



RECOMENDACIONES PARA LA ENTREGA DE ARCHIVOS FOTOGRAFICOS Y DE VIDEO A LA COLECCIÓN MULTIMEDIA DE LA ASOCIACIÓN GAICA

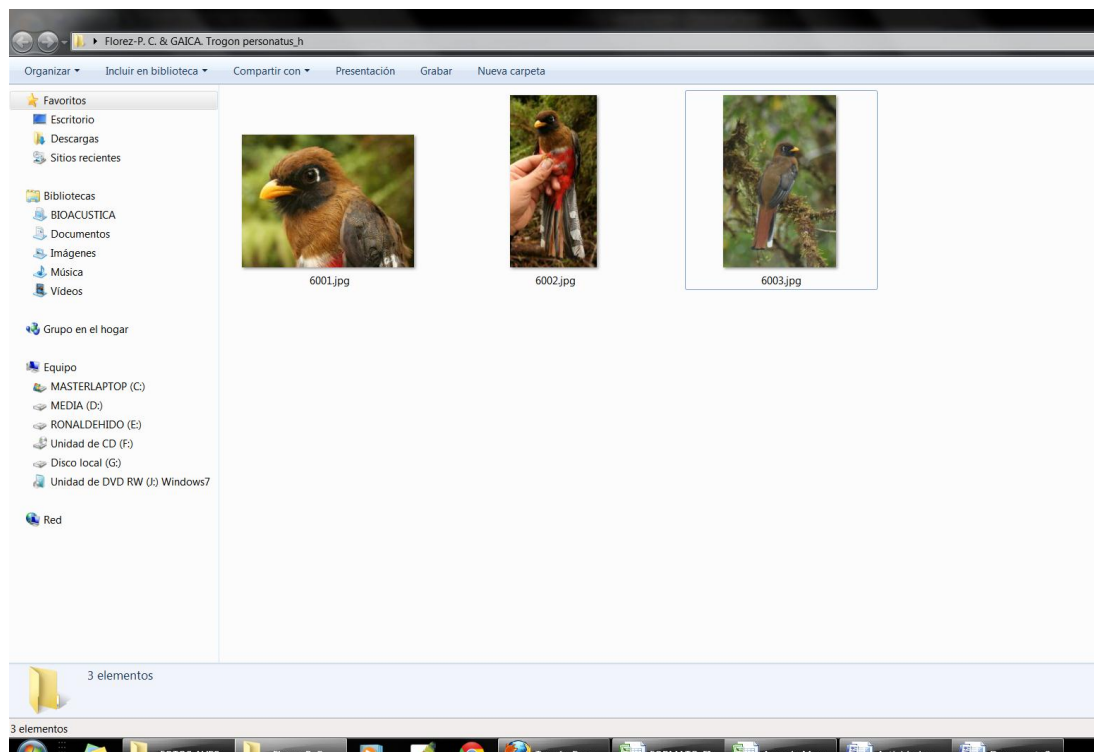
Ronald Armando Fernández-G.
Coordinación de Comunicaciones
Asociación GAICA

Mediante este corto tutorial les deseo compartir algunos consejos para que asignen algunas propiedades a las fotografías digitales y videos que serán almacenadas en la Colección Multimedia de la asociación. Esto también puede ser útil para que organicen sus propias bibliotecas fotográficas digitales. Mediante la asignación de propiedades a nuestras fotografías digitales podremos asignarles autores, fechas, etiquetas y comentarios evitando poner toda esta información en el nombre de la fotografía, lo que podría traernos problemas de compatibilidad a la hora de mover o copiar archivos a razón de nombres extensos.

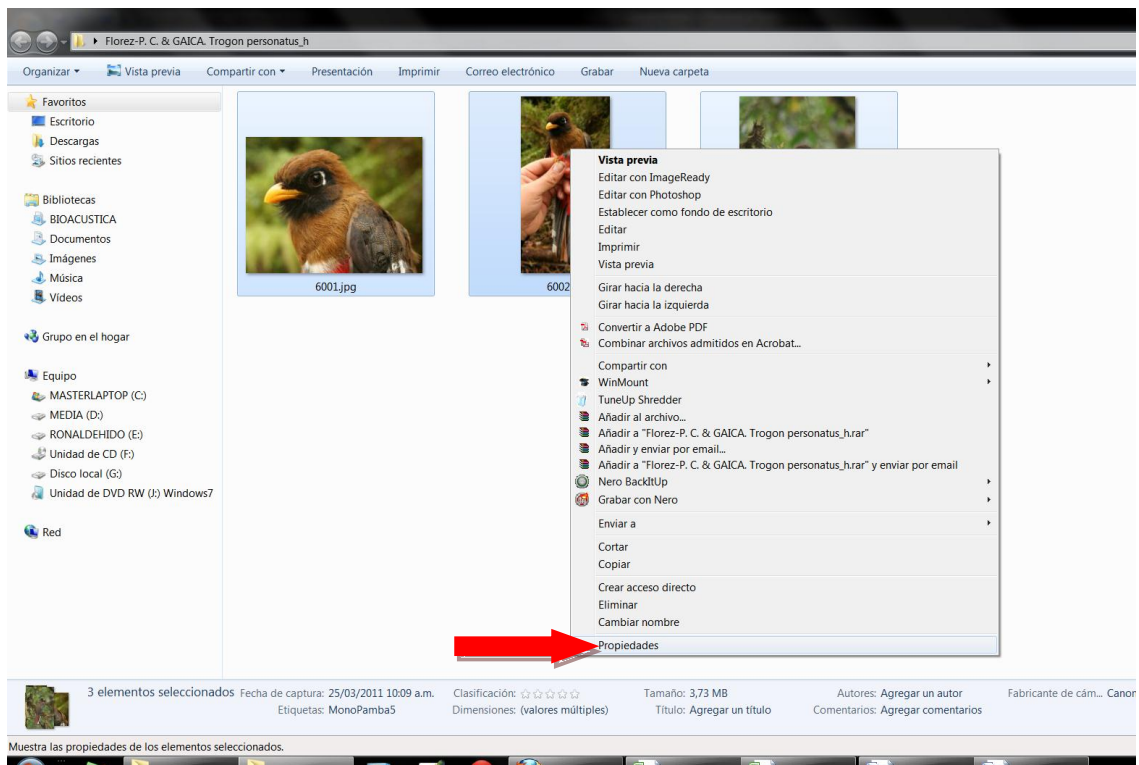
Asignación de Metadatos a los archivos fotográficos:

Los pasos a seguir son los siguientes

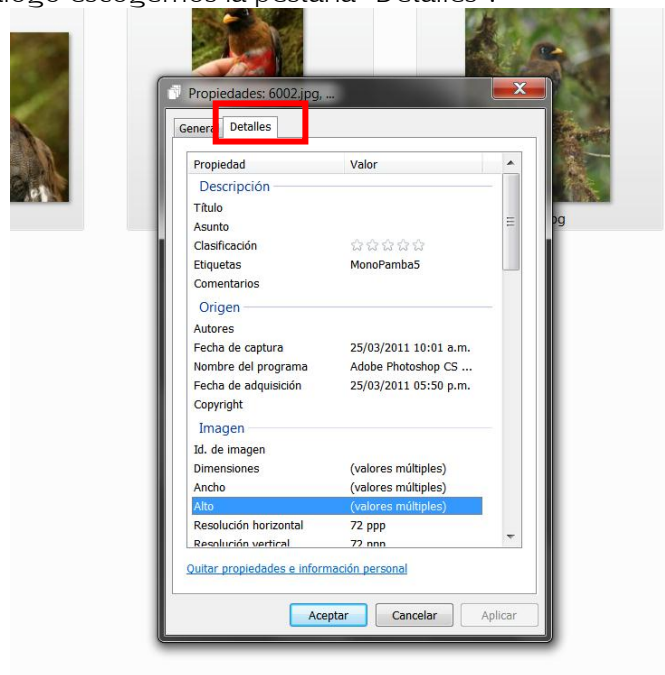
1. Inicialmente nos ubicamos en la carpeta que contiene nuestros archivos fotográficos:



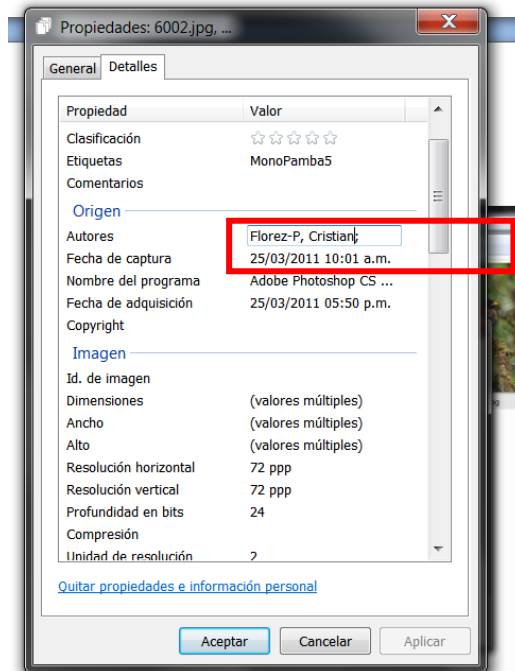
2. Seleccionamos las imágenes y damos click derecho, luego escogemos la opción “propiedades”



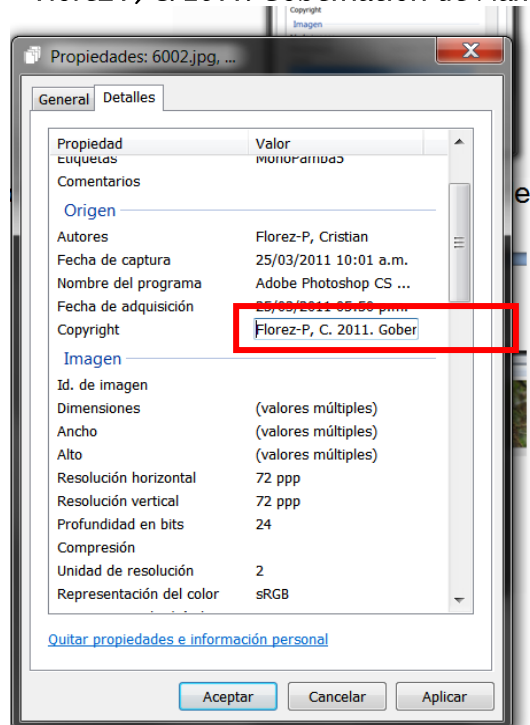
3. En la ventana de dialogo escogemos la pestaña “Detalles”:



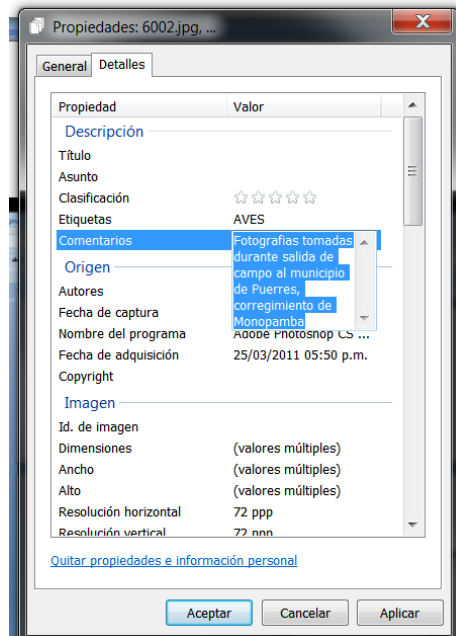
4. En la propiedad "Autores" de la sección "Origen" podemos escribir el nombre del o los autores, los nombres deberán ser escritos estilo cita bibliográfica siguiendo el siguiente orden: "*Primerapellido-InicialSegundoapellido, Nombre*" para el ejemplo de la siguiente manera: "Flórez-P, Cristian".



5. En la misma sección en la propiedad "copyright" escribimos los derechos de autor incluyendo primero los nombres de los fotógrafos y posteriormente las instituciones correspondientes; para este caso escribí lo siguiente: "*Florez-P, C. 2011. Gobernación de Nariño, Asociación GAICA.*"

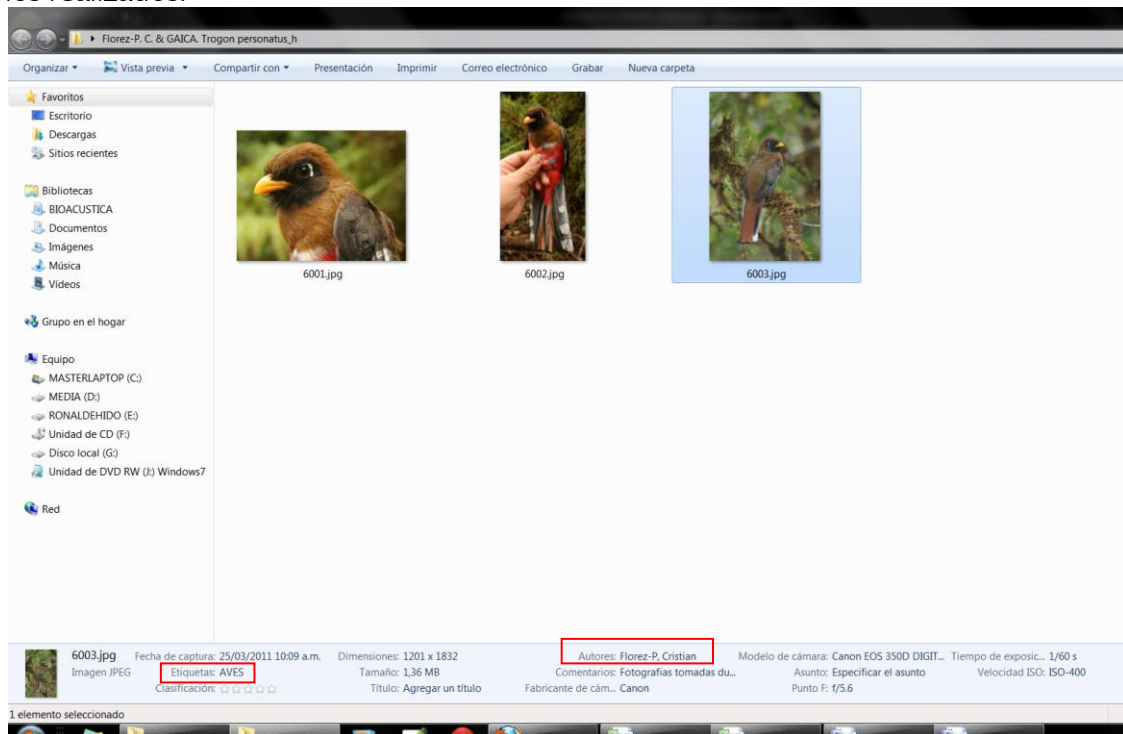


6. En la sección de “*Descripción*” podemos editar la propiedad “*Etiqueta*” (ponerle alguna etiqueta para identificar la foto, recomendando utilizar las siguientes: pueden utilizar nombre de grupos taxonómicos como: AVES, ANFIBIOS, MAMIFEROS, INSECTOS, ETC.. o algo más general FAUNA, FLORA, PAISAJES, GENTE...etc) y en la propiedad “*Comentarios*” podemos agregar algún texto que consideremos importante:



6. Finalmente damos “Aceptar”.

Ahora podremos ver que en la sección inferior de nuestra ventana se observa un resumen con los cambios realizados:



Estos datos consignados en los archivos digitales nos permitirán organizar nuestras fotografías y videos por orden alfabético, formar grupos de acuerdo a autores, etiquetas, títulos etc. Utilidad de gran ayuda para sistematizar nuestros registros multimedia de imagen y mantener el archivo con una serie de metadatos importantes.

Metadatos adicionales en Hoja de Cálculo:

Adicionalmente cada carpeta deberá ir acompañada de una base de datos adicional en Excel con información sobre localidad y taxonomía y otra información de interés dependiendo el caso.

Entrega de material Fotográfico:

Todos los autores que tengan material fotográfico producto de un proyecto, evento o actividad organizada o apoyada por la Asociación GAICA deberán entregar una copia en CD/DVD de este material donde en lo posible cada fotografía debe tener sus respectivos metadatos. El material debe ser organizado en carpetas que en lo preferible presenten el año o fecha de las fotografías y un título corto para la carpeta (favor evitar nombres extensos en los archivos y carpetas). Los archivos de cada carpeta deberán estar acompañados por un formato en Excel (entregado en correo adjunto) con la asignación de datos referentes a los archivos entregados. Etiquetar adecuadamente el CD/DVD entregado para evitar confusiones y pérdida del material.

El material puede ser entregado en las oficinas de la Asociación GAICA en la Calle 11ª No. 32.21 Barrio San Ignacio, Pasto, Nariño, a la coordinación de comunicaciones o directamente a las personas que sean asignadas para tal fin dependiendo la situación.

