

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR EN EL RIUS


A continuación se encuentra las pautas que deben seguir los autores, para ingresar los documentos al Repositorio Institucional de la Universidad de la Salle, ya que para su depósito debe cumplir con todos los requisitos y la vez aprobado por las instancias pertinentes:

1. Propiedades del documento
 - 1.1 Recomendaciones generales
 - 1.2 Restricciones al documento
2. Portadas de los documentos.
3. Formato requerido para los documentos.
 - 3.1 Porque manejar este estándar
4. Conversión del documento Word a formato PDF.
5. Tamaño máximo de los archivos a ingresar.
 - 5.1 Qué hacer cuando el documento excede el tamaño máximo permitido
6. Nombres de los documentos (nomenclatura).

1. PROPIEDADES DEL DOCUMENTO

1.1 Recomendaciones generales:

Para ingresar el Trabajo de Grado al Repositorio Institucional, es necesario configurar las propiedades en el Archivo que está trabajando la información (depende de la versión del office), debe buscar la opción de las **propiedades**, y editarlos con la información correspondiente, como se muestra en la siguiente figura:

 Propiedades del documento ▾

Autor: UNISALLE	Título: LINEAMIENTOS	Asunto: RIUS	Palabras clave: REPOSITORIO	Categoría: BIBLIOTECA
Estado: FINAL				
Comentarios: LINEAMIENTOS PARA EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNISALLE - RIUS				

·Se recomienda diligenciar los campos de la siguiente manera:

CAMPO	QUE QUIERE DECIR	COMO DEBE IR (Ej. Tesis)
Autor	Ingrese aquí el autor (es) de la obra, primero apellidos y luego nombres.	Rodríguez Pinto, Marta Alejandra / Acosta Martínez, Alejandro
Título	Ingrese el título y subtítulo completo de la obra.	La escuela en Colombia: análisis económico
Asunto	Ingrese el tipo de publicación.	Trabajo de Grado

Palabra Clave	Ingrese los temas correspondiente a la obra.	EDUCACION / INFANCIA / ESCUELA / EDUCACION PUBLICA / COLOMBIA
Categoría	Ingrese la Facultad y programa al que pertenece la obra.	Facultad de Ciencias Económicas y Sociales / Programa de Economía
Estado	Ingrese la palabra FINAL.	FINAL
Comentarios	Ingrese el resumen de la obra.	El resumen debe tener un promedio de 250 caracteres

1.2 Restricciones al documento

El Trabajo de Grado entregado no debe tener restricciones de seguridad tales como contraseñas requeridas para abrir el documento, pero si puede restringirlo para que sean solo de lectura o que no sean impresas para el usuario final.

2. PORTADAS DE LOS DOCUMENTOS

Para la elaboración de los documentos el Usuario definirá la norma que utilizará para tal fin, estas pueden ser las Normas de INCONTEC y/o Las Normas APA.

Es importante que el documento a elaborar debe contener una portada de presentación como mínimo, para poder identificar y extraer la información en el momento de su procesamiento.

3. FORMATO REQUERIDO PARA LOS DOCUMENTOS

Para la carga de documentos por auto-archivo de las obras que se ingresan al repositorio, deben ser únicamente en formato PDF.

3.1 Porque manejar este estándar

Obedece a que **PDF** (*Portable Document Format, Formato de Documento Portátil*) es un estándar abierto, que puede ser utilizado por cualquier usuario sin ningún costo, y es multiplataforma, eso quiere decir que puede ser consultado en los diferentes sistemas Operativo como Windows, Unix/Linux, MAC; es uno de los formatos más extendidos en Internet para el intercambio de documentos., mientras que Word no es un estándar y para su uso requiere de una aplicación propietaria (OFFICE).

4. CONVERSIÓN DEL DOCUMENTO WORD A FORMATO PDF.

Si utiliza el paquete de Microsoft Office, este trae en sus herramientas la opción de convertir directamente en el formato PDF; si utiliza otro tipo de editor de texto, existen diferentes programas comerciales y libres que permiten convertir estos formatos al formato **PDF**.

Si no cuenta con el software Adobe Acrobat Professional, puede utilizar alguno de los siguientes programas sin ningún costo como son:

- PDF Creator: <http://sourceforge.net/projects/pdfcreator/>
- PrimoPDF: <http://www.primopdf.com/>
- doPDF Free: <http://www.dopdf.com/download.php>
- PDF Converter: <http://www.dopdf.com/download.php>
- PDF ReDirect: <http://pdf-redirect.en.softonic.com/>

5. TAMAÑO MÁXIMO DE LOS ARCHIVOS A INGRESAR

Cada archivo que se va subir al Repositorio Institucional, no deberá pesar más de las **20Mb** en su tamaño.

5.1 Qué hacer cuando el documento excede el tamaño máximo permitido

Si el archivo se pasa del peso estimado, se deberá fraccionar el documento en varias partes (v.g.: Parte 1 y Parte 2), lo cual sugerimos que se realice por secciones lógicas del cuerpo del documento así:

- Parte Inicial contendría: Dedicatoria, Agradecimientos, Tabla de Contenido, Glosario, Resumen, Introducción, etc.
- Parte central: Los Capítulos, para los que tengan “varios capítulos” y sobre pasen el tamaño, la división se realizará cada 40-50 páginas aproximadamente
- Parte Final: las Conclusiones que contendría como recomendaciones y Bibliografía, etc.

Nota: Si el archivo contiene más de una parte o capítulos, en el momento de la carga en el repositorio, deberán hacerlo de atrás para adelante empezando por el último y terminando por el primero (v.g.:T2 seguido T1. o P2, seguido P1.)

6. NOMBRE DE LOS DOCUMENTO (NOMENCLATURA)

El nombre de los archivos, hace referencia a como se deben generar la nomenclatura a la hora de guardarlo o convertir el documento a (Pdf), esto con el fin de normalizar la información en el repositorio institucional, por ello siga las siguientes recomendaciones:

El archivo PDF de los Trabajos de Grado, debe llevar como nombre, el código estudiantil del primer autor, si está fraccionado, las partes deben llevar seguido del código la letra P (mayúscula), seguido del numero consecutivo, (v.g.:2605XXXXP1,2605XXXXP2)

Nota: Otras recomendaciones para la denominación de los archivos

- No usar espacios en blanco en el nombre del archivo.
- No usar caracteres especiales como: (! @ # \$ % ^ & * () / \ | “ : ; , ? +), Entre otros