



REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

GUIA No. 2

**Red de Bibliotecas
Universidad Militar Nueva Granada**

Bogotá, 2020

Sede Bogotá, Carrera 11 n.º 101-80,
Sede Campus Nueva Granada, kilómetro 2 vía Cajicá-Zipacquirá
PBX (571) 650 00 00 - 634 32 00
www.umng.edu.co
Colombia-Sur América





REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

A continuación, se encuentra las pautas que deben seguir los autores, para ingresar los documentos al Repositorio Institucional de la Universidad Militar Nueva Granada. Para su depósito deben cumplir con todos los requisitos descritos y aprobación de las instancias pertinentes:

1. Formato requerido para el documento a depositar.
2. Conversión del documento Word a formato PDF.
3. Nombres de los documentos (nomenclatura).

1. FORMATO(S) REQUERIDO(S) PARA LOS DOCUMENTOS A DEPOSITAR EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

De acuerdo a la **Resolución Rectoral No 1618, artículo 7**, donde se establece el procedimiento de auto-archivo, las obras que reposen en el repositorio institucional deben estar en los siguientes formatos:

| TIPO DE ARCHIVO | FORMATO DEL ARCHIVO |
|---------------------|---------------------|
| Documentos escritos | PDF |
| Imágenes | JPEG o PNG |
| Música | MP3 |
| Vídeo | FLV |



SC 4420-1



CO-SC 4420-1



SA-CER502658



CO-SA-CER502658



OS-CER508440



CO-OS-CER508440



1.1. ¿Por qué manejar estos estándares?

Obedece a que PDF (**Portable Document Format, Formato de Documento Portátil**) es un estándar abierto, que puede ser utilizado por cualquiera sin ningún costo, multiplataforma, es decir que se puede consultar en 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). El formato JPEG también es un estándar para imágenes, permite compresión, es decir disminuye el tamaño de un archivo sin pérdida de calidad y definición. Lo demás tipos de formatos también cumplen las mismas características.

Notas:

- Las imágenes alojadas en las obras, se recomienda que se agreguen, peguen o importen desde formatos **JPEG o PNG**.
- Para aquellos archivos que sean fotografías y que son independientes a un archivo textual, para carátulas y contra carátulas de libros o revistas, se sugiere que el archivo JPEG o PNG tenga una Resolución de **300** dpi (una propiedad del formato JPEG); con tanta compresión como sea posible.
- Usar un formato inadecuado puede doblar o triplicar el tamaño del archivo y del tiempo de la transferencia desde el servidor.



SC 4420-1



CO-SC 4420-1



SA-CER502658



CO-SA-CER502658



OS-CER508440



CO-OS-CER508440



2. CONVERSIÓN DEL DOCUMENTO WORD A FORMATO PDF.

Existen diferentes programas comerciales y libres que permiten convertir diferentes formatos como Word, Excel, XLS, TXT, HTM, HTML, JPG, BMP, GIF, TIF, PNG, TGA, RLE, WMF, EMF entre otros, a 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/pdffcreator/>
- PrimoPDF <http://www.primopdf.com/>
- Sonic PDF Creator
<http://www.investintech.com/download/InstallSonicPDF.exe>
- doPDF Free <http://www.dopdf.com/download.php>
- PDF ReDirect <http://pdf-redirect.en.softonic.com/>

3. NOMBRES DE LOS ARCHIVOS (DOCUMENTOS)

Hace referencia al nombre del archivo a la hora de guardarlo o convertir el documento a (PDF), esto con el fin de normalizar la información en el repositorio institucional. Por lo anterior, siga las siguientes recomendaciones:



3.1 Nombre para trabajos de grado, ensayos, tesis (aplica para todos los escritos que son requisito para optar por un título profesional), así:

El archivo **PDF** debe nombrarse con los apellidos y nombres del estudiante, seguido del año, sin espacios, ni comas. *Primera letra de los nombres y apellidos en MAYÚSCULA.*

Ejemplo: **PerezGarzonRonaldMauricio2020.pdf**

En caso de que sea más de un estudiante se debe escoger a uno de ellos para nombrar el archivo PDF.

3.2 Nombre para los documentos institucionales:

El archivo **PDF** debe nombrarse con el ISBN del libro (Ejemplo: **98563472166280.pdf**) en caso de no existir ISBN debe nombrarse con los apellidos y nombres del autor, seguido del año, sin espacios, ni comas.

Ejemplo: **OspinaPerezMauricio2020.pdf**, *la Primera letra de los nombres y apellidos en MAYÚSCULA.*

3.3: Nombre para otras publicaciones de la UMNG

El archivo **PDF** debe nombrarse de acuerdo al tipo de documento que se agregue seguido por el número de referencia que tenga, separados por un guion (-), si no existe número de guía agregar al final la fecha de publicación (ddmmaaaa)



(Ejemplo: **DecretoRectoral-922.pdf**, **InformeGestion534.pdf**,
Informe-012)

3.4 Otras recomendaciones para la denominación de los archivos:

- ✓ No usar espacios en blanco en el nombre del archivo.
- ✓ Usar siempre letras en minúscula (excepto para la primera letra de los nombres y apellidos de personas (Autores)
Ejemplo: **OspinaPerezMauricio2020.pdf**.
- ✓ No usar tildes (é) ni virgulillas (ñ).
- ✓ No usar caracteres especiales como: (! @ # \$ % ^ & * () / \ | " : ; , ? +), entre otros.
- ✓ Cuando el estudiante sube más de un archivo al repositorio el archivo debe estar nombrado por apellidos y nombres del estudiante, seguido del año junto con un guion bajo y el tipo de documento. Ej.

PradaRojasCarlosArturo2020_ Formato.pdf

PradaRojasCarlosArturo2020_ Anexos.pdf

PradaRojasCarlosArturo2020_Presentacion.pdf



SC 4420-1



CO-SC 4420-1



SA-CER502658



CO-SA-CER502658



OS-CER508440



CO-OS-CER508440