Manual para el ingreso de información en la base de datos de: Sitios Web relacionados

Elaborado por:
Centro Regional de Información sobre Desastres
para América Latina y El Caribe (CRID)
Febrero, 2008

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN ……..... 3
Criterios de evaluación..... 7
Bibliografía para la evaluación de páginas Web..... 8
TABLA DE DEFINICIÓN DE CAMPOS 9
TABLA DE DEFINICIÓN DE CAMPOS ADICIONALES PARA MATERIALES EDUCATIVOS..... 10
CLAVES DE ACCESO..... 11
CLAVES DE ACCESO ADICIONALES PARA MATERIALES EDUCATIVOS.. 11
HOJA DE INGRESO DE INFORMACIÓN 12
DESCRIPCIÒN DE CAMPOS DE LA HOJA DE INGRESO..... 13
311 NOMBRE O TÍTULO DE LA PÁGINA WEB..... 13
313 INSTITUCIÓN RESPONSABLE DE LA PÁGINA WEB 14
315 AUTOR O RESPONSABLE INTELECTUAL..... 15
940 IDIOMA 17
318 TIPO DE FUENTE DE INFORMACIÓN..... 17
319 RESUMEN 20
930 DESCRIPTORES..... 20
325 DESCRIPTORES GEOGRÁFICOS..... 21
351 PAGINA WEB 21
920 ESPECIALIDAD..... 22
360 TIPO DE MATERIAL EDUCATIVO..... 23
370 TIPO DE AUDIENCIA 24

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 sitios Web relacionados"***. 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.

SELECCIÒN DE INFORMACIÒN

Los centros de información especializados en diferentes temas encuentran en Internet una importante fuente de información y de recursos.

La base de datos de sitios Web relacionados –LISDE- tiene como objetivo facilitar al usuario una selección de páginas en Internet relacionadas con el ámbito de la gestión del riesgo.

Para llevar a cabo esta tarea es importante tener en consideración algunos criterios para la evaluación y la selección de estas páginas.

A continuación se presentan cinco criterios de evaluación que se deben tener en cuenta para garantizar la calidad de la información que será sistematizada en la base de datos de sitios relacionados.

Criterios de evaluación

Autoridad

Lo primero que se debe determinar es el tipo de página Web, por ejemplo, si es una página personal o institucional, fines para los que fue creada (educacionales, promocionales, comerciales)…

En el caso de que sea una página personal, verifique los datos del autor, si es citado en otros sitios Web, revistas, artículos, libros que ha escrito, participación en eventos relacionados, experto o académico adscrito a una entidad académica.

Si es una página institucional, verifique que la información de la institución aparezca de forma clara y que ofrezca un medio de comunicarse con ésta.

Veracidad

Es necesario que se mencione la fuente de información y el origen de los datos. Se debe revisar la corrección ortográfica y la sintaxis dentro del sitio Web, así como la consistencia interna del contenido. Es preferible revisar algunos enlaces externos y recursos que ofrezca la página Web para poder realizar comparaciones y tener una visión más completa de la página a registrar.

Objetividad

Revise la misión o la parte donde se detalle el objetivo de la página, para conocer su audiencia potencial. Inclusive puede revisar los enlaces externos a otras secciones de la Web que le den pistas de la filiación del sitio.

Verifique si se menciona claramente el responsable de una opinión, corriente o ideología determinada, revise el encabezado, la URL y el pie de página.

Actualidad

Examine las fechas de edición y revisión. Compruebe cuándo fue creada y revisada por última vez.

Una vez ingresada en el sistema, será necesario que, de manera periódica, vuelva a visitar la página y compruebe la existencia de nuevos contenidos y/o de indicadores de que la página se está actualizando constantemente, como agradecimientos, referencias y respuestas de visitantes, así como la fecha que figura en la parte inferior y que indica cuándo fue realizada la última revisión.

Cobertura

Compare la información encontrada en la página Web con información producida por otros sitios que tratan el mismo tema. Considere si provee de mayores referencias, contactos, etc.

Explore el alcance geográfico de la fuente, ya que a veces ofrecen información valiosa pero restringida a un país, o a una región.

Bibliografía para la evaluación de páginas Web

Health Information Quality Assessment Tool
http://hitiweb.mitretek.org/iq/

(Johns Hopkins University) Elizabeth E. Kirk Evaluating Information found on the Internet
http://www.library.jhu.edu/researchhelp/general/evaluating/

(University of California at Los Angeles/(UCLA)) Esther Grassian´s Thinking Critically about World Wide Web Resources (1995)
http://www.wiu.edu/users/mfbhl/websource.htm

(Western Illinois University) Bruce Leland. Evaluating Web Sites: A Guide for Writers
http://www.wiu.edu/users/mfbhl/evaluate.htm

WHO Library: Critical Evaluation of Websites
http://www.who.int/hlt/virtuallibrary/English/evalulat.htm

DEFINICIÓN DE LA BASE DE DATOS

En la tabla de definición de campos se presentan:

- Los campos utilizados en la hoja de ingreso.
- Código de cada campo.
- Características del campo, como si es 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 de Sitios Web relacionados. 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 separarse 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.

TABLA DE DEFINICIÓN DE CAMPOS

Tag/ Código	Nombre del campo	Repetible	Obligatorio	Tipo índice	Recuperable
311	Nombre o título de la página Web	x	x		x
313	Institución responsable de la página Web	x	x		x
315	Autor responsable o intelectual	x			
940	Idioma	x	x	x	
318	Tipo de fuente de información	x	x	x	x
319	Resumen		x		x
930	Descriptores	x	x		x
325	Descriptores geográficos	x			x
351	Página web		x		
920	Especialidad	x	x	x	x

TABLA DE DEFINICIÓN DE CAMPOS ADICIONALES PARA MATERIALES EDUCATIVOS

Tag/ Código	Nombre del campo	Repetible	Obligatorio	Tipo índice	Recuperable
360	Tipo de material educativo		x	x	x
370	Tipo de audiencia	x	x	x	x

Nota: internamente, 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 sitios Web relacionados (LISDE) pueden recuperarse por los campos que hayan sido declarados como clave en la tabla de selección de campos (FST) que se muestra a continuación:

Tag/ Código	Nombre del campo	Técnica de indización	Formato de extracción
313	Institución	4	(v313/)
315	Autor	4	(v315/)
940	Idioma	0	(v940/)
318	Tipo de fuente	0	(v317/)
319	Resumen español	4	(v313/)
930	Descriptores	0	(v930/)
325	Descriptor geográfico	0	(v325/)
351	URL	0	(v351/)
920	Especialidad	0	(v920/)
999	MFN	0	mfn (8)

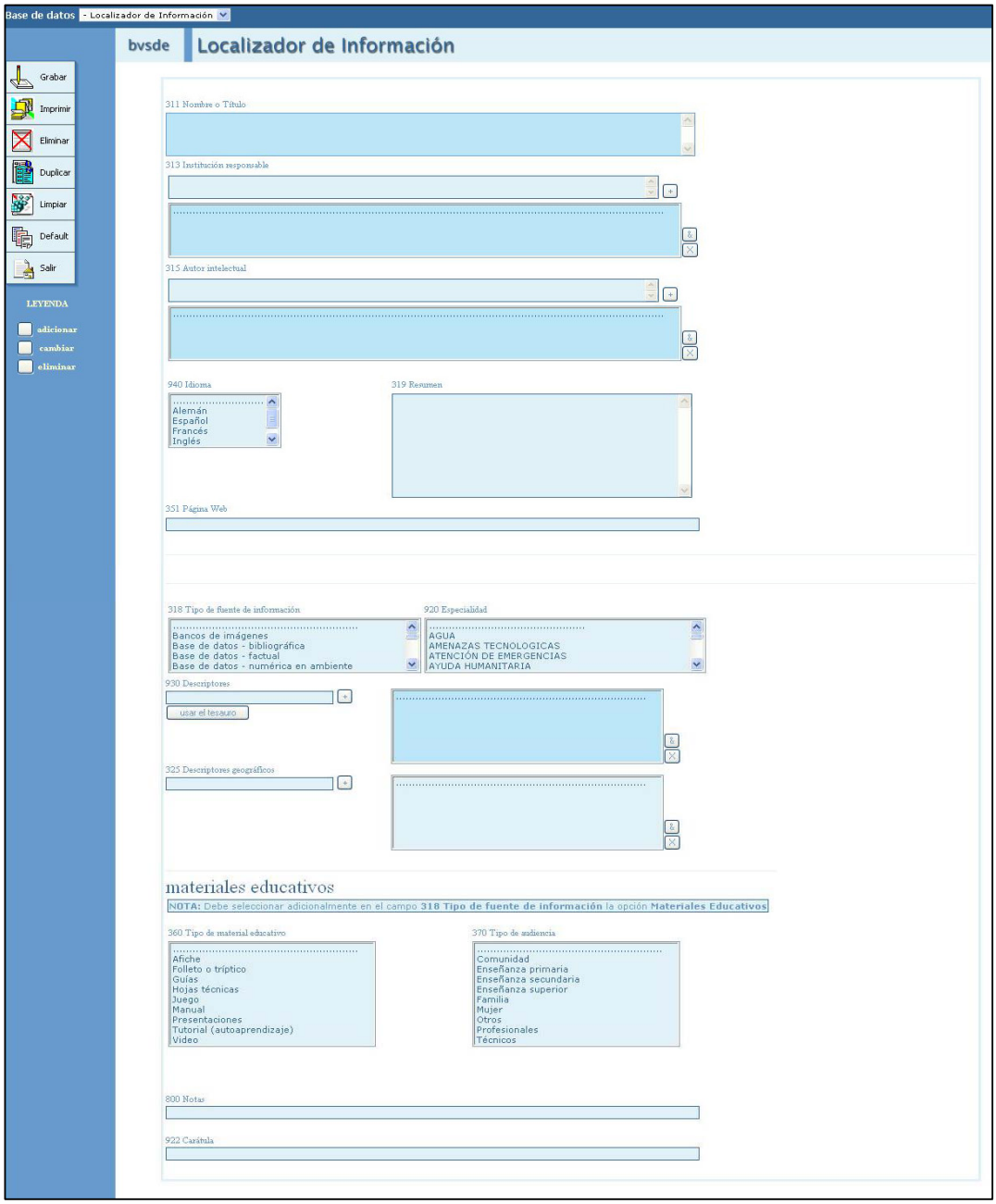
CLAVES DE ACCESO ADICIONALES PARA MATERIALES EDUCATIVOS

Tag/ Código	Nombre del campo	Técnica de indización	Formato de extracción
360	Tipo de material educativo	0	(v360/)
370	Tipo de audiencia	0	(v370/)

Se recomienda leer el manual de referencia del CDS/ISIS, la sección 5, Tabla de Selección de campos o el Manual de Winsis para la gestión de información sobre desastres, Proceso B: Creación de una base de datos

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 a la base de datos de sitios Web relacionados. En la Tabla de Definición de Campos se han detallado los campos que se utilizan en la hoja de ingreso.



DESCRIPCIÒN DE CAMPOS DE LA HOJA DE INGRESO

En esta sección del manual se describe de forma detallada cada campo que conformará el registro del sitio Web. 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 sitios Web relacionados. 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.

311 NOMBRE O TÍTULO DE LA PÁGINA WEB	
Características	Obligatorio, repetible, recuperable.
Propósito	Registrar el nombre asignado a la página Web por la institución o instituciones responsables de su existencia.
Selección	Serán incluidas únicamente páginas Web relacionadas con el tema de gestión del riesgo en español e inglés.

313 INSTITUCIÓN RESPONSABLE DE LA PÁGINA WEB	
Características	Repetible, obligatorio, recuperable.
Propósito	Registrar el nombre de la institución o instituciones responsables de la existencia de la página Web.
Selección	Si la institución responsable de la página Web es la misma que el nombre o título (caso de los sitios Web institucionales), deje en blanco este campo.
Instrucciones	1. Ingrese el nombre de la institución o instituciones, tal como aparece en la página Web y sus siglas, separándola con espacio, guión, espacio e indique el país. **Ejemplo:**: **313**: Drought Watch – Canadá **313**: Organización Panamericana de la Salud - OPS 2. Si el nombre de la institución aparece en diferentes idiomas, use el idioma oficial de la entidad. 3. Si se trata de alguna dependencia (departamento, dirección, división), ingresar primero el nombre de la institución principal, separándola de la dependencia mediante punto y un espacio y la sigla separada por espacio, guión, espacio. Separe cada sigla por espacio, barra diagonal, espacio. Finalmente, si fuera necesario, indique el país separado por coma. **Ejemplo:** **313**: University of Washington. Department of Atmospheric Sciences, Estados Unidos Si la institución responsable es un organismo internacional u organización que opera a nivel regional, ingrese el nombre completo en español y luego la sigla separada por espacio, guión, espacio o en su forma más aceptada en inglés. **Ejemplo:** **313:** Estrategia Internacional para la Reducción de Desastres – UN/EIRD Si hay más de una institución responsable, presionar [+] para cada ocurrencia **Ejemplo:** **313**: Estrategia Internacional para la Reducciónde Desastres – UN/EIRD [+] **313**: Organización Panamericana de la Salud – OPS/OMS

315 AUTOR O RESPONSABLE INTELECTUAL	
Características	Repetible.
Propósito	Registrar los nombres de los responsables del contenido intelectual (autores personales o institucionales) de la página Web.
Selección	Ingrese información en este campo sólo si el autor es diferente a la institución responsable ingresada en el campo 311.
Instrucciones	1. Si hubiera más de un autor, presione [+] para cada ocurrencia. **Ejemplo:** Ferreira, Patricia [+] Devoto, Luis 2. Para los autores personales, ingrese primero el o los apellidos, seguidos de coma y a continuación el o los nombres. En caso de que no pueda averiguar el nombre completo, consigne sólo la inicial. Separe cada inicial con un punto y sin espacio entre ellas. 3. No incluya los indicadores de rango o título como profesor, ingeniero, doctor, etc. Cuando figuran autores con dos apellidos, se recomienda seguir las especificaciones que se detallan a continuación: - Españoles, franceses o italianos: se citan por el primer apellido seguido del segundo y luego el nombre. **Ejemplos**: Carlos López Rubio (español), se ingresa López Rubio, Carlos Jean Brasseur Laroche (francés) se ingresa Brasseur Laroche, Jean Enrico Rovere Massarini (italiano) se ingresa Rovere Massarini, Enrico - Ingleses y portugueses: utilizan el apellido paterno después del apellido materno. En este caso, se anota primero el apellido paterno seguido de coma, el nombre y el apellido materno. No considere los títulos nobiliarios ni las indicaciones de relaciones de parentesco. Excepción: los apellidos que se encuentran unidos por un guión, se tratan como un solo apellido. **Ejemplos**:

John Stuart Mills (inglés) se ingresa Mills, John Stuart
Maria Lucia Poubel Bastos (portugués) se ingresa, Bastos, Maria Lucia Poubel
Meter Bayne-Jones (con guión) se ingresa Bayne-Jones, Meter

- Apellidos con prefijo: se consideran parte del apellido y se anteponen.

Ejemplos:

Julio A´Brot se ingresa A´Brot, Julio
O´Connell, Jefrey se ingresa O´Connell, Jeffrey
Eduardo San Cristóbal se ingresa San Cristóbal, Eduardo

- Apellidos con preposición, artículo o contracción: se posponen y le sigue el nombre.

Excepciones: Prefijos articulados y artículos de apellidos franceses (Du, Des, Le, La, Les), artículos de apellidos italianos (La, Le, L´, Il, Gli, Lo.)

Ejemplos:

Antonio de Musset se ingresa Musset, Antonio de
José Luis de la Cruz se ingresa Cruz, José Luis de la
Alexander von Humboldt se ingresa Humboldt, Alexander von
Jean Le Bean (artículo de apellido fránces) se ingresa Le Bean, Jean
Phillipe Du Barey (prefijo articulado de apellido francés) se ingresa Du Barey, Phillipe
Enzo Lo Savio (artículo de apellido italiano) se ingresa Lo Savio, Enzo

Apellidos chinos: como los autores chinos que se ingresan provienen de países anglosajones, éstos aparecen como los apellidos anglosajones.

Ejemplos:

Tai-Chein Chen se ingresa Chen, Tai-Chen
Hsi Fan Fu se ingresa Fu, Hsi Fan

940 IDIOMA	
Características	Obligatorio, repetible, índice.
Propósito	Registrar el idioma o idiomas en que está escrita la página Web.
Instrucciones	1. Seleccione el idioma presionando el botón izquierdo del mouse. 2. Si la página Web estuviera en más de un idioma, selecciónelos presionando la tecla <CTRL> y el botón izquierdo.

318 TIPO DE FUENTE DE INFORMACIÓN	
Características	Obligatorio, repetible, índice, recuperable.
Propósito	Identificar el tipo de fuente de información de la página Web. Se asigna a partir del índice que se presenta en la hoja de ingreso.
Instrucciones	Seleccione la fuente de información presionando el botón izquierdo del mouse. Si la página Web tiene más de un tipo de fuente de información, selecciónelos presionando la tecla <CTRL> y el botón izquierdo del mouse.

TIPOS DE FUENTES DE INFORMACIÓN	
Banco de imágenes	Conjunto de imágenes relacionadas con un mismo fondo temático: por Ejemplo:, erupciones volcánicas. Se publican en un mismo lugar y están organizadas en campos de datos y formatos normalizados, que se almacenan en computadora.
Bases de datos – bibliográfica	Lista de trabajos, documentos y/o piezas bibliográficas que generalmente tienen un relación entre ellos; por Ejemplo:, una autor dado, un tema determinado o que se han publicado en el mismo lugar y que están organizados en campos de datos y formatos normalizados, que se almacenan en computadora.
Base de datos – factual	Conjunto de sucesos temporales que en su mayor parte pierden vigencia con gran rapidez, ejemplo: noticias, información de eventos, organizado en campos de datos y formatos normalizados, que se almacena en computadora.
Base de datos – numérica en ambiente	Conjunto de datos numéricos y/o estadísticos referentes a límites permisibles, indicadores de contaminación, análisis sectoriales, información sobre saneamiento ambiental y otros temas acerca del ambiente, organizado en campos de datos y formatos normalizados, que se almacena en computadora.
Base de datos – numérica en salud	Conjunto de datos numéricos y/o estadísticos referentes a epidemiología, recursos humanos, financieros y materiales y mortalidad, indicadores sociales y económicos y otros temas acerca de la salud pública, organizado en campos de datos y formatos normalizados, que se almacena en computadora.

Base de datos – sustancias químicas	Conjunto de elementos o compuestos químicos, organizado en campos de datos y formatos normalizados, que se almacena en computadora.
Base de datos – terminológica	Conjunto de términos, expresiones, designaciones o símbolos usados en una ciencia dada, disciplina o un área de asunto especializado, organizado en campos de datos y formatos normalizados, que se almacena en computadora.
Base de datos – texto completo	Conjunto de obras, monografías o ensayos integrales, organizado en campos de datos y formatos normalizados, que se almacena en computadora.
Bibliografía	Lista de trabajos, documentos y/o piezas bibliográficas que generalmente tienen una relación entre ellos; por ejemplo, un autor dado, un tema determinado o que se han publicado en el mismo lugar. Difieren de un catálogo en que su contenido no está limitado a los fondos de una sola colección, biblioteca o grupos de éstas.
Biblioteca virtual	Base distribuida del conocimiento científico-técnico, organizada y almacenada en formatos electrónicos, accesible de forma universal a través de Internet.
Centros de información	Organización independiente o unidad administrativa de ésta que normalmente, recopila, organiza, almacena, recupera y distribuye documentos y ofrece servicios de información, tales como búsquedas en bases de datos, acceso a documentos en papel o en formato electrónico, diseminación selectiva de información por computadora, etc.
Congresos, seminarios, etc.	Conjunto de informaciones sobre esos eventos, tales como dirección, fechas, inscripción, temas, precios, etc.
Cursos de postgrado	Conjunto de informaciones sobre cursos dirigidos a graduados universitarios.
Cursos de pregrado	Conjunto de informaciones sobre cursos dirigidos a estudiantes universitarios que no han obtenido ningún grado académico.
Datos y mapas epidemiológicos	Conjunto de informaciones acerca de causas, incidencia y frecuencia de enfermedades, manifestaciones endémicas y acerca de morbilidad, mortalidad y otros aspectos de epidemiología.
Directorio – fuentes información	Lista de documentos, personas, organizaciones, instituciones, sitios Web, base de datos, revistas, periódicos, libros, organizados en campos de datos con información completa de: dirección de correo, dirección de Internet y personas responsables.
Directorio – institucional	Lista de instituciones ordenada sistemáticamente y organizada en campos de datos con información completa de: dirección de correo, dirección de Internet y personas responsables.
Directorio – personal	Lista de personas ordenada sistemáticamente y organizada en campos de datos con información completa de: dirección de correo, dirección en Internet y filiación institucional.
Directorio – proyectos	Lista de proyectos ordenada sistemáticamente, organizada en campos de datos con informaciones completas. Incluye título del proyecto, personas responsables, instituciones y/o países involucrados (en caso de cooperación técnica), objetivos generales y específicos, cuerpo técnico involucrado y fechas establecidas con respecto a los proyectos relacionados.
Ecuación a distancia	Utilización de las tecnologías de comunicación y computación para unir profesor y alumno y transmitir contenidos que permita al profesional o especialista mantener, desarrollar o aumentar sus conocimientos técnicos, habilidades y desempeño profesional.
Indicadores económicos	Medidas de recurso financieros utilizados para el apoyo en la toma de decisiones.
Indicadores de salud	Medidas de nivel de salud de una determinada población, usando varios datos que incluyen morbilidad, mortalidad y recursos (humanos, financieros y materiales) de salud disponibles.
Legislación	Documentos oficiales que contienen los textos de leyes, decretos, normas, reglas disposiciones, resoluciones, determinaciones y otros de carácter reglamentario.

Listas de discusión	Ambiente de discusión desarrollados en Internet, sobre un asunto o especialidad que requiere inscripción previa y existe un moderador y/o institución responsable.
Noticias	Documentos que tienen la función de comunicar y dar conocimiento de un determinado acontecimiento o de novedad.
Preguntas frecuentes – FAQ's	Documentos que contienen un listado con las preguntas y respuestas más frecuentes hechas a las personas sobre un determinado asunto y que tienen el objetivo de aclarar sobre algún tema, complementar una capacitación o apoyar en el uso de un sistema o servicio de información.
Programas universitarios de Doctorado	Información sobre los diferentes programas que ofrecen las universidades sobre formación para obtener el grado académico de Doctor.
Programas universitarios de Licenciatura	Información sobre los diferentes programas que ofrecen las universidades sobre formación para obtener el grado académico de Licenciatura.
Programas universitarios de Maestría	Información sobre programas dictados en universidades, con el fin de obtener una maestría
Publicaciones electrónicas – anales congresos	Documentos publicados en medios digitales o en la Internet en formato .doc, .pdf, .htm, .html u otros) resultantes de seminarios, reuniones, congresos y otros eventos relacionados a un tema y/o a un grupo de especialistas y/o profesionales.
Publicaciones electrónicas – artículos de revista	Documentos publicados en medios digitales o en la Internet en formato .doc, .pdf, .htm, .html u otros) que aparecen publicados en publicaciones periódicas.
Publicaciones electrónicas – diarios y periódicos	Documentos publicados en medios digitales o en la Internet en formato .doc, .pdf, .htm, .html u otros) cuyo objetivo es mantener informado a sus lectores sobre los acontecimientos a nivel mundial.
Publicaciones electrónicas - hipertextos	Documentos publicados en medios digitales o en la Internet en formato .doc, .pdf, .htm, .html u otros) que contienen hiperlinks que permiten consultar información de una forma secuencial.
Publicaciones electrónicas – materiales educativos	Material de divulgación en Internet en formato digital: formato .doc, .pdf, .htm, .html u otros, que ofrecen pautas e instrucciones esenciales, generalmente de carácter metódico sobre un determinado tema y dirigido a diferentes audiencias.
Publicaciones electrónicas – monografía	Documentos, piezas bibliográficas o tratados sistemáticos y completos acerca de un determinado tema, publicados en medios digitales o en Internet.
Publicaciones electrónicas – multimediales	Documentos publicados en medios digitales o en Internet que contienen la combinación de texto, imágenes, sonido y animación.
Publicaciones electrónicas-noticias	Boletines publicados en medios digitales o en Internet, cuyo fin es informar sobre los acontecimientos dentro de una asociación o grupo de personas con un interés común.
Publicaciones electrónicas – revistas	Publicaciones periódicas publicadas en medios digitales o en Internet.
Publicaciones electrónicas tesis	Documentos publicados en medios digitales o Internet que son resultantes de programas de postgrado.
Servicios de diseminación selectiva	Servicio de actualización permanente. Servicio facilitado por un biblioteca, centro de información, centro de documentación, por el de forma periódica le informa a los usuarios sobre los nuevos documentos, servicios y productos.
Servicios –suministro de copias de documentos	Servicio prestado por una biblioteca, centros de información, centro de documentación.
Sitios Web – institucional	Sitio Web que es mantenido por una institución pública, privada o no gubernamental.
Sitio Web –personal	Sitio Web que es mantenido por una o más personas y no tiene vinculación con instituciones.
Universidad virtual	Ambiente de aprendizaje para brindar conocimiento a través del uso de las tecnologías de computación y telecomunicación en la educación a distancia.

319 RESUMEN	
Características	Obligatorio, recuperable.
Propósito	Describir de forma clara y concisa en el contenido de la página. Web.
Instrucciones	1. Antes de elaborar el resumen, se debe revisar la página Web cuidadosamente para brindar suficiente información y permitir al usuario determinar si la página le resulta relevante para su consulta total. 2. Describir el contenido de la página Web en forma sucinta y general, no sólo en cuanto a los temas abordados, sino también la mención de las secciones que ésta brinda y a quién está dirigida. 3. No se debe calificar ni hacer ningún tipo de crítica subjetiva de la página Web. **Ejemplos:** Dirección de Hidrografía y Navegación. Marina de Guerra del Perú http://www.dhn.mil.pe/ En su sección Fenómeno El Niño presenta de manera clara y concisa información como causas, frecuencia, efectos, pronóstico y monitoreo. Muestra un cuadro con la evaluación de los daños causados en Perú como consecuencia de este Fenómeno.

930 DESCRIPTORES	
Características	Obligatorio, repetible, recuperable.
Propósito	Registrar los descriptores extraídos del Vocabulario Controlado sobre Desastres (VCD) que reflejen el contenido temático de la página Web que se está analizando.
Instrucciones	1. Registre todos los descriptores necesarios para la descripción del contenido temático de la página Web. 2. Registre los descriptores con letras mayúsculas y minúsculas. **Ejemplo:** **930**: Inundaciones **930**: Terremotos

325 DESCRIPTORES GEOGRÁFICOS	
Características	Repetible, recuperable.
Propósito	Registrar los países o regiones a que se refiere la página Web para representar el contenido temático desde el punto de vista geográfico.
Instrucciones	1. Registre los países o regiones en forma completa. 2. Para los casos de países, seleccione un máximo de cinco. Si la página Web se refiere a más de cinco países, seleccione la región geográfica donde se encuentran ubicados. Presione [+] para registrar más de una variable. 3. Registre los descriptores geográficos con mayúsculas y minúsculas. 4. El país o región va siempre en español o inglés, en este orden de prioridad. **Ejemplos**: La página Web del Centro Regional de Información sobre Desastres (CRID) para América Latina y el Caribe, se ingresará en el campo de descriptores geográficos: América Latina El Caribe

351 PAGINA WEB	
Características	Obligatorio.
Propósito	Registrar la dirección electrónica de la página Web para su acceso.
Instrucciones	1. Registre la dirección electrónica de la página Web en forma completa y tenga cuidado de no obviar o cambiar ninguna palabra o letra. **Ejemplos:** Dirección electrónica de Federación Internacional de la Cruz Roja y la Media Luna Roja **351**: http://www.ifrc.org/ Organización Panamericana de la Salud. Desastres y Asistencia Humanitaria **351**: http://www.paho.org/spanish/dd/ped/home.htm

920 ESPECIALIDAD	
Características	Obligatorio, recuperable, repetible, tipo índice constituido como una base de datos auxiliar.
Propósito	Registrar el contenido temático de la página Web que determina el área de trabajo de la página. Se asigna a partir del índice que se presenta en la hoja de ingreso.
Instrucciones	1. Seleccione todas las áreas temáticas necesarias para determinar las páginas Web de las diferentes áreas de trabajo. Seleccione presionando el botón izquierdo del mouse. 2. Si la página Web tiene más un área temática, selecciónelas presionando la tecla <CTRL> y el botón izquierdo del mouse.

DESCRIPCIÒN DE CAMPOS DE LA HOJA DE INGRESO DE MATERIALES EDUCATIVOS

A continuación se describen detalladamente los campos que conforman el registro de materiales educativos. Los campos, según sea el caso, se definen en términos de:

- Nombre del campo
- Código del campo
- Características
- Propósito
- Instrucciones
- Ejemplos

360 TIPO DE MATERIAL EDUCATIVO	
Características	Obligatorio, índice, recuperable.
Propósito	Registrar el tipo de material educativo que se está ingresando. Se asigna a partir del índice que se presenta en la hoja de ingreso.
Instrucciones	1. Seleccione el tipo de material educativo que se está registrando, presionando el botón izquierdo del mouse.

A continuación se detalla la clasificación del tipo de material educativo:

- **Afiche**: cartel electrónico en formato pdf o html, generalmente ilustrado y de corta extensión.
- **Folleto o tríptico:** obra impresa o electrónica, no periódica, generalmente acompañado de imágenes, cuyo fin es presentar de manera didáctica, sencilla y corta un determinado tema, de extensión reducida.
- **Manual:** libro electrónico en formato pdf, Word o html que contiene principalmente información relacionada a alguna ciencia, tecnología o proceso. Incluye tablas, formularios, descripciones de procesos, etc. En éste se compendia lo más sustancial de una materia, con un enfoque de instrucción práctica, de enseñar cómo hacer algo, con ejercicios y ejemplos. En otros casos, constituyen compendios de tablas de referencia.
- **Juego:** ejercicio recreativo sometido a reglas que, además de tener un fin lúdico, posee un fin educativo, generalmente pensado para la población infantil.
- **Presentación:** fichas, generalmente en power point, donde se presenta un tema de manera esquemática.
- **Tutorial** (autoaprendizaje): libro electrónico en formato pdf, Word o html que se elabora pensando en un aprendizaje personal, con un enfoque de instrucción práctica. Generalmente dividido en módulos de auto instrucción que el alumno puede seguir paso a paso, sin necesidad de instructor**.**
- **Video:** recurso educativo que hace uso del lenguaje visual y de una presentación estructurada para favorecer el aprendizaje de diversos temas. .En muchos casos, la finalidad de estos materiales es el aprendizaje autodidacta.
- **Guías:** documento corto en el que se dan nociones para encaminar o dirigir el estudio de un determinado tema, generalmente escrito de forma didáctica.
- **Hojas técnicas:** son publicaciones técnicas en las que se presentan temas o investigaciones recientes sobre avances tecnológicos.

370 TIPO DE AUDIENCIA	
Características	Obligatorio, índice, repetible, recuperable.
Propósito	Registrar el tipo de audiencia al que está dirigido el material educativo que se está ingresando. Se asigna a partir del índice que se presenta en la hoja de ingreso.
Selección	Sólo para el ingreso de materiales educativos.
Instrucciones	1. Seleccione el tipo de audiencia del material educativo que se está registrando, presionando el botón izquierdo del mouse. A continuación se detalla la clasificación para el tipo de audiencia: - Comunidad - Educación secundaria - Educación superior - Enseñanza primaria - Familia - Mujer - Profesionales - Técnicos