

RECOMENDACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR EN EL REPOSITORIO CRAI

En el presente documento se encuentran las pautas que deben seguir los usuarios para ingresar los archivos al Repositorio CRAI de la Universidad del Quindío para que su depósito cumpla con todos los requisitos y sea aprobado sin contratiempo:

1. Recomendaciones generales
2. Formato requerido para el documento a ingresar.
3. Imágenes de portadas - características.
4. Conversión del documento Word a formato PDF.
 - 4.1 Guía para la conversión de archivos 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. RECOMENDACIONES GENERALES

1.1 Propiedades del documento:

Antes de ingresar los archivos al Repositorio Institucional, es necesario revisar que en las propiedades del documento, no aparezca información errónea con respecto al autor de documento, al título, etc...

¿Cómo se realiza la verificación?

1.1.1 En Word 2007, teniendo abierto el documento de la siguiente manera:

- Hacer click en el botón de Office ubicado en la parte superior izquierda del documento
- AL desplegarse el menú, Ir a la opción preparar y se despliega un submenú y seleccionamos la opción propiedades.
- Se despliega la cinta de propiedades del documento, revisar los datos existentes (autor, Título, asunto, asunto, palabras clave, categoría, estado.)

1.1.2 En Word 2003 teniendo abierto el documento de la siguiente manera:

- Hacer clic en el menú Herramienta la opción Archivos
- Hacer clic en la opción Propiedades
- Se despliega la ventana de propiedades del documento.
- En la pestaña de resumen revisar los datos existentes (Título, asunto, autor, categoría, palabras clave, etc., etc.)

1.1.3 Documento en PDF:

· Esta revisión se realiza cuando se convierte el documento Word al formato PDF (Ver el

apartado: [Como convertir un documento Word a formato PDF](#))

En lo posible, los archivos PDF deben tener hipervínculos que identifiquen el orden de lectura del contenido.

1. 2 Documentos en formato Papel que se digitalizan

En el caso de que se digitalice un documento en formato texto para pasarlo a digital, debe realizarse reconocimiento óptico de caracteres para todo el contenido textual de los documentos PDF, sin que se pierda la apariencia de la imagen original (OCR oculto), esto para que se pueda indexar el contenido del documento.

1.3 Restricciones de seguridad

No deben existir restricciones de seguridad, tales como contraseñas requeridas para abrir el documento, impedir al usuario copiar o imprimir textos e imágenes, ya que los metabuscadores y buscadores no indexarán el contenido de documentos con restricciones.

Colocar restricción a los documentos de lectura o claves impiden que los buscadores indexen el contenido, lo que ocasiona menos visibilidad

2. FORMATO REQUERIDO PARA EL DOCUMENTO A INGRESAR: (PDF – JPEG)

De acuerdo a las políticas los archivos deben estar en formato .pdf,, con imágenes en .jpg ...” aplica para cualquier tipo de trabajo o documento que se quiera ingresar al repositorio.

2.1 De porque estos estándares?

Esta recomendación 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 (OFFICES).

Las imágenes incrustadas en los documentos se recomienda que se agreguen, peguen o importen desde formatos JPEG.

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.

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 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.

2.2 Sugerencia de las características técnicas del formato PDF

Formato: PDF

Profundidad del bit: Escala de grises (8 bits per pixel)

Color: color (24 bits per pixel)

Resolución: 300 dpi

Calidad del jpeg: 5

Compresión Estándar, con pérdida OCR(óptico de caracteres en modo multilenguaje) :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.

2. 3 Sugerencia de las características técnicas del formato JPEG.

Formato: JPEG

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 bitsper pixel)

Resolución: 300 dpi

Calidad del jpeg: 100

Compresión: Estándar

2. IMÁGENES DE PORTADA – CARACTERÍSTICAS

Imagen de portada

Cuando el documento tenga una imagen de portada y/o contraportada, adjuntarla en formato **JPEG**; el tamaño de la misma no debe sobrepasar 250Kb; se recomienda utilizar las siguientes medidas:

Ancho: 113 pixeles (3.98 cm) - 99 pixeles (3.48 cm)

Largo: 150 pixeles (5.29 cm) - 150 pixeles (5.29 cm)

Resolución: 72píxeles/pulgadas - 72píxeles/pulgadas

La visualización de la portada y/o la contraportada, en el repositorio CRAI tendrán las siguientes medidas:

Ancho: 60 píxeles (2.11 cm)

Largo: 80 píxeles (2.82 cm)

Resolución: 72píxeles/pulgadas

4. 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 comercial 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/>
- Sonic PDF Creator <http://www.investintech.com/download/InstallSonicPDF.exe>
- doPDF Free <http://www.dopdf.com/download.php>
- PDF Converter <http://www.dopdf.com/download.php>
- Quick Word to PDF
<http://www.quickpdfword.com/download/QuickWordtoPDF.EXE>
- PDF ReDirect <http://pdf-redirect.en.softonic.com/>

EL proceso de convertir un documento cualquiera a PDF es muy sencillo, estos programas cuando se instalan crean una impresora generalmente con el mismo nombre del aplicativo, lo que hay que hacer es lo siguiente:

- Abrir el documento que quiere convertir a PDF
- Seleccione imprimir
- Escoja la impresora con el nombre del aplicativo que convierte el PDF ejemplo PDFcreator
- Hacer clic en aceptar

- Normalmente aparece un formulario para diligenciar los datos básicos del documento como: título, fecha de creación, autor, asunto, palabra claves estos

datos son muy importantes para que los buscadores indexen la información (METADATOS)

- Hacer clic en guardar o aceptar
- Solicitar a el nombre con el que quedara el archivo (ver que nombres deben tener los documentos) y en qué lugar desea guardarlo.

4.1 Guía para la conversión de archivos WORD a formato PDF con: “PDF Creator “

Consulte esta guía que muestra un tutorial interactivo, con el proceso paso a paso que se realizaría para convertir un archivo Word a un documento en PDF, utilizando La herramienta PDF Creator.

5. TAMAÑO MÁXIMO DE LOS ARCHIVOS A INGRESAR:

Cada archivo **PDF o JPEG** que se quiera subir al repositorio CRAI, no debe sobrepasar los **9MB** en su tamaño.

5.1 QUÉ HACER CUANDO EL DOCUMENTO EXCEDE EL TAMAÑO MÁXIMO PERMITIDO?

Si el archivo es más grande debe dividirse en varios archivos por secciones lógicas del cuerpo del documento como se indica en el siguiente apartado:

- Preliminares que contendría: (dedicatoria, listas especiales, agradecimientos, contenido, glosario, Resumen, introducción)
- Capítulos
- Conclusiones que contendría: (recomendaciones y Bibliografía)

Para los que tengan “capítulos” consecutivos cuyo número de páginas sea inferior a 10 o sí los documentos no cuentan con divisiones o capítulos, la división se realizará cada 40-50 páginas.

Para las publicaciones seriadas se realizaría por artículos, siempre y cuando cada archivo **PDF** no supere los 9MB

Como se llamarían los archivos (**ver el apartado:** Que nombres deben tener los documentos - Nombre de archivos fraccionados)

6. NOMBRES DE LOS DOCUMENTOS (NOMENCLATURA).

EL nombre del archivo hace referencia a como se guardara el documento en el servidor, y tener normalizado los nombres para facilitar su recuperación; no es recomendable utilizar el título del documento por lo extenso que son.

6.1 Nombre para las tesis y trabajo de grado:

EL archivo PDF debe nombrarse con el documento de identidad del primer estudiante que aparezca, más el año de presentación de la tesis separado por un guion (-) (Ejemplo: 123456789-2007.pdf)

Si no es posible identificar el documento de identidad del usuario, debe reemplazarse el documento de identidad con los nombres y apellidos del autor separados por un guion (-) (Ejemplo: JuanCarlos-GarciaArenas-2007.pdf), la Primera letra de los nombres y apellidos en MAYUSCULA.

6.2 Nombre para los libros o trabajos de investigación:

El archivo PDF debe nombrarse con el ISBN del libro (Ejemplo: 9789587018424.pdf) en caso de no existir ISBN debe nombrarse con los nombres y apellidos del autor separados por un guion (-), más el año de elaboración (Ejemplo: Alexander-MelendezOliveros-2007.pdf), la Primera letra de los nombres y apellidos en MAYUSCULA.

En caso de que un autor haya 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. (Ejemplo: Alexander-MelendezOliveros-2007-1.pdf, Alexander-MelendezOliveros-2007-2.pdf, Alexander-MelendezOliveros-2007-3.pdf, Alexander-MelendezOliveros-2007-4.pdf.

6.3 Nombre para los documentos institucionales:

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-826.pdf, InformeGestion432.pdf, Informe-01022008)

6.4 Nombre de archivos fraccionados:

La denominación de los archivos debe realizarse de la siguiente manera:

portada.jpg (Portada - **si existiera**)
preliminares.pdf (introducción, prefacio, agradecimientos, tabla de contenido, etc)
capitulo01.pdf (Primer capítulo)
capitulo02.pdf (Segundo capítulo)
capitulo03.pdf (Tercer capítulo)
anexo01.pdf ó anexos (En caso de que el total de anexos no supere 9MB)
cportada.jpg (Contraportada- **si existiera**)

6.5 En caso de fraccionar archivo por páginas o artículos debe realizarse de la siguiente manera:

portada.jpg (Portada - **si existiera**)
preliminares.pdf (introducción, prefacio, agradecimientos, tabla de contenido, etc)
Paginas1-50.pdf O Artículo01
Paginas51-100.pdf O Artículo02
Paginas101-150.pdf O Artículo03
anexo01.pdf ó anexos (En caso de que el total de anexos no supere 9MB)
cportada.jpg (Contraportada- **si existiera**)

6.6 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 (los autores) Ejemplo: Alexander-MelendezOlivares-2007.pdf.
- No usar tildes (é) ni virgulillas (ñ).
- No usar caracteres especiales como: (! @ # \$ % ^ & * () / \ | " : ; , ? +), Entre otros.