

MANUAL DE LA AGENDA DEL INVESTIGADOR (PARES 2.0)

ÍNDICE

I. CREAR UNA NUEVA AGENDA	2
1. NUEVO USUARIO.....	3
2. RECORDAR CONTRASEÑA.....	5
3. RECORDAR USUARIO Y CONTRASEÑA.....	6
II. USO DE LA AGENDA DEL INVESTIGADOR	6
Modificar un Tema y crear nuevos Temas	6
Añadir una ficha descriptiva a la Agenda	7
Añadir una imagen a la Agenda	8
Añadir un registro de autoridad a la Agenda	9
Añadir una búsqueda a la Agenda.....	10
III. USO Y GESTIÓN DE LOS CONTENIDOS GUARDADOS EN LA AGENDA	11
Búsquedas guardadas	13
Fichas descriptivas guardadas.....	14
Imágenes guardadas	15
Registros de autoridad guardados	15

El Portal de Archivos Españoles (PARES) ofrece a los usuarios la posibilidad de contar con un espacio personal en el que guardar y gestionar sus búsquedas más comunes y los documentos e imágenes que más les interesen, sin necesidad de tener que repetir las búsquedas. Es la Agenda del Investigador, accesible en PARES desde la página web de inicio del Portal, así como a través del resto de páginas de resultados y del visor del buscador.



The screenshot shows the PARES homepage. At the top, there is a navigation bar with the PARES logo and the text 'PORTAL DE Archivos Españoles'. Below this, there are search bars for 'Documentos' and 'Registros de autoridad', both with 'Buscar' buttons. A red arrow points to a 'AGENDA DEL INVESTIGADOR' button in the top right corner. Other elements include a 'portal de la transparencia' logo and a 'portal de Promoción de las Culturas de España' logo.

I. CREAR UNA NUEVA AGENDA

Al acceder a la Agenda, se remite al usuario a una nueva página en la que podrá introducir su Usuario y Contraseña (si ya está dado de alta) o bien realizar algunas de las siguientes acciones:



The screenshot shows the 'Acceso a la Agenda' page. At the top, there is a navigation bar with the PARES logo and the text 'PORTAL DE Archivos Españoles'. Below this, there are search bars for 'Búsqueda' and 'Búsq. Autoridades', both with 'Buscar' buttons. A red box highlights the 'Agenda' button in the top right corner. Below the search bars, there is a form with fields for 'Usuario:' and 'Contraseña:', and an 'Enviar' button. At the bottom, there are three numbered steps: 1. Nuevo Usuario, 2. Recordar Contraseña, and 3. Recordar Usuario y Contraseña. A 'Campos obligatorios' label is also present.

1. *Nuevo Usuario*: para dar de alta una nueva Agenda.
2. *Recordar Contraseña*: en el caso de que tengamos ya una Agenda pero no recordemos nuestra contraseña.

3. *Recordar Usuario y Contraseña:* si ya tenemos una Agenda pero no recordamos ninguno de nuestros datos de acceso.

1. NUEVO USUARIO

Al pulsar sobre “Nuevo Usuario”, tendremos que rellenar los siguientes elementos:

Crear Nuevo Usuario

[Ayuda](#)

Usuario:

Contraseña:

Repetir Contraseña:

Correo electrónico:

Elegir pregunta:

Respuesta:

[Campos obligatorios](#)

Información


Introduzca los datos del formulario para dar de alta un Usuario y acceder a la Agenda. Si introduce una dirección de correo electrónico el sistema podrá recordarle su nombre de Usuario y Contraseña vía correo electrónico. Si introduce una pregunta y su respuesta podrá recordar la contraseña en caso de olvido, a partir de su nombre de usuario y la respuesta.

El “Usuario” y la “Contraseña” son obligatorios para poder dar de alta una nueva Agenda, el resto de elementos son opcionales, pero permitirán a los usuarios asociar su Agenda a un correo electrónico y utilizar las opciones de recuperación de contraseña y usuario siempre que sea necesario.

Una vez cumplimentada la información, al pulsar sobre el botón “Enviar”, el sistema creará automáticamente la Agenda y nos conducirá a la página principal, desde la que podremos realizar las siguientes acciones:



The screenshot shows the main interface of the PARES portal. At the top, there is a header with the Spanish flag, the coat of arms, and the text "GOBIERNO DE ESPAÑA" and "MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE". Below this is a search bar with two sections: "Búsqueda" with a "Buscar documentos" input field and "Búsq. Autoridades" with a "Buscar autoridades" input field. To the right of the search bar is a button labeled "Agenda". Below the search bar, there is a section for the user's agenda, labeled "Agenda de" followed by icons for mail, a person, and a calendar. Below these icons are the numbers "1", "2", and "3". To the left of these numbers is a plus sign and the number "4". At the bottom of this section is a button labeled "Ayuda". Below the agenda section is a large grey box with the text "Agenda vacía".

1. *Enviar Agenda completa por correo electrónico* : para remitir toda la información que haya en nuestra Agenda a la dirección de correo electrónico que queramos.

Envío Telemático

Correo electrónico:




Enviar

Campos obligatorios



Información

En el campo "Correo electrónico" introduzca la dirección electrónica en la que desea recibir el documento.

2. *Modificar datos de usuario* : para modificar cualquiera de los datos que hemos dado cuando creamos la Agenda.
3. *Cerrar sesión* : salir de la Agenda.
4. *Crear nuevo Tema* : crear una carpeta virtual para clasificar los documentos o imágenes de nuestra Agenda. Al iniciar la Agenda, es necesario crear un Tema, que será la carpeta inicial en la que guardar todo lo que nos interese. Al pulsar sobre el símbolo vamos a una nueva pantalla, en la que podremos dar el nombre que queramos al nuevo Tema.

Crear un nuevo Tema de Agenda

Nombre del tema:

Crear

Campos obligatorios





Información

Introduzca en el campo "Nombre del Tema" el nombre del nuevo Tema.

Una vez escrito el nombre pulsamos el botón "Crear", la Agenda nos llevará a una nueva pantalla en la que visualizaremos nuestro tema y los diferentes espacios en los que poder almacenar los documentos, imágenes y búsquedas que nos interesen.

Agenda de Usuario_prueba -   

Ayuda

Francisco de Goya -   

Acciones:    

Busquedas guardadas

No se han encontrado datos.

Fichas descriptivas

No se han encontrado datos.

Imágenes guardadas

No se han encontrado datos.

Autoridades

No se han encontrado datos.

2. RECORDAR CONTRASEÑA

En el caso de que tengamos ya una Agenda pero no recordemos nuestra contraseña, el sistema podrá recordárnosla.

Para ello será necesario introducir el nombre de Usuario y pulsar “Recordar Contraseña”; pasaremos a una nueva pantalla en la que se nos pedirá responder a una pregunta (que será la que se seleccionase al dar de alta la Agenda). Si indicamos correctamente la respuesta el sistema nos mostrará la contraseña en una nueva pantalla.

Recordar Contraseña

Ayuda

Usuario: **Usuario_prueba**

Pregunta: **¿Cuál es el nombre de su mascota?**

Respuesta:

Enviar

Campos obligatorios

Información

Introduzca la respuesta a la pregunta que seleccionó cuando creó su usuario, y se le mostrarán en pantalla los datos para acceder a su Agenda personal.

3. RECORDAR USUARIO Y CONTRASEÑA

Si ya tenemos una Agenda pero no recordamos ninguno de nuestros datos de acceso, el sistema podrá remitirnos ambas cosas por correo electrónico.

Para ello habrá que pulsar “Recordar Usuario y Contraseña”, y después indicar el correo electrónico con el que se dio de alta la Agenda. Al pulsar “Enviar”, PARES nos enviará un correo electrónico con los datos.


Recordar Usuario y Contraseña

Ayuda

Correo electrónico:

Enviar

Campos obligatorios

 Información




Introduzca una dirección de correo electrónico válida registrada en PARES a la cual le serán enviados los datos Usuario y Contraseña.

II. USO DE LA AGENDA DEL INVESTIGADOR

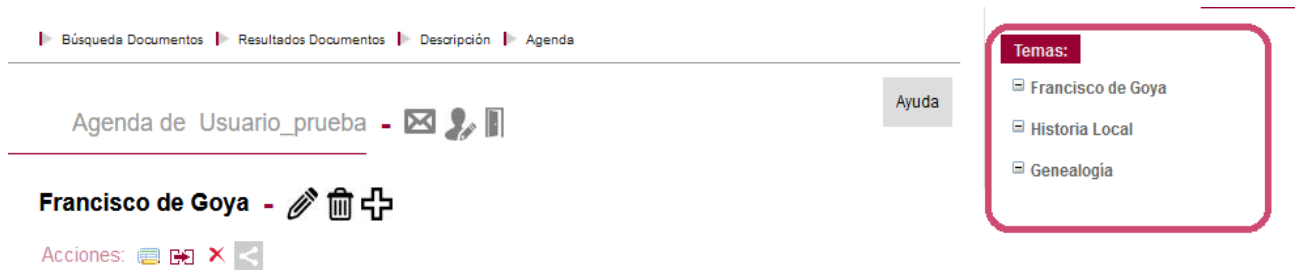
Modificar un Tema y crear nuevos Temas

Una vez que tenemos creado un Tema, podemos realizar diferentes acciones sobre él, así como crear nuevos Temas.



1. **Renombrar Tema**  : para cambiar el nombre del Tema.
2. **Borrar Tema**  : para eliminar un Tema existente (hay que tener en cuenta que al borrar un Tema se elimina también toda la información almacenada en el mismo).
3. **Crear Tema**  : para crear nuevos temas (los usuarios pueden tener varios Temas en su Agenda).

Los diferentes Temas que se hayan creado aparecerán en el margen derecho de la Agenda, pulsando sobre sus nombres se accederá a la información que se almacena en cada uno de ellos.



Añadir una ficha descriptiva a la Agenda

Una vez creados los Temas, se puede comenzar a añadir contenidos a la Agenda. Para añadir una ficha descriptiva de PARES a la Agenda, navegaremos por el buscador de la forma habitual.

Cuando encontremos una documentación de nuestro interés, abriremos la ficha descriptiva y la añadiremos a la Agenda pulsando el botón “Añadir a Agenda”. En este momento, si no hemos abierto aún nuestra Agenda, se nos pedirá que nos identifiquemos con el usuario y contraseña correspondientes.



Es necesario seleccionar el Tema en el que guardar la documentación, mediante un desplegable que contiene todos los Temas existentes en la Agenda. Después pulsaremos “Aceptar”.



La ficha descriptiva aparecerá en la Agenda, en su Tema y espacio correspondiente:



Búsqueda

Búsqueda Documentos | Resultados Documentos | Visor

Agenda de Usuario_prueba -

Francisco de Goya -

Acciones:

Busquedas guardadas


No se han encontrado datos.

Fichas descriptivas

Nombre	Archivo	Fechas	Signatura	Notas
<input type="checkbox"/> Uc Correspondencia entre Francisco de Goya y la Duquesa de Osuna recomendando al portero del Infantado al portero del ...	AHNOB	1795-04-09 / 1795-04-10	OSUNA,CT.515,D.31-33	

Añadir una imagen a la Agenda

Como en el caso anterior, navegaremos por el buscador de la forma habitual. Cuando encontremos una documentación de nuestro interés que esté digitalizada, accederemos a las imágenes a través del visor de imágenes de PARES.

Tendremos que visualizar la imagen que queremos guardar y después pulsar el botón “Añadir a Agenda” . En este momento, si no hemos abierto aún nuestra Agenda, se nos pedirá que nos identifiquemos con el usuario y contraseña correspondientes.



Búsqueda Documentos | Resultados Documentos | Visor

8 imgs

Instancia, carta y recibo, firmados por el pintor, Francisco de Goya, por un retrato de Francisco de Borja
Archivo Histórico de la Nobleza, OSUNA,CT.515,D.43-47

39%

1
1

Al igual que con las descripciones de los documentos, hay que seleccionar en qué Tema queremos guardar la imagen, mediante el desplegable con todos los Temas existentes en la Agenda. Después pulsaremos “Aceptar”.

El acceso a las imágenes aparecerá en la Agenda, en su Tema y espacio correspondiente:

Agenda de Usuario_prueba -   

Ayuda

Francisco de Goya -   

Acciones:    


Busquedas guardadas

No se han encontrado datos.

Fichas descriptivas

	Nombre	Archivo	Fechas	Signatura	Notas
<input type="checkbox"/>	Uc Correspondencia entre Francisco de Goya y la Duquesa de Osuna recomendando al portero del Infantado al portero del ...	AHNOB	1795-04-09 / 1795-04-10	OSUNA,CT.515,D.31-33	

Imágenes guardadas

	Imagen	Nombre	Ficha Asociada	Notas
<input type="checkbox"/>		1	Instancia, carta y recibo, firmados por el pintor, Francisco de Goya, por un retrato de Francisco de Borja Téllez G...	

Añadir un registro de autoridad a la Agenda

Al utilizar las funcionalidades del buscador para localizar registros de autoridad (de personas, familias, instituciones, lugares, etc.), también podemos añadir a la Agenda aquellos que nos resulten útiles. Accederemos a la descripción de cada registro de autoridad y lo añadiremos a la Agenda pulsando el botón “Añadir a Agenda”. En este momento, si no hemos abierto aún nuestra Agenda, se nos pedirá que nos identifiquemos con el usuario y contraseña correspondientes.

Búsqueda  **Búsq. Autoridades**  Agenda Preg

 Búsqueda Autoridades  Resultados Autoridades  Autoridad

Persona - Goya Lucientes, Francisco de (1746-1828)

 Resaltar  Imprimir  Exportar EAC  **Añadir a Agenda** 

Identificación

Tipo: Persona




Forma autorizada: Goya Lucientes, Francisco de (1746-1828) [Otras formas](#)





Fechas de existencia: Fuendetodos (Zaragoza, España) 1746-03-30 - Burdeos (Gironde, Francia) 1828-04-16

Historia: Famoso pintor español nacido en Fuendetodos (Zaragoza) y fallecido en el exilio en Burdeos (Francia), en 1828. Pintor de cámara de la corte de Carlos V, realizó retratos de importantes personalidades de la época y varias aristócratas, como la duquesa Cayetana de Alba y la condesa-duquesa de Benavente, Josefa Pimentel. Autor de obras como: los caprichos, pinturas negras, las maías, cartones, grabados, tauromaquia... etc.

Como en los casos anteriores, hay que seleccionar en qué Tema queremos guardar el registro de autoridad y pulsar “Aceptar”.

Los registros de autoridad aparecerán en la Agenda, en su Tema y espacio correspondiente:

Francisco de Goya -   

Acciones:    

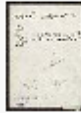

Busquedas guardadas

No se han encontrado datos.

Fichas descriptivas

	Nombre	Archivo	Fechas	Signatura	Notas
<input type="checkbox"/>	Uc Correspondencia entre Francisco de Goya y la Duquesa de Osuna recomendando al portero del Infantado al portero del ...	AHNOB	1795-04-09 / 1795-04-10	OSUNA,CT.515,D.31-33	

Imágenes guardadas

Imagen	Nombre	Ficha Asociada	Notas
<input type="checkbox"/> 	1	Instancia, carta y recibo, firmados por el pintor, Francisco de Goya, por un retrato de Francisco de Borja Téllez G...	
<input type="checkbox"/> 	4	Instancia, carta y recibo, firmados por el pintor, Francisco de Goya, por un retrato de Francisco de Borja Téllez G...	

Autoridades

	Nombre	Tipo	Fechas	Notas
<input type="checkbox"/>	Goya Lucientes, Francisco de (1746-1828)	Persona	1746-03-30 / 1828-04-16	

Añadir una búsqueda a la Agenda

La Agenda de PARES también permite guardar las búsquedas que hayamos realizado, tanto de documentos como de registros de autoridad, a través de la página de resultados de cada una de ellas. Para ello, realizaremos una búsqueda, después, sin acceder a la descripción específica de ninguno de los resultados, pulsamos el botón “Añadir a Agenda”.

Búsqueda Búsqueda Autoridades Agenda [Preguntas frecuentes](#)

Búsqueda Documentos | Resultados Documentos

➔ **Página de Resultados**

Resultados de la búsqueda con el texto: **francisco de goya**  Añadir a Agenda

Ordenar por: Nivel descriptivo | Resultados por página: 25

1 2 3 4 > >> Resultados 1 - 25 de 85

F 67. Archivo del Señorío de Mocejón  
 Archivo: Archivo Histórico de la Nobleza
 Fechas: 1295-09-12 / 1881-12-31
 Signatura: MOCEJON

S Expediente general sobre la formación de varias colecciones artísticas a partir de la requisita y reunión de bienes incorporados al Estado pro...  
 Archivo: Archivo Histórico Nacional
 Fechas: 1600-1600

Filtrar por:

Archivos

- Archivo de la Corona de Aragón (1)
- Archivo de la Real Chancillería de Valladolid... (7)
- Archivo General de Indias (6)
- Archivo General de la Administración (6)
- Archivo Histórico de la Nobleza (16)
- Archivo Histórico Nacional (20)
- Archivo Histórico Provincial de Álava (9)
- Centro Documental de la Memoria Histórica (20)

Digitalización

- No Digitalizadas (52)
- Digitalizadas (33)

Niveles descriptivos

- **F** Fondo (1)
- **S** Serie (1)

Una vez que seleccionemos el Tema al que queremos agregar la búsqueda, aparecerá en la Agenda, en su espacio correspondiente:

Agenda de Usuario_prueba -    Ayuda

Francisco de Goya -   

Acciones:    

Busquedas guardadas




Nombre	Tipo	Fechas	Notas
<input type="checkbox"/> francisco de goya	UDS	2020-06-15 (Ver nuevos resultados)	




Fichas descriptivas






Nombre	Archivo	Fechas	Signatura	Notas
<input type="checkbox"/> Uc Correspondencia entre Francisco de Goya y la Duquesa de	AHNOB	1795-04-09 / 1795-04-10	OSUNA.CT.515.D.31-33	

III. USO Y GESTIÓN DE LOS CONTENIDOS GUARDADOS EN LA AGENDA

A la pantalla principal de la Agenda siempre accederemos a través de uno de los Temas que tengamos creados, viendo toda la información que hayamos guardado sobre el mismo y las siguientes opciones:

Agenda de Usuario_prueba -    Ayuda

Francisco de Goya -   

Acciones:      **2**

Temas:


- Francisco de Goya
- Búsquedas guardadas (1)
- Fichas descriptivas (1)
- Imágenes guardadas (2)
- Autoridades (1)
- Genealogía
- Historia Local

1



Busquedas guardadas

Nombre	Tipo	Fechas	Notas
<input type="checkbox"/> francisco de goya	UDS	2020-06-15 (Ver nuevos resultados)	

Fichas descriptivas


Nombre	Archivo	Fechas	Signatura	Notas
<input type="checkbox"/>  Correspondencia entre Francisco de Goya y la Duquesa de Osuna recomendando al portero del Infantado al portero del...	AHNSB	1795-04-09 / 1795-04-10	OSUNA,GT.515.D.31-33	

Imágenes guardadas

Imagen	Nombre	Ficha Asociada	Notas
<input type="checkbox"/> 	1	Instancia, carta y recibo, firmados por el pintor, Francisco de Goya, por un retrato de Francisco de Borja Téllez G...	
<input type="checkbox"/> 	4	Instancia, carta y recibo, firmados por el pintor, Francisco de Goya, por un retrato de Francisco de Borja Téllez G...	


Autoridades

Nombre	Tipo	Fechas	Notas
<input type="checkbox"/> Goya Lucentes, Francisco de (1745-1828)	Persona	1745-03-30 / 1828-04-16	

- Seleccionar Tema:** en el margen derecho se verán todos los temas que tengamos creados, pulsando sobre cada uno de ellos se mostrará su contenido desglosado (por búsquedas, fichas descriptivas, imágenes y autoridades):
 - Para cambiar de Tema hay que pulsar sobre su nombre.
 - Para ver solo las búsquedas, documentos, imágenes o registros de autoridad de un tema, hay que pulsar cada uno de los apartados del Tema.
- Acciones a realizar en la información guardada:**
 - Añadir/Modificar Notas : es posible añadir notas personales a la información guardada en la Agenda. Primero seleccionaremos el registro al que añadir la nota, después hay que pulsar el botón de "Añadir/Modificar Nota", y el sistema mostrará una caja de texto en la que escribir.




Modificar Nota




Notas:




 Información

Modifique el campo "Notas" para cambiar el campo de notas asociado a TODOS los elementos seleccionados. Si deja el campo vacío, se borrarán todas las notas de los elementos seleccionados.

Al “Aceptar”, la nota aparecerá junto al registro seleccionado. El mismo procedimiento se realizará para modificar una nota ya existente.


Agenda de Usuario_prueba -   

Francisco de Goya -   

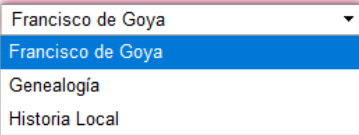
Acciones:    

Busquedas guardadas

Nombre	Tipo	Fechas	Notas
<input type="checkbox"/> francisco de goya	UDS	2020-08-15 (Ver nuevos resultados)	Prueba de añadir una nota


- Mover a otro Tema : podemos mover uno o varios registros seleccionados a otro de nuestros Temas. Para ello, marcamos la información a mover y pulsamos sobre el botón de “Mover Tema”. El sistema mostrará un desplegable en el que seleccionar el nuevo Tema. Al pulsar “Aceptar” el registro cambiará su ubicación.

Mover elementos seleccionados al Tema






Tema seleccionado: 

Francisco de Goya
Francisco de Goya
Genealogía
Historia Local

Campos obligatorios

 Información

Seleccione el tema al que desea mover los elementos seleccionados.

- Eliminar : elimina el registro seleccionado.
- Compartir en redes y correo electrónico    : permite enviar un registro seleccionado a una dirección de correo electrónico (que tendremos que determinar) o compartirlo en Facebook y Twitter.

3. *Marcadores* para seleccionar sobre qué información realizar las acciones.

Búsquedas guardadas

Al guardar una búsqueda, la información y funcionalidades que ofrece la Agenda son las siguientes:

Agenda de Usuario_prueba -   

Ayuda

Francisco de Goya -   

Acciones:    

Busquedas guardadas

	Nombre	Tipo	Fechas	Notas
<input type="checkbox"/>	francisco de goya	UDS	2020-06-15 (Ver nuevos resultados)	Prueba de añadir una nota
1	2	3	4	5

4. *Marcador* para seleccionar.
5. *Nombre*: son los términos que se utilizaron originalmente para hacer la búsqueda que se ha guardado. Al pulsar encima el sistema vuelve a mostrar la página de resultados de la búsqueda.
6. *Tipo*: indica si la búsqueda es de documentos (UDS) o de registros de autoridad (AUT).
7. *Fechas*: la fecha en la que se realizó y guardó la búsqueda. Si queremos saber si ha habido nuevas descripciones en PARES sobre el tema de nuestra búsqueda, podemos pulsar sobre “*Ver nuevos resultados*”, el sistema repetirá automáticamente la búsqueda y mostrará solo aquellos posibles resultados que no se hubiesen obtenido en la búsqueda inicial.
8. *Notas*: las posibles notas que hayamos podido añadir.

Fichas descriptivas guardadas

Al guardar documentación (fichas descriptivas), la información y funcionalidades que ofrece la Agenda son las siguientes:

Agenda de Usuario_prueba -   

Ayuda

Francisco de Goya -   

Acciones:    

Fichas descriptivas

	Nombre	Archivo	Fechas	Signatura	Notas
<input type="checkbox"/>	Uc Correspondencia entre Francisco de Goya y la Duquesa de Osuna recomendando al portero del Infantado al portero del ...	AHNOB	1795-04-09 / 1795-04-10	OSUNA,CT.515,D.31-33	
1	2	3	4	5	6

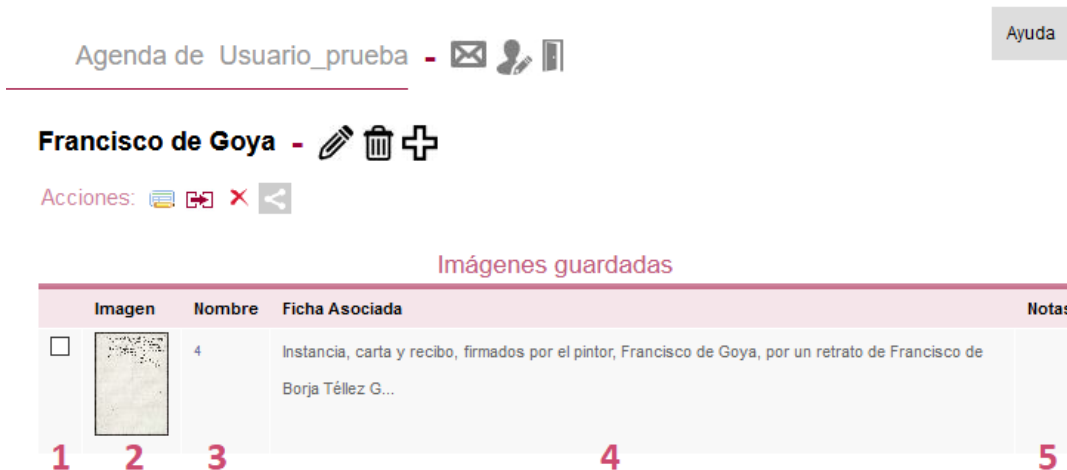
1. *Marcador* para seleccionar.
2. *Nombre*: muestra el título dado a la documentación junto a un icono con una abreviatura que indica el nivel descriptivo de la misma (al poner el cursor sobre el

icono el sistema muestra la abreviatura desarrollada). Al pulsar sobre el título el sistema vuelve a la ficha descriptiva de la documentación guardada.

3. *Archivo*: indica, mediante sus siglas, el archivo que custodia la documentación.
4. *Fechas*: indica las fechas extremas de la documentación.
5. *Signatura*: muestra la signatura de la documentación.
6. *Notas*: las posibles notas que hayamos podido añadir.

Imágenes guardadas

Al guardar una imagen, la información y funcionalidades que ofrece la Agenda son las siguientes:



Agenda de Usuario_prueba - [Email] [User] [Mobile]

Ayuda

Francisco de Goya - [Edit] [Trash] [Add]

Acciones: [Print] [Share] [Close] [Back]

Imágenes guardadas

Imagen	Nombre	Ficha Asociada	Notas
<input type="checkbox"/>	4	Instancia, carta y recibo, firmados por el pintor, Francisco de Goya, por un retrato de Francisco de Borja Téllez G...	

1 2 3 4 5

1. *Marcador* para seleccionar.
2. *Imagen*: muestra una miniatura de la imagen guardada en la Agenda. Al pulsar encima se puede descargar o abrir directamente la imagen sin tener que acceder al visor de PARES (esta opción variará en función del navegador que utilice y cómo lo tenga configurado).
3. *Nombre*: el nombre de la imagen, comúnmente suele ser un número que indica su orden en el conjunto del documento digitalizado.
4. *Ficha Asociada*: indica el título de la documentación. Al pulsar encima se accede al visor de imágenes de PARES, a la primera imagen del documento digitalizado.
5. *Notas*: las posibles notas que hayamos podido añadir.

Registros de autoridad guardados

Al guardar un registro de autoridad, la información y funcionalidades que ofrece la Agenda son las siguientes:

Francisco de Goya -   

Acciones:    

Autoridades

	Nombre	Tipo	Fechas	Notas
<input type="checkbox"/>	Goya Lucientes, Francisco de (1746-1828)	Persona	1746-03-30 / 1828-04-16	
1	2	3	4	5

1. *Marcador* para seleccionar.
2. *Nombre*: indica la forma autorizada o el término preferente dado al registro de autoridad. Al pulsar encima el sistema muestra la descripción del registro de autoridad.
3. *Tipo*: indica el tipo de registro de autoridad: persona, familia, institución, lugar, materia, norma, actividad/función o cargo unipersonal.
4. *Fechas*: indica las fechas de existencia o actividad del registro de autoridad (en el caso de que las tuviese).
5. *Notas*: las posibles notas que hayamos podido añadir.