



Octubre, 2024

Guía de uso Repositorio Investigación INAH

El repositorio Investigación INAH es una herramienta institucional para resguardar, vincular, consultar y divulgar toda la información (vigente e histórica) relacionada con las tareas de investigación llevadas a cabo en el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Se trata de un repositorio digital, interoperable y público que resguarda información sobre los proyectos de investigación y conservación; actividades académicas como programas, seminarios y eventos; y sobre la trayectoria, actividad y producción académica de sus investigadores., y también de sus restauradores y arquitectos que lleven a cabo investigación.

Este repositorio tiene el propósito de ser:

- Un acervo histórico de la labor de investigación del Instituto, a través del cual sea posible el intercambio de información con otros repositorios y la colaboración con comunidades de estudio de todo el mundo.
- Un espacio para el reconocimiento al trabajo de los investigadores del Instituto y todo aquel que colabora en las tareas de investigación.
- Una herramienta para la generación de datos, para compartir, vincular, analizar, reutilizar, y para transparentar el uso de recursos destinados a la investigación.

Organización de la información

La información en el repositorio está organizada en tres principales **unidades de información**: tipos de contenidos, taxonomías y media [archivos].

A. Tipos de **contenido**

- Proyectos de investigación
- Portafolios de proyectos
- Programas o seminarios
- Investigadores (perfil de investigador)
- Premios INAH
- Eventos académicos [próximamente]

B. **Taxonomías**

Las taxonomías son conjuntos de términos o vocabularios reutilizables que se usan para describir a los tipos de contenidos y vincular unos con otros. En un repositorio es muy importante que estos términos sean únicos.

- Personas
- Instituciones, organismos, empresas o grupos
- Áreas del INAH
- Ubicación geográfica
- Temáticas (temporal, espacial, tópicos, nombres propios)
- Disciplinas



- Especialidades
- C. **Media** Archivos que pueden ser de distintos tipos:
 - Documento en PDF
 - Imágenes de alta resolución
 - Álbum de imágenes
 - Videos
 - Videos externos (YouTube o Vimeo)
 - Audios
 - Recurso en Mediateca INAH
 - Sitio web
 - Documento de Microsoft Office
 - Archivo ZIP

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Proyectos de investigación llevados a cabo dentro del INAH, registrados a través de alguna de sus unidades administrativas. También se consideran los proyectos clasificados como de conservación. Pueden o no estar registrados en el Sistema Institucional de Proyectos SIP.

Tienen por lo menos un titular responsable que normalmente es un investigador o restaurador del INAH, pero también puede ser alguien con un puesto administrativo. En ellos participan colaboradores que pueden o no ser investigadores o trabajadores del INAH y/o otras instituciones, organismos o corporaciones. Pueden tener aportantes o patrocinadores.

Pueden contener archivos en distintos formatos como parte de sus resultados o productos.

Pueden estar inscritos dentro o ser resultado de un programa de investigación o como estar relacionados a algún seminario académico.

INVESTIGADORES

Personal del INAH con nombramiento de profesor investigador o restauradores y arquitectos que hagan investigación*. Pueden ser activos o inactivos (jubilados, fallecidos o que hayan dejado el INAH).

Para cada investigador es posible registrar, además de datos generales, de contacto y sobre su condición en el INAH, información sobre su formación y trayectoria académica y profesional, así como archivos y referencias de su producción académica, realizada dentro o fuera del INAH.

Los investigadores pueden estar vinculados a proyectos y portafolios de investigación como titulares o colaboradores y a programas y seminarios como coordinadores o participantes.

* Se considera incluir eventuales, que llevan a cabo investigación.

PORTAFOLIOS DE PROYECTOS

Contenido que tiene el propósito de agrupar proyectos de investigación que, por cuestiones administrativas o de cualquier otra índole, se han registrado en el SIP durante varios años, incluso en ocasiones bajo distintos nombres, pero que forman parte de un mismo trabajo académico o gran



proyecto de investigación. Cada portafolios puede reunir múltiples proyectos, personas e instituciones relacionadas, fechas de inicio y término, una descripción, una imagen de portada, archivos diversos y links.

PROGRAMA / SEMINARIO

Contenido que tienen sus propios datos descriptivos y archivos, al que pueden pertenecer investigadores, personas y áreas del INAH y/o otras instituciones o corporaciones como coordinadores o participantes. Se le pueden vincular proyectos, archivos, datos de contacto y links.

PERSONAS

Catálogo de todas las personas mencionadas en el repositorio. Puede ser personas relacionadas con los proyectos de investigación, programas, seminarios, eventos y premios INAH registrados en el repositorio, independientemente de si pertenecen al INAH o no. **Las personas son el eje que vincula toda la información del repositorio. Cada persona puede contener datos de la institución y área a la que pertenece, su puesto, una semblanza, fotografía, datos de contacto y links.** Es muy importante que cada persona sea única, por lo que se debe procurar que no se registre la misma persona más de una vez y que cada registro esté lo más completo posible.

INSTITUCIÓN / ORGANIZACIÓN

Catálogo jerarquizado de todas las instituciones, organismos, corporaciones, grupos o colectivos relacionados con proyectos de investigación, Programas o Seminarios, así como con personas que colaboran en ellos, en eventos académicos o que han sido reconocidas con un Premio INAH. Cada organización puede contener datos de la institución u organización a la que pertenece, su ubicación, una descripción, imagen, datos de contacto y links.

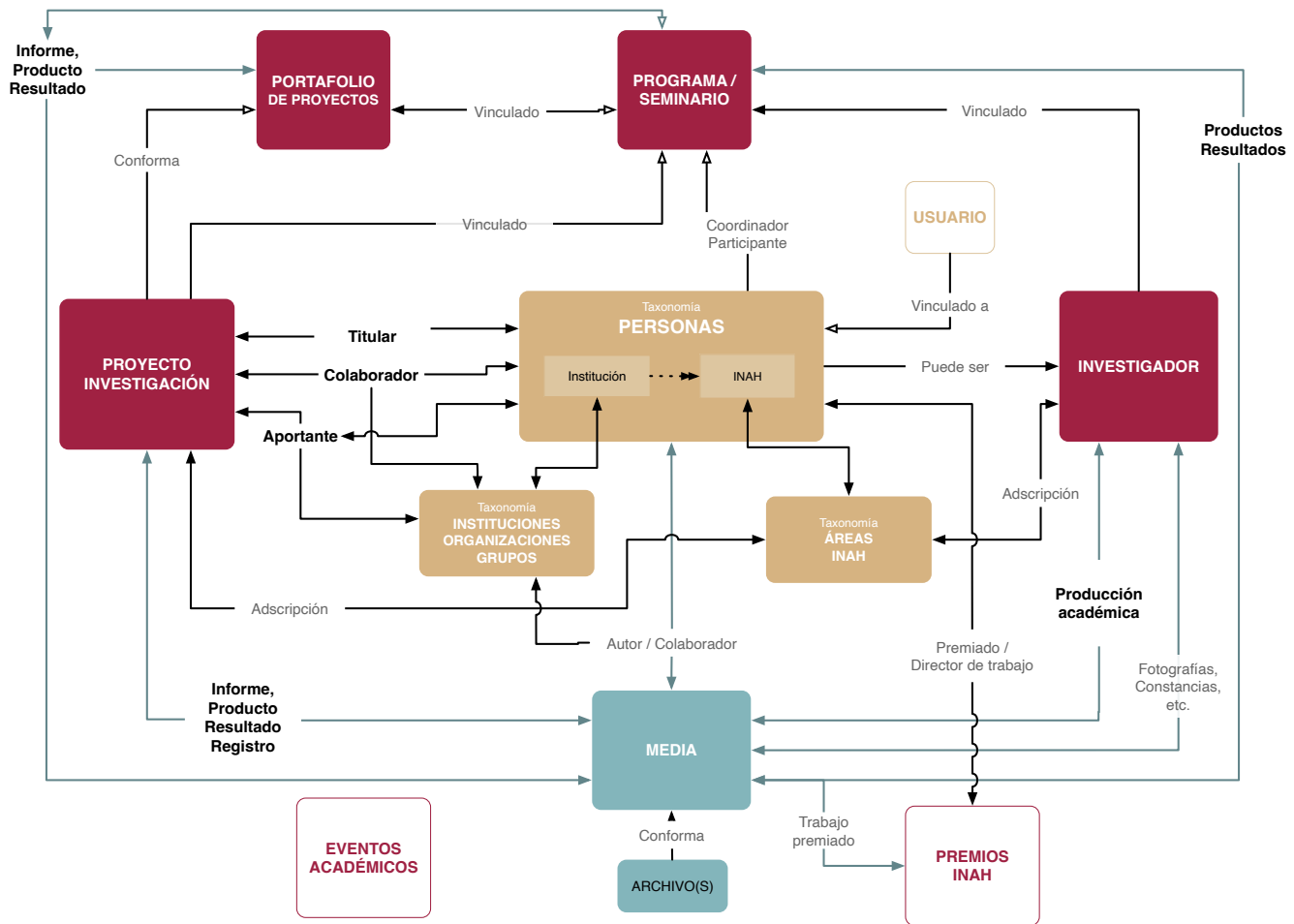
ÁREAS DEL INAH

Catálogo jerarquizado de todas las áreas del INAH con información general, ubicación, contacto, logo y links. Están vinculadas al resto de los contenidos como áreas de adscripción, áreas normativas o áreas organizadoras de actividades académicas. Cada área puede también contener datos de las personas que han sido su titular.



Relación entre contenidos

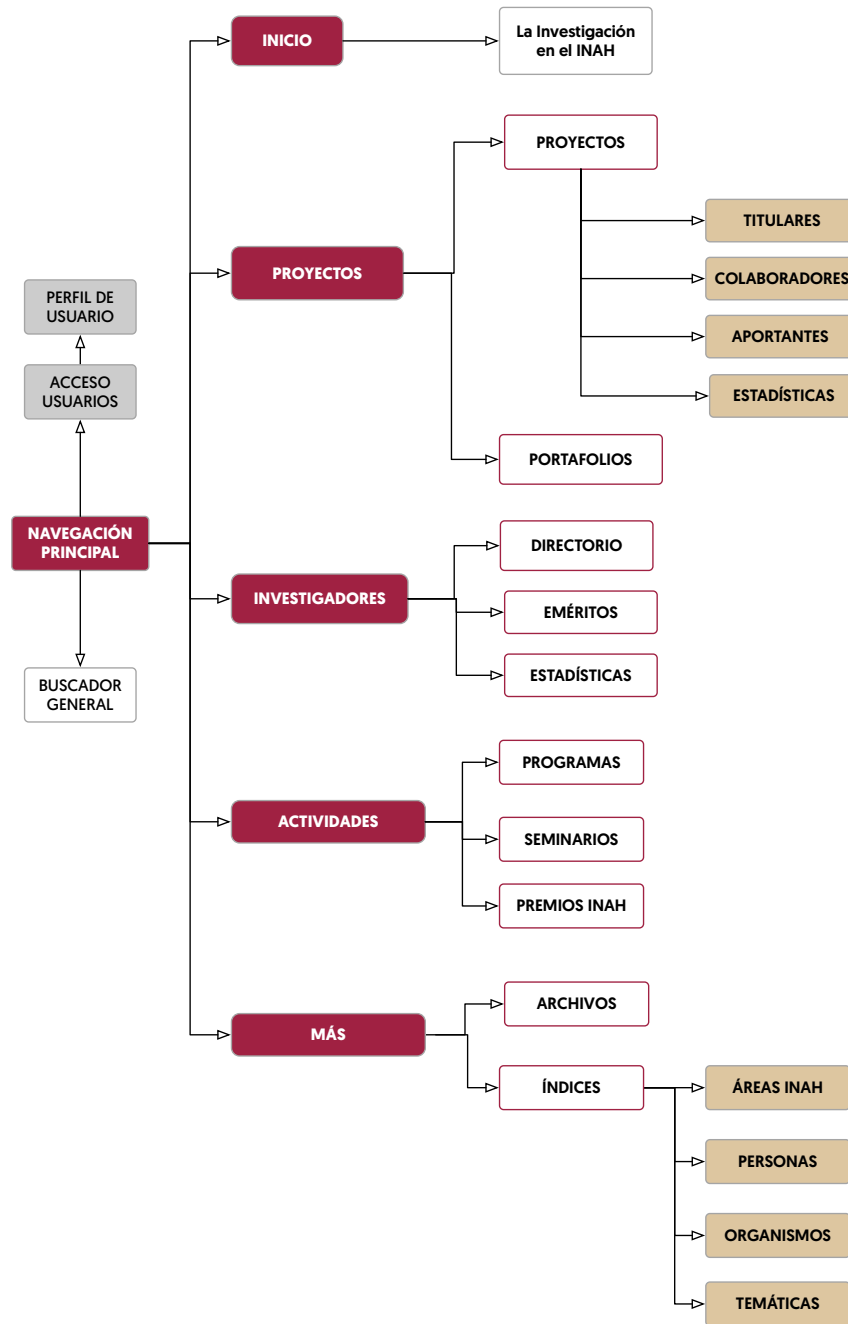
El siguiente diagrama muestra de manera general cómo se vinculan las distintas unidades de información dentro del repositorio.



Por ejemplo, una persona puede ser titular o colaboradora de un proyecto de investigación; puede coordinar o participar en un programa o seminario académico y puede también ser autor o colaborador de un documento que sea el resultado de un proyecto o actividad académica. Si esa persona es del INAH, está adscrita a alguna área del Instituto, pero si no lo es, forma parte de una institución, organización o grupo. Por otro lado, si la persona es profesor investigador del INAH o es restaurador que realiza investigación, tendrá un perfil de investigador y en él podrá agregar información sobre su trayectoria profesional y los archivos de su producción académica. Una persona, también pudo ser premiada con un Premio INAH o haber sido director del trabajo premiado.



Navegación general en el repositorio





Usuarios

Las personas con cuenta de usuario en el repositorio pueden editar los proyectos de investigación en los que figuren como **titulares**, los programas o seminarios académicos en los que figuren como **coordinadores**, y, en caso de que lo sean, su **perfil de investigador**.

Los usuarios registrados también pueden crear nuevos proyectos de investigación, portafolios de proyectos y programas o seminarios académicos.

Para poder ver su perfil de usuario y los contenidos que pueden editar es necesario ingresar con su cuenta de usuario en la siguiente URL:

<https://investigacion.inah.gob.mx/user/login>

El sistema le pedirá su **nombre de usuario** y **contraseña**. Una vez acreditado, entrará a su **perfil de usuario** donde se mostrarán dos apartados: 1) sus datos como usuario de la plataforma y 2) los datos de su **Persona** (taxonomía) si no cuenta con un perfil de investigador o sus datos como **Investigador(a)** si cuenta con un perfil de investigador.

El usuario puede editar su cuenta de usuario, es decir, su nombre de usuario y contraseña, desde la pestaña “Editar” que se encuentra en la parte de arriba del título “Perfil de usuario”.

Los datos de la Persona y del Investigador relacionados al usuario se pueden ver seleccionando el nombre o la fotografía de cada uno de ellos y para editar los datos se muestra un botón “Editar” debajo de ellos.

Debajo de esta primera sección se mostrará un listado de los contenidos que el usuario puede editar:

- Proyectos de investigación en los que el usuario figura como titular.
- Programas de investigación o seminarios académicos en los que el usuario figura como coordinador.
- Otros contenidos que haya creado el usuario.

Debajo de este listado se mostrarán los enlaces para crear nuevos contenidos.

Continuamente se está integrando nuevos contenidos al repositorio, antes de crear cualquier contenido nuevo, es **muy importante** verificar que no exista ya en el repositorio. Para ello consulte en la sección que corresponda al tipo de contenido que desea crear [proyectos, portafolios, programas o seminarios] y realice una búsqueda detallada.

Más adelante en este documento encontrará el listado de campos que componen cada unidad de contenido y el tipo de información que puede contener cada uno.



Pantalla de perfil de usuario

Cuenta de usuario



Nombre: manuel_gandara
 ID de Usuario: 66
 Correo electrónico: manuel_gandara@inah.gob.mx

Investigador relacionado



Manuel Gándara Vázquez

Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía

EDITAR

CONTENIDOS DE ESTE USUARIO

A continuación se muestran los contenidos que este usuario pueden editar: Proyectos de investigación en los que figura como titular, Programas o Seminarios en los que figura como coordinador, y otros contenidos que el usuarios haya creado. Contenido donde es titular o coordinador. Mostrando 1 - 7 de 7

TÍTULO	TIPO DE CONTENIDO	Aplicar	
<input type="text"/>	- Cualquiera -		
ID	TIPO DE CONTENIDO		
9061	Compartiendo experiencias de divulgación del patrimonio cultural mediante herramientas de representación visual digital	Programa/Seminario	Mar, 01/10/2024 - 21:42 <input type="button" value="Editar"/>
7564	Proyecto Piloto de Divulgación Significativa: caso Xochicalco [2023]	Proyecto de investigación	Jue, 08/08/2024 - 15:22 <input type="button" value="Editar"/>
4697	Manuel Gándara Vázquez	Investigador	Vie, 24/11/2023 - 17:17 <input type="button" value="Editar"/>
3172	Proyecto piloto de divulgación significativa: caso Xochicalco [2021]	Proyecto de investigación	Jue, 23/11/2023 - 18:22 <input type="button" value="Editar"/>
2276	Proyecto piloto de divulgación significativa: caso Xochicalco [2022]	Proyecto de investigación	Jue, 23/11/2023 - 18:07 <input type="button" value="Editar"/>

Siempre se puede ver esta pantalla del perfil del usuario accediendo desde la opción del menú principal “Mi cuenta” o escribiendo en el navegador la URL:
<https://investigacion.inah.gob.mx/user/>



Edición de la cuenta de usuario

La cuenta de usuario puede editarse seleccionando la pestaña “Editar” que se encuentra en la parte de arriba del título “Perfil de usuario”.

Es posible agregar o editar la fotografía del usuario, el correo electrónico, el nombre de usuario y la contraseña.

^ Fotografía

[s200_manuel.g_ndara.jpg](#) (11.1 KB) Eliminar



La imagen de su cuenta de usuario

Dirección de correo electrónico *

La dirección de correo electrónico no se hace pública. Solo se utilizará si necesita ser contactado acerca de su cuenta o para recibir notificaciones activadas (opted-in).

Nombre de usuario *

Varios caracteres están permitidos, incluyendo los espacios, puntos (.), guiones (-), comillas ('), guiones bajos (_) y el signo @.

Contraseña

Para cambiar la contraseña actual del usuario, escriba la nueva contraseña en ambos campos.



Edición de perfil de investigador

Los datos de las personas con perfil de investigador se encuentran agrupados en siete secciones:

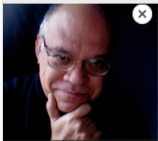
- Datos personales
- Datos INAH
- Contacto y links
- Trayectoria profesional
- Producción académica
- Otros proyectos relacionados
- Galería.

La sección Trayectoria profesional, a su vez se divide en subsecciones:

- General
- Estudios
- Conferencias o cursos impartidos
- Cargos académicos o administrativos
- Reconocimientos

Cada sección contiene diferentes campos o conjuntos de campos. Algunos de ellos pueden tener un único valor mientras que otros pueden guardar varios valores mediante el botón “Agregar otro elemento”.

Consulte todos los detalles de los campos de esta unidad de contenidos en el apartado [Formulario de Investigador\[a\]](#).

DATOS PERSONALES	DATOS INAH	CONTACTO Y LINKS	TRAYECTORIA	PRODUCCIÓN ACADÉMICA
<p>Nombre *</p> <input type="text" value="Manuel Gándara Vázquez"/>		<p>Mostrar pesos de la fila</p>		
<p>Nombre(s) alternativo(s)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input type="text"/> </div> <p style="text-align: right;">Eliminar</p>				
<p>Aquí se registran nombres distintos al nombre oficial o apodos, con los que se le conoce o cita.</p>				
<p>Añadir otro elemento</p>				
<p>Fecha de nacimiento</p> <input type="text" value="1952-03-18"/>				
<p>Registrar la fecha siguiendo el formato AAAA-MM-DD.</p>				
<p>Fecha de defunción</p> <input type="text"/>				
<p>Registrar la fecha siguiendo el formato AAAA-MM-DD.</p>				
<p>Nacionalidad(es)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Mexicana x Empieza a escribir para encontrar resultados </div>				
<p>En caso de tener varias nacionalidades, registrar cada una por separado.</p>				
<p>Género</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Masculino v </div>				
<p>CURP</p> <input type="text" value="GAVM520318HSMZN07"/>				
<p>Esta información no es pública.</p>				
<p>Fotografía</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  <p>Manuel Gándara Vázqu...</p> </div> <p>Se ha seleccionado el número máximo de elementos multimedia.</p>				
<p>Guardar</p>		<p>Vista previa</p>		




Edición de Persona

Los datos de la taxonomía Persona están agrupados cuatro secciones:

- Datos generales
- Datos institucionales
- Contacto
- Links

Si usted tiene un perfil de investigador, no hace falta que edite su Persona relacionada. El sistema sincronizará los datos desde su perfil de investigador:

- Fotografía
- Fecha de nacimiento/defunción
- Adscripción
- Puesto
- Contacto

NOMBRE	DATOS INSTITUCIONALES	CONTACTO	LINKS
<p>Nombre*</p> <input type="text" value="Manuel Gándara Vázquez"/>			
<p>Mostrar pesos de la fila</p>			
<p>Seudónimo</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 80%;" type="text"/> <input type="button" value="Eliminar"/> </div>			
<p>Añadir otro elemento</p>			
<p>Nombre(s)</p> <input type="text" value="Manuel"/>			
<p>Primer apellido</p> <input type="text" value="Gándara"/>			
<p>Segundo apellido</p> <input type="text" value="Vázquez"/>			
<p>Fecha de nacimiento</p> <input type="text" value="1952-03-18"/>			
<p>Fecha de defunción</p> <input type="text"/>			
<p>Fotografía con metadatos</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  <p>Manuel Gándara Vázquez</p> <p style="font-size: small;">Se ha seleccionado el número máximo de elementos multimedia.</p> </div>			



Retroalimentación

Agradecemos su participación utilizando el repositorio Investigación INAH. Sus observaciones y sugerencias son de mucha utilidad para poder mejorar esta herramienta. Por favor, una vez que haya accedido al repositorio, llene el formulario que se encuentra en esta URL.

<https://forms.office.com/r/mc978jhL0v?origin=lpLink>



Dudas

Cualquier duda relacionada con el repositorio Investigación INAH, por favor envíela al correo: repositorio.investigacion@inah.gob.mx o a [innovación@inah.gob.mx](mailto:innovacion@inah.gob.mx).



Formularios de contenidos

Por favor, lea con atención las consideraciones generales antes de agregar o editar cualquier contenido en el repositorio.

Consideraciones generales

- No escribir títulos ni párrafos completamente en mayúsculas, use el formato tipo oración, con mayúsculas y minúsculas.
- Evite los títulos muy extensos y en la medida de lo posible no use comillas o paréntesis en ellos.
- Asegúrese de escribir cualquier fecha con el formato Año-mes-día con números, cuatro dígitos para el año, dos para el mes y dos para el día: AAAA-MM-DD. Si no conoce el día AAAA-MM, si no conoce el mes AAAA. No use letras para los meses. Hay campos de fecha que pueden registrar periodos, en ese caso se debe separar la fecha de inicio de la de término con una diagonal: AAAA-MM-DD/ AAAA-MM-DD. Si no conoce una de las dos fechas o si la fecha es abierta, es decir que se refiere al día de hoy, utilice dos puntos: AAAA-MM-DD/..
- Para el registro de personas o instituciones utilice los términos que le sugiere el sistema. Ingrese el nombre completo o alguna de sus palabras para que el sistema despliegue las opciones que encuentra similares. Pruebe con palabras menos comunes para que el listado de sugerencia sea lo más corto posible. Puede ser que el término que busca esté registrado de forma más completa a la que está buscando, por ejemplo, con dos o tres nombres de pila de una persona. **Sólo** en caso de haber verificado que el término no existe en el sistema, puede registrar uno nuevo escribiendo el término en el campo. En ese caso, es **muy importante** que escriba el nombre completo con mayúsculas y minúsculas, con acentos y sin abreviaciones ni comillas. Asegúrese de contar con todos los nombres y apellidos de una persona.
- Los campos que utilizan las taxonomías jerarquizadas como Área INAH (campos adscripción, unidad administrativa o unidad normativa), o la taxonomía ubicación geográfica (campo lugar), requieren elegir el término de manera anidada, por lo que se deben elegir primero el término padre y el sistema irá desplegando campos si existe un valor hijo. Por ejemplo, para elegir Dirección de Etnohistoria se deberá seleccionar Secretaría técnica > Coordinación Nacional de Antropología > Dirección de Etnohistoria. Para elegir Morelia, se deberá seleccionar América del Norte > México > Michoacán > Morelia. La taxonomía Ubicación geográfica contiene datos de todos los municipios del país y de una gran cantidad de localidades. Si llegara a necesitar una localidad que no se encuentra registrada, por favor solicítelo a repositorio.investigacion@inah.gov.mx.
- Para la descripción de temáticas procure usar términos de máximo dos palabras y, hasta donde sea posible, reutilizar los términos que le sugiere el sistema.
- Al agregar una media (cualquier tipo de archivo) asegúrese de introducir los datos que lo describen.
- No olvide presionar el **botón Guardar** que se encuentra en la parte inferior de cada formulario antes de cambiar de pantalla.



Formulario de Investigador(a)

SECCION DATOS PERSONALES		
CAMPO	FORMATO/OPCIONES	INDICACIONES
Nombre completo		Nombre completo. Es muy importante registrar el nombre completo, incluir todos los nombres de pila y sin abreviaturas.
Nombre(s)		
Primer apellido		
Segundo apellido		
Nombres alternativos		Apodos o nombre abreviado utilizados más comúnmente o con los que se suele citar a esta persona. Se pueden registrar múltiples.
Fecha nacimiento	Formato AAAA-MM-DD	
Fecha defunción	Formato AAAA-MM-DD	
Nacionalidad(es)	Mexicana, Argentina, etc.	Se pueden registrar múltiples.
Género	Opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Femenino • Masculino • No binario • Sin especificar 	Seleccionar una opción
CURP	Texto 18 caracteres	CURP 18 caracteres
RFC	Texto 13 caracteres	RFC 13 caracteres
Fotografía	Imagen en formato jpg o png con un mínimo de 600px en su lado más corto. Peso máximo 1GB.	Se aconseja que la imagen muestre en el centro la cara de la persona. Si se tiene la información, se recomienda registrar los datos de la fotografía, como año y lugar de la toma y autoría o créditos (si procede).
SECCIÓN DATOS INAH		
Fecha de ingreso	Formato AAAA-MM-DD	Fecha de ingreso al INAH. Registrar como mínimo el año.
Fecha de egreso	Formato AAAA-MM-DD	En caso de haber dejado el INAH, registrar por lo menos el año.
Nº de empleado	Numérico	Número de empleado conforme a Recursos Humanos
Tipo de contratación	Si/No	Contrato de base
Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Investigador • Restaurador • Arquitecto • Director general • Coordinador • Director • Subdirector • Jefe de departamento • Enlace • Analista • Asistente 	El puesto que ocupa actualmente en el INAH.
Investigador(a) Categoría	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente A • Asistente B 	Seleccionar una opción



	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente C • Asociado A • Asociado B • Asociado C • Titular A • Titular B • Titular C • Emérito 	
Restaurador(a) Categoría	<ul style="list-style-type: none"> A. Restaurador auxiliar B. Restaurador Conservador C. Restaurador Especializado D. Restaurador Diseñador E. Restaurador Dictaminador F. Restaurador Programador G. Restaurador Perito 	Seleccionar una opción
Adscripción	Se elige a partir de una jerarquía de áreas del INAH comenzando desde la más alta.	Unidad administrativa a la que se encuentra adscrito. No es lo mismo que lugar de trabajo actual.
Emérito	Si/No	Si es Emérito INAH
Fecha emeritaje	Formato AAAA-MM-DD	Fecha de reconocimiento como emérito
Jubilado	Si/No	Si está jubilado
Fecha jubilación	Formato AAAA-MM-DD	Fecha de jubilación.
Lugar de trabajo		Lugar en el que actualmente trabaja. Puede ser distinto a la adscripción administrativa.
SECCION CONTACTO Y LINKS		
Contacto	Tipos de contacto: <ul style="list-style-type: none"> • Teléfono • Email • Página web • Academia.edu • LinkedIn • Facebook • Instagram • Twitter • Youtube 	Para cada dato de contacto se registra el tipo de contacto y el valor, ejemplo: Tipo: email / valor: nombre@correo.com Se puede repetir los tipos de contacto y se pueden registrar múltiples contactos.
Links	URL - Texto	Cada dato de link lleva dos campos: la URL y el texto para mostrar. Se pueden registrar múltiples links. Es importante verificar que la URL esté completa (con http://) y sea válida (que sí abra la página)
SECCION TRAYECTORIA		
Grado académico	<ul style="list-style-type: none"> • Pasante de licenciatura • Licenciatura • Maestrante 	Seleccionar una opción



	<ul style="list-style-type: none"> • Maestría • Doctorante • Doctorado • Postdoctorado 	
Disciplina	Selección de opciones	Se pueden elegir múltiples valores
Especialidad	Texto	Es distinto a las líneas de investigación, procure usar términos cortos. Se pueden elegir múltiples valores.
SIN Nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Candidato • Nivel 1 • Nivel 2 • Nivel 3 • Emérito 	Categoría de investigador en el Sistema Nacional de Investigadores
SNI Número	Numérico	Número en el Sistema Nacional de Investigadores
ORCID	Texto	Identificador ORCID (<i>Open Researcher and Contributor ID</i>) en español Identificador Abierto de Investigador y Colaborador.
Líneas de investigación	Texto	Se recomienda utilizar términos concretos y oraciones cortas. Se pueden elegir múltiples valores.
Temas de investigación	Taxonomía temas	Se recomienda reutilizar los términos que el campo sugiere. Si no encuentra el término que busca, escríbalo en el campo y el sistema lo agregará. Se pueden elegir múltiples valores.
Semblanza	Texto largo.	No hay un límite de caracteres para este campo, sin embargo, se sugiere que el texto no exceda de 2 cuartillas.
Estudios	Elemento estudio: <ul style="list-style-type: none"> • Año • Grado • Disciplina o título • Institución • País • Constancia (Imagen de máximo 1GB) 	Se pueden registrar múltiples elementos de estudio. Ejemplo de valores para el campo grado: <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura • Maestría • Doctorado • Posdoctorado • Diplomado El campo institución muestra sugerencias de las instituciones registradas en la plataforma. Escriba parte del nombre o de sus siglas para que se muestren las sugerencias de los nombres registrados.
Conferencias / Cursos	Elemento: <ul style="list-style-type: none"> • Año • Grado • Disciplina/tema • Institución • Constancia (Imagen de máximo 1GB) 	Se refiere a las conferencias o cursos impartidos. Se pueden registrar múltiples elementos. El campo link es para registrar una referencia como un sitio web o un video de YouTube. Comprobar que la URL del link contenga http:// y sea válida.



	<ul style="list-style-type: none"> • Link (URL) 	
Cargos académicos / administrativos	<p>Elemento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periodo (fecha de inicio/fecha de término) • Cargo o Puesto • Institución u organización 	Cargos académicos o administrativos dentro o fuera del INAH. Se pueden registrar múltiples elementos.
Reconocimientos	<p>Elemento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha • Reconocimiento o Asunto • Institución otorgante • Constancia (Imagen de máximo 1GB) 	Reconocimientos recibidos, como premios. Se pueden registrar múltiples elementos.
SECCION PRODUCCION ACADEMICA		
Archivos (Ver más detalle)	<p>Tipos de media:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PDF • Álbum de imágenes • Video • Video remoto (YouTube) • Audio • Imagen (alta definición) • Sitio web • Archivo ZIP • Recurso en Mediateca INAH • Archivo de Microsoft (Excel, Word) 	<p>Se pueden registrar múltiples elementos en diferentes formatos.</p> <p>Para cada elemento se debe elegir el tipo de media y registrar sus respectivos datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título • Fecha de creación • Lugar de creación • Agentes relacionados (personas e instituciones) que son autores y/o colaboradores en la creación del archivo. • Media
Bibliografía	<p>Elemento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha • Título • Cita bibliográfica • URL 	Esta sección está considerada para registrar la producción académica que no se quiera o pueda subir en el campo anterior. Registra la referencia bibliográfica a cualquier tipo de producción académica y, en caso de existir, la URL donde es posible consultarla.
SECCION CONTENIDOS RELACIONADOS		
No es necesario agregar los proyectos de investigación relacionados con el investigador que se encuentran registrados en el repositorio, esa relación se crea automáticamente.		
Programa(s)/ seminario(s)	Referencia	Programas de investigación y/o seminarios académicos en los que se participa o se ha participado.
SECCION OTROS PROYECTOS RELACIONADOS		
Proyectos	<p>Elemento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Año • Título • Institución • Evidencia (Imagen de máximo 1GB) 	Este campo es para registrar la referencia a proyectos de investigación que por cualquier motivo no se puedan guardar como Proyectos en el repositorio Investigación INAH.



SECCION GALERIA		
	Imágenes	Se pueden agregar fotografías en formato jpg o png no mayores a 1GB cada una. Límite de 20 elementos.

Formulario Proyecto de investigación

SECCION DATOS GENERALES		
Folio SIP	Numérico	Dejar en blanco si el proyecto no de está registrado en el SIP.
Año SIP	Fecha [Formato AAAA]	Año de registro en el SIP o año de comienzo del proyecto.
Nombre completo	Texto	Nombre del proyecto. Es recomendable que los títulos no sean largos y no contengan comillas o paréntesis
Inicio	Fecha [Formato AAAA-MM-DD]	Fecha de inicio del proyecto
Término	[Formato AAAA-MM-DD]	Fecha de término del proyecto. Dejar en blanco si no ha concluido.
Vigente		
Categoría		Categoría según el SIP. Redefinir opciones. Para el caso de multi, inter y transdisciplinario registrar cada una de las disciplinas involucradas
Unidad administrativa	Taxonomía Adscripción/Múltiple	Unidad(es) administrativas en la que está registrado el proyecto
Area normativa	Taxonomía Adscripción/Múltiple	Area normativa del proyecto
SECCIÓN AGENTES		
Personas	<ul style="list-style-type: none"> Nombre completo Rol (listado de opciones según el vocabulario controlado MARC Relator de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos) 	Personas participantes en el proyecto, sean del INAH [cualquier tipo de contratación] o no. Se debe especificar el rol que tiene en el proyecto, ejemplos: <ul style="list-style-type: none"> Director de proyecto Investigador Diseñador Fotógrafo Músico Colaborador Jefe de equipo de investigación Restaurador Conservador
Organizaciones	<ul style="list-style-type: none"> Nombre completo Rol 	Institución, organismo, corporación, empresa y/o grupo participante en el proyecto
Aportantes	Nombre completo	Institución, organismo, corporación, empresa,



		grupo o persona que patrocina o da recursos de algún tipo
SECCION DESCRIPCION		
Objetivo general	Texto largo	
Antecedentes	Texto largo	
Descripción	Texto largo	
Tipo de actividad	Opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Campo • Gabinete • Archivo 	Pueden ser múltiples
Lugar(es) de ejecución	Formato: País, Estado, Municipio, Localidad.	Lugares en los que se llevará a cabo el proyecto. Puede ser múltiple Puede quedarse en cualquier nivel, sin embargo, será mejor mientras sea más específico.
Vinculación	Texto largo	
Impacto	Texto largo	
Riesgos	Texto largo	
Notas	Texto	Actividades específicas. Cada actividad es un párrafo.
SECCION COBERTURA		
Se refiere a los términos o etiquetas que describen el tema o asunto que aborda el proyecto.		
Disciplina(s)	Taxonomía	Términos
Especialidad(es)	Taxonomía	Términos
Temática - Espacial	Taxonomía	Regiones, lugares, zonas, espacios
Temática - Temporal	Taxonomía	Periodos, fechas
Temática – Nombres propios	Taxonomía	Nombres propios de personas /organismos
Temática - Tópicos	Taxonomía	Términos
SECCION REFERENCIAS		
Referencias bibliográficas	Por cada referencia: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha - Título - Cita bibliográfica - URL 	Referencia bibliográfica a cualquier producción académica. Sirve para registrar materiales que no se encuentran digitalizados, que pertenecen a otras instituciones o de las que no se cuenta con el archivo.
SECCION ARCHIVOS		
Informes	Documento PDF	Archivo PDF
Multimedia (Ver más detalle)	Media <ul style="list-style-type: none"> • PDF • Álbum de imágenes • Video • Video remoto (Youtube) • Audio • Imagen (alta definición) • Sitio web • Archivo ZIP • Recurso en Mediateca INAH 	Archivos que se hayan generado durante el proyecto o como resultado de este. Cada archivo registra sus propios metadatos (Título, fecha, lugar, créditos, etc.)



	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Microsoft (Excel, Word, Power Point) 	
Galería de imágenes	Imágenes (jpg, png)	Fotografías de evidencia de la realización del proyecto

Formulario Programa o Seminario de investigación

SECCION DATOS GENERALES		
Tipo	Opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Seminario 	
Nombre	Texto	Es recomendable que los títulos no sean demasiado largos y no contengan comillas o paréntesis
Nombre alternativo o acrónimo	Texto	
Adscripción	Taxonomía Adscripción/Múltiple	Area(s) de adscripción. Se debe ir eligiendo desde la jerarquía más alta hasta llegar al área deseada.
Inicio	Fecha [Formato AAAA-MM-DD]	Fecha de inicio del programa o seminario
Término	[Formato AAAA-MM-DD]	Fecha de término del programa o seminario. Dejar en blanco si no ha concluido.
Descripción	Texto largo	Descripción del Programa o Seminario. antecedentes, historia, objetivos, etc.
Coordinador(es)	Taxonomía Persona/Múltiple	Persona(s) responsables de coordinar o dirigir el Programa o Seminario
Colaborador(es) personas	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Rol 	Personas que participan o han participado en el Programa o Seminario. Se puede especificar el tipo de participación (rol) de cada uno.
Colaborador(es) organizaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Rol 	Areas del INAH u otros organismos o instituciones que participan o han participado en el Programa o Seminario. Se puede especificar el tipo de participación (rol) de cada uno.
SECCION MEDIA		
Logo	Archivo de imagen en formato jpg o png tamaño mínimo de 400x400 px	En caso de contar con ello, el logo o imagen distintiva del Programa o Seminario. Se requiere que la imagen sea cuadrada y no contenga textos largos.
Imagen de portada	Archivo de imagen en formato jpg o png tamaño mínimo de 1200x600 px	En caso de contar con ello, una imagen ilustrativa la cual se mostrará como portada del Programa o Seminario.
Galería	Imágenes (jpg, png)	Fotografías de evidencia de la realización del Programa o seminario.

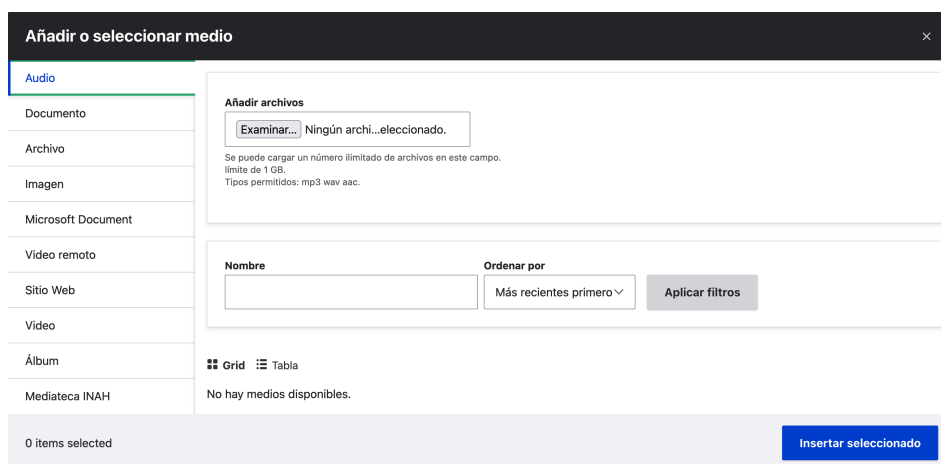


<p>Archivos [Ver más detalle]</p>	<p>Media</p> <ul style="list-style-type: none"> • PDF • Álbum de imágenes • Video • Video remoto (YouTube) • Audio • Imagen (alta definición) • Sitio web • Archivo ZIP • Recurso en Mediateca INAH • Archivo Microsoft (Excel, Word, PowerPoint) 	<p>Archivos que se hayan generado durante el Programa o Seminario o como resultado de estos. Para cada archivo se deben registrar sus propios metadatos (Título, fecha, lugar, créditos, etc.)</p>
<p>SECCION CONTACTO</p>		
<p>Contacto</p>	<p>Tipos de contacto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teléfono • Email • Página web • Academia.edu • LinkedIn • Facebook • Instagram • Twitter • YouTube 	<p>Para cada dato de contacto se registra el tipo de contacto y el valor, ejemplo: Tipo: email / valor: nombre@correo.com</p> <p>Se puede repetir los tipos de contacto y se pueden registrar múltiples contactos.</p>
<p>Links</p>	<p>URL - Texto</p>	<p>Cada dato de link lleva dos campos: la URL y el texto para mostrar. Se pueden registrar múltiples links. Es importante verificar que la URL esté completa [con http://] y sea válida [que sí abra la página]</p>
<p>SECCION CONTENIDOS RELACIONADOS</p>		
<p>Proyectos</p>	<p>Autocompletado/múltiple</p>	<p>Se debe escribir parte del título del proyecto para que se muestren las opciones disponibles. Se pueden seleccionar múltiples proyectos.</p>
<p>Programas o seminarios</p>	<p>Autocompletado/múltiple</p>	<p>Se debe escribir parte del título del Programa o Seminario para que se muestren las opciones disponibles. Se pueden seleccionar múltiples Programas o Seminarios.</p>
<p>Portafolios de proyectos</p>	<p>Autocompletado/múltiple</p>	<p>Se debe escribir parte del título del Portafolios para que se muestren las opciones disponibles. Se pueden seleccionar múltiples portafolios.</p>



Media

Al seleccionar agregar Media en cualquier tipo de contenido, se muestra esta pantalla en la que se debe primero elegir el tipo de media del que se trate:



- Audio: archivo en formato mp3, wav o aac de máximo 5GB.
- Documento: archivo PDF de máximo 5GB
- Archivo: archivo ZIP
- Imagen: imagen en formato jpg o png de máximo 5 GB
- Archivo Microsoft [Excel, Word, PowerPoint]
- Video remoto [YouTube, Vimeo]
- Sitio web: URL
- Video: Archivo en formato mp4, mov, wmv, avi, mts, mkv, webm, ogv o mpeg de máximo 5 GB.
- Álbum de fotografías: Conjunto de imágenes en jpg o pdf. A cada una se le debe agregar su título. Los metadatos detallados se registran por Álbum.
- Mediateca INAH: Guarda la URL un recurso alojado en el repositorio institucional Mediateca INAH. Es necesario registrar también el título del recurso o el sistema lo guardará con la URL como el título.

Una vez seleccionado el archivo o URL a registrar, se mostrarán en la ventana los campos de información de esa media en particular, los cuales son:

- **Título o nombre:** Evite los textos largos y usar comillas o los paréntesis.
- DOI: Digital Object Identifier
- Descripción: Descripción o resumen de la media.
- Agentes relacionados:
 - Personas: selección de la taxonomía personas. Pueden relacionarse múltiples personas.
 - Organizaciones o instituciones: selección de las taxonomías de organizaciones y Áreas del



INAH. Pueden relacionarse múltiples organizaciones o áreas.

- Fecha de origen: Utilizar el formato YYYY-MM-DD
- Lugar de origen: campo que muestra opciones de la taxonomía de lugares.
- Créditos: Información sobre autoría y derechos.
- Autorización: Sólo en caso de considerarse necesario subir un archivo PDF de la carta de autorización para su publicación.
- Licencia de uso: Tipo de licencia [Creative Commons](#) que define el tipo de restricción para el uso del o los archivos que conforman la media.
- Estatus: Publicado/Embargo. Si elige publicado, el archivo será público en cuanto lo guarde. Si elige Embargo, el archivo se guardará en el repositorio, pero no será público.

Una vez creada e insertada una media en el contenido, es posible eliminarlo o editarlo a través de los íconos que se muestran en la esquina superior derecha de la miniatura en cada formulario.

