



## ANEXO 1

### Recomendaciones y requerimientos técnicos de los documentos a publicar en el Repositorio Institucional E-docUR

Las siguientes recomendaciones describen los requisitos mínimos para depositar efectivamente los documentos en el Repositorio Institucional, su cumplimiento evitará retrasos en la publicación.

#### Recomendaciones generales:

- Teniendo en cuenta el [Capítulo 5](#) del Título X del [Reglamento Académico de Pregrado](#) y el [Capítulo 4](#) del Título X del [Reglamento Académico de Posgrado](#) es indispensable que el documento cumpla las normas establecidas por el programa para la elaboración de tesis o trabajos de grado, prestando especial interés en la citación y referenciación, así como en la paginación del documento.
- Asignar restricción a los documentos (de lectura o claves) impiden que los buscadores indexen el contenido, incurriendo en menor visibilidad.

#### 1. Recomendaciones sobre el tamaño del archivo:

El tamaño de los archivos no debe superar los 10 MB, en caso de superarlos fraccione el documento en secciones lógicas así:

- Páginas preliminares (dedicatoria, índices, agradecimientos, contenido, glosario, resumen, introducción)
- Capítulos, conclusiones y bibliografía.

#### 2. Recomendaciones sobre el formato:

Los archivos de texto deben estar en formato PDF, debido a que es un estándar abierto y multiplataforma, ya que permite la consulta en diferentes sistemas operativos (como Windows, Unix/Linux, MAC) y es uno de los formatos más extendidos en Internet para el intercambio de documentos.

Sugerencia de las características técnicas para el formato PDF	
Formato	PDF
Profundidad del bit:	Escala de grises (8 bits per pixel) Color (24 bits per pixel)
Resolución	300 dpi
Calidad del jpg	5
Compresión	Estándar, con pérdida.
OCR	Si
Accesibilidad	Activar opciones básicas de accesibilidad del PDF. El texto debe tener la especificación del idioma y correspondencia fiable con Unicode. No debe tener ninguna restricción.

Los archivos de imágenes deben estar en formato JPG, por ser considerado uno de los mejores formatos para fotografía digital y por permitir la reducción del tamaño de un archivo sin que pierda la calidad ni la definición.

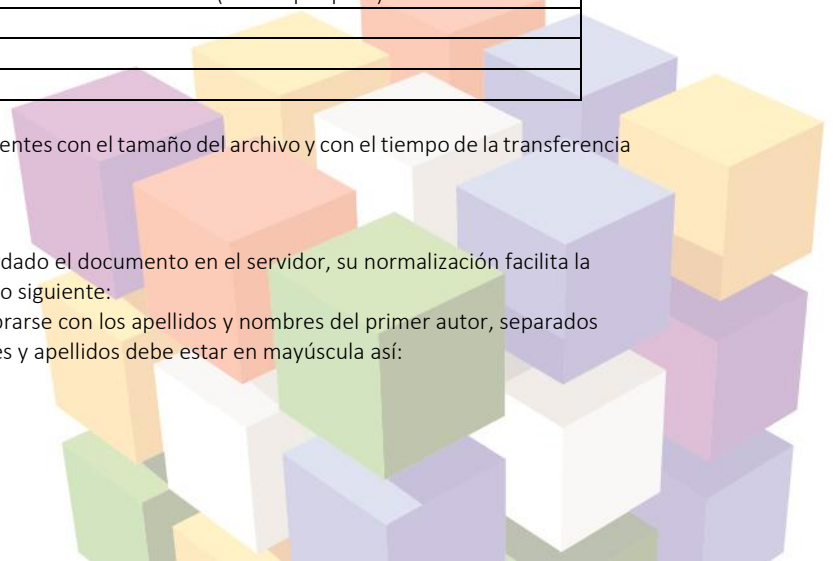
Sugerencia de las características técnicas del formato JPG	
Formato	JPG
Profundidad del bit:	Cuando las páginas impresas estén a dos tintas: escala de grises (8 bits per pixel) Cuando las páginas impresas estén a color: color (24 bits per pixel)
Resolución	300 dpi
Calidad del jpg	100
Compresión	Estándar

**Nota:** Usar otro tipo de formato puede generar inconvenientes con el tamaño del archivo y con el tiempo de la transferencia desde el servidor.

#### 3. Recomendaciones sobre la nomenclatura:

El nombre del archivo establece la forma como será guardado el documento en el servidor, su normalización facilita la recuperación. Para nombrar su archivo tenga en cuenta lo siguiente:

- Trabajos de grado y tesis:** el archivo debe nombrarse con los apellidos y nombres del primer autor, separados por un guion (-), la primera letra de los nombres y apellidos debe estar en mayúscula así:





- GarciaArenas-JuanCarlos-2017.pdf
- en caso de estar fraccionado incluya un numero al final del nombre así:
- GarciaArenas-JuanCarlos-1-2017.pdf
  - GarciaArenas-JuanCarlos-2-2017.pdf
  - GarciaArenas-JuanCarlos-3-2017.pdf
- **Libros o trabajos de investigación:** el archivo debe nombrarse con el ISBN del libro así:
    - 9789587018424.pdf
- en caso de no existir ISBN, debe nombrarse con los apellidos y nombres del primer autor, separados por un guion (-), la primera letra de los nombres y apellidos debe estar en mayúscula así:
- MelendezOlivares-Alexander-2017.pdf
- si un autor ha elaborado más de un libro o trabajo docente sin ISBN, en un mismo año, se agregará un número consecutivo a medida que se ingresa el documento adicional en el repositorio así:
- MelendezOlivares-Alexander-2007-1.pdf
  - MelendezOlivares-Alexander-2007-2.pdf
  - MelendezOlivares-Alexander-2007-3.pdf
  - MelendezOlivares-Alexander-2007-4.pdf
- **Documentos institucionales:** el archivo debe nombrarse de acuerdo al tipo de documento que se desea depositar, seguido por el número de referencia, separados por un guion (-). Si no existe número de guía se debe agregar al final la fecha de publicación (ddmmaaaa) así:
    - DecretoRectoral-826.pdf
    - InformeGestion-432.pdf
    - Informe-01022008.pdf

**Nota:** tenga presente:

- No use espacios en blanco en el nombre del archivo.
- Use siempre letras en minúscula (excepto para la primera letra de los nombres y apellidos de personas (los autores) Ejemplo: MelendezOlivares-Alexander-2007.pdf
- No use tildes (é) ni virgulillas (ñ).
- No use caracteres especiales como: (! @ # \$ % ^ & \* ( ) / \ | " : ; , ? +, entre otros).

#### 4. Recomendaciones sobre las propiedades y como guardar el documento:

Antes de guardar el archivo, es necesario diligenciar las etiquetas de propiedades del documento, esto para para la recuperación efectiva del mismo, teniendo en cuenta las indicaciones sobre formato y nomenclatura expresadas en este documento.

- Para asignar propiedades al documento desde Microsoft Office 2016, selección el menú 'Archivo' >> 'Guardar como' y diligencie los datos resaltados que se describen a continuación:

Nombre de archivo: SeniorSerrano-Sebastián-2017.pdf Asigne el nombre al archivo según la nomenclatura establecida

Tipo: PDF Seleccione PDF

Autores: Sebastian Senior Serra... Registre los creadores del documento

Etiquetas: Páramos; Protección... Agregue palabras clave al documento

Título: Retos y perspectivas jurídicas ante la prohibición de actividad... Ingrese el título completo del documento

Optimizar para:  Estándar (publicación en línea e impresión)  Tamaño mínimo (publicación en línea)

Abrir archivo después de publicar

Ocultar carpetas Herramientas Guardar Cancelar

Si tiene dudas contactenos: [edocur@urosario.edu.co](mailto:edocur@urosario.edu.co)

