



# **Manual para el ingreso de información en la base de datos de recursos Multimedia**

**Elaborado por:**  
Centro Regional de Información sobre Desastres (CRID)  
Julio, 2008

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>SELECCIÓN DE INFORMACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>DEFINICIÓN DE LA BASE DE DATOS .....</b>	<b>6</b>
<b>CLAVES DE ACCESO .....</b>	<b>8</b>
<b>HOJA DE INGRESO DE INFORMACIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA HOJA DE INGRESO .....</b>	<b>11</b>
ID – NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN .....	12
101 AUTOR.....	12
102 TÍTULO .....	13
104 FECHA DE PUBLICACIÓN .....	13
910 PAÍS.....	14
103 LUGAR DE PUBLICACIÓN.....	14
106 EDITOR.....	15
107 DESCRIPTORES.....	15
110 DESCRIPCION .....	16
111 TIPO DE RECURSO .....	16
<b>INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA: FOTOGRAFÍAS E IMÁGENES.....</b>	<b>17</b>
301 TAMAÑO .....	17
302 DIMENSIONES .....	17
303 FORMATO .....	18
304 FOTO MINIATURA .....	18
305 ENLACE.....	19
<b>INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA: VIDEOS.....</b>	<b>20</b>
201 DURACIÓN .....	20
202 TAMAÑO .....	20
203 GÉNERO.....	21
204 FORMATO .....	22
206 DEMO .....	22
<b>INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA: CD DE DATOS.....</b>	<b>23</b>
401 TAMAÑO (PESO).....	23
403 FOTO MINIATURA.....	23
402 REQUERIMIENTOS .....	24
404 ENLACE.....	24
<b>ANEXOS.....</b>	<b>25</b>

## INTRODUCCIÓN

Hoy en día la información es un recurso fundamental para cualquier institución u organismo. En el seno de la gestión del riesgo, la información adquiere especial relevancia. Constituye un instrumento necesario para que los responsables de la toma de decisiones en este ámbito puedan conocer, analizar y decidir sobre cualquier medida relacionada con la prevención, mitigación, preparación o respuesta a los desastres.

Actualmente ya nadie puede discutir que cualquier institución con responsabilidad en alguno de estos aspectos difícilmente podrá realizar su trabajo sin contar con información que cumpla con dos premisas fundamentales. La primera es que se trate de información pertinente y adaptada a las necesidades. La segunda, que esté disponible en el entorno virtual.

Con el desarrollo de Internet y de las tecnologías de la información desde el decenio de 1990, tenemos acceso a un enorme caudal de información. No obstante, el principal problema que se plantea ahora no es el tener la información, sino el organizarla y procesarla para que realmente sirva al objetivo de la reducción de las pérdidas humanas y materiales que las catástrofes traen aparejadas.

La gestión del riesgo es un tema prioritario en las agendas nacionales de los países de América Latina y el Caribe, al ser ésta una región especialmente proclive a los desastres.

Los desastres se cobran cientos de vidas cada año y modifican las condiciones de existencia de muchas personas en estos países. A pesar de ello, la información relativa a este ámbito no está sistematizada ni a disposición del público más vulnerable.

La ausencia de Centros de Información o de personal capacitado para sistematizar la información y ponerla a disposición del gran público en el seno de estas instituciones es una de las grandes fallas de la política de prevención en estos países.

Sin embargo, el origen del problema no se encuentra en la falta de información. Hay mucha información, pero ésta se encuentra apilada en librerías o guardada en cajones de Ministerios, instituciones u organizaciones.

La creación de Centros de Información y Bibliotecas Virtuales permite que las instituciones y organizaciones que trabajan en el ámbito de los desastres comiencen a organizar y sistematizar la información que producen como resultado de sus acciones: planes de prevención y de mitigación, estudios de vulnerabilidad y de amenazas, cartillas informativas, informes técnicos, mapas... El objetivo es poner a disposición de un amplio espectro de personas una información que es útil para elaborar políticas, tomar decisiones, plantear estrategias o, inclusive, hasta dar una pequeña charla informativa sobre el tema a los miembros de una comunidad vulnerable.

Teniendo en cuenta la ausencia de capacidades técnicas y de recursos humanos y económicos para la creación de Bibliotecas Virtuales en Latinoamérica y el Caribe, la distribución de un paquete de herramientas de fácil utilización y manejo puede ser un estímulo fundamental para que las instituciones comiencen a crear sus propias Bibliotecas Virtuales y a compartir información.

Los manuales que a continuación les presentamos le ayudarán a ir conformando los módulos de información de su Biblioteca. Aquí encontrará las instrucciones para el desarrollo de los siguientes servicios:

- **Base de datos de noticias**
- **Base de datos de eventos**
- **Base de datos de sitios relacionados**
- **Base de datos de contactos**
- **Base de datos de recursos multimedia**

El modelo de Biblioteca Virtual que le proponemos a través de estos manuales está basado en el conjunto de instrumentos metodológicos utilizados en la Biblioteca Virtual de Desarrollo Sostenible y Salud Ambiental de la Organización Panamericana de la Salud (OPS/OMS). Ambos modelos siguen la metodología del [Centro Latinoamericano y del Caribe de Información en Ciencias de la Salud \(BIREME\)](#) que, desde hace 40 años, es el promotor de la construcción, desarrollo y operación descentralizada de Bibliotecas Virtuales especializadas en Salud. En el caso que nos ocupa, a estas herramientas se les han facilitado las adaptaciones necesarias para registrar la información de acuerdo a la cobertura temática del trabajo de los Centros de Información en Latinoamérica y El Caribe, es decir, la gestión del riesgo.

Asimismo, las herramientas de BIREME están disponibles de forma universal en Internet y son compatibles con las principales fuentes de información internacionales. Esto es fundamental para garantizar que las Bibliotecas Virtuales que se crean bajo este modelo sean independientes desde el punto de vista tecnológico y para asegurar su sostenibilidad futura, al no estar sujetas a la adquisición de licencias con un costo añadido. Ello responde a una cierta filosofía en la que la información se concibe como un bien público que ha de tener un acceso universal.

Sin embargo, la enseñanza más importante de compartir herramientas es la posibilidad de trabajar en común con otras bibliotecas y centros de información a fin de mejorar capacidades técnicas, recursos y fuentes de información.

La experiencia del CRID a lo largo de muchos años de trabajo en la creación de Centros de Información ha sido determinante a la hora de comprender la importancia de sistematizar estos procesos para proponer un modelo que ayude a las instituciones a crear sus servicios de información.

Estos manuales y herramientas permitirán la creación de Centros de Información. Sin embargo, su aplicación constituye solamente el punto de partida para que estos centros asuman un papel activo como las entidades encargadas de crear productos y servicios de información que sirvan a los tomadores de decisiones.

El manual que usted tiene en sus manos es el ***“Manual para el ingreso de información en la base de datos de recursos multimedia”***. Este le brindará los requisitos para la selección de la información que será ingresada en esta base de datos. Asimismo, describe cómo está estructurada la base de datos, el nombre de los campos, etiqueta o número de cada campo y las características relevantes de cada uno de ellos: repetible, obligatorio, tipo índice y recuperable. El manual muestra la hoja de ingreso y la descripción detallada con las instrucciones necesarias para el llenado de cada uno de los campos de la base de datos. En esta descripción se define el nombre del campo, código del campo, características, propósito, instrucciones y ejemplos.

## SELECCIÓN DE INFORMACIÓN

### Consideraciones para la selección de recursos multimedia:

- Serán ingresados los recursos que utilizan texto, imágenes, sonido, animación y video en soportes como VHS, discos compactos, DVD u otros.
- La revisión de las fuentes de consulta definidas deberá convertirse en una rutina de trabajo, a fin de garantizar la actualización constante del servicio.
  - **Cobertura geográfica:** serán de interés los videos, discos compactos de audio o datos e imágenes que estén vinculadas al tema de gestión del riesgo a nivel local, nacional o regional.
  - **Cobertura idiomática:** serán ingresadas aquellos recursos publicados preferentemente en inglés y español.
  - **Contenido del recurso:** debe evaluarse que el contenido del video, disco compacto o imagen pueda ser de interés para el usuario y que aporte información relevante.

## DEFINICIÓN DE LA BASE DE DATOS

### Tabla de definición de campos

En esta tabla de definición de campos se presentan:

- Los campos utilizados en la hoja de ingreso.
- Código de cada campo.
- Características del campo: repetible, obligatorio, índice y recuperable.

Está estructurada por columnas de la siguiente forma:

Tag o Código	:	Corresponde al número que identifica cada campo en la hoja de ingreso de la base de datos Multimedia. No están ordenados correlativamente.
Nombre del campo	:	Designación para identificar el nombre del campo.
Repetible	:	Permite el registro de más de una ocurrencia, las cuales deberán registrarse en línea y separadas por un [Enter].
Obligatorio	:	Indica que el campo siempre deberá contener información.
Tipo índice	:	Indica que la hoja de ingreso posee una tabla con la relación de términos para su selección. Para seleccionar más de un término, es necesario presionar la tecla [ctrl.] y el botón izquierdo del mouse.
Recuperable	:	Disponibilidad del campo para la búsqueda.

Tag/ Código	Nombre del campo	Repetible	Obligatorio	Tipo índice	Recuperable
112	ID		x		x
101	Autor	x	x		x
102	Título	x			x
103	Lugar de publicación		x		x
104	Fecha de publicación	x	x	x	x
910	País de publicación		x		x
940	Idioma				
105	Fecha normalizada		x		x
106	Editor		x		x
107	Descriptores primarios	x	x		x
108	Descriptores secundarios	x	x	x	x
109	Descriptores geográficos				
110	Descripción				x
111	Tipo de recurso	x		x	x
Fotografías, imágenes					
301	Tamaño				
302	Dimensiones				
303	Formato				
304	Foto miniatura				
305	Enlace				
Video					
201	Duración				
202	Tamaño				
203	Género				
204	Formato de video				
206	Demo				
Disco compacto/DVD					
401	Tamaño				
403	Foto miniatura				
402	Requerimientos				

**Nota:** de manera interna, el programa que administra la base de datos asignará los campos de: Fecha de creación, fecha de actualización, Status.

## CLAVES DE ACCESO

Los registros de la base de datos de recursos Multimedia podrán recuperarse de acuerdo a aquellos campos que se hayan definido previamente como campos clave en la Tabla de Selección de Campos (FST), de acuerdo a la tabla que se muestra a continuación:

Tag/ Código	Nombre del campo	Tipo índice	Recuperable
101	Autor	8	(mpl,(v101/)
102	Título	4/8	(mpl,(v102 /)
103	Lugar de publicación	0	(mpl,(v103/)
104	Fecha de publicación	8/0	(mpl,(v104/)
910	País de publicación	0	(mpl,(v910/)
940	Idioma	0	(mpl,(v940/)
105	Fecha normalizada	0	(mpl,(v105/)
106	Editor	0	(mpl,(v106/)
107	Descriptores primarios	0	(mpl,(v107/)
108	Descriptores secundarios	0	(mpl,(v108/)
109	Descriptores geográficos	0	(mpl,(v109/)
110	Descripción	4	(mpl,(v110/)
111	Tipo de recurso	0	(mpl,(v111/)
301	Tamaño	0	(mpl,(v301/)
302	Dimensiones	0	(mpl,(v302/)
303	Formato	0	(mpl,(v303/)
304	Foto miniatura	0	(mpl,(v304/)
305	Enlace	0	(mpl,(v305/)
201	Duración	0	(mpl,(v201/)
202	Tamaño	0	(mpl,(v202/)
203	Género	0	(mpl,(v203/)
204	Formato de video	0	(mpl,(v204/)
206	Demo	0	(mpl,(v206/)
401	Tamaño	0	(mpl,(v401/)
403	Foto miniatura	0	(mpl,(v403/)
402	Requerimientos	0	(mpl,(v402/)

## HOJA DE INGRESO DE INFORMACIÓN

La hoja de ingreso de datos muestra los campos con sus respectivas etiquetas, campos en los cuales deberán ser ingresados los datos correspondientes al recurso que se vaya a ingresar. En la Tabla de Definición de Campos se han detallado los campos que se utilizan en la hoja de ingreso.

**INFORMACIÓN GENERAL MULTIMEDIA**

112 ID (obligatorio)

101 Autor (obligatorio)  
 +  
 & X

102 Título (obligatorio)

103 Lugar de Publicación (obligatorio)      104 Fecha de publicación (obligatorio)  
     

910 País  
  
Africa del Sur  
Alemania  
América Central  
América Latina

940 Idioma  
  
Alemán  
Español  
Francés  
Inglés

105 Fecha Normalizada (obligatorio)

106 Editor (obligatorio)

107 Descriptores primarios (obligatorio)

108 Descriptores secundarios

109 Descriptores geográficos

110 Descripción (obligatorio)

111 Tipo de recurso (obligatorio)

.....

CD-Audio

CD-Datos

DVD

Fotografía

#### INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA FOTOGRAFÍAS

301 Tamaño (obligatorio)

302 Dimensiones

303 Formato (Obligatorio)

.....

BMP

GIF

JPEG

JPG

304 Foto Miniatura (obligatorio)

305 Enlace (obligatorio)

#### INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA VIDEO

201 Duración (obligatorio)

202 Tamaño

203 Genero

.....

Capacitación

Científico

Entrevistas

Infantil

204 Formato de Video

.....

AVI

MP3

MPEG

WMV

206 Demo

## INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA CD/DVD

401 Tamaño (obligatorio)

403 Foto Miniatura

402 Requerimientos (obligatorio)

404 Enlace

## DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA HOJA DE INGRESO

En esta sección del manual se describe de forma detallada cada campo que conformará el registro de la base de datos de Multimedia. De acuerdo a los requerimientos y particularidades de cada campo, estos contarán con la siguiente información:

- |                  |   |  |
|------------------|---|--|
| Tag o Código     | : | Corresponde al número que identifica cada campo en la hoja de ingreso de la base de datos de Multimedia. No están ordenados correlativamente.  |
| Nombre del campo | : | Designación para identificar el nombre del campo.  |
| Repetible        | : | Permite el registro de más de una ocurrencia, las cuales deberán registrarse en línea y separadas por un [Enter].  |
| Obligatorio      | : | Indica que el campo siempre deberá contener información.   |
| Tipo índice      | : | Indica que la hoja de ingreso posee una tabla con la relación de términos para su selección. Para seleccionar más de un término es necesario presionar la tecla [ctrl] y el botón izquierdo del mouse. |
| Recuperable      | : | Disponibilidad del campo para la búsqueda.   |

## ID – NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN

Características	Obligatorio, recuperable.
Propósito	Registrar el código de identificación del recurso en la base de datos en correspondencia con su ubicación física en la estantería.
Instrucciones	1. Ingrese el número de acuerdo al registro consecutivo del recurso en la base de datos.

## 101 AUTOR

Características	Repetible, obligatorio, recuperable.
Propósito	Registrar el autor del recurso. Puede ser institucional o personal.
Instrucciones	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Autores personales: se deberá ingresar primero el nombre seguido del o los apellidos</li><li>2. En caso de que no exista la información sobre la autoría (autor personal o institucional), se registra con la abreviatura Anon (anónimo)  <b>Ejemplo:</b>  <b>101:</b> Valle, Carlos</li><li>3. Autores institucionales: se debe ingresar el nombre completo de la institución. En caso de que tenga las siglas, están irán a continuación entre paréntesis.  <b>Ejemplo:</b>  <b>101:</b> Guatemala. Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (CONRED)</li></ol>

## 102 TÍTULO

Características	Obligatorio, recuperable.
Propósito	Registrar el título del recurso, conforme aparece en la fuente y en su idioma de procedencia.
Instrucciones	<p>2. Ingrese el título tal y como aparece en la fuente.</p> <p><b>Ejemplo:</b></p> <p><b>102:</b> Intervención de los laboratorios y bancos de sangre ante situaciones de desastre: Manual de capacitación</p> <p><b>102:</b> Terremoto: Cuando la tierra se hunde</p>

## 104 FECHA DE PUBLICACIÓN

Características	Obligatorio, recuperable.
Propósito	Registrar la fecha del recurso.
Instrucciones	<p>1. Ingrese la fecha del recurso, día, mes y año.</p> <p>2. Los meses deberán ser abreviados de acuerdo a la tabla de abreviaturas que se presenta en el <b>Anexo 1</b></p> <p>3. Cuando no existe la fecha de publicación, se registrará <b>s.f</b> (sin fecha)</p> <p><b>Ejemplo:</b></p> <p>Inundaciones: ¿Qué hacer?, Noviembre de 1994</p> <p><b>104:</b> nov. 1994</p>

## 910 PAÍS

Características	Obligatorio, tipo índice y recuperable.
Propósito	Registrar el país de publicación del recurso.
Instrucciones	Seleccione el país de publicación del recurso, presionando el botón izquierdo del mouse.

## 103 LUGAR DE PUBLICACIÓN

Características	Obligatorio, recuperable.
Propósito	Registrar el nombre de la ciudad y el país de publicación del recurso.
Instrucciones	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ingrese la ciudad de publicación del recurso completa. No utilice abreviaturas.</li><li>2. Si no aparece la ciudad donde está localizada la editora, se registra <b>s.l</b> (sin lugar).</li></ol> <p><b>Ejemplos:</b></p> <p><b>103:</b> San José <b>103:</b> Piura</p>

## 106 EDITOR

Características	Obligatorio, recuperable.
Propósito	Registrar el nombre de la institución responsable por la publicación del documento.
Instrucciones	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se registra el nombre del editor de forma abreviada, omitiéndose expresiones como: Inc., Cia., o Ltda.</li><li>2. Cuando se trata de una editora institucional, se registra el nombre de la institución de acuerdo con las reglas de entrada de autores institucionales de la Reglas Angloamericana de Catalogación (AACR2), que están en el <b>Anexo 2</b>.</li><li>3. Cuando en el documento no existe indicación de editora, se registra s.n (sin nombre).</li></ol> <p><b>Ejemplos:</b></p> <p><b>106:</b> Guatemala. Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (CONRED)</p>

## 107 DESCRIPTORES

Características	Obligatorio, recuperable, repetible.
Propósito	Ingresar los descriptores que reflejen el contenido temático del recurso.
Instrucciones	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar todos los descriptores necesarios para la descripción del contenido temático del recurso.</li></ol> <p><b>Ejemplo:</b> Radionovela: Réplicas del Corazón : El volcán azul</p> <p><b>107:</b> ERUPCIONES VOLCANICAS <b>107:</b> PARTICIPACION COMUNITARIA</p>

## 110 DESCRIPCION

Características	Recuperable.
Propósito	Describir el contenido del recurso de forma clara y concisa.
Instrucciones	<p>1. Ingresar un breve resumen descriptivo del recurso. Éste no deberá exceder las 100 palabras.</p> <p><b>Ejemplo:</b> Radionovela: Réplicas del Corazón : El volcán azul</p> <p><b>110:</b> Esta historia refleja las contradicciones en los intereses de la población ante la eventualidad de una crisis volcánica. La historia se desarrolla en Santa María de Paula, hermoso poblado cercano a un volcán activo, rodeado de bellos paisajes, un gran número de habitantes son agricultores que siembran en las faldas del volcán por sus terrenos fértiles y existe un hotel en el cual se hospedan turistas que llegan a visitar el volcán. La comunidad se encuentra organizada, sin embargo, los dueños del hotel y los promotores de la actividad turística de pueblo no quieren saber de los riesgos que implica vivir en las faldas de un volcán porque temen que sus intereses se vean afectados. (AU)</p>

## 111 TIPO DE RECURSO

Características	Obligatorio, recuperable, tipo índice							
Propósito	Seleccionar el tipo de recurso, CD-audio, CD-datos, DVD, fotografía, VHS, fotografía.							
Instrucciones	<p>Seleccione el tipo de recurso desde el índice de la hoja de entrada, presionando el botón izquierdo del mouse.</p> <table border="1"><thead><tr><th>Tipo de recurso</th></tr></thead><tbody><tr><td>• CD-Audio</td></tr><tr><td>• CD-Datos</td></tr><tr><td>• DVD</td></tr><tr><td>• VHS</td></tr><tr><td>• Fotografía</td></tr><tr><td>• Imágenes</td></tr></tbody></table>	Tipo de recurso	• CD-Audio	• CD-Datos	• DVD	• VHS	• Fotografía	• Imágenes
Tipo de recurso								
• CD-Audio								
• CD-Datos								
• DVD								
• VHS								
• Fotografía								
• Imágenes								

## INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA: FOTOGRAFÍAS E IMÁGENES

### 301 TAMAÑO

Características	Obligatorio.
Propósito	Registrar el peso del archivo.
Instrucciones	Indique el peso del archivo en KB. Se recomienda que este archivo no exceda 1 MB (Megabytes).  Ejemplo:  <b>301:</b> 750 KB <b>301:</b> 115 KB <b>301:</b> 1 MB

### 302 DIMENSIONES

Características	Obligatorio, recuperable, tipo índice
Propósito	Registrar el tamaño de la imagen en píxeles.
Instrucciones	Indique el tamaño de la imagen en píxeles.  Ejemplo:  <b>302:</b> 450x600 píxeles <b>302:</b> 360x480 píxeles

### 303 FORMATO

Características	Obligatorio, tipo índice					
Propósito	Seleccionar el formato de la imagen, bmp, gif, jpeg, jpg					
Instrucciones	<p>Seleccione el tipo de formato desde el índice de la hoja de entrada, presionando el botón izquierdo del mouse.</p> <table border="1"><thead><tr><th>Formato</th></tr></thead><tbody><tr><td>• BMP</td></tr><tr><td>• GIF</td></tr><tr><td>• JPEG</td></tr><tr><td>• JPG</td></tr></tbody></table>	Formato	• BMP	• GIF	• JPEG	• JPG
Formato						
• BMP						
• GIF						
• JPEG						
• JPG						

### 304 FOTO MINIATURA

Características	Obligatorio
Propósito	Registrar el enlace a la imagen que identificará el recurso
Instrucciones	<p>Ingrese la ruta donde se encuentra ubicada imagen que indica el tipo de recurso que se describe. Para este caso se ingresará de acuerdo a como se indica en el ejemplo. El nombre del archivo podrá variar de acuerdo a los requerimientos de su centro.</p> <p>Ejemplo:</p> <p><b>304:</b> foto_multi.jpg <b>304:</b>inundaciones.jpg</p>

## 305 ENLACE

Características	Obligatorio
Propósito	Indicar el vínculo desde el cual se puede acceder a la imagen
Instrucciones	<p>Ingrese la ruta donde se encuentra ubicada la fotografía o imagen descrita.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>305:<a href="http://www.crid.or.cr/pictures/pic341/pic341.htm">http://www.crid.or.cr/pictures/pic341/pic341.htm</a> 305:<a href="http://www.bivapad.gov.ec/multimedia/fotos/mm63/mm63.swf">http://www.bivapad.gov.ec/multimedia/fotos/mm63/mm63.swf</a></p>

## INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA: VIDEOS

### 201 DURACIÓN

Características	Obligatorio
Propósito	Registrar el tiempo de duración del video
Instrucciones	<p>Ingrese el tiempo de duración de material en minutos y segundos, separándolos por dos puntos seguido de la palabra minutos.</p> <p><b>Ejemplo:</b></p> <p>Cuando las agua suben: "Inundaciones" <b>201:</b> 14:00 minutos</p> <p>Deslizamiento: El Porvenir San Lucas Tolimán, Sololá <b>201:</b> 06:13 minutos</p>

### 202 TAMAÑO

Características	Obligatorio
Propósito	Indicar el peso del archivo
Instrucciones	<p>Indique el peso del archivo en KB. Se deberá registrar el peso total del video y en el campo de demo se registrará una muestra del mismo.</p> <p><b>Ejemplo:</b></p> <p><b>301:</b> 750 KB <b>301:</b> 115 KB <b>301:</b> 1 MB</p>

## 203 GÉNERO

Características	Obligatorio						
Propósito	Seleccionar el tipo de género que describe mejor el tipo de video						
Instrucciones	<p>Seleccione el tipo de género desde el índice de la hoja de entrada, presionando el botón izquierdo del mouse.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación: material audiovisual de apoyo para impartir capacitación sobre un determinado tema.</li><li>• Científico: video que describe o explica los aspectos científicos de los fenómenos naturales, desastres antrópicos y otros temas relacionados.</li><li>• Entrevistas: entrevistas con funcionarios de entidades que trabajan el tema. Testimonios de víctimas afectadas o involucradas en algún evento.</li><li>• Infantil: videos infantiles, cuentos.</li><li>• Informativos: videos que informan sobre algún evento.</li></ul> <table border="1"><thead><tr><th>Género</th></tr></thead><tbody><tr><td>• Capacitación</td></tr><tr><td>• Científico</td></tr><tr><td>• Entrevistas</td></tr><tr><td>• Infantil</td></tr><tr><td>• Informativo</td></tr></tbody></table>	Género	• Capacitación	• Científico	• Entrevistas	• Infantil	• Informativo
Género							
• Capacitación							
• Científico							
• Entrevistas							
• Infantil							
• Informativo							

## 204 FORMATO

Características	Esencial, tipo índice					
Propósito	Registrar el formato del video, AVI, MP3, MPEG, WMV					
Instrucciones	<p>Seleccione el tipo de formato desde el índice de la hoja de entrada, presionando el botón izquierdo del mouse.</p> <table border="1"><thead><tr><th>Formato</th></tr></thead><tbody><tr><td>• AVI</td></tr><tr><td>• MP3</td></tr><tr><td>• MPEG</td></tr><tr><td>• WMV</td></tr></tbody></table>	Formato	• AVI	• MP3	• MPEG	• WMV
Formato						
• AVI						
• MP3						
• MPEG						
• WMV						

## 206 DEMO

Características	Esencial.
Propósito	Mostrar un segmento del video a modo de ilustración.
Instrucciones	<p>Extraer el segmento seleccionado, el archivo no deberá tener un tamaño mayor a 1 MB (Megabyte).</p> <p>Registrar el nombre del demo.</p> <p>Ejemplo:</p> <p><b>206:</b> videohuracan.mpg <b>206:</b> lluvias.wma</p>

## INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA: CD DE DATOS

### 401 TAMAÑO (PESO)

Características	Obligatorio
Propósito	Registrar el tamaño en MB (Megabytes) o KB (Kilobytes) del contenido total del recurso.
Instrucciones	<p>Ingrese el número que indica el tamaño en MB (Megabytes) o KB (Kilobytes) del contenido total del recurso.</p> <p><b>Ejemplo:</b> Módulos de capacitación virtual en gestión de riesgos: Subprograma PSAC 3507 BO-028328. <b>401:</b> 655 MB</p> <p>Educación ambiental para el maestro : Hacia una cultura para el desarrollo sostenible <b>201:</b> 527 MB</p>

### 403 FOTO MINIATURA

Características	Obligatorio
Propósito	Registrar el enlace a la imagen que identificará el recurso.
Instrucciones	<p>Ingrese la ruta donde se encuentra ubicada imagen que indica el tipo de recurso que se describe. Para este caso se ingresará de acuerdo a como se indica en el ejemplo. El nombre del archivo podrá variar de acuerdo a los requerimientos de su centro.</p> <p>Ejemplo:</p> <p><b>403:</b> CD_mini.jpg</p>

## 402 REQUERIMIENTOS

Características	Esencial
Propósito	Registrar la información que indica cuales son los requerimientos para poder consultar el recurso.
Instrucciones	<p>Ingrese la información sobre el software y hardware necesario para acceder el recurso.</p> <p><b>Ejemplo:</b> Módulos de capacitación virtual en gestión de riesgos: Subprograma PSAC 3507 BO-028328.</p> <p>Requiere: Pentium III de 800 Mhz o superiores, 128 Mb Ram, tarjeta de audio, tarjeta de video 64 Mb. Este CD es autoejecutable. En caso de tener deshabilitada esta opción en su PC, ejecute el archivo Capacitacion.exe.</p>

## 404 ENLACE

Características	Esencial
Propósito	Indicar la ruta desde la cual puede consultar el contenido del recurso descrito.
Instrucciones	<p>Ingrese la ruta donde se encuentra ubicado el contenido del recurso.</p> <p>Ejemplo: 404: <a href="http://www.crid.or.cr/crid/CD_Huracanes/index.html">http://www.crid.or.cr/crid/CD_Huracanes/index.html</a></p>

## ANEXOS

### Anexo 1

Abreviaturas usadas para los nombre de los meses en inglés y español.

	Español	Inglés
Enero	ene.	Jan.
Febrero	feb.	Feb.
Marzo	mar.	Mar.
Abril	abr.	Apr.
Mayo	mayo	May
Junio	jun.	June
Julio	jul.	July
Agosto	ago.	Aug.
Septiembre	sept.	Sept.
Octubre	oct.	Oct.
Noviembre	nov.	Nov.
Diciembre	dic.	Dec.

### Anexo 2

#### REGLAS BÁSICAS PARA LA ENTRADA DE AUTORES INSTITUCIONALES

Las reglas de entrada de autores institucionales se basan en las reglas AACR-2(\*).

Como norma general, se adopta la forma como aparece en el documento, excepto en los siguientes casos:

1) Cuando existe un término indicando que la institución es parte de otra (departamento, división, sección, etc.), se registra por el nombre de la institución jerárquicamente mayor seguido por el responsable del documento y omitiendo otras jerarquías intermedias si hubiera.

Ejemplo:

Universidad Católica Madre y Maestra. Departamento de Medicina

y no

Universidad Católica Madre y Maestra. Facultad de Ciencias de la Salud.  
Departamento de Medicina

2) Si el autor institucional incluye indicación de que está subordinado a algún gobierno (federal, estadual o municipal), se entra por el nombre del país, provincia, estado, municipio seguido de la institución responsable por el documento.

Ejemplos:

Brasil. Ministério das Relações Exteriores. Biblioteca

y no

Biblioteca do Ministério das Relações Exteriores

São Paulo (Estado). Secretaria de Economia e Planejamento

y no

Secretaria de Economia e Planejamento de São Paulo. São Paulo (Cidade). Secretaria de Higiene e Saúde

y no

Secretaria de Higiene e Saúde do Município de São Paulo

Venezuela. Ministerio de Sanidad y Asistencia Social

y no

Ministerio de Sanidad y Asistencia Social de Venezuela

3) Si el nombre del autor institucional presenta variaciones, se adopta la forma más predominante; no existiendo, se adopta la más corta aunque sea una sigla.

Ejemplo:

Forma variante abreviada: UNESCO

Forma variante completa: United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization  
Forma a ser usada: UNESCO

4) Si el autor institucional aparece en varios idiomas, se registra en el idioma oficial de la institución.

Ejemplo:

Société Historique Franco-Americaine

y no

Sociedad Histórica Francoamericana

O

Franco-American Historical Society

5) Si existe más de un idioma oficial y uno de ellos fuera el español, se registra éste:

Ejemplo:

Organización Panamericana de la Salud

y no

Pan American Health Organization

(\*) Anglo American Cataloguing Rules, 2.