



Universidad Veracruzana

Dirección General de Bibliotecas
Coordinación Automatización Bibliotecaria

ANEXO 1

Consideraciones para la recepción de archivos de trabajos recepcionales para su difusión en el Repositorio Institucional

Repositorio Institucional Universidad Veracruzana



Universidad Veracruzana

Dirección General de Bibliotecas
Coordinación Automatización Bibliotecaria

De la presentación de los trabajos recepcionales para su difusión en el Repositorio Institucional de la Universidad Veracruzana (RIUV)

En el caso de los trabajos recepcionales, los documentos se presentarán en formato electrónico y deberán cumplir con lo siguiente:

- El diseño editorial deberá ceñirse a los lineamientos establecidos.
- El autor entregará en la facultad del caso el archivo electrónico en formato *PDF*, el cual deberá contener la portada, índice, prólogo, agradecimientos, contenido y anexos en un solo archivo. No se aceptarán archivos separados.
- A efecto de formalizar la entrega-recepción del trabajo recepcional, el licenciante deberá signar el [formulario de autorización de difusión](#), disponible en el portal de la [Dirección General de Bibliotecas](#), por el que acepta que su trabajo recepcional sea difundido a través del Repositorio Institucional UV, con base a los lineamientos establecidos.
- Si el autor no puede entregar archivos en formato *PDF*, deberá entregar el documento en formato Word, y el personal de la DGB se hará cargo de exportarlo a *PDF*. El archivo de Word deberá contener el documento completo, por lo que deberá incluir las partes antes mencionadas.
- Los archivos entregados no deberán estar protegidos contra edición, con la finalidad de poder realizar una rápida manipulación de los mismos.
- Para una mejor organización de los archivos de los trabajos recepcionales, se crearán carpetas por año y programa académico, donde se incluirá la hoja de autorización para la difusión digitalizada.
- Los nombres de archivos deberán seguir la siguiente nomenclatura: PaternoMaternoNombre.pdf, ejemplo: PerezLagunesAlicia.pdf; sin incluir caracteres especiales (tales como: ñ, " u otros similares).
- Los archivos electrónicos de los trabajos recepcionales tendrán un tamaño máximo de 5mb, para su rápida descarga, de no cumplir con el tamaño, se procederá a la optimización y/o división del archivo en las partes que sean necesarias.
- Las solicitudes de inclusión de los trabajos recepcionales al repositorio institucional deberán dirigirse a la Dirección General de Bibliotecas mediante mensajes de correo electrónico a la dirección adminriuv@uv.mx o bv@uv.mx. En tales notificaciones se incluirán los enlaces para la descarga de los archivos del caso.



Universidad Veracruzana

Dirección General de Bibliotecas
Coordinación Automatización Bibliotecaria

- La remisión de los trabajos recepcionales y del *Formato de autorización para la difusión en el repositorio institucional* se realizará mediante una carpeta *OneDrive* institucional.
- Los anexos a los trabajos recepcionales deberán estar en un solo archivo PDF independiente.
- Si se incluye anexos en formatos electrónicos que no puedan transferirse a formato PDF, deberán especificarse las características del equipo y el programa requeridos para leerlo.
- Los anexos de un documento pueden ser archivos de audio, video o presentaciones, los cuales tienen que estar codificados para descargarse en la web. Los archivos de audio deben presentarse en formato mp3, en tanto que los de video pueden presentarse en formato mp4.
- En caso de contener mapas o gráficas que requieren de un programa específico para su apertura, se agregarán como notas las características del equipo y software para leerlos. En su defecto, los archivos deberán transferirse a formatos PDF o imágenes en formato jpg.