositorio institucional.
- Se asignarán equipos necesarios para el almacenamiento, respaldo y uso de los recursos de información disponibles a través del repositorio institucional.
- Se garantizará el soporte técnico necesario para el mantenimiento de los equipos y de los diferentes formatos para el buen desarrollo del repositorio.
- Promoverá el uso ético de la información contenida en el Repositorio Institucional de acuerdo a las Leyes de Derechos de Autor, normativas y reglamentos de la universidad.
- Garantizará la divulgación y promoción del Repositorio Institucional de URACCAN.
- Garantizar la recopilación del material producido por la universidad en formato digital para su ingreso en el sistema de registro de inventario y en el Repositorio Institucional.

VIII. Bibliografía

Asamblea Nacional. (1999). Ley de Derechos de Autor y derechos conexos. Publicada en *La Gaceta, Diario Oficial*, No.166 y 167 del 31 de agosto y 1 de septiembre de 1999.

Barton, M. R. & Waters, M. M. (2004-2005). *Cómo crear un Repositorio Institucional: Manual LEADIRS II*. Cambridge: MIT Libraries.

Bustos Atilio, González; Fernández Porcel, Antonio. (2008). *Directrices para la creación de repositorios institucionales en universidades y organizaciones de educación superior.* Chile.

Directrices DRIVER 2.0: *Directrices para proveedores de contenido - exposición de recursos textuales con el protocolo OAI-PMH*. Recuperado de (http://travesia.mcu.es/portalnb/jspui/handle/10421/1441)

Universidad de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe Nicaragüense (2012). *Normativa de Propiedad Intelectual*. Managua. URACCAN.

Universidad de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe Nicaragüense (2012). *Política y Agenda de investigación e Innovación.* Managua. URACCAN.

Universidad de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe Nicaragüense (2013). *Compendio Políticas, Reglamentos y Normativas de URACCAN 2008-2012.* Managua. URACCAN.

Sitios web consultados:

http://creativecommons.org/learn/licenses/

Dado en el Recinto Universitario Bilwi, de la Universidad de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe Nicaragüense (URACCAN). Aprobada por el Consejo Universitario mediante acuerdo No. 25 de la sesión ordinaria No. 3-2017, del 27 al 30 de septiembre del 2017, en la comunidad indígena de Kamla, Bilwi, Región Autónoma Costa Caribe Norte.

MSp. Alta Hooker Blandford
Rectora

Dr. Cyril Omeir
Secretario General