2017

Manual de TemaTres

La consulta y gestión de un vocabulario controlado

M. Antonia Osés

Manual de TemaTres

La consulta y gestión de un vocabulario controlado

M. Antonia Osés

Contenido

1. Introducción 5
1.a. Marco Institucional 5
1.b. Vocabularios controlados 7
1.c. Participantes del Banco de vocabularios 8
1.d. TemaTres 10
1.e. El Manual de TemaTres 11
2. La consulta de un vocabulario 12
2.a. Descripción de las funciones generales 13
1. Título del vocabulario 13
2. Ingreso como usuario registrado 13
3. Datos generales del vocabulario 15
4. Búsqueda por término 15
5. Navegación alfabética 20
6. Navegación sistemática por categorías 21
7. Búsqueda avanzada 23
8. Idioma de la interfaz 23
9. API 24
10. RSS 24
11. Últimas modificaciones 25
3. La gestión terminológica en un Vocabulario Controlado 26
3.a. Crear términos 26
1. Cómo se ingresa un término nuevo al vocabulario 26
2. Estado de los términos del vocabulario 27
3. Explorar sugerencias de términos en otros vocabularios 29
4. Crear un término no preferido 32
5. Cómo crear una jerarquía 37
6. Crear relaciones asociativas 43
7. Crear notas – cómo asociar información a un término 45
3.b. Borrar términos 48
1. Cómo eliminar una relación terminológica 48

2. Cómo eliminar una nota 49
3. Cómo eliminar un término 50
..... 52
3.c. Editar términos 52
1. Cómo modificar un término 52
2. Convertir en Meta-término 53
3. Cambio de estado de un término 53
..... 55
3.d. Mapeos con otros vocabularios 55
1. Equivalencias terminológicas con un vocabulario de referencia local 55
2. Cómo se crea una equivalencia terminológica 55
3. Mapeos terminológicos con vocabularios remotos vía servicios *web* 58
4. Cómo se crea un mapeo entre vocabularios 59
5. Cómo se actualizan los mapeos 60
..... 62
3.e. Auditoría visualizando los términos 62
1. VER Términos libres 62
2. VER Términos repetidos 63
3. VER Estado candidato o rechazado 64
..... 66
3.f. Auditoría de términos con reportes 66
4. La administración de un Vocabulario Controlado 70
4.a. Crear un nuevo vocabulario 70
1. Solicitud e instalación 70
4.b. Configurar el vocabulario 72
4.c. Gestionar usuarios 78
El Usuario Editor 78
El Usuario Administrador 78
4.d. Exportar el vocabulario 81
4.e. Configurar un autoglosario 82
4.f. Mantenimiento de la base de datos 84
5. Bibliografía y Links 86
6. Símbolos y abreviaturas utilizados para los vocabularios controlados 88

1. Introducción

1.a. Marco Institucional

El Ministerio de Justicia de la Nación, a través del portal http://vocabularios.saij.gob.ar/portalthes/ presenta herramientas terminológicas que favorecen la inclusión y apropiación de las tecnologías de gestión de la Información y el Conocimiento. Este proyecto promueve el uso estratégico de las TIC con el objeto de aumentar la disponibilidad y el acceso a la información, la eficacia y eficiencia de la gestión del conocimiento jurídico y la transparencia en la presentación de los datos.

Este servicio aspira a dar respuestas a necesidades terminológicas manifestadas por la comunidad de actores de Terminología Jurídico-legal en español en general, y de la Argentina en particular. En este marco se genera un espacio común de intercambio de datos terminológicos: el BANCO DE VOCABULARIOS JURÍDICOS.

El programa se inicia como propuesta de colaboración de un grupo activo de usuarios de bases documentales de Derecho quienes ofrecen su experiencia y los vocabularios que utilizan en su labor cotidiana para enriquecer la terminología jurídica de acuerdo a los requisitos de la comunidad.

Especial participación en la idea generadora tienen los directores y responsables de bibliotecas y centros de documentación jurídica pertenecientes a organismos oficiales como del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, de la Biblioteca Central de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, de Cortes Provinciales y de todas las Bibliotecas integrantes de la Red de Bibliotecas Jurídicas Argentinas.

INFOJUS implementa en 2013 una plataforma y una serie de vocabularios controlados que disponibiliza y ofrece en línea. Es de uso libre y, en tiempo real, se ofrece a cualquier centro de información jurídica, estudios profesionales y al ciudadano en general, e incluye el vocabulario controlado **Tesauro SAIJ de Derecho Argentino** que es la obra más completa en la materia y la más consultada. El propósito de la propuesta es dar respuesta a cuestiones relacionadas con vocabularios jurídicos ya sea en términos técnicos, tecnológicos, metodológicos o institucionales.

A partir de este proyecto se desarrolla una infraestructura de gestión orientada a implementar un **banco de vocabularios** controlados que contiene terminología en uso en el sistema legal argentino, en contacto directo como actor proveedor de servicios tanto con respecto al ciudadano común, como así también con otras organizaciones gubernamentales, privadas, no gubernamentales e internacionales. El objetivo general de la iniciativa es la consolidación formal del conjunto de representaciones conceptuales y terminológicas que definen y operacionalizan la actividad legal en la Argentina, aunque algunas obras exceden el ámbito de la terminología estrictamente jurídica..

En este espacio de cooperación se brindan ayudas funcionales para el trabajo distribuido, es decir para la sugerencia de términos, la trazabilidad, servicios de alerta, comunicación interna, entre otras. Como soporte y gestor de los vocabularios se utiliza la herramienta libre TemaTres.

El proyecto, en tanto ambiente tecnológico y metodológico permitirá nuevos modos de resolución de ambigüedades en el procesamiento de lenguaje natural, específicamente jurídico, para que la información no sea ambigua, y que inequívocamente se llegue al concepto buscado.

1.b. Vocabularios controlados

Los vocabularios controlados son listas de términos válidos para denominar los conceptos de una disciplina, base documental, biblioteca, un repositorio, etc., que se utilizan para etiquetar o indizar temáticamente.

En este sentido, el servicio es un modelo de referencia, un conjunto de vocabularios jurídicos que expresan un acuerdo común para el ámbito del Derecho en la Argentina.

Expone distintos tipos de vocabularios controlados como **GLOSARIOS, TAXONOMÍAS, TESAUROS, LISTAS DE VALORES, ÍNDICES DE MATERIAS, ETC.**

Algunas definiciones sencillas considerando sus características son:

- **Un glosario** es un vocabulario controlado que despliega el significado de las entradas (a través de definiciones, ejemplos, citas) dando el alcance de los conceptos.

- **Una taxonomía** es un vocabulario controlado presentado en una vista de esquema o jerarquía. Sus términos están organizados en categorías o ramas que reflejan los conceptos principales (con términos tope), conceptos amplios (con términos generales o genéricos), y conceptos más específicos (con términos específicos).

- **Un tesauro** es un vocabulario controlado que se muestra como una taxonomía e incluye información adicional sobre los términos: como sinónimos (términos no preferidos, variantes de uso), términos asociados y variedad de notas aclaratorias (notas de alcance, notas bibliográficas, históricas). Algunos, más complejos, pueden incluir además equivalentes en otras lenguas, códigos numéricos y otros.

El uso de estos vocabularios en los sistemas de información y difusión de la terminología del derecho permite consensuar la terminología entre académicos, instituciones, agentes privados y públicos del sector. Tiende a garantizar una ágil y exhaustiva recuperación e intercambio de la información.

1.c. Participantes del Banco de vocabularios

Los **vocabularios** que participan en este proyecto se gestionan con la herramienta TemaTres y actualmente se disponibilizan más de 26 obras:

- Tesauro SAIJ de Derecho Argentino
- Cooperativo de Derecho Argentino
- Vocabulario Archivo Nacional de la Memoria
- Tesauro de derechos humanos
- Tesauro Argentino sobre Derechos Humanos
- Vocabulario controlado del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires
- Vocabulario controlado de la Fiscalía de Estado de la Provincia de Córdoba
- Vocabulario controlado de Defensa de la competencia
- Nomenclador Dictámenes MPF
- Topónimos
- Índice de materias Biblioteca Central de la Corte Suprema de la Nación
- Vocabulario controlado de la biblioteca del Ministerio de Trabajo

- Vocabulario controlado sobre normativa de la biblioteca del Ministerio de Trabajo
- Tesauro del ANSES
- Vocabularios de autoridades y nombres jurídicos
- Tesauro de administración pública
- Vocabulario Electoral Argentino
- Vocabulario de áreas protegidas
- Categorías del sistema judicial Argentino
- Gentilicios
- Vocabulario Derecho de Familia
- Vocabulario controlado del Digesto de la Legislatura Neuquén
- Glosario del Colegio de Escribanos de la Provincia de Buenos Aires
- Vocabulario Controlado de la Biblioteca del BCRA
- Vocabulario sobre Criminalística
- Competencias del Poder Ejecutivo Nacional
- Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo Nacional
- Glosario del Código Civil y Comercial

Estos vocabularios alojados en el portal mantienen la terminología en forma independiente ya que cada autor / organismo es el responsable y administrador de su propio glosario, tesauro, etc. y decide qué información puede ser visibilizada y descargada por los usuarios.

Se presentan con una interfaz accesible que va guiando intuitivamente al usuario quien decide cómo realizar las consultas sobre los conceptos, eligiendo uno o varios vocabularios a la vez.

1.d. TemaTres

El **Banco de Vocabularios Jurídicos** utiliza como base para la gestión de cada vocabulario un *software* de código abierto denominado TemaTres.

TemaTres es una herramienta Web para la gestión y representación formal del conocimiento a través de vocabularios controlados, tesauros, glosarios, taxonomías y otros modelos de representación formal del conocimiento.

Este *software* permite implementar modelos distribuidos de gestión garantizando condiciones de consistencia e integridad de datos y relaciones entre términos. Dispone de funcionalidades especialmente orientadas a ofrecer datos de trazabilidad y control de calidad en el contexto de un vocabulario controlado.

TemaTres dispone de capacidades y funcionalidades de consulta, análisis y asistencia para la búsqueda y contextualización de términos. Permite a su vez la representación de vocabularios a través de todos los estándares de metadatos disponibles en el campo de la gestión del conocimiento.

Promueve la gestión de los vocabularios en conformidad con las normas internacionales para la elaboración de vocabularios controlados, por lo que permite la importación o exportación de datos ya sea como archivos de texto o en formato SKOS[1] y una amplia gama de estándares de metadatos relevantes para la gestión del conocimiento.

En la página oficial de la herramienta se puede acceder a información detallada y completa sobre la herramienta. TemaTres: http://www.vocabularyserver.com/

[1] Simple Knowledge Organization System. Common data model for sharing and linking knowledge organization systems via the Web. http://www.w3.org/2001/sw/wiki/SKOS [[Consulta noviembre de 2015]

1.e. El Manual de TemaTres

Este Manual de TemaTres se actualiza dentro del Proyecto BVJ de la Dirección Nacional SAIJ y pretende dar algunas orientaciones sobre la gestión de vocabularios controlados en esta herramienta.

Este documento es una guía que explica las funciones de la aplicación que se utilizan para gestionar vocabularios como colaboradores del **Banco de Vocabularios Jurídicos** con ejemplificación de los vocabularios que se alojan en él.

Se organiza en tres secciones que siguen a esta breve introducción. Los temas se despliegan según el propósito de uso de la herramienta TemaTres: la consulta de un vocabulario y su terminología; los usuarios editores y los usuarios administradores.

El propósito que inspiró su elaboración fue la capacitación de todas aquellas personas, equipos de investigación y trabajo que tomaron la iniciativa de ofrecer sus vocabularios para que el banco de términos los alojara.

2. La consulta de un vocabulario

El primer paso para ingresar a un vocabulario controlado para su consulta utilizando la interfaz de TemaTres es escribir la URL. En el caso del **Tesauro SAIJ de Derecho Argentino**, la misma es: http://vocabularios.saij.gob.ar/portalthes/index.php?v=1

La **FIGURA 1** muestra las funciones generales que se despliegan en la pantalla de inicio que se abre al ingresar a un vocabulario en TemaTres:

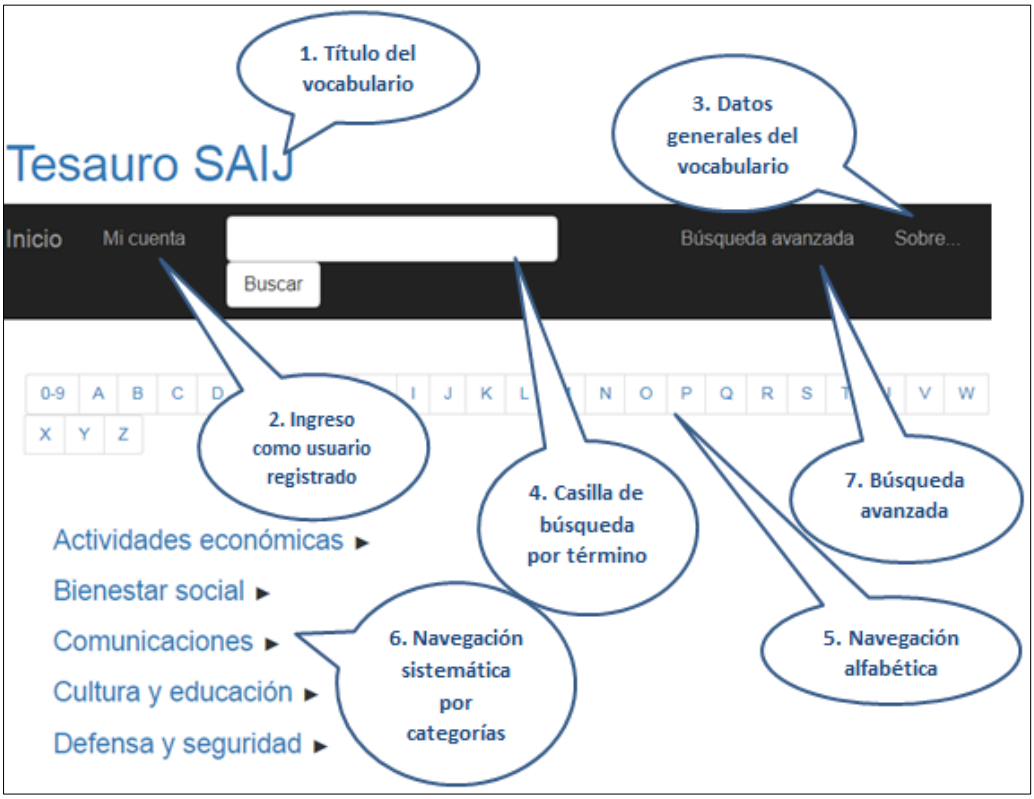


FIGURA 1. FUNCIONES GENERALES DE LA HERRAMIENTA

En la parte inferior de la pantalla se observan las siguientes funciones:

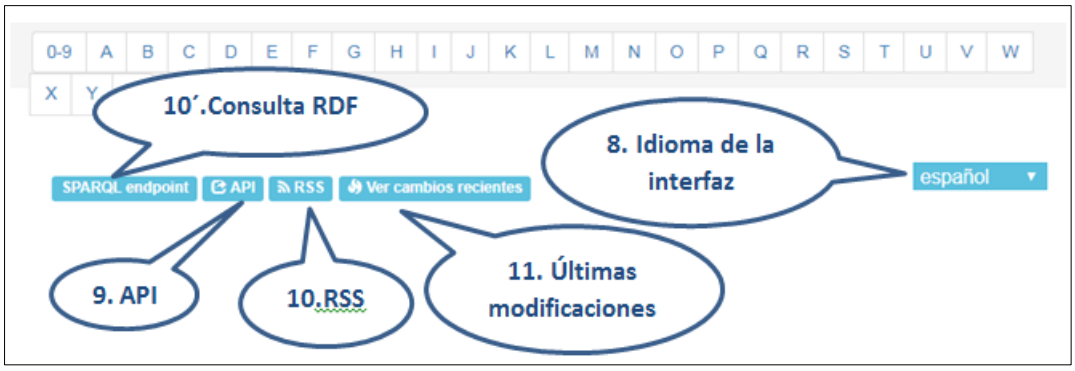


FIGURA 1´. FUNCIONES GENERALES DE LA HERRAMIENTA

2.a. Descripción de las funciones generales

1. Título del vocabulario

Se muestra el título que el autor ha designado para su obra.

2. Ingreso como usuario registrado

Para poder gestionar un vocabulario es necesario estar registrado como **editor** o **administrador**. En esos casos, el usuario ingresa a "**Mi Cuenta**" y escribe una dirección de *mail* y una clave en la pantalla que muestra la **FIGURA 2.**

FIGURA 2. USUARIO REGISTRADO

Al ingresar en "**Menú**" (**FIGURA 3**) el usuario puede editar términos, hacer reportes, ver términos con características particulares, etc. Los detalles del modo editor y administrador se explican en las siguientes secciones.

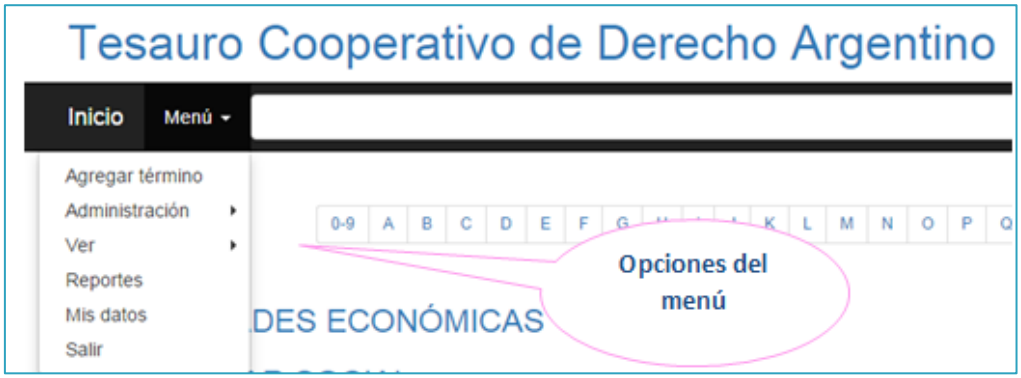


FIGURA 3. MENÚ DESPLEGADO

3. Datos generales del vocabulario

Al hacer clic en "**Sobre**", la pantalla despliega generalidades del vocabulario como *autor, responsable, idioma, cantidad de términos, sinónimos, tipos de notas* que incluye, qué ámbito del saber representa, URI, entre otros. Se pueden ver ejemplos en la **FIGURA 4.**

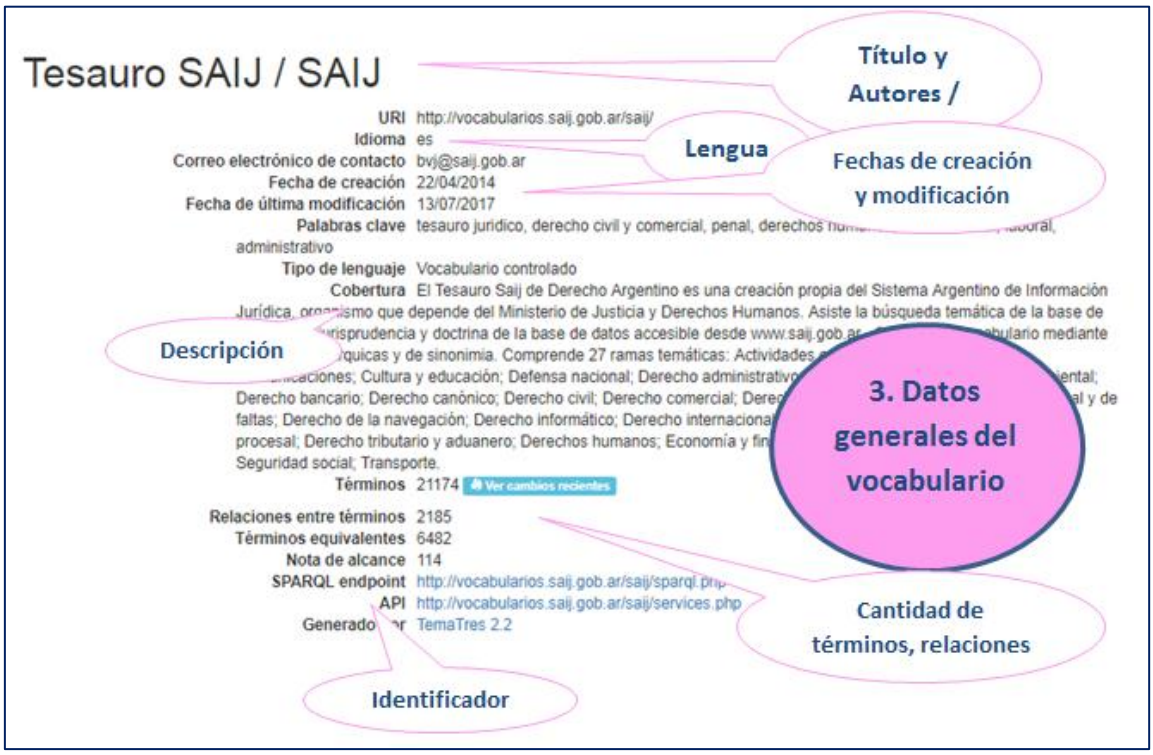


FIGURA 4. GENERALIDADES DEL VOCABULARIO

4. Búsqueda por término

Para hacer una búsqueda, el usuario escribe parte de un concepto y la herramienta va guiando la búsqueda proponiendo un listado de términos que contienen la expresión inserta en el cuadro de búsqueda. Es decir que se van

sugiriendo términos mientras se escribe la consulta. Se pueden ver ejemplos en la **FIGURA 5**

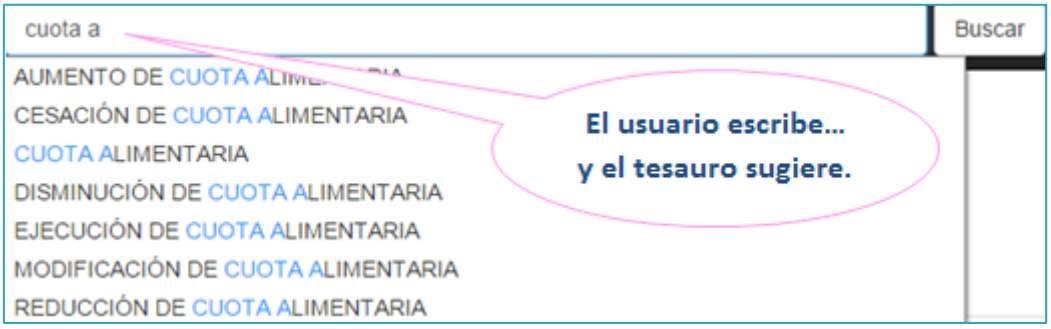


FIGURA 5. RESPONDE A LA BÚSQUEDA DE "CUOTA A "

Luego, al hacer clic en el término seleccionado, aparecen los resultados terminológicos como muestra la **FIGURA 6.**

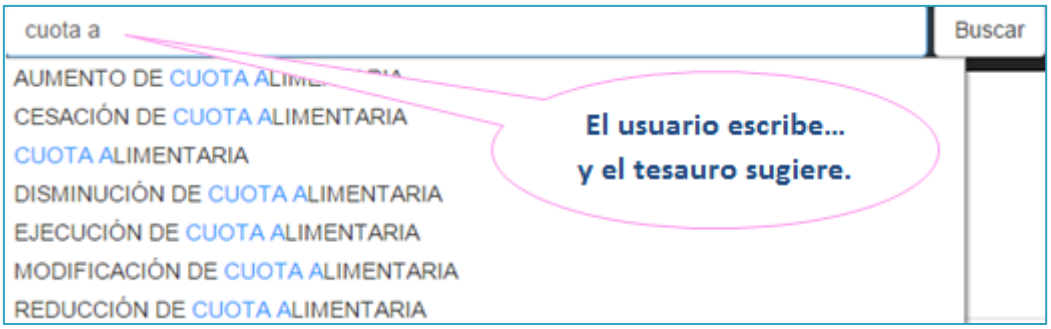


FIGURA 6. RESPONDE A LA SELECCIÓN DE "CUOTA ALIMENTARIA"

A continuación se muestra la información terminológica (**FIGURA 7**).

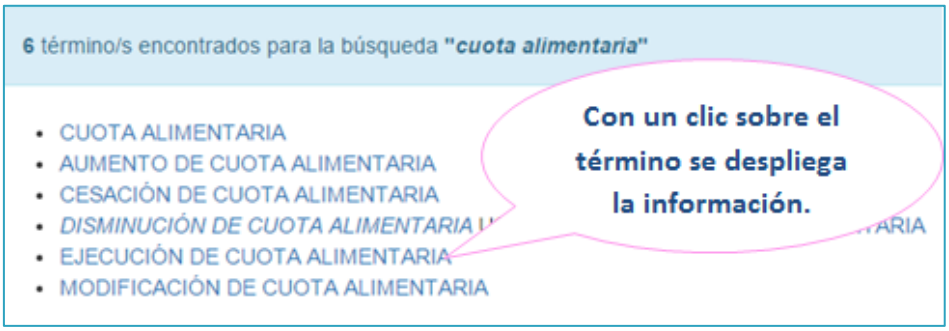


FIGURA 7

Y al elegir el tema buscado, la herramienta presenta la información específica para el término.

Como se ve en la **FIGURA 8**, la información que se brinda de cada término depende del tipo de vocabulario de que se trate.

En los tesauros, que organizan mayor diversidad de datos terminológicos, el menú muestra información lógica conceptual, nocional y metadatos:

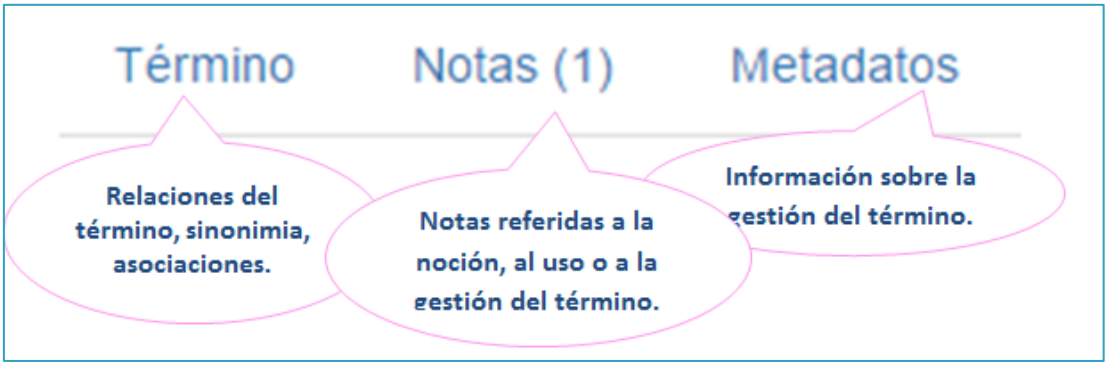


FIGURA 8

Al cliquear en cada pestaña se despliega la información.

Si el usuario quiere ver la pestaña "**Término**", este vocabulario despliega las siguientes relaciones (**FIGURA 9**):

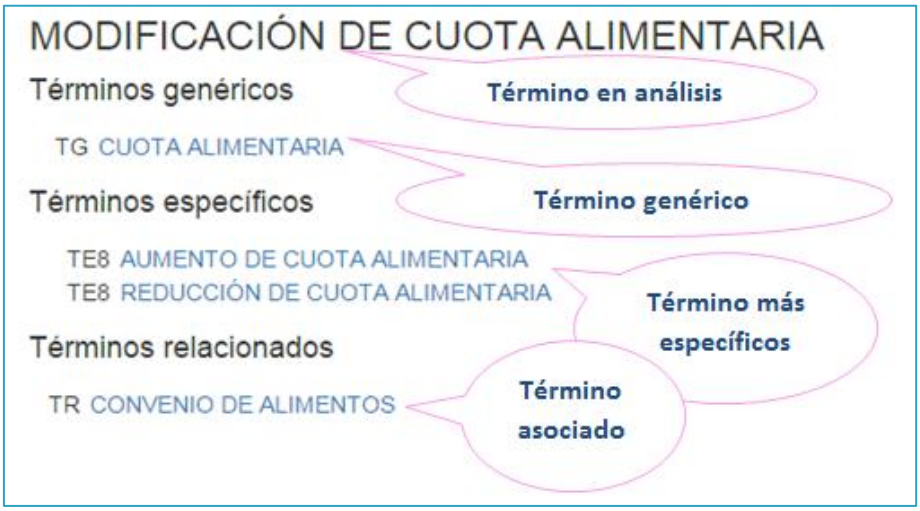


FIGURA 9

Cuando se cliquea la pestaña "**Notas**" (**FIGURA 8**), se ve una aclaración nocional. Por ejemplo para el término ACCION DE REEMBOLSO, se indica el alcance en el ámbito del derecho como muestra la **FIGURA 10**.

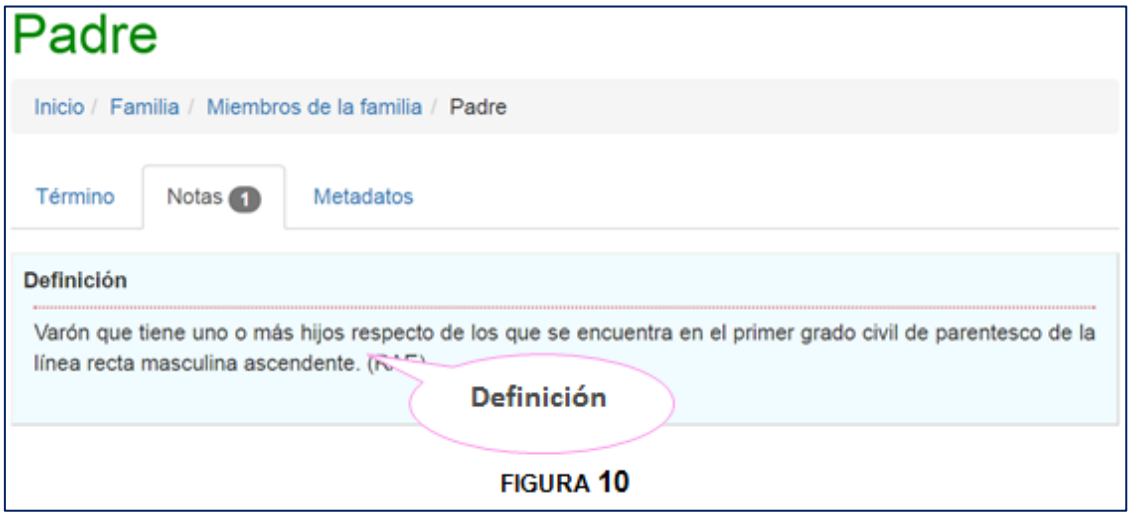


FIGURA 10

Los metadatos para los términos se ven ejemplificados en la **FIGURA 11.**

FIGURA 11

Búsquedas desviadas

Si en el cuadro de búsqueda surge algún error de escritura u ortográfico, la herramienta guía al usuario para encontrar el tema requerido. Se ve el ejemplo en la **FIGURA 12.**

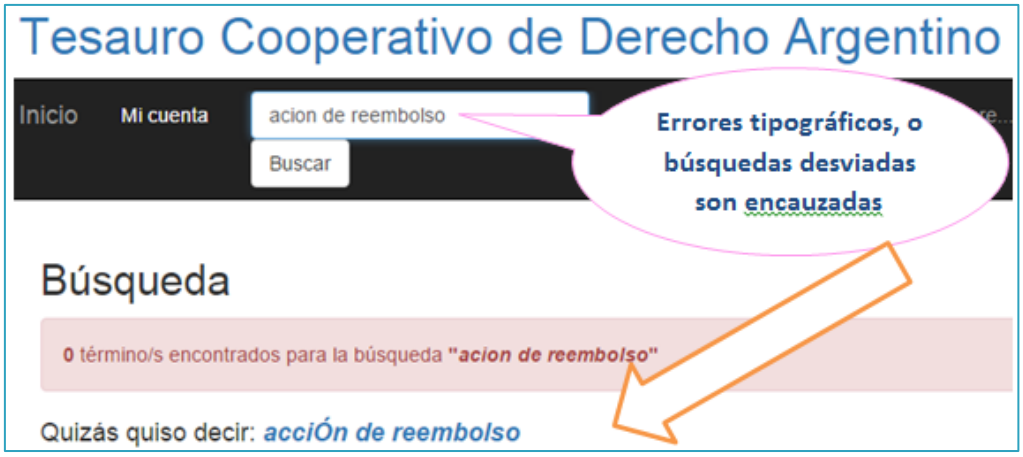


FIGURA 12

5. Navegación alfabética

TemaTres brinda la posibilidad de realizar una búsqueda desde la navegación alfabética a partir de iniciales específicas. El ejemplo de la **FIGURA 13** muestra cómo se puede buscar por todos los términos que comienzan con la letra ***"V".*** A continuación se listan los temas que inician con "*V*" y la cantidad de voces.

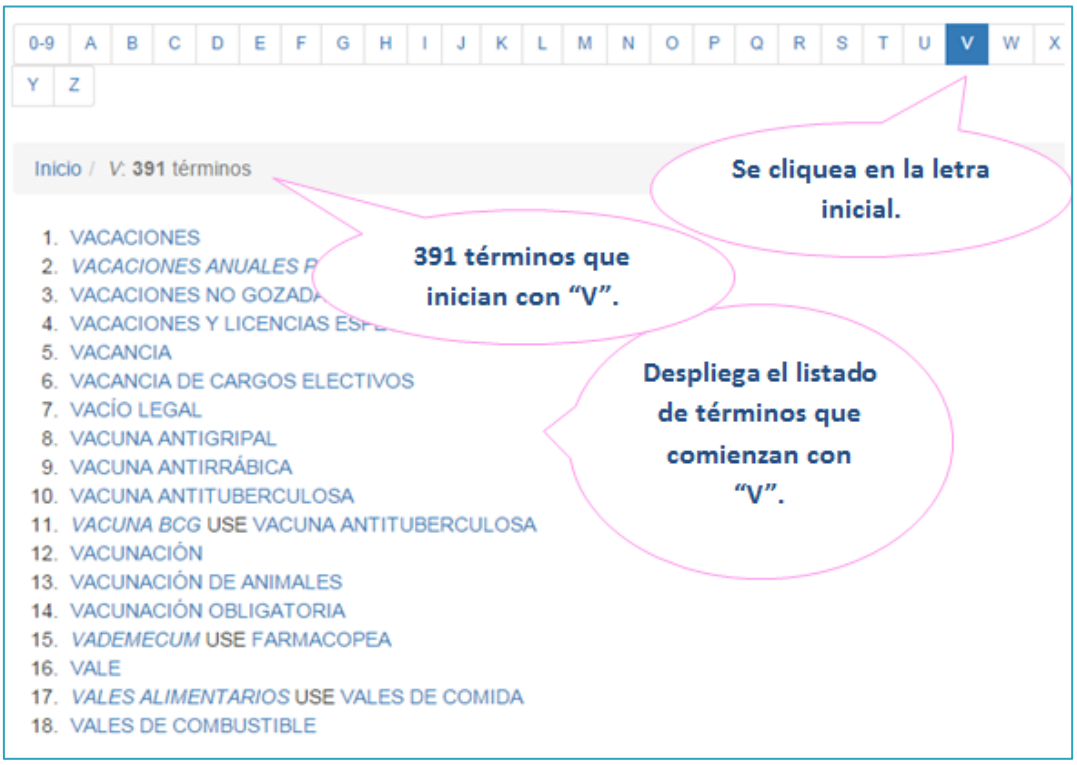


FIGURA 13

6. Navegación sistemática por categorías

A partir de conceptos generales que muestran categorías, facetas o términos tope, la herramienta permite ir desplegando términos comprendidos en diferentes niveles de profundidad.

Uno de los ejemplos que se ven en la **FIGURA** 14, es "**DERECHO AMBIENTAL**" es un concepto abarcador que incluye a "**SUELOS**". Y éste a su vez, comprende a "**USOS DEL SUELO".**

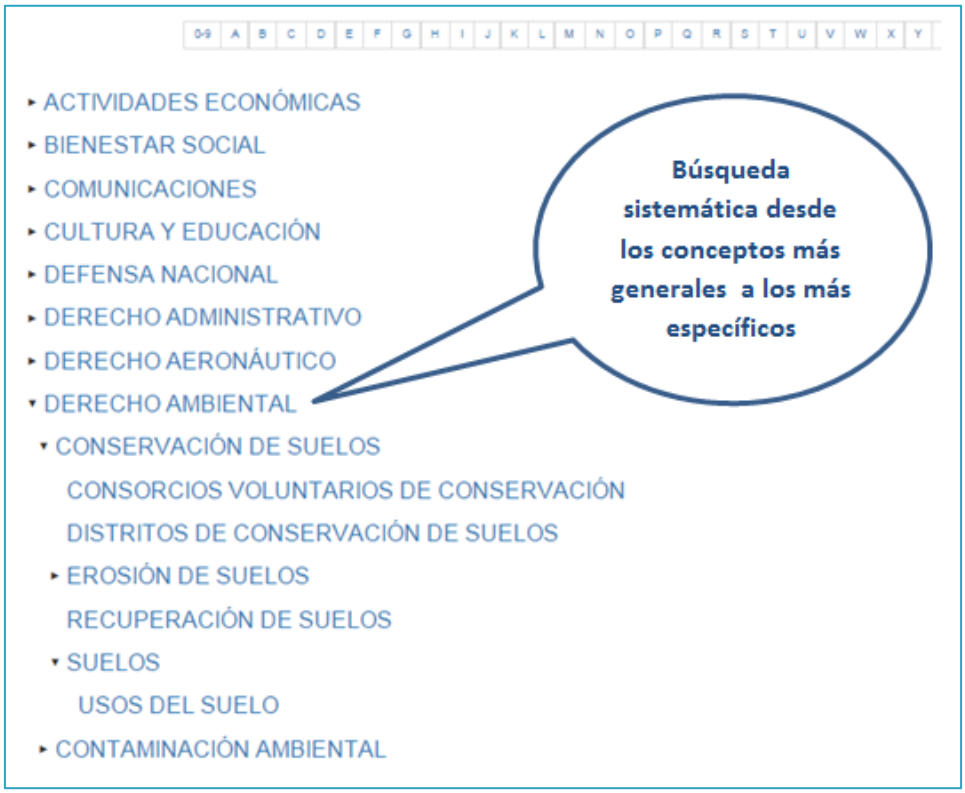


FIGURA 14. NAVEGACIÓN POR CATEGORÍAS

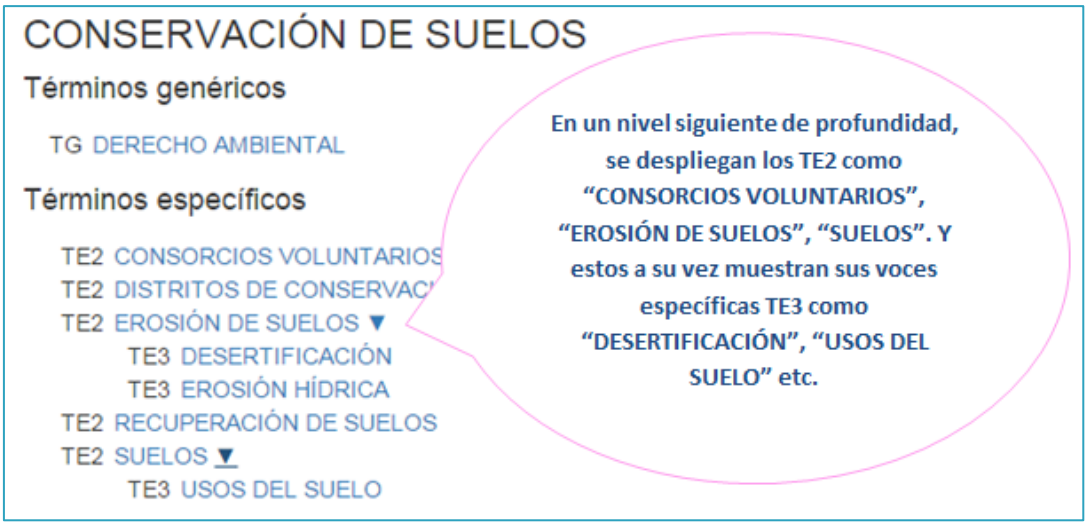


FIGURA 15. CLASIFICACIÓN POR TÉRMINOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

7. Búsqueda avanzada

Al seleccionar "**Búsqueda avanzada**" se permite filtrar los términos según tipo de nota, términos tope, fecha de creación, entre otros. Se ve en la **FIGURA 16**

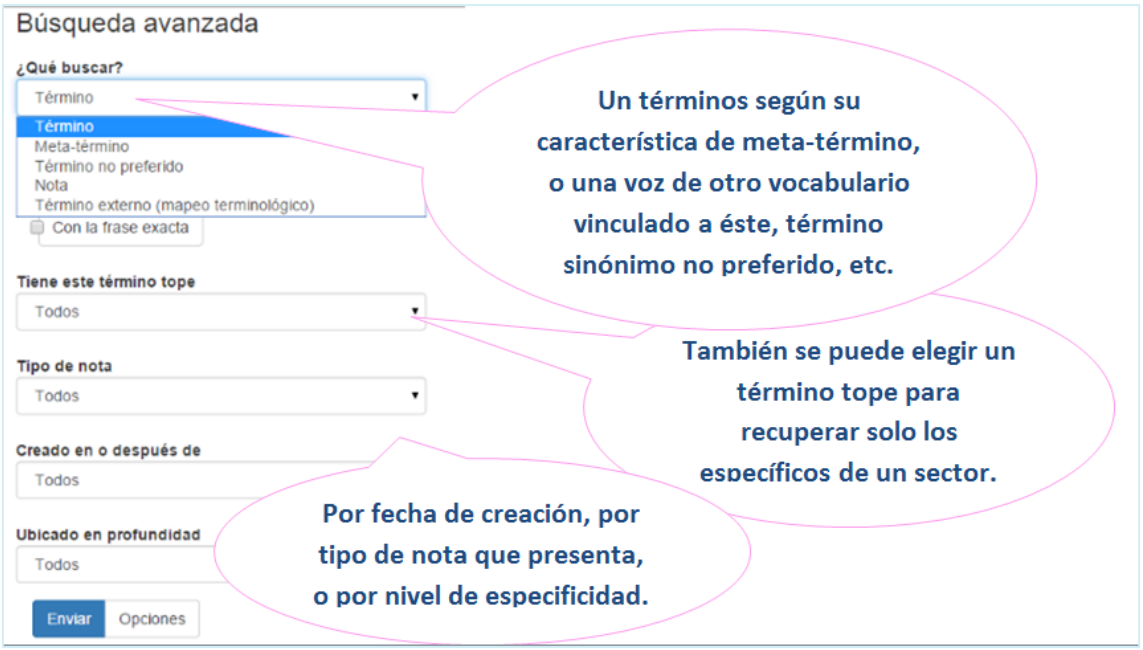


FIGURA 16. BÚSQUEDA AVANZADA

8. Idioma de la interfaz

El idioma de la interfaz se puede cambiar con el botón desplegable en la parte inferior derecha de la página como muestra la **FIGURA 1**. Se puede comparar con la **FIGURA 17**.

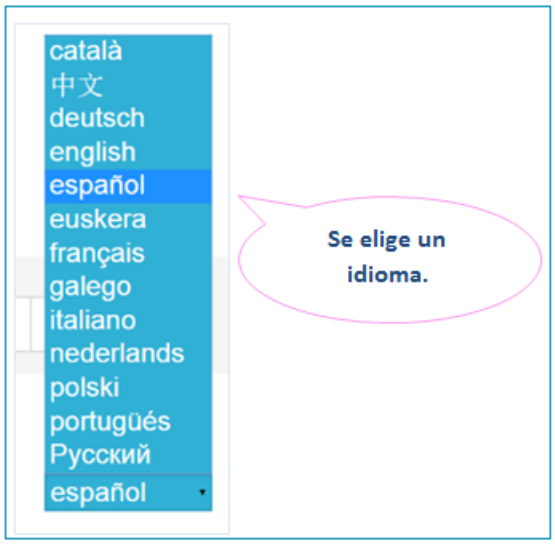


FIGURA 17. DESPLIEGA LOS IDIOMAS PARA ELEGIR UNO.

9. API

Application Programming Interface[2]

10. RSS

RSS - Rich Site Summary[3]

[2] http://en.wikipedia.org/wiki/Application_programming_interface [Consulta: Noviembre de 2015]

[3] https://en.wikipedia.org/wiki/RSS [Consulta: Noviembre de 2015]

11. Últimas modificaciones

Si se cliquea en el ítem "**Ver cambios recientes**", podrán verse las últimas modificaciones que recibió el vocabulario permitiendo tener la trazabilidad de cada término.

Cambios recientes

Término	Fecha de última modificación
PARTÍCIPE NECESARIO (UP)	2012-08-24 11:57:29
CIUDADANO MERCOSUR	2012-08-24 10:55:41
QUANTUM DE LA INDEMNIZACIÓN (UP)	2012-08-24 10:35:30
PRINCIPIO IURA NOVIT CURIA (UP)	2012-08-24 10:32:22

FIGURA 18. ÚLTIMAS MODIFICACIONES

3. La gestión terminológica en un Vocabulario Controlado

Cómo editar

3.a. Crear términos

1. Cómo se ingresa un término nuevo al vocabulario

El editor que quiere incorporar voces al vocabulario controlado ingresa desde el MENÚ como **usuario registrado** y al cliquear la opción "**Agregar término**" se le despliega la siguiente pantalla:

FIGURA 19. ALTA DE TÉRMINOS NUEVOS

Ejemplo de ingreso de términos nuevos escribiendo en la casilla:

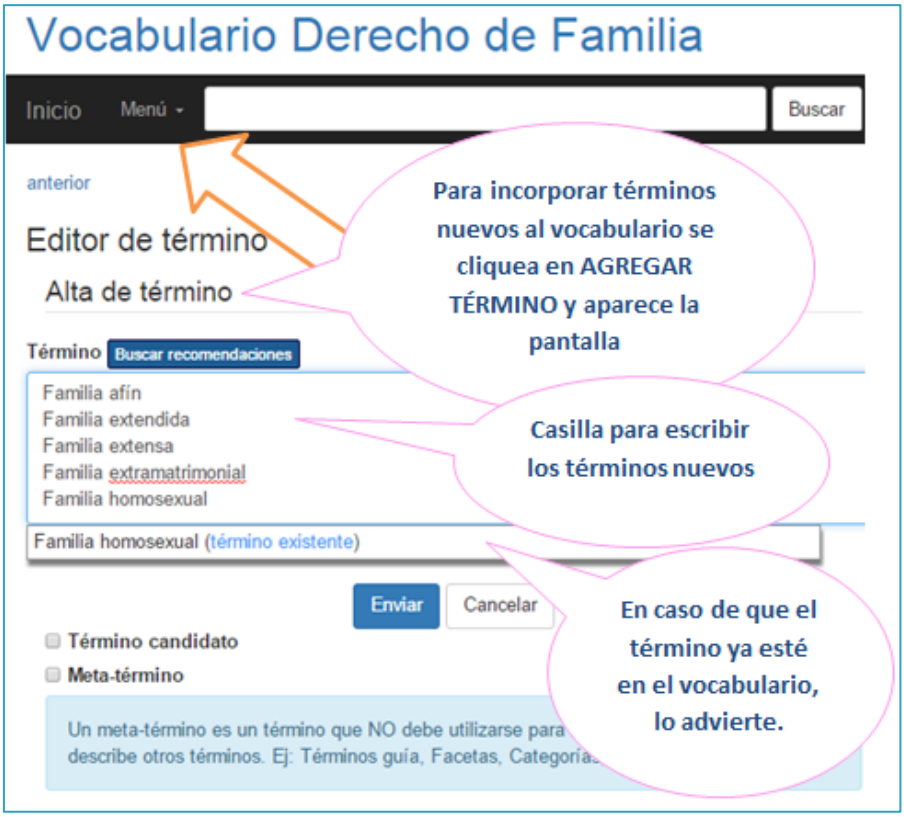


FIGURA 20

Al crear un término nuevo el editor indica el estado de este.

2. Estado de los términos del vocabulario

TemaTres dispone de un **flujo de trabajo puntual** para la gestión de los términos de un vocabulario controlado. Este *workflow* establece que, un término puede pasar por tres estados, determina las condiciones para ello y de la información que puede llevar asociada en cada caso.

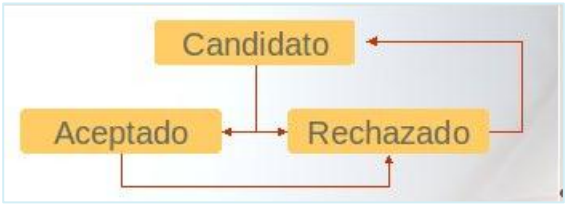


FIGURA 21

Cualquier término que ingresa a un vocabulario puede ser **CANDIDATO**. Esto significa que en otra instancia del trabajo terminológico se deberá resolver la situación. En general expertos de la disciplina intervienen en las consideraciones y el administrador de la obra toma la decisión pertinente al vocabulario.

Un **TÉRMINO CANDIDATO** puede tener asociada información en forma de NOTAS, pero no puede tener relaciones de ningún tipo con otros términos; puede ser **ELIMINADO**; puede pasar a ser un término **ACEPTADO** o **RECHAZADO**.

Un **TÉRMINO RECHAZADO** puede tener asociada información en forma de NOTAS, pero no puede tener relaciones de ningún tipo con otros términos; puede ser **ELIMINADO**, puede pasar a ser un término **CANDIDATO** nuevamente.

Un **TÉRMINO ACEPTADO** se ingresa por *default* (como muestra la **FIGURA 20**); puede tener asociada información en forma de **NOTAS**, y tener relaciones de todo tipo con otros términos, siempre que sean cohesivas entre sí. En caso de ser un **TÉRMINO LIBRE** puede ser **ELIMINADO** o **RECHAZADO**.

3. Explorar sugerencias de términos en otros vocabularios

TemaTres ofrece una funcionalidad para el desarrollo de un vocabulario controlado denominada "**Polinizador**". Esta aplicación permite copiar listados de términos desde otros vocabularios previamente vinculados al que se está desarrollando.

De la misma opción "**Agregar término**" expuesta arriba, se ve una pestaña que indica "**Buscar recomendaciones**", como muestra la figura que sigue:

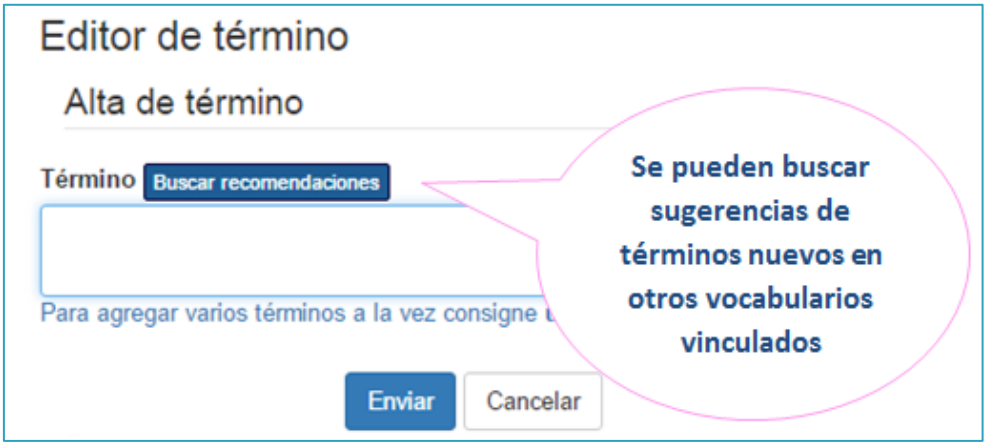


FIGURA 22.

Para llevar adelante esta acción es necesario que el usuario administrador haya definido los vocabularios de los que se tomarán los datos terminológicos. En la siguiente sección se explica cómo hacerlo.

Las figuras siguientes muestran el modo de buscar recomendaciones para términos que contengan la expresión "**adoptiv**"; y se toma el vocabulario *TCDA*.

FIGURA 23.

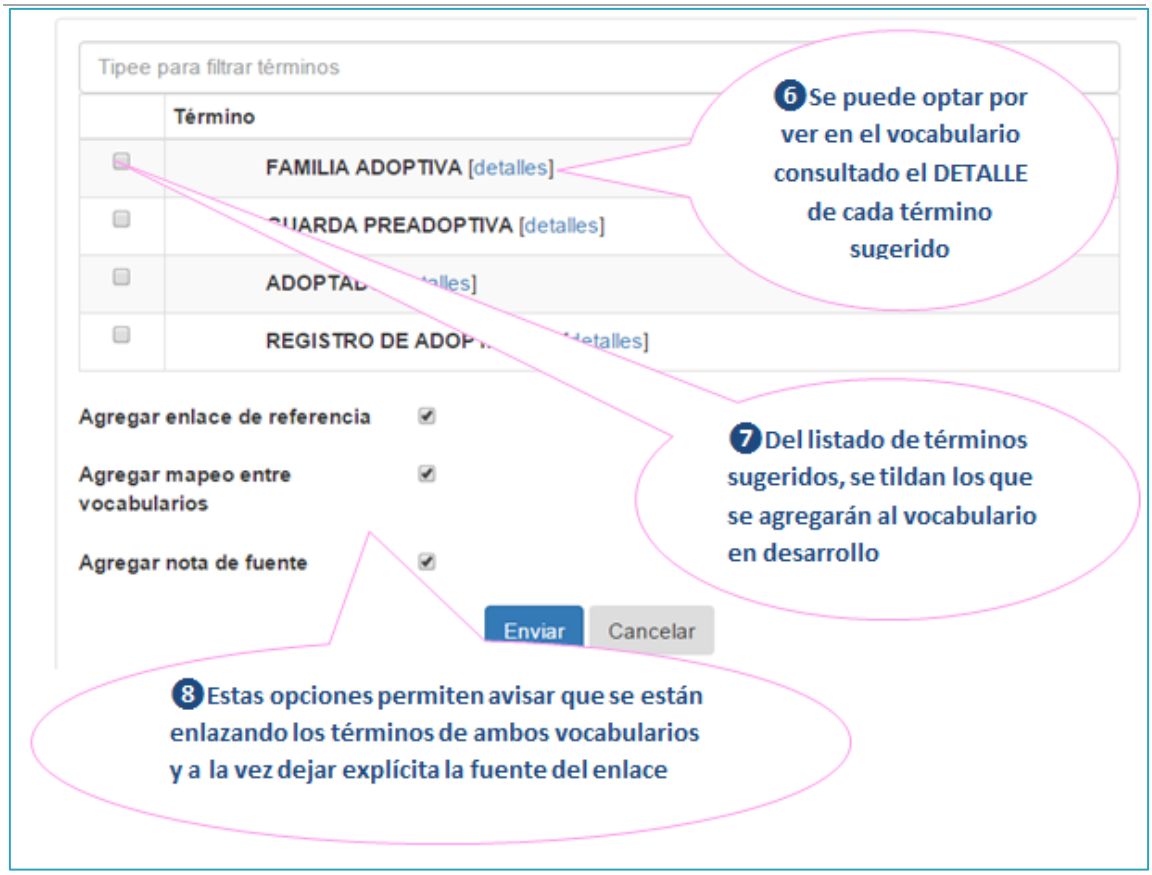


FIGURA 24**.**

Según la opción de la figura anterior indicada por 8, el resultado de uno de los nuevos términos incorporados por recomendación al vocabulario se visualiza de este modo:

FIGURA 25**.**

FIGURA 26.

4. Crear un término no preferido

FIGURA 26

Los **términos no preferidos**[4] manifiestan relación de sinonimia o cuasi-sinonimia con los llamados preferidos o preferentes. Es por ello por lo que siempre se remite a un término preferido. La relación es recíproca y se designa con varias abreviaturas.

Para crear un término equivalente, se ingresa en la pestaña "**Agregar"** y se elige la opción indicada en la **FIGURA 26.**

Al cliquear "**Término Equivalente**", se visualiza la pantalla que sigue:

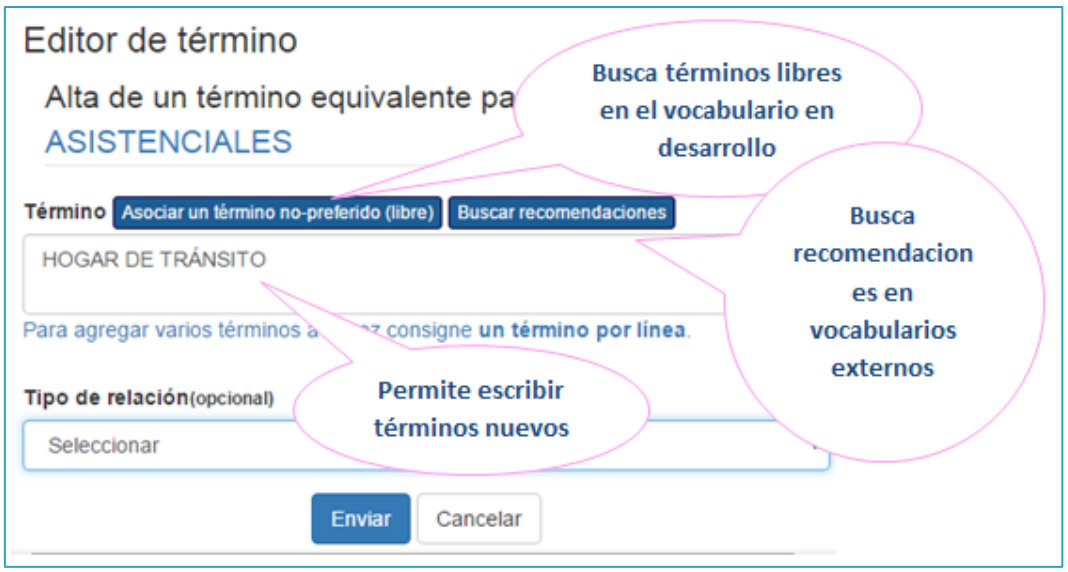


FIGURA 27

[4] En el listado de abreviaturas y símbolos se pueden consultar las diferencias conceptuales entre los diversos UP.

En la situación de querer mejorar el vocabulario a partir de otro, se pueden obtener términos recomendados desde otro vocabulario. Para ello, se cliquea la pestaña "**Buscar recomendaciones**" y se ve lo que sigue en otro ejemplo:

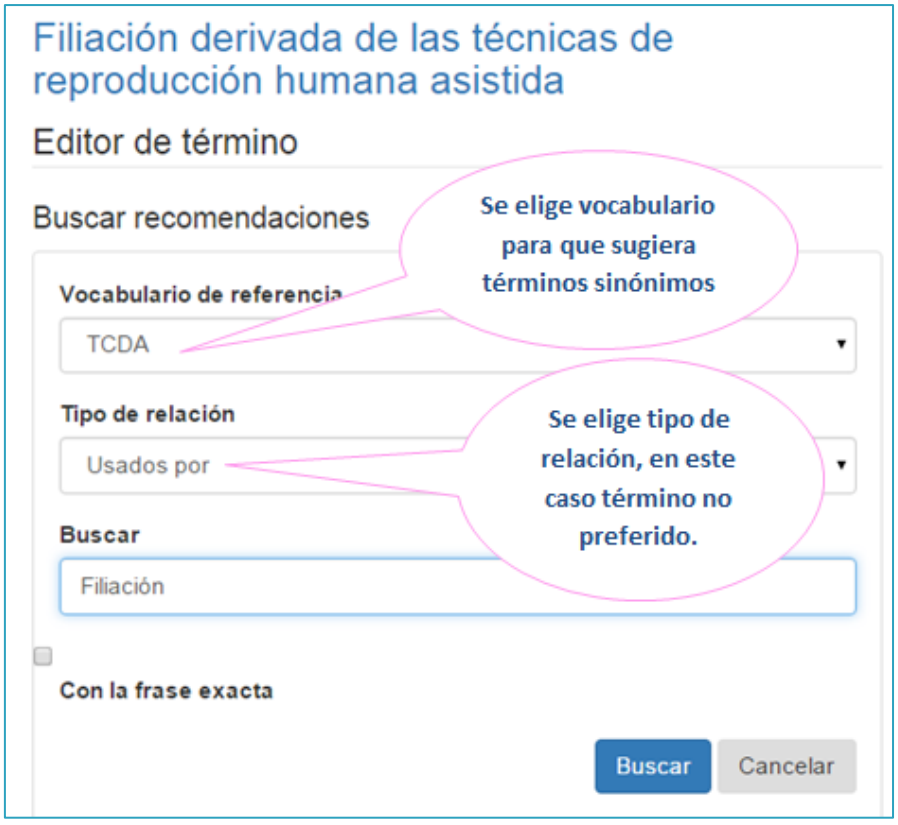


FIGURA 28

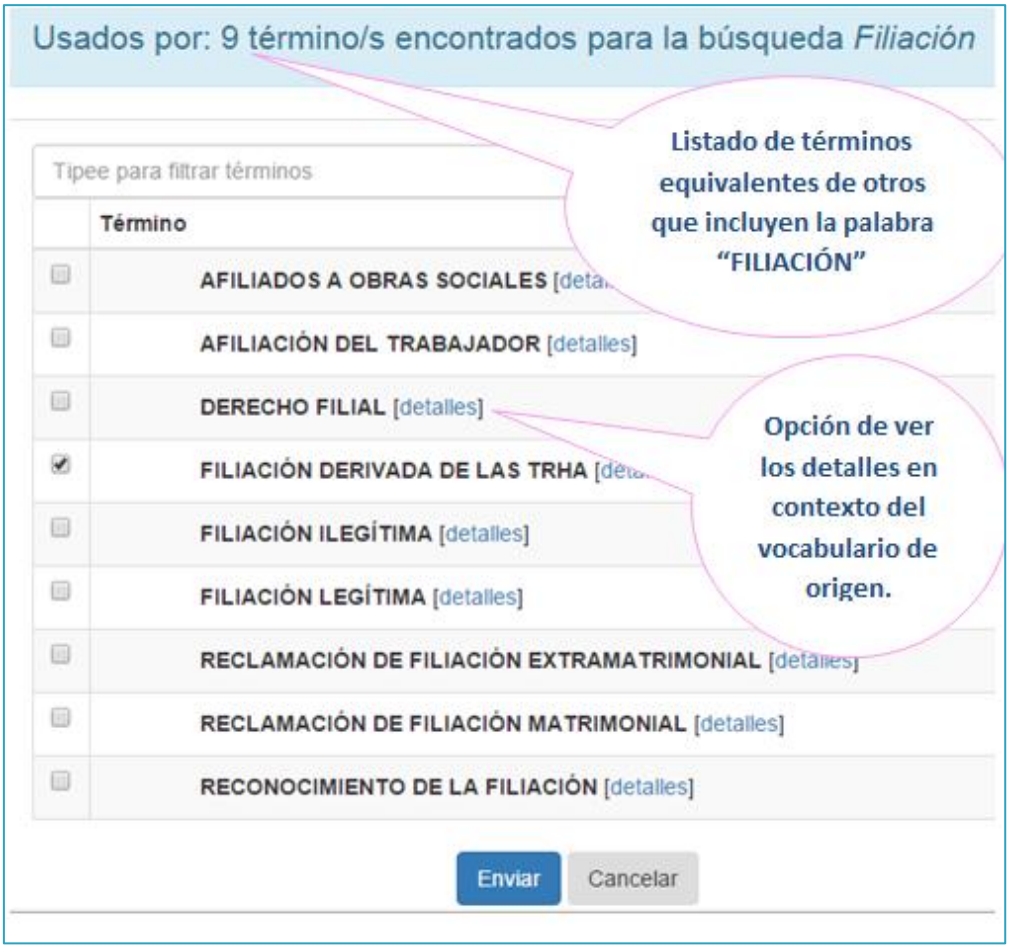


FIGURA 29

Este procedimiento va orientando al usuario en la selección de términos sinónimos que enriquecerán el vocabulario propio. Este listado se puede filtrar con alguna de las voces sugeridas.

En el ejemplo siguiente se muestra cómo se filtra con la palabra "**derivada**":

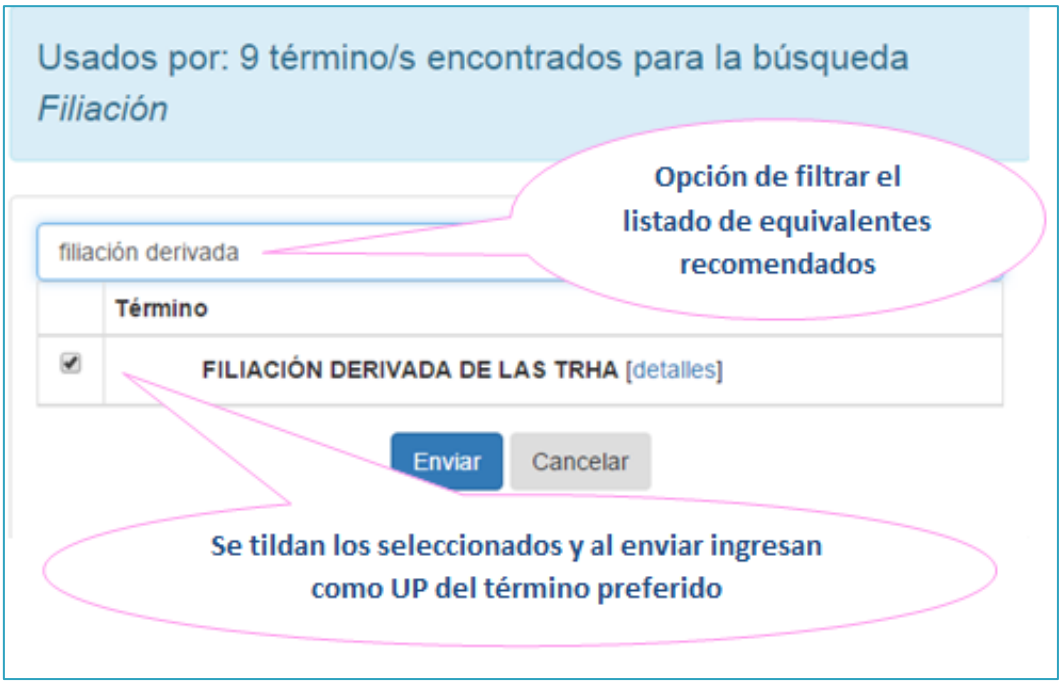


FIGURA 30

La acción de "**Enviar**", permite que los términos equivalentes que han sido recomendados y seleccionados, se incorporen en un solo paso como términos no preferidos (UP) del término preferido del vocabulario en desarrollo.

Como se ve en la **FIGURA 31,** en un paso se incorporaron nueve voces sinónimas nuevas.

FIGURA 31

5. Cómo crear una jerarquía

Para generar una jerarquía, una clasificación por términos generales y específicos, TemaTres ofrece varias opciones de relacionar los términos. El menú para crear relaciones jerárquicas se indica a continuación en la **FIGURA 32.**

Se ingresa en el término cuyo alcance es general y abarcativo, como muestra el ejemplo "**Modelos de Familia**" y luego en la pestaña "**Agregar**".

FIGURA 32

Al cliquear en "**Término subordinado**", se despliega la pantalla siguiente con varias opciones.

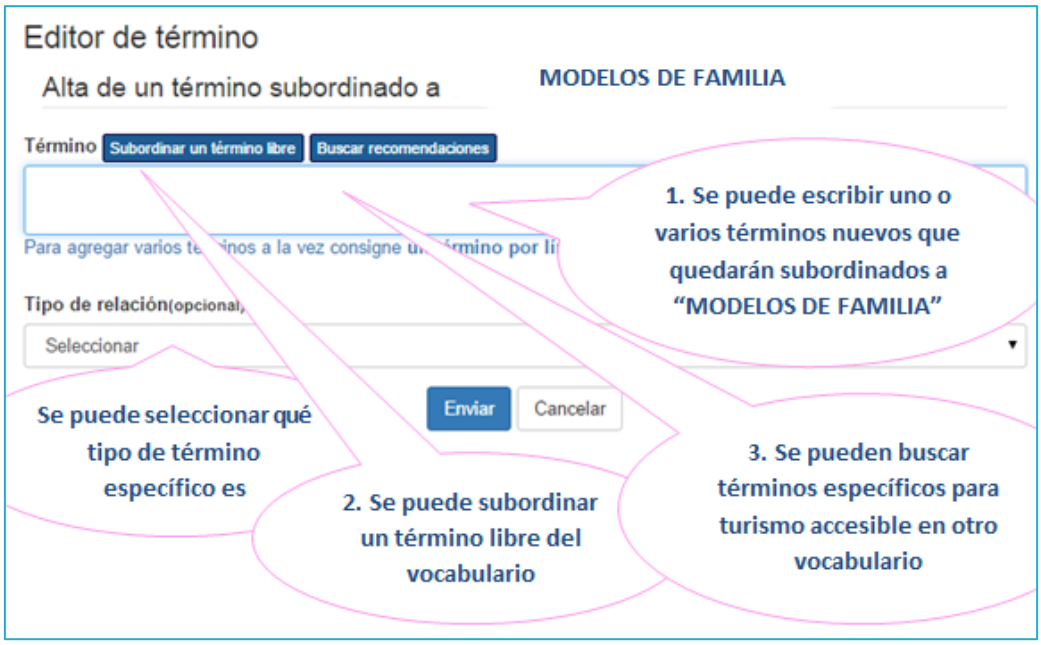


FIGURA 33

1. Si el editor quisiera incorporar un término nuevo como subordinado de "**MODELOS DE FAMILIA**", entonces es el caso 1. que muestra la **FIGURA** anterior.

Se escribe en la casilla el término nuevo (**FIGURA 34)** y al **enviar** se genera automáticamente la relación recíproca (**FIGURAS 36 Y 37**).

FIGURA 34

Se pueden generar varios términos subordinados; cada uno en una línea:

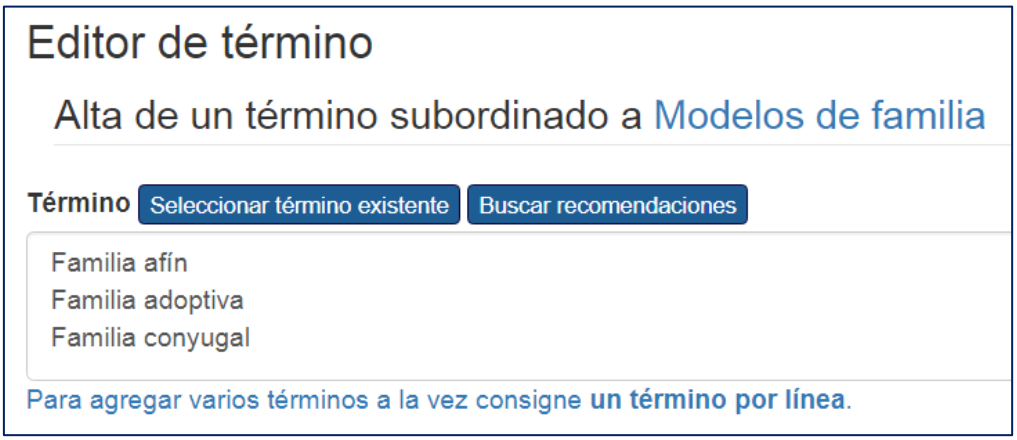


FIGURA 35

FIGURA 36

FIGURA 37

2. Si lo que se busca es **relacionar dos términos** del vocabulario como **genérico – específico**[5] se puede hacerlo si el específico es un término libre[6].

Para convertir un término sin relaciones en específico de otro, se puede buscar en el listado de términos libres, es el caso 2. que muestra la **FIGURA 33** y luego, se selecciona para subordinarlo a un término más general. Como se ve en la **FIGURA 38.**

[5] La definición más estricta de "genérico" establece que un término es genérico de otro cuando transmite todas sus propiedades definicionales al segundo, que será específico, pero no viceversa.

[6] La abreviatura de estas relaciones en español son TG-TE.

FIGURA 38

3. Si el editor quisiera buscar en otros vocabularios, como propone el paso 3. de la f **FIGURA 33**, el proceso es similar al que se explica en "**Buscar Recomendaciones**", en este caso aplicado a términos subordinados.

Hay otro paso que permite crear jerarquías y es establecer los niveles desde los términos subordinados hacia los genéricos. Para ello, se ingresa al término más específico y luego se sigue como muestran las **FIGURAS 39 Y 40.**

FIGURA 39

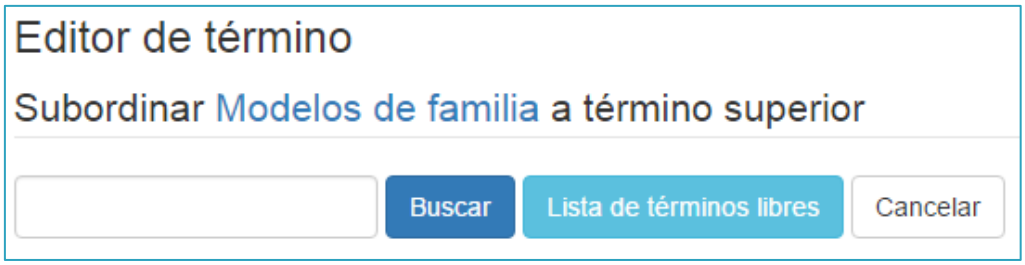


FIGURA 40

6. Crear relaciones asociativas

Para crear un término asociado semánticamente con otro sin que sea por relación de equivalencia o especificidad, se establecen las relaciones de TÉRMINO RELACIONADO.

Las relaciones asociativas son relaciones simétricas entre dos términos que son susceptibles de evocarse mutuamente por asociación de ideas. La abreviatura para esta relación es TR.

Si los términos que se van a asociar a un término del vocabulario, son nuevos, entonces se crean en relación; y automáticamente se vinculan en forma recíproca.

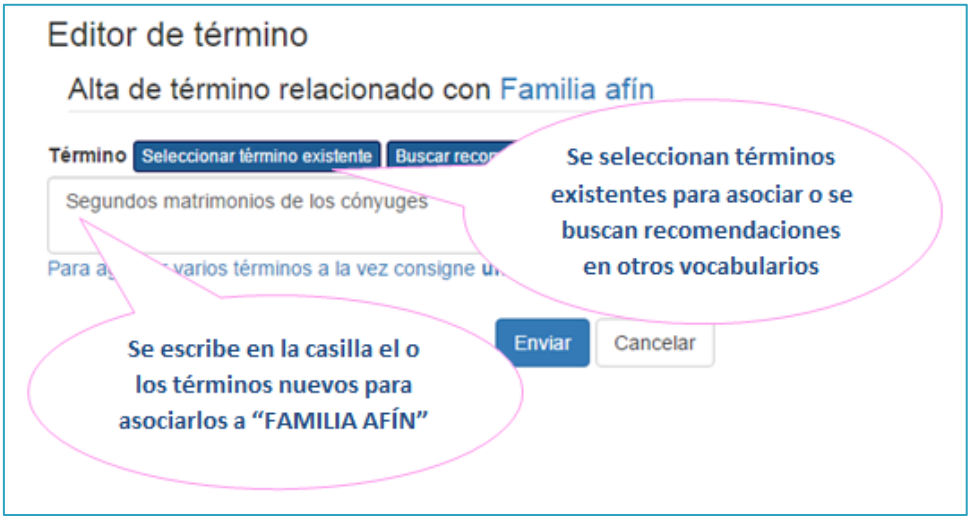


FIGURA 41

Luego, se ve del siguiente modo:

FIGURA 42

Para ver el proceso de selección de un término relacionado que ya está incorporado al vocabulario o se recomienda de otro, se pueden consultar las secciones anteriores donde se explica el procedimiento, por ejemplo para la relación jerárquica.

7. Crear notas – cómo asociar información a un término

TemaTres permite asociar a un término ilimitada cantidad de notas. Los tipos de notas[7] previamente configurados por la herramienta son los siguientes:

Nota de alcance: es la descripción del alcance conceptual del término o del uso del mismo.

Nota histórica: brinda información redactada acerca de usos o acepciones del término anteriores a la actual. También da información sobre otros términos que hubieran sido utilizados antes, en reemplazo del concepto designado.

Nota bibliográfica: es el detalle las fuentes de referencia utilizadas para la selección y redacción del término.

Nota de catalogación: brinda recomendaciones acerca del contexto de aplicación del término en procesos de indización, o argumentaciones acerca del modo en que fue redactado el término.

Nota privada: permite consignar notas redactadas que sólo serán vistas por usuarios registrados (editores u administradores) del vocabulario controlado.

Asimismo, es posible redactar notas en un idioma diferente al del idioma del vocabulario y en estos casos, aparecerá una mención al margen de la denominación de tipo de nota indicado la lengua utilizada en la nota.

[7] Las abreviaturas de los nombres de las notas predefinidas, pueden consultarse en el listado de Abreviaturas y símbolos.

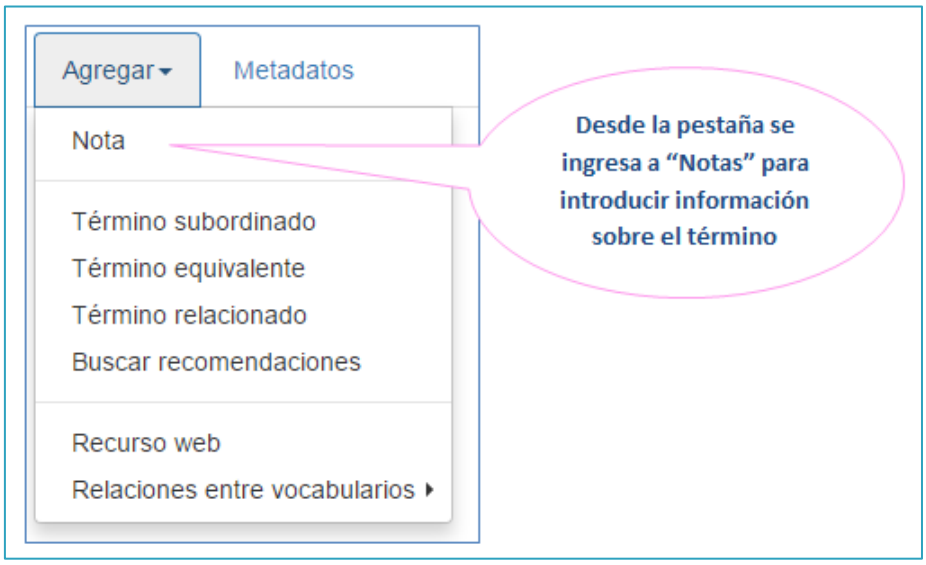


FIGURA 43

Al ingresar en "**Agregar**">"**Notas**", se ve la siguiente pantalla que muestran las **FIGURAS 44, 45 Y 46.**

Se establece el tipo de nota que se incorporará. El listado despliega los tipos predeterminados por la herramienta más todos los definidos por el usuario administrador.[8]

[8] Este tema se trata en la sección correspondiente al usuario administrador.

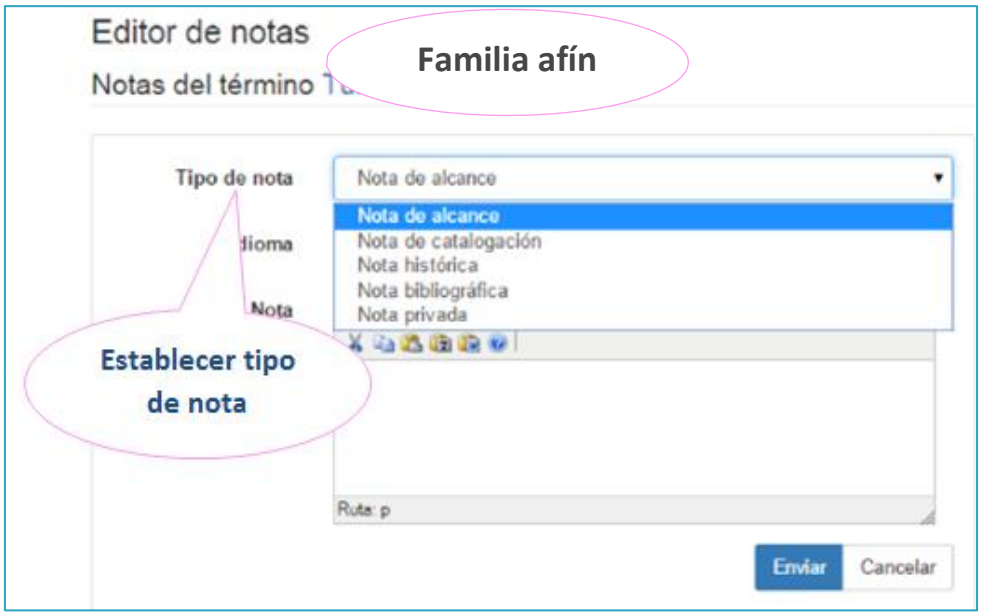


FIGURA 44

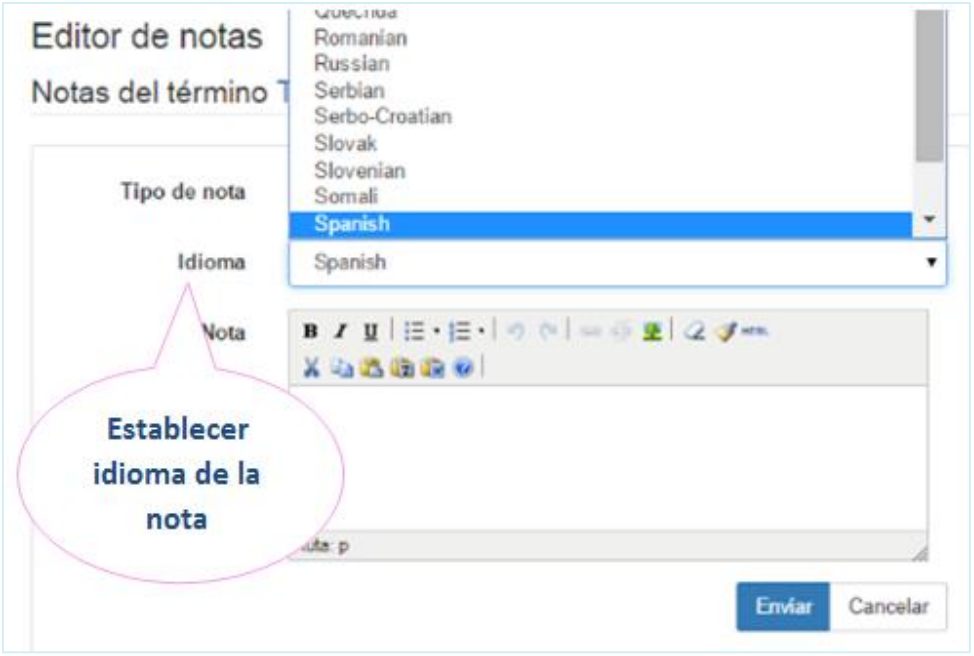


FIGURA 45

FIGURA 46

3.b. Borrar términos

1. Cómo eliminar una relación terminológica

Para desvincular un término que ha sido asociado a otro por las relaciones de TG/TE; TR; USE/UP, se accede a la pantalla del término y luego se selecciona la X ubicada a la izquierda de este. Esta acción no elimina el término, solamente elimina la relación.

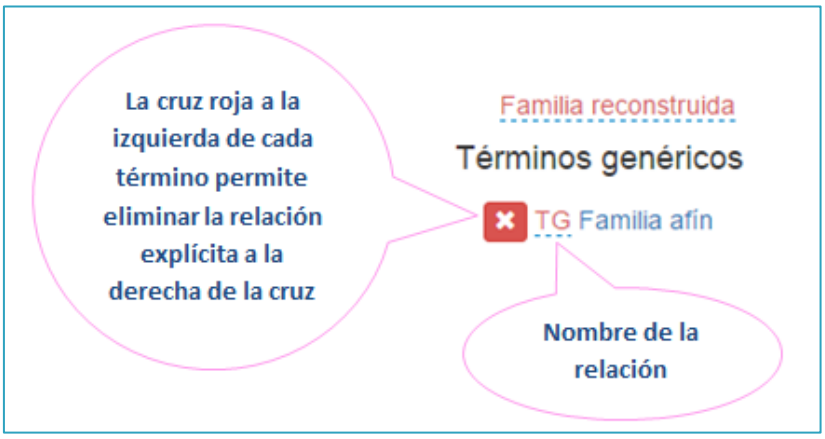


FIGURA 47

En el ejemplo anterior, "**Familia Afín**" ya no será TG del término; sin embargo ambos permanecen en el vocabulario.

Antes de realizar la acción, hay que confirmarla aceptando el siguiente mensaje:

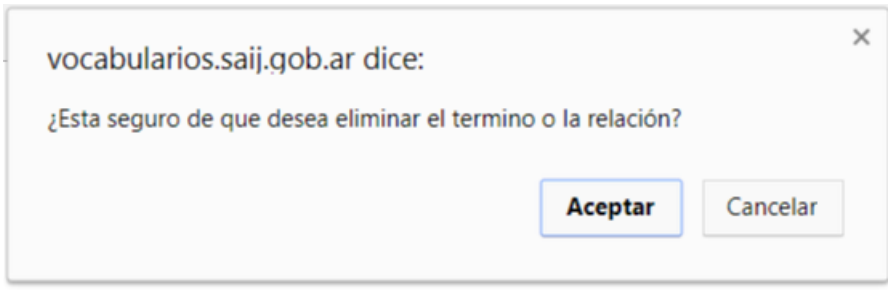


FIGURA 48

2. Cómo eliminar una nota

Para poder modificar el texto de una nota, cambiar el tipo de nota o eliminarla se accede a la siguiente pantalla. La acción es irreversible y no se pide confirmación.

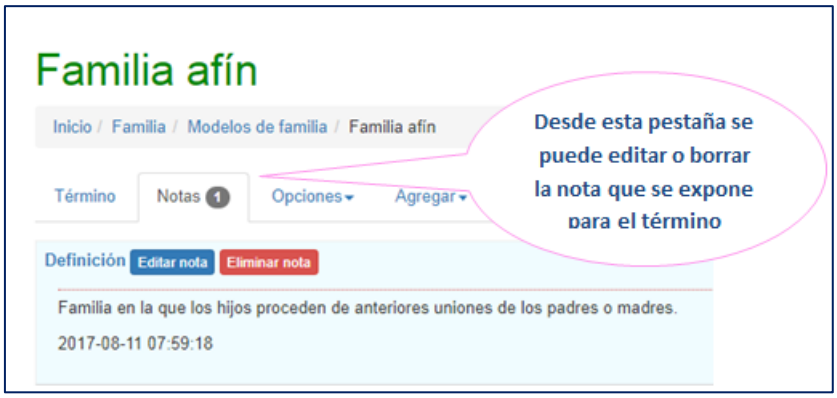


FIGURA 49

3. Cómo eliminar un término

Para poder eliminar un término o convertirlo en un término rechazado o candidato, el término **no debe tener relaciones terminológicas** (TE/TG, UP/USE, TR). Para ello se cliquea "**Eliminar Término**" del menú opciones (**FIGURA 50**) y se abre la pantalla donde es necesario confirmar la acción (**FIGURA 51**) previa advertencia de la imposibilidad de recuperar los datos borrados.

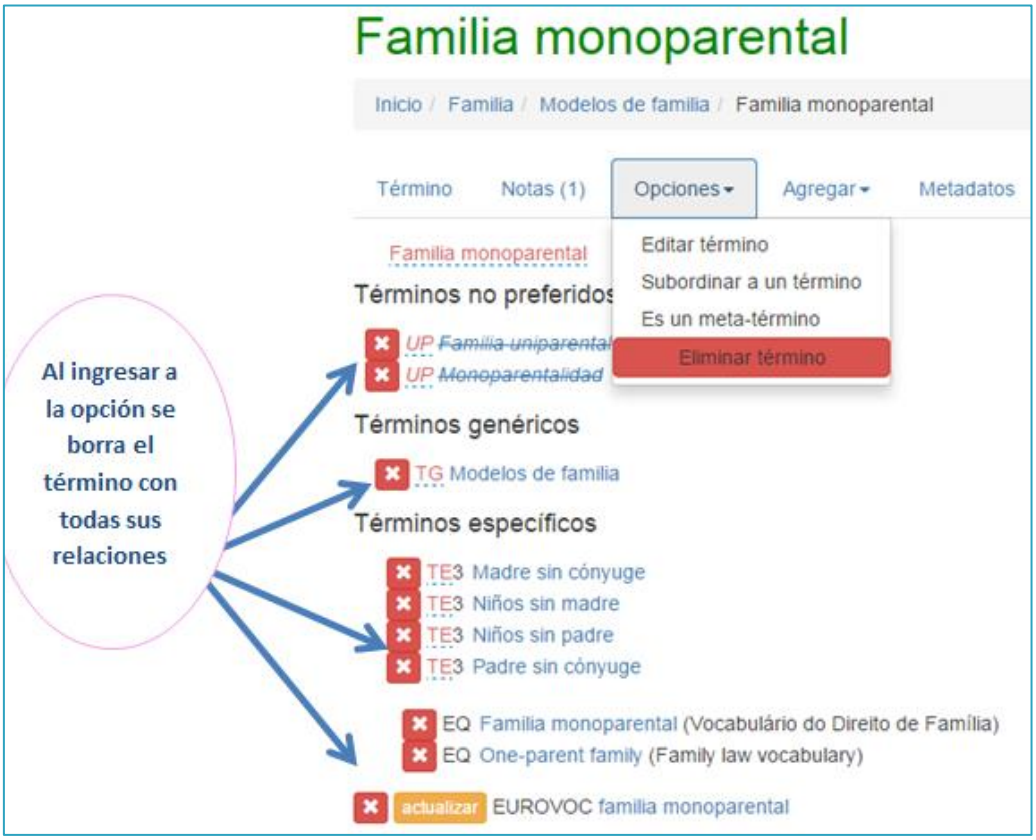


FIGURA 50

FIGURA 51

3.c. Editar términos

1. Cómo modificar un término

Los términos pueden ser modificados en su forma. Para ello la herramienta ofrece dos opciones.

Una de ellas es desde la pestaña de **Término** del menú; al cliquear sobre el término que se modificará, se abre la casilla para escribir.

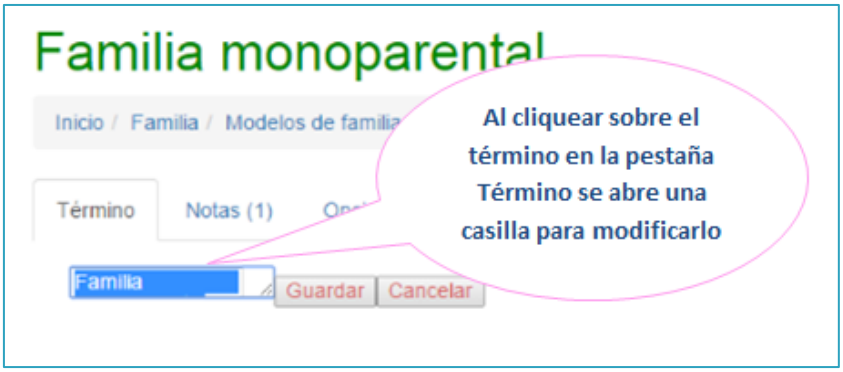


FIGURA 52

La otra forma de modificar términos es ingresando a "**Opciones>Editar término**".

FIGURA 52

2. Convertir en Meta-término

La figura anterior muestra también, como desde **Opciones** se puede convertir un término en un **Meta-término,** y de este modo deja de ser descriptor para ser un término estructural y agrupar a un conjunto de términos en el vocabulario.

3. Cambio de estado de un término

Una vez que los **términos candidatos** son evaluados se aceptan para su incorporación al vocabulario, o se rechazan. En ambos casos, es de utilidad agregar notas privadas que ilustren la decisión asumida.

Para cambiar el estado de un término candidato, se accede a la pestaña que permite aceptarlo o rechazarlo como muestra la figura siguiente:

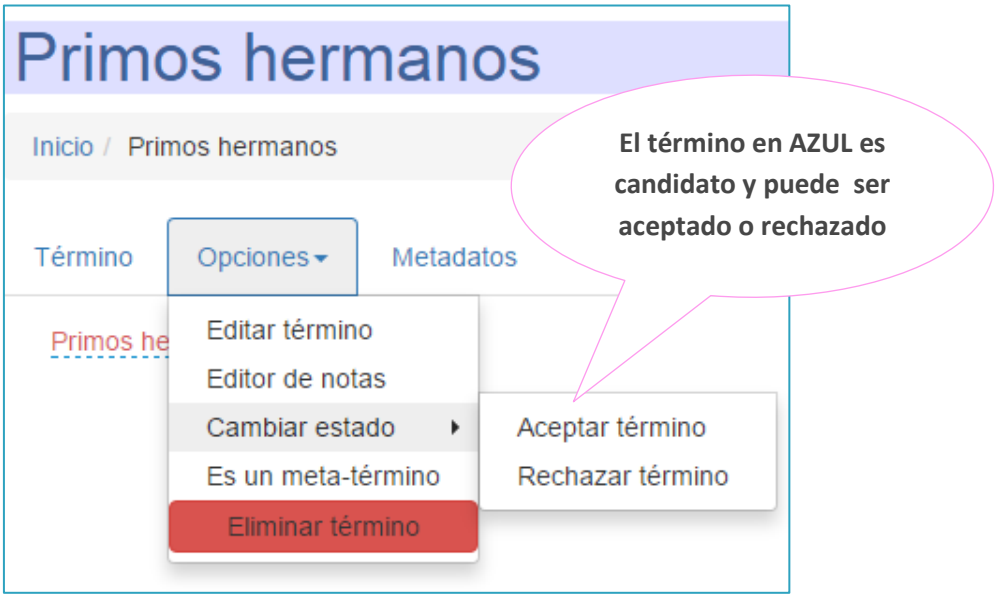


FIGURA 53

FIGURA 54

3.d. Mapeos con otros vocabularios

1. Equivalencias terminológicas con un vocabulario de referencia local

Este modelo contiene en el mismo vocabulario lo términos propios del vocabulario fuente (*source vocabulary*) y las relaciones de equivalencia hacia los términos de los vocabularios de destino (*target vocabulary*).

Todos los vocabularios (*source vocabulary* y *target vocabulary*) son gerenciados por el mismo vocabulario TemaTres. Esta opción puede resultar útil si el vocabulario de destino (*target vocabulary*) no existe, o sus servicios terminológicos no están disponibles o las correspondencias terminológicas resultan incompletas.

Las relaciones de equivalencia pueden ser de equivalencia total, parcial o no equivalencia. Los términos mapeados pueden ser recuperados en las operaciones de búsqueda y de navegación alfabética.

El **usuario editor** tiene control total de edición sobre los vocabularios (*source vocabulary* y *target vocabulary*).

2. Cómo se crea una equivalencia terminológica

Para crear una relación de EQ, se busca el término en el vocabulario de origen (*source vocabulary*), o sea el vocabulario que se está desarrollando y desde el cuál se desea crear una relación de equivalencia terminológica (**FIGURA 55**).

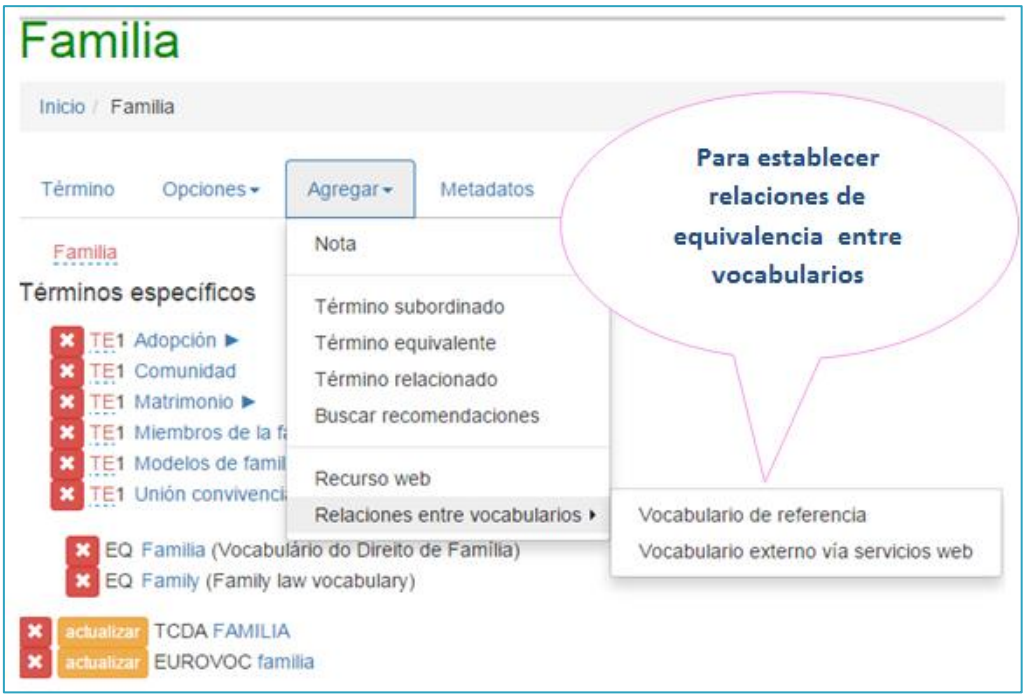


FIGURA 55

Se ingresar a "**Vocabulario de referencia**" y se selecciona uno de los expuestos. Luego, se establece el tipo de relación terminológica (equivalencia total, equivalencia parcial, no equivalencia).

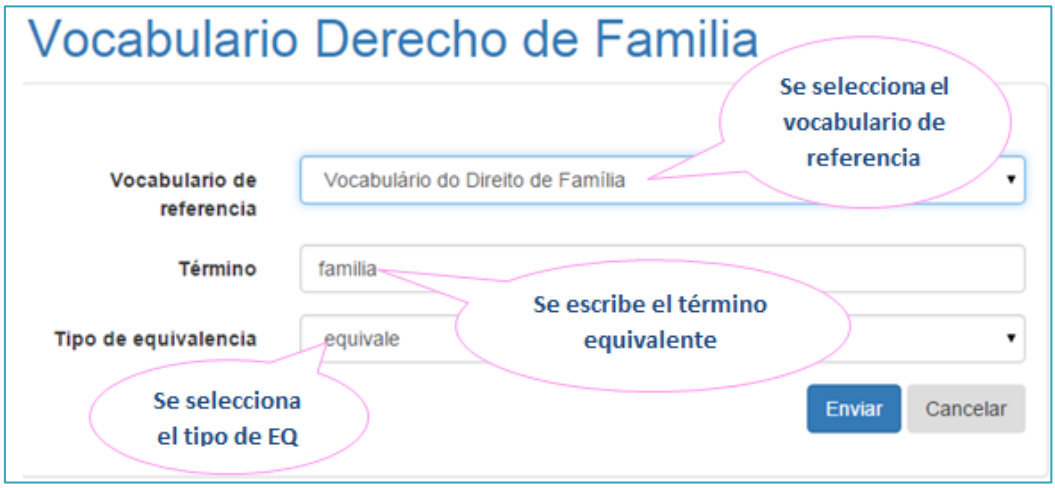


FIGURA 56

FIGURA 57

Se ingresa a "**Vocabulario de referencia**" y se selecciona uno de los expuestos. Por ejemplo, al término FAMILIA se le determina la relación de EQ total con **Familia**, de *Vocaulàrio do Direito de Familia*, en lengua portuguesa (**FIGURA 57**).

Se genera la información recíproca y se verá en los listados alfabéticos y también se podrá consultar por la casilla de búsqueda.

FIGURA 58

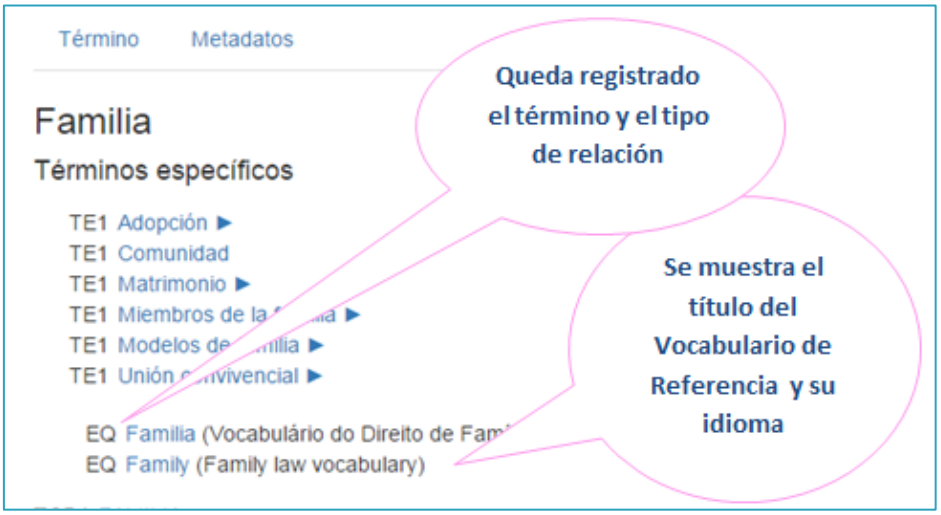


FIGURA 60

3. Mapeos terminológicos con vocabularios remotos vía servicios *web*

TemaTres, a través de este modelo federado de gerencia de términos permite establecer relaciones entre distintos vocabularios independientes, ya sean relaciones de equivalencia entre idiomas u otras relaciones posibles entre términos de diferente organización conceptual.

Cada uno de los vocabularios de destino (*target vocabulary*) debe ser capaz de ofrecer *web services* terminológicos según el patrón de servicios de TemaTres. A través de esos servicios, el vocabulario de origen (*source vocabulary*) busca términos en el vocabulario de destino y establece relaciones entre los términos de cada uno de los vocabularios.

4. Cómo se crea un mapeo entre vocabularios

Se ingresa al término que se mapeará con un vocabulario de referencia remoto (externo) y en "**Opciones**" se elige "**Vocabulario externo vía servicios *web***".

Se selecciona un vocabulario para luego buscar el término que se mapeará (**FIGURAS** siguientes).

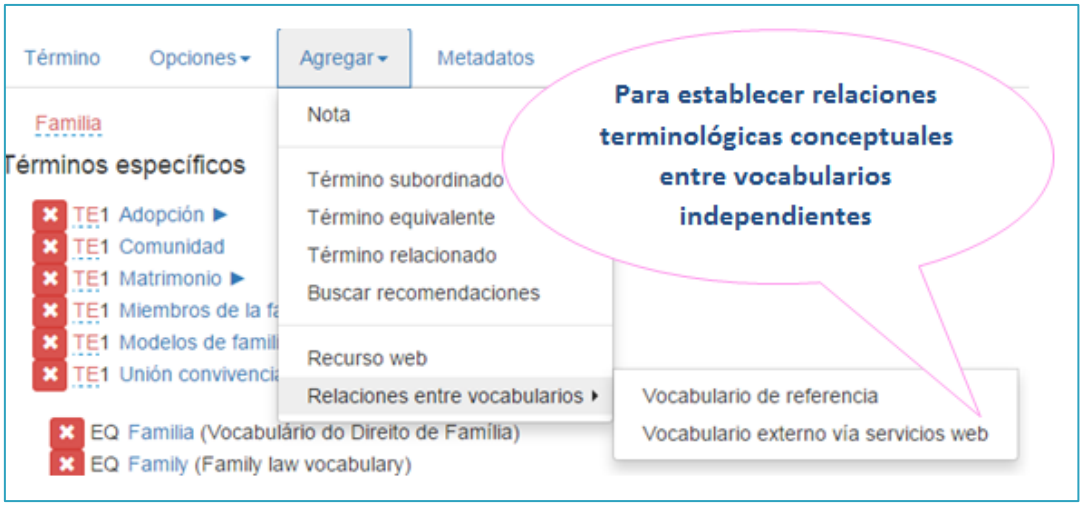


FIGURA 61

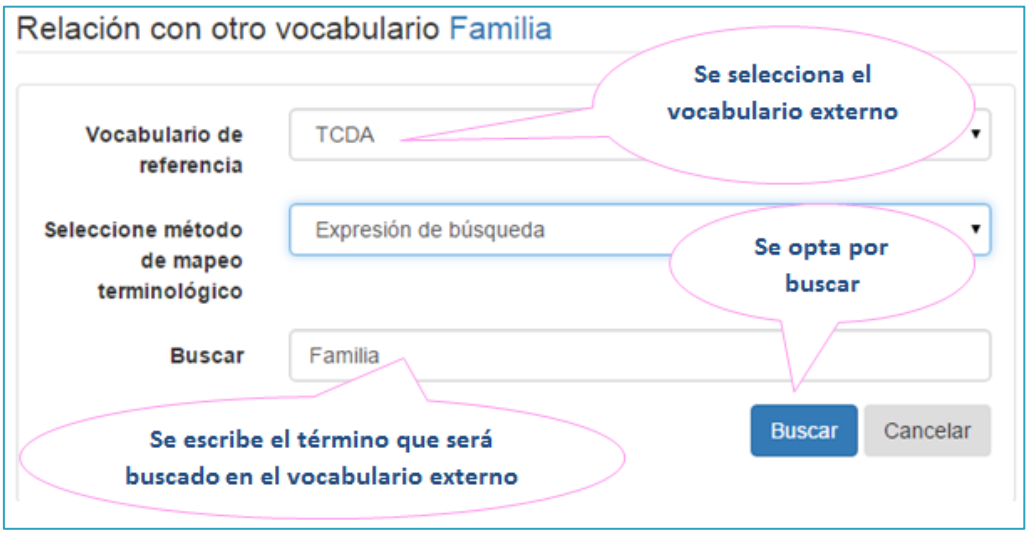


FIGURA 62

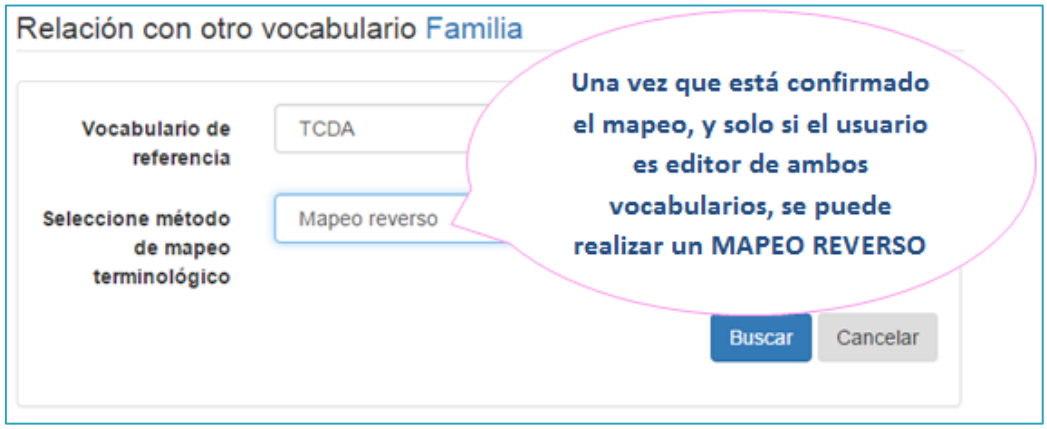


FIGURA 63

5. Cómo se actualizan los mapeos

TemaTres dispone de mecanismos automatizados para la actualización de federada de términos. Esto permite que si un término es modificado o eliminado en algún vocabulario de referencia, se notifique al vocabulario de origen.

Una forma de actualizar los términos mapeados es la que muestra la **FIGURA 64.**

FIGURA 64.

También se puede realizar una actualización masiva desde el menú de **Configuración.**

FIGURA 65.

Luego, el sistema indica el estado de actualización como se ve a continuación

FIGURA 66.

3.e. Auditoría visualizando los términos

Desde el menú principal (**Menú> Ver)** se ofrecen diversas herramientas para el seguimiento y control de la evolución de un vocabulario controlado que permiten a los usuarios editores disponer de información acerca de los procesos y novedades que se van generando.

FIGURA 67

1. VER Términos libres

Son considerados términos libres aquellos que en el contexto del vocabulario no disponen de ninguna relación terminológica. Para que el vocabulario sea cohesivo se recomienda borrarlos.

El listado la posibilidad de elegir los términos que se eliminarán, como muestra la figura siguiente:

FIGURA 68

2. VER Términos repetidos

TemaTres permite visualizar los términos repetidos con la opción de analizar cada uno. La herramienta admite la coexistencia de términos idénticos, pero realiza una auditoria con el fin de facilitar las rutinas de detección de ellos para su análisis.

El ejemplo de la **FIGURA 69** muestra dos términos repetidos:

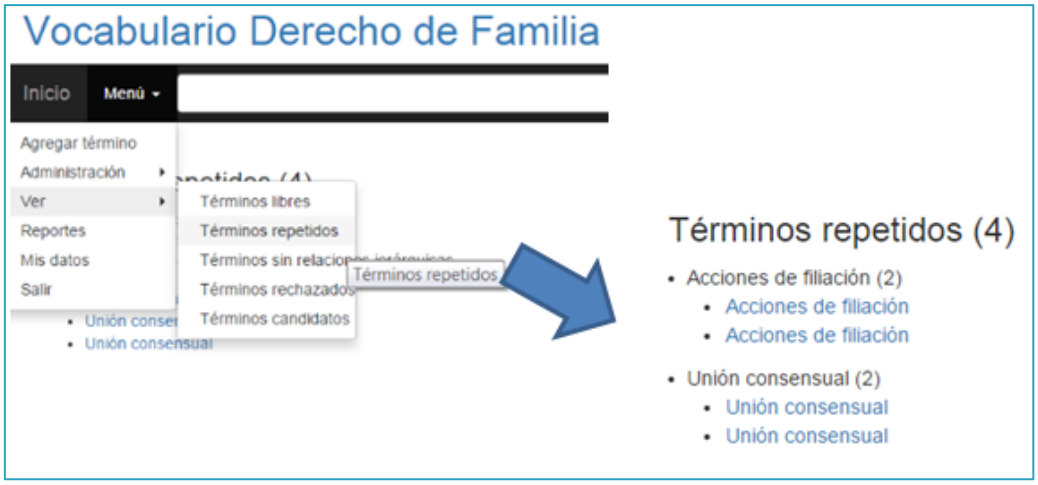


FIGURA 69

3. VER Estado candidato o rechazado

TemaTres permite acceder a un listado de términos según estén en estado candidato o rechazado como muestran las **FIGURAS 70** y 71**.**

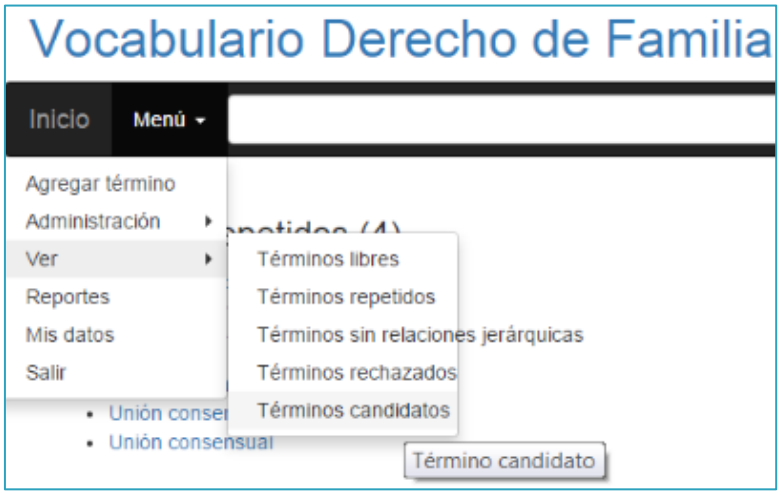


FIGURA 70

FIGURA 71

Asimismo, los usuarios registrados, pueden ver los términos **CANDIDATOS** y **RECHAZADOS** desde las listas alfabéticas del vocabulario. En los ejemplos de las **FIGURAS 72** y **73** se ve cómo se diferencian según colores:

Los términos **RECHAZADOS** aparecen en ROJO

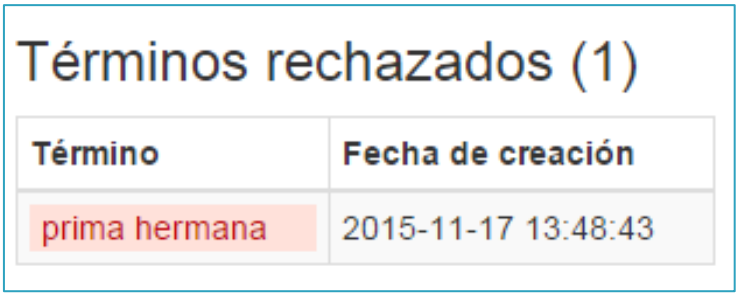


FIGURA 72

Los términos **CANDIDATOS** se muestran en AZUL

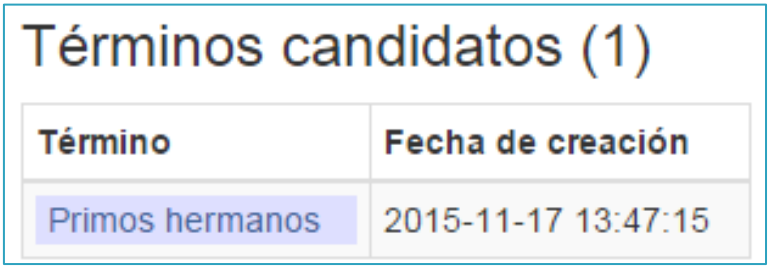


FIGURA 73

3.f. Auditoría de términos con reportes

TemaTres dispone de dos módulos para la generación de reportes de editor. Estos reportes son utilizados como una herramienta para las rutinas de auditoría y control de calidad.

Desde el menú principal (**Menú> Reportes)** se permite a los editores emitir listados en formato *.CSV (archivo separado por comas, para Excel, por ejemplo) con los siguientes informes predefinidos que muestra la **FIGURA 74:**

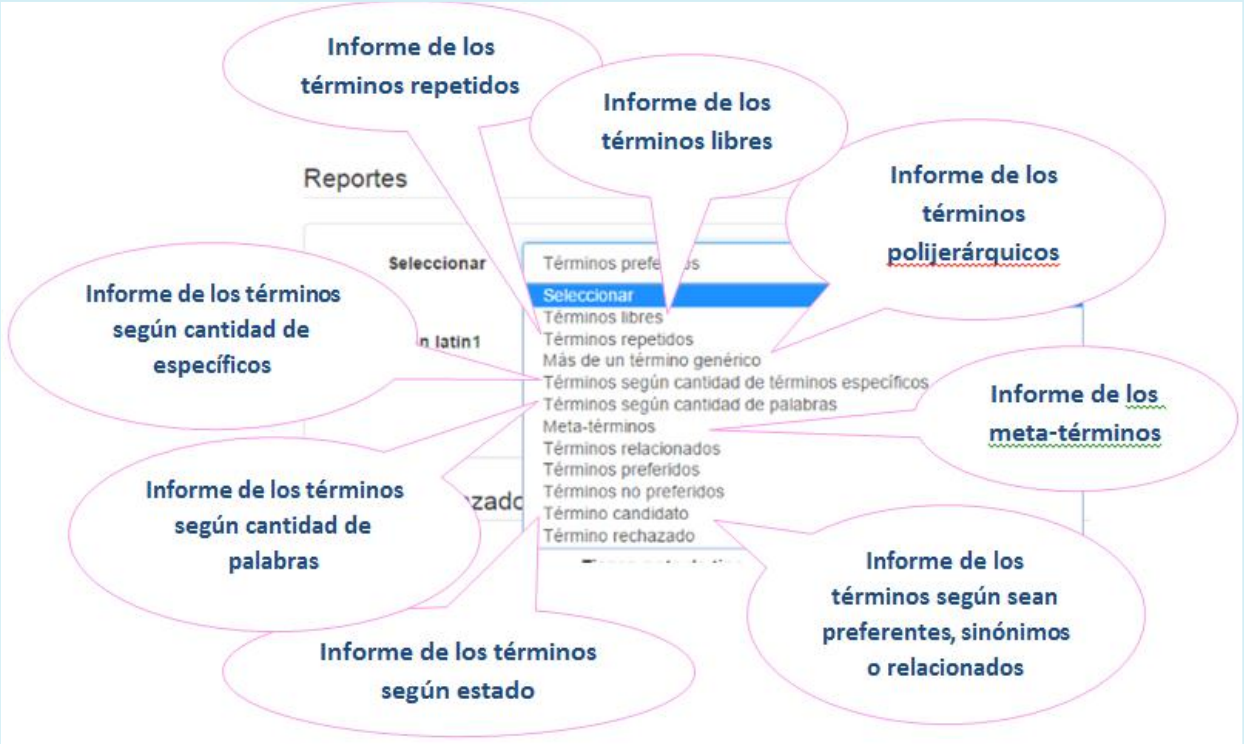


FIGURA 74

Además se permiten reportes avanzados a partir de condiciones y filtros para la producción de informes sobre los términos. Los filtros y condiciones previstos son los que muestran las figuras siguientes:

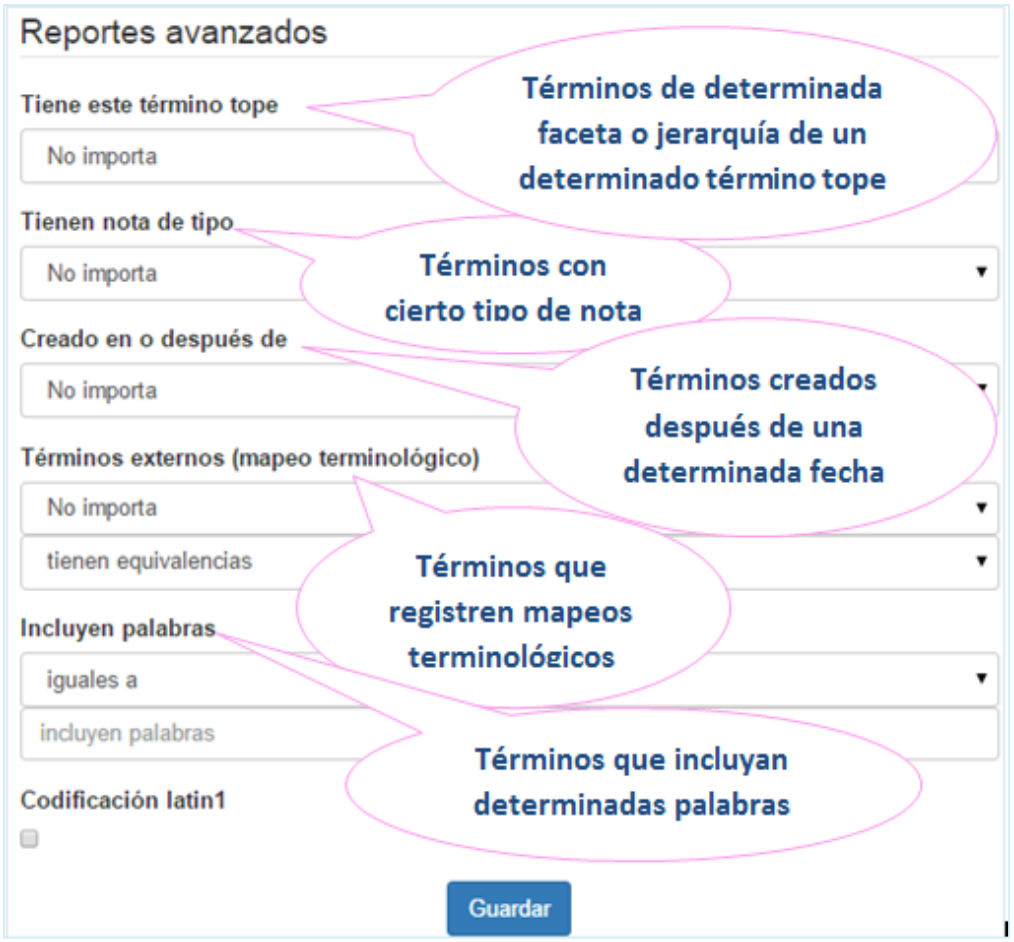


FIGURA 75

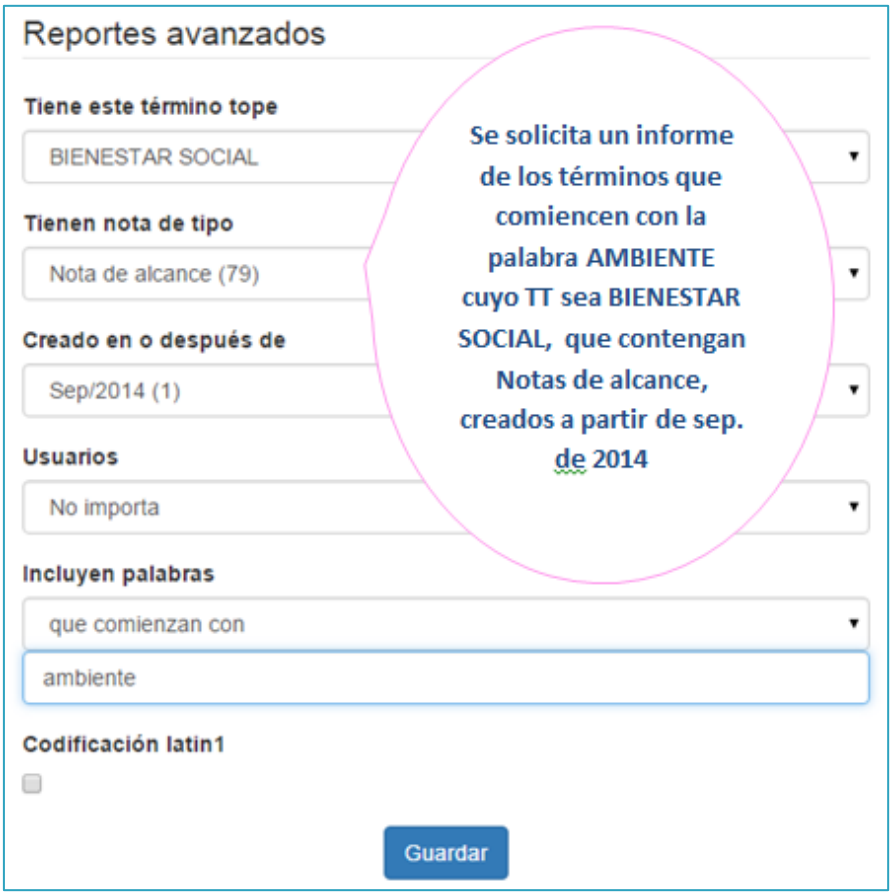

Reportes avanzados
Tiene este término tope
BIENESTAR SOCIAL
Tienen nota de tipo
Nota de alcance (79)
Creado en o después de
Sep/2014 (1)
Usuarios
No importa
Incluyen palabras
que comienzan con
ambiente
Codificación latin1
Guardar
Se solicita un informe de los términos que comiencen con la palabra AMBIENTE cuyo TT sea BIENESTAR SOCIAL, que contengan Notas de alcance, creados a partir de sep. de 2014

FIGURA 76

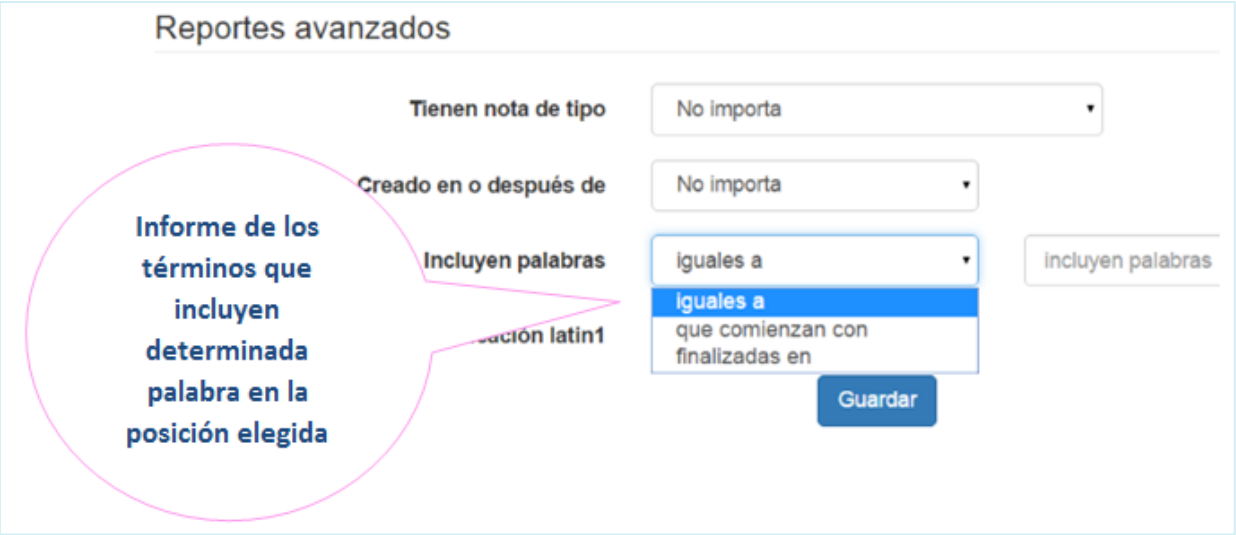

Reportes avanzados
Tienen nota de tipo
No importa
Creado en o después de
No importa
Incluyen palabras
iguales a
incluyen palabras
iguales a
que comienzan con
finalizadas en
Guardar
Informe de los términos que incluyen determinada palabra en la posición elegida

FIGURA 77

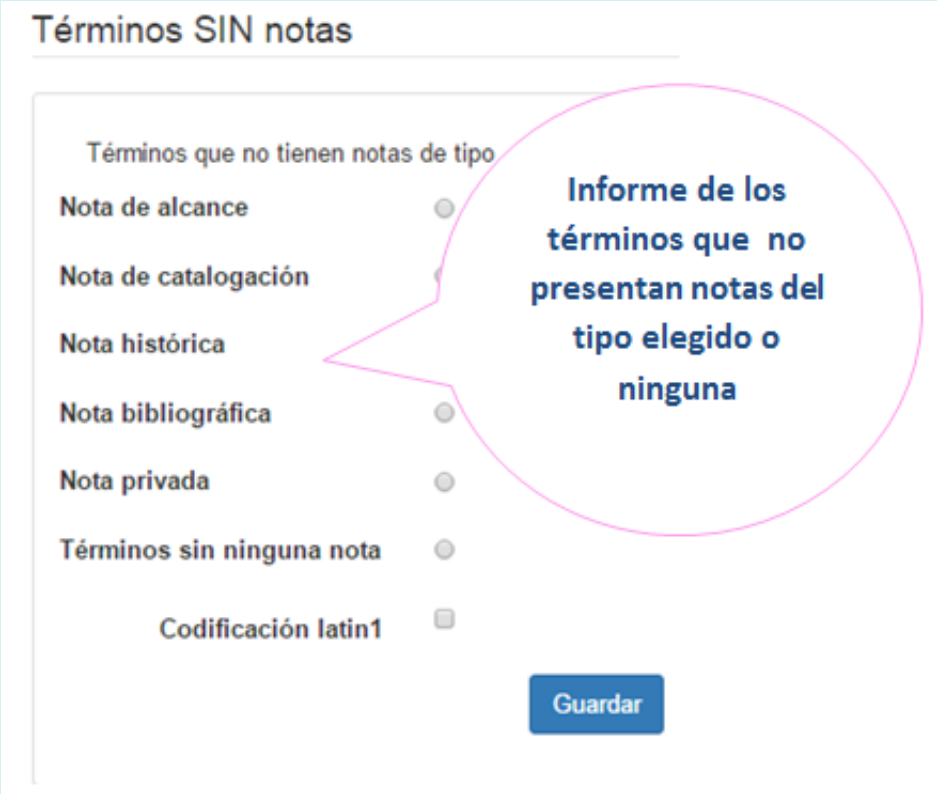


FIGURA 78

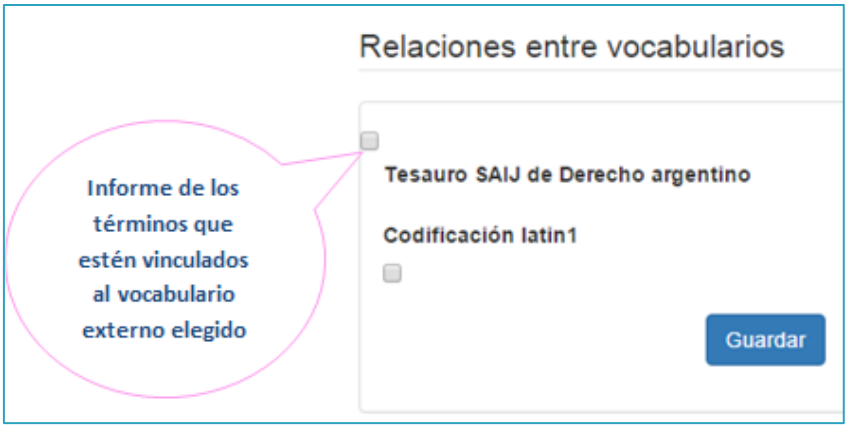


FIGURA 79

4. La administración de un Vocabulario Controlado

Cómo administrar

4.a. Crear un nuevo vocabulario

1. Solicitud e instalación

Para establecer un nuevo vocabulario en el entorno del **Banco de Vocabularios Jurídicos** el usuario enviará una solicitud a la dirección BVJ@saij.gob.ar

Una vez aprobada, recibirá un *mail* con la url de instalación. Al ingresar a la dirección indicada por la institución, el usuario completará el siguiente formulario:

FIGURA 80

Los datos del usuario que se especifiquen en esta pantalla quedarán registrados con la **posibilidad de administrar** este vocabulario.

Una vez hecha la configuración básica, se ingresa al vocabulario:

FIGURA 81

4.b. Configurar el vocabulario

El **usuario administrador** ingresa al vocabulario y completa los datos que solicita el formulario de acuerdo con las características específicas desde las opciones **Menú → Administración → Configuración** (FIGURA 82).

FIGURA 82

Desde el formulario que se despliega podrá modificar el autor, el título y otros **datos de identificación del vocabulario**; como así también crear y modificar vocabularios vinculados.

La siguiente pantalla (**FIGURA 83)** presenta varias secciones que se detallarán más abajo:

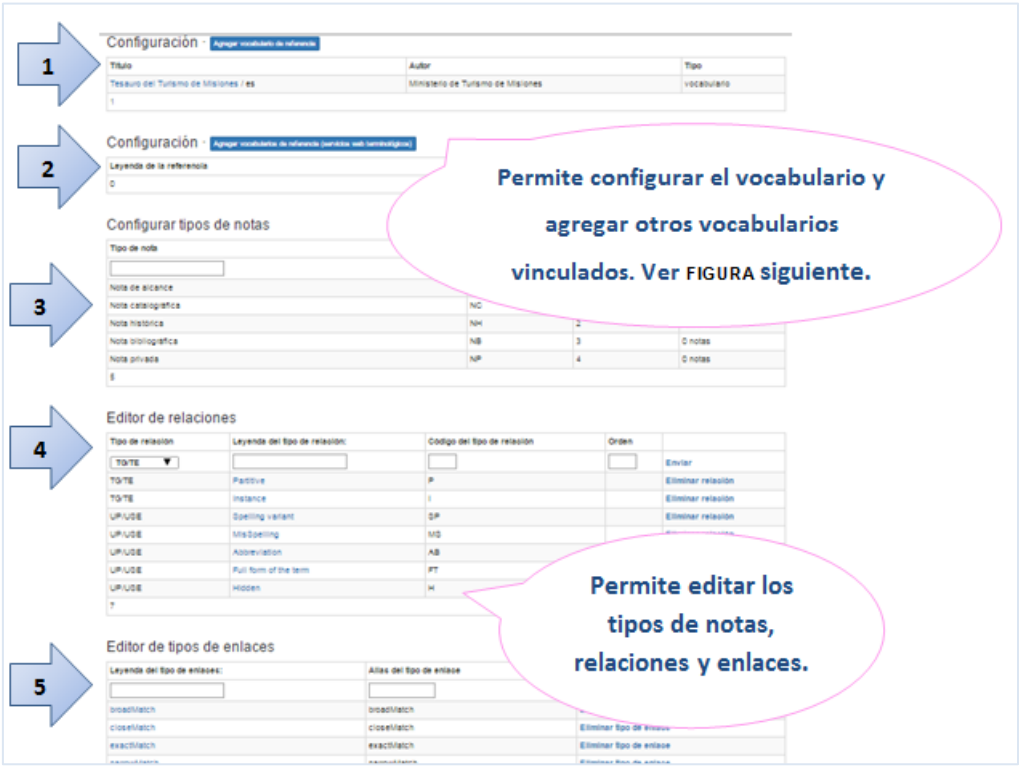


FIGURA 83

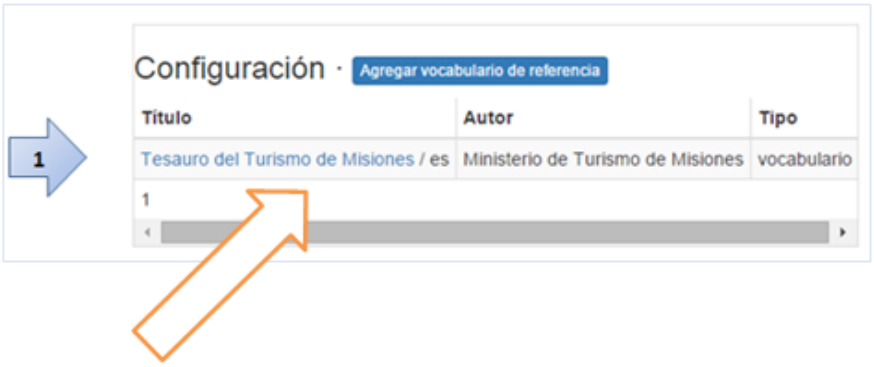
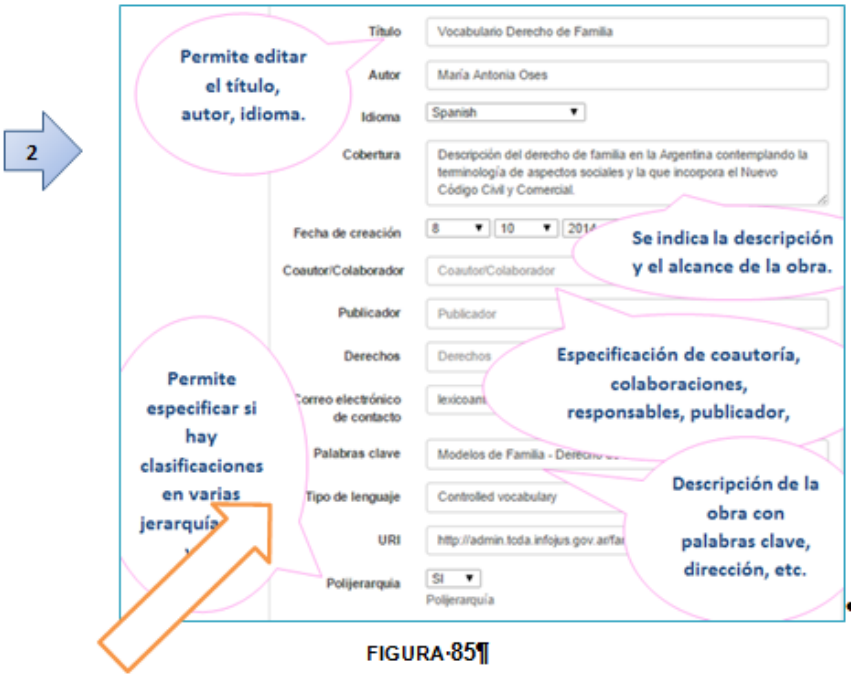


FIGURA 84

Al cliquear el título del vocabulario (**FIGURA 84**), se despliega la pantalla que sigue (**FIGURA 85)** y permite al administrador **editar** los datos indicados en este formulario.



FIGURA·85¶

Se cliquea en "**Agregar vocabulario de referencia**", para incorporar o modificar vocabularios de referencia que servirán para establecer relaciones de EQ, por ejemplo. Se despliega la pantalla que sigue (**FIGURA 87).**

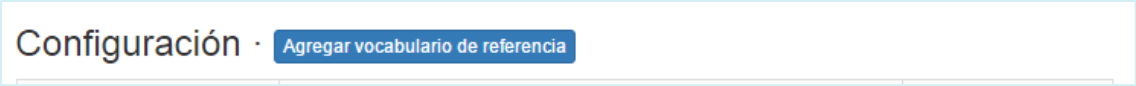


FIGURA 86

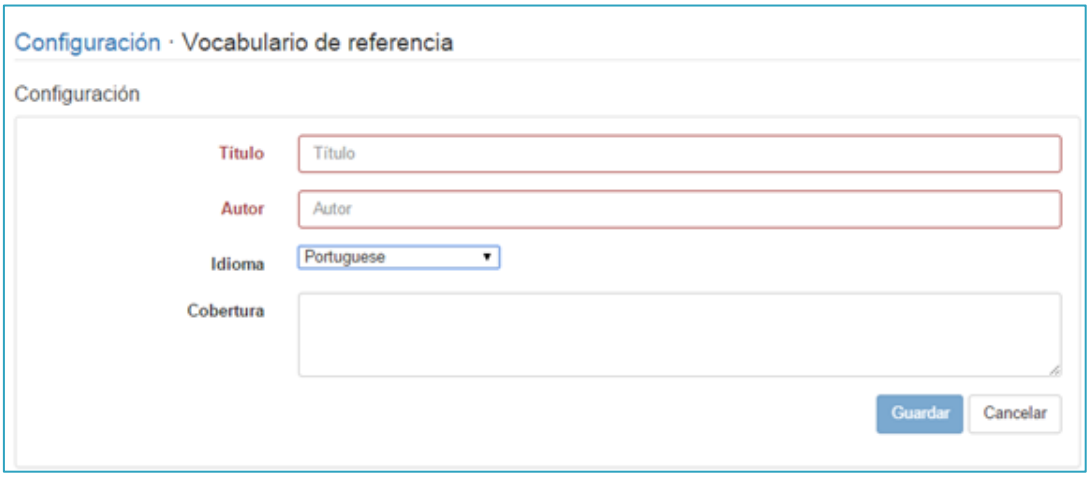


FIGURA 87

La siguiente sección de configuración permite registrar vocabularios controlados externos para establecer vínculos con otros vocabularios vía *web services*, es decir para mapeos externos.

FIGURA 88

Como se ve en la **FIGURA** siguiente se pueden consultar los vocabularios que están disponibles como dato abierto en formatos interoperables y tomar la URL del servicio *web* de referencia.

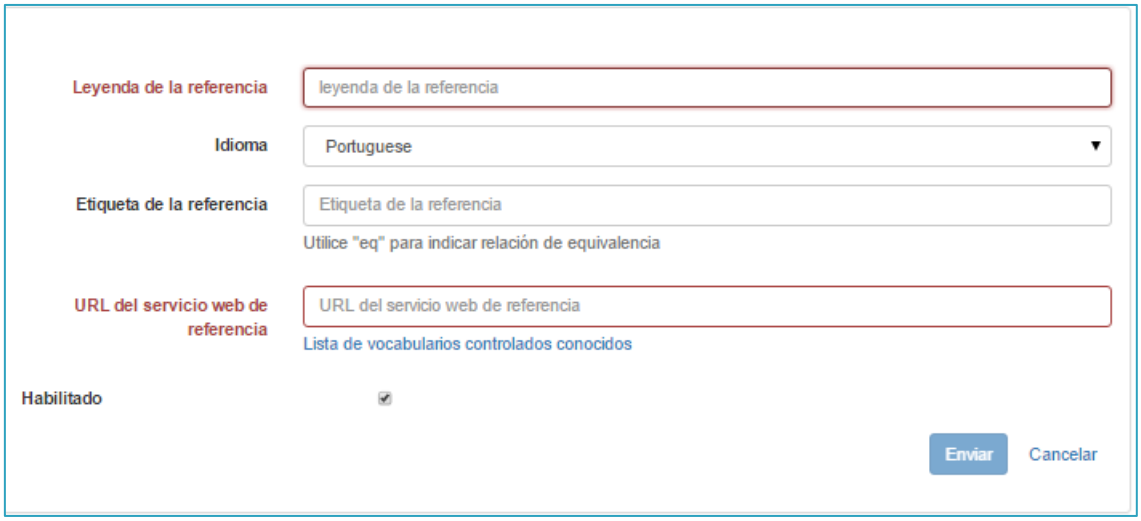


FIGURA 89

Las siguientes secciones permiten agregar tipos de notas y de relaciones, o enlaces, como lo muestran las **FIGURAS 90, 91 Y 92.**

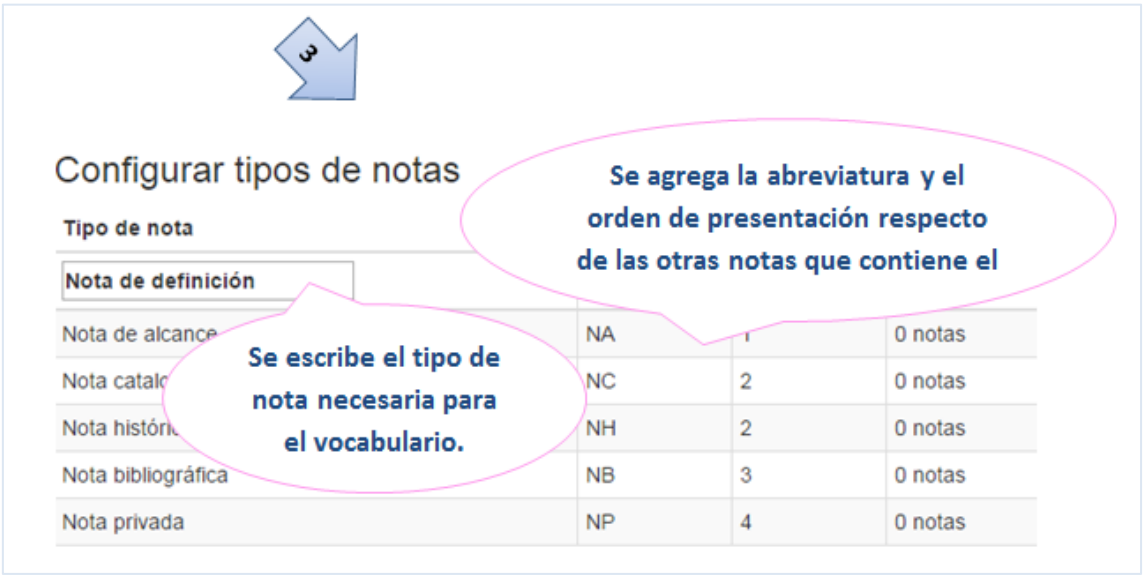


FIGURA 90

4

Editor de relaciones

Tipo de relación	Leyenda del tipo de relación:	Código del tipo de relación	Orden	
TG/TE				Enviar
TG/TE	Partitive	P		Eliminar relación
TG/TE	Instance	I		Eliminar relación
UP/USE	Spelling variant	SP		Eliminar relación
UP/USE	MisSpelling	MS		Eliminar relación
UP/USE	Abbreviation	AB		Eliminar relación
UP/USE	Full form of the term	FT		Eliminar relación
UP/USE	Hidden	H		Eliminar relación
7				

FIGURA 91

5

Editor de tipos de enlaces

Leyenda del tipo de enlaces:	Alias del tipo de enlace	
exactMatch	exactMatch	Enviar
broadMatch	broadMatch	6
closeMatch	closeMatch	Eliminar tipo de enlace
exactMatch	exactMatch	1
narrowMatch	narrowMatch	Eliminar tipo de enlace
relatedMatch	relatedMatch	Eliminar tipo de enlace
5		

FIGURA 92

4.c. Gestionar usuarios

El acceso a la creación, modificación o cancelación de usuarios del Vocabulario

TemaTres dispone de dos niveles de usuarios para la gestión del vocabulario controlado:

El Usuario Editor

- Accede a todas las funciones de gestión de términos: crear, modificar, eliminar términos, notas y relaciones entre términos (incluyendo términos de vocabularios de referencia).
- Puede actualizar mapeos terminológicos entre términos del vocabulario y términos de vocabularios de referencia a través de web services.
- Puede modificar sus datos de identificación.
- Puede acceder a datos de auditoría propios y generar reportes terminológicos simples y avanzados.

El Usuario Administrador

Además de tener las capacidades del editor, el administrador puede acceder a las funciones administrativas:

- Configuración del vocabulario controlado.
- Operaciones de mantenimiento de la base de datos.
- Gestión de usuarios: crear, modificar, eliminar.
- Acceso a datos de auditoría totales.
- Configurar un autoglosario
- Gestión de vocabularios de referencia: registrar, modificar y eliminar.
- Importación y exportación del vocabulario.

Para tener acceso a la creación, modificación, o cancelación de **usuarios** del vocabulario se ingresa a la siguiente opción de **Administración**:

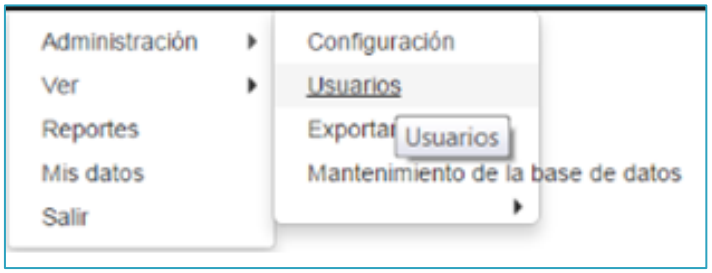


FIGURA 93

Se despliega el formulario para ingresar los datos de los nuevos usuarios del vocabulario. En el ejemplo de la **FIGURA 94** incorporamos a un editor.

FIGURA 94

4.d. Exportar el vocabulario

El acceso a operaciones de exportación del Vocabulario

Al ingresar en la opción indicada en la **FIGURA** siguiente, se puede exportar el vocabulario completo en otros formatos de esquemas XLM (Dublin core, Skos-Core, Zthes, TopicMap, BS8723, Sitemap).

FIGURA 95

Además, se pueden exportar versiones sistemáticas o alfabéticas completas del vocabulario en txt, o realizar copias de respaldo de la base de datos en SQL, como lo muestra la figura siguiente:

FIGURA 96

4.e. Configurar un autoglosario

A través de este proceso se vinculan términos existentes en el vocabulario con sus menciones en notas utilizando la notación Wiki. Por ejemplo, la nota que define a **Familia afín**, se incorpora de este modo:

[[Familia]] en la que los [[hijos]] proceden de anteriores uniones de los [[padres]] o [[madres]].

Es una operación de búsqueda y reemplazo de texto sensible a mayúsculas.

Se visualiza como lo expone la FIGURA 97

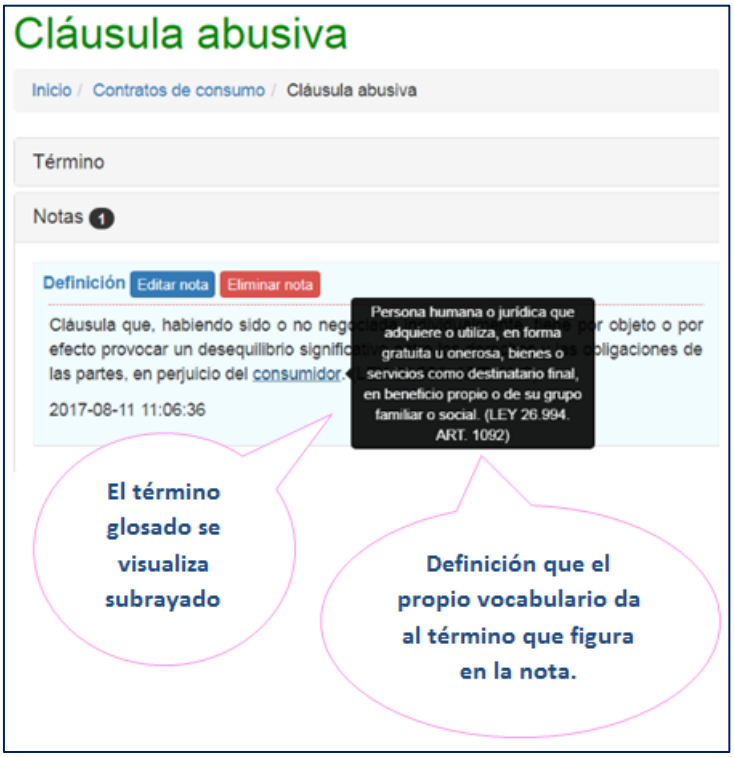


FIGURA 97

4.f. Mantenimiento de la base de datos

Acceso a operaciones de mantenimiento de la base de datos del Vocabulario

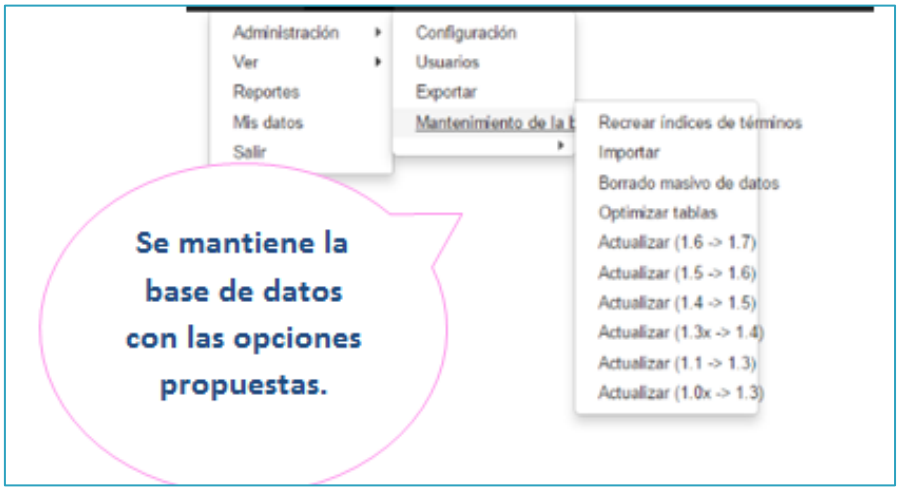


FIGURA 98

Como muestra la imagen superior, se pueden realizar importaciones o borrado masivo de términos, actualizaciones de las versiones de TemaTres, optimización de las tablas de datos del vocabulario o recreación de índice de profundidad de términos.

Las **FIGURAS 99 Y 100** muestran los formularios de importación masiva y de borrado masivo de datos, respectivamente.

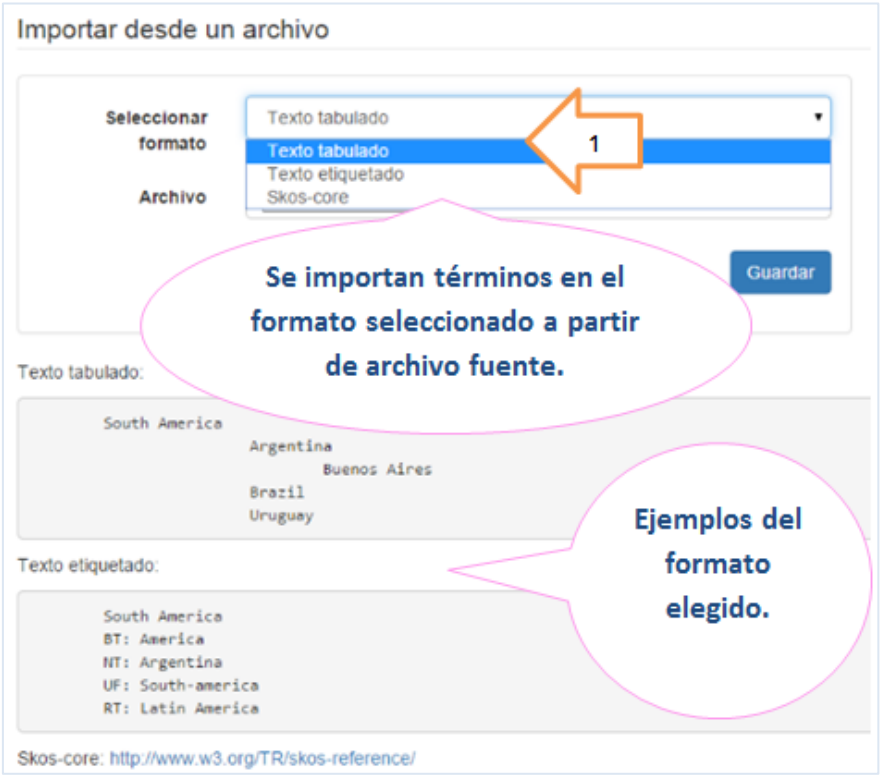


FIGURA 99

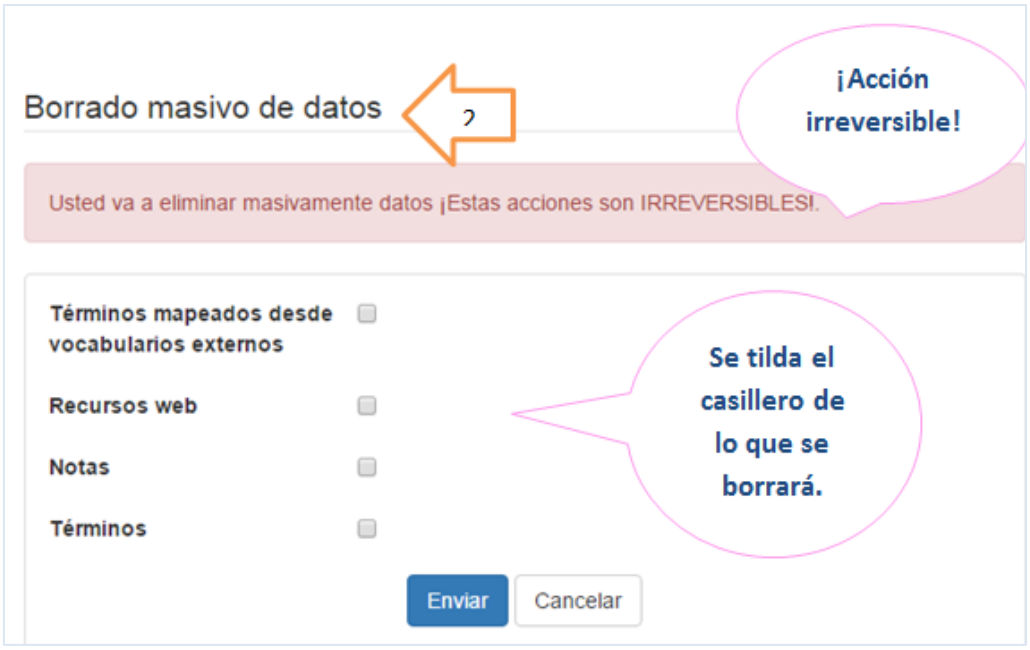


FIGURA 100

5. Bibliografía y Links

ATCHINSON, Juan. *Thesaurus construction; a practical manual*. Aslib, London, 1972.

FERREYRA, Diego. TemaTres. http://www.vocabularyserver.com/index.html

ISO (1985). ISO 5964:1985. *Guidelines for the establishment and development of multilingual thesauri.* Geneva: ISO.

ISO (1986). ISO 2788:1986. *Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri*. 2nd ed. Geneva: ISO.

ISO (2011) 25964-1 *Thesauri and interoperability with other vocabularies*. En: http://www.niso.org/schemas/iso25964/ [Consulta: marzo de 2015]

ISO 704:2009. *Terminology work – Principles and methods*

ISO 860:2007. *Terminology work – Harmonization of concepts and terms*

NISO (U.S.) (2005). *Guidelines for the construction, format, and management of monolingual controlled vocabularies*. (ANSI/NISO Z39.19-2005). En: http://www.niso.org/kst/reports/ [Consulta: marzo de 2015]

OSÉS, María A. "Ejemplos de la funcionalidad de vocabularios controlados en la WEB". [Consulta: marzo de 2015]

---------- "Nos Acercamos a los Vocabularios Controlados". [Consulta: marzo de 2015]

---------- "Nuevos designios para los vocabularios controlados". [Consulta: marzo de 2015]

---------- "Permisos para Ingresar a un Vocabulario Controlado". [Consulta: marzo de 2015]

---------- "Proyecto: Tesauro y Glosarios del Ministerio de Turismo de la Nación". [Consulta: marzo de 2015]

---------- *Tesauros relacionales y acceso a la información especializada. Metodología para el desarrollo de un tesauro de terminología jurídica*. Buenos Aires: Dunken, 2000.

---------- "Pautas para la incorporación de términos al Tesauro Cooperativo de Derecho Argentino." En: http://vocabularios.saij.gob.ar/portalthes/docs.php [Consulta: agosto de 2017]

6. Símbolos y abreviaturas utilizados para los vocabularios controlados

Basado en ISO 25964-2:2013

Abreviatura	Significado
NA	Nota de alcance
NH	Nota histórica
NB	Nota bibliográfica
NC	Nota catalográfica
NP	Nota privada
DEF	Definición

Relaciones	
USE	**Use**; el término que sigue a la etiqueta es el preferido y se utiliza en lugar del término que la precede.
UP	**Usado por;** el término que sigue a la etiqueta es no preferido y el que la precede es el que se usa en su lugar.
UPH	**Usado por (oculto);** el término que sigue a la etiqueta es no preferido y a su vez se oculta para el usuario pero sirve de punteo para la entrada en las búsquedas. El que la precede es el que se usa en su lugar.
UPAB	**Usado por (abreviatura de);** el término que sigue a la etiqueta es una forma abreviada del preferido. El que la precede es el que se usa en su lugar.
UPSP	**Usado por (variante gráfica de);** el término que sigue a la etiqueta es una variante ortográfica, no preferida del término preferido. Puede ser una forma ortográficamente errónea. El que la precede es el que se usa en su lugar.
UPFT	**Usado por (forma extendida de);** el término que sigue a la etiqueta es la forma extendida y no preferida de una abreviatura. El que la precede es la abreviatura y se usa como término preferido.
TT	**Término Tope**; el término preferido que sigue a la etiqueta representa el concepto más amplio en una jerarquía a la que pertenece el concepto específico.
TG	**Término más general**; el término que sigue a la etiqueta representa un concepto que tiene un significado más amplio.
TGP	**Término genérico (total)**; el término que sigue a la etiqueta representa el concepto que refiere al todo, significado más amplio.

TGI	**Término genérico (de instancia)**; el término que sigue a la etiqueta representa el concepto más amplio que agrupa instancias concretas.
TE	**Término específico;** el término que sigue a la etiqueta se refiere a un concepto con un significado más específico.
TEI	**Término específico (instancia de);** el término que sigue la etiqueta se refiere a un concepto con un significado más específico que es una instancia de representación del término genérico.
TR	**Término relacionado**; el término que sigue a la etiqueta se asocia, pero no es un sinónimo, un cuasi sinónimo, un término más amplio o un término más específico.