



Características de los documentos que se cargan al Repositorio Institucional E-docUR

En este documento se describen los requisitos mínimos para cargar los documentos en el Repositorio Institucional, su cumplimiento evitará retrasos en la divulgación y por lo tanto en la obtención de su paz y salvo.

1. Recomendaciones generales:

- Tener en cuenta los reglamentos establecidos por la Universidad¹ y las normas particulares del programa para la elaboración del documento de grado.
- El documento debe ser la última versión aprobada por los directores o tutores (debe incluir la [portada](#)², debe estar organizado y bien paginado)

2. Sobre el formato:

- Los documentos se deben almacenar de acuerdo con el formato especificado en la siguiente tabla. En caso de que se trate de un formato distinto se debe comprimir en formato .zip antes de realizar la carga

Tipo de documento	Formato
Texto	PDF
Imagen	JPG o PNG
Audio	MP3
Video	MP4 o MPEG
Otros tipos de documento	ZIP

En caso de tener dudas con la forma de guardar sus documentos en los formatos especificados anteriormente, puede solicitar una asesoría haciendo clic en el siguiente enlace: <https://n9.cl/9vazl>

3. Sobre el nombre de los documentos:

El documento debe nombrarse con las primeras cinco palabras del título del documento separados con guion, teniendo en cuenta:

¹ Capítulo 5 del Título X del [Reglamento Académico de Pregrado](#) y el Capítulo 3 del Título X del [Reglamento Académico de Posgrado](#).

² La portada debe incluir: Título del documento, nombres completos de autor o autores, Nombre completo o normalizado (ORCID) del director del proyecto, título por el que opta, nombre de la Universidad, nombre del programa, ciudad y año

(Ejemplo portada sugerida)

- Usar siempre letras en minúscula (excepto para la primera del título).
- No usar espacios en blanco en el nombre del archivo.
- No usar tildes (é) ni virgulillas (ñ).
- No usar caracteres especiales como: (! @ # \$ % ^ & * () / \ | “ : ; , ? +, entre otros).
- No use espacios, acentos, ni caracteres especiales en los nombres de documento.

Ejemplo:

- El-coronel-no-tiene-quien.pdf
- Cronica-de-una-muerte-anunciada.pdf
- El-amor-en-los-tiempos.pdf

En caso de que requiera fraccionar el documento se debe adicionar un número al final de cada documento.

Ejemplo:

- El-coronel-no-tiene-quien-1.pdf
- Cronica-de-una-muerte-anunciada-1.pdf
- El-amor-en-los-tiempos-1.pdf

4. Sobre el tamaño del archivo:

- El tamaño de los documentos en **PDF no debe** superar los **10 MB**, Si el tamaño del documento supera este límite, puede fraccionar el documento con un orden lógico por secciones, por ejemplo, separando los anexos.

5. Recomendaciones finales

- No asignar restricciones como contraseñas y otros bloqueos a los documentos ³.

Si tiene dudas contáctenos: edocur@urosario.edu.co

³ Las restricciones de lectura o colocar claves a los documentos dificulta la recuperación en motores de búsqueda y la consulta del contenido.