



Universidad Veracruzana

Dirección General de Bibliotecas
Coordinación de Automatización Bibliotecaria

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

DB-AB-OT-02

11 de agosto de 2022

Dirección General de Bibliotecas
Coordinación de Automatización Bibliotecaria

Lomas del Estadio S/N, Edificio X, XX Piso, C.P. 91090
Xalapa, Veracruz, MÉXICO

Conmutador: (228) 842-17-00, (228)
Extensión: 12117, 11753

José Martínez Domínguez
josemartinez@uv.mx



CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Contenido
- III. Referencias
- IV. Histórico de revisiones
- V. Firmas de autorización
- VI. Créditos




I. Descripción

Objetivo

Asegurar que los documentos que son recibidos para su difusión en el repositorio institucional cumplan con los lineamientos internos establecidos para ser ingresados en dicho repositorio.

Alcance

Aplica al personal que participa en la ejecución de este procedimiento en la Coordinación de Automatización Bibliotecaria de la Dirección General de Bibliotecas; coordinadores regionales de bibliotecas; directores de las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información (USBI); jefes y/o responsables de bibliotecas de entidades académicas o de las bibliotecas de servicios compartidos, desde la entrega del trabajo recepcional hasta que se turna al analista encargado de la descripción bibliográfica con metadatos.

Definiciones y terminología

Aplican los términos y abreviaturas contempladas en el Glosario Institucional de Términos UV (UOM-GE-GL-01), así como las siguientes:

1. Análisis y descripción de metadatos. - Estudio comparativo de metadatos para la descripción de documentos accesibles por Internet. Se analizan las peculiaridades y dificultades de los recursos electrónicos en línea en su catalogación.
2. DGB. - Dirección General de Bibliotecas.
3. Metadatos. - Los metadatos, literalmente "sobre datos", son datos que describen otros datos. En sentido amplio, un grupo de metadatos se refiere a un conjunto de datos que describen el contenido de un objeto al que se denomina "recurso". En sentido estricto, los metadatos son descripciones estructuradas que se construyen de manera estandarizada para localizar objetos.
4. OCR. - Optical Character Recognition: Reconocimiento óptico de caracteres.
5. PDF. - Portable Document Format: Formato de documento portátil.
6. Repositorio Institucional. - Conjunto de servicios web centralizados, creados para organizar, gestionar, preservar y difundir la producción científica y académica de la institución, derivada de las investigaciones, productos educativos, académicos y desarrollos tecnológicos.
7. RIUV posgrados. - Sitio donde se almacenan los trabajos recepcionales de los programas educativos de especialidades, maestrías y doctorados; así como la producción histórica de la universidad. Su visibilidad es hacia la internet.
8. RIUV licenciaturas. - Sitio donde se almacenan los trabajos recepcionales de los programas educativos de licenciatura y técnico superior universitario. Su visibilidad es únicamente la red institucional.
9. Trabajo recepcional. - Documento que resulta de la realización de un trabajo de investigación que es requerido para la obtención del grado de estudio, cuya autoría es individual o grupal. Entre los que se incluyen: tesis, tesina, memoria, reporte, monografía, trabajo práctico, entre otros.




II. Contenido

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:

1. El diseño editorial deberá ceñirse a los lineamientos establecidos.
2. 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.
3. A efecto de formalizar la entrega-recepción del trabajo recepcional, el licenciante deberá signar el formulario de autorización de difusión (DB-AB-F-01), 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.
4. 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.
5. Los archivos entregados no deberán estar protegidos contra edición, con la finalidad de poder realizar una rápida manipulación de los mismos.
6. 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.
7. Los nombres de archivos deberán seguir la siguiente nomenclatura: PaternoMaternoNombre.pdf, ejemplo: PerezLagunesAlicia.pdf; sin incluir caracteres especiales (tales como: ñ, " u otros similares).
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Los anexos a los trabajos recepcionales deberán estar en un solo archivo PDF independiente.
12. 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.
13. 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.

14. 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.

III. Referencias

No se aplica

IV. Histórico de Revisiones

No. de revisión	Fecha revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0			

V. Firma de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
Lic. José Martínez Domínguez Coordinador de Automatización Bibliotecaria	Dra. Ana María Salazar Vázquez Directora General de Bibliotecas	12/08/2022	15/08/2022

VI. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Dirección General de Bibliotecas dependiente de la Secretaría Académica, con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado en agosto de 2022 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Dra. Ana Ma. Salazar Vázquez
Directora General de Bibliotecas

Lic. José Martínez Domínguez
Coordinador de Automatización
Bibliotecaria

Lic. José Luis Mendoza Jácome
Jefe del Sistema de Gestión Documental

Analistas del Repositorio Institucional
Laura Patricia Baruch Hernández
Leticia Pérez Macías
Gloria Pineda Levet
María del Pilar Reyes del Toro
Lisset Ruiz Rosas

Dra. Laura E. Martínez Márquez
Directora de Planeación Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad de Organización y
Métodos (UOM)

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM
C.P. Marisela Gómez Girón
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila.