 <p>UNIVERSIDAD DE CALDAS VICERRECTORÍA ACADÉMICA CENTRO DE BIBLIOTECAS</p>	Instructivo para la creación de archivos PDF usando Microsoft Word para su indexación en el repositorio institucional de la Universidad de Caldas	VERSIÓN: 1
--	--	-------------------

Instructivo para la creación de archivos PDF usando Microsoft Word para su indexación en el Repositorio Institucional de la Universidad de Caldas

1. Objetivo:

Indicar al usuario los pasos para convertir sus documentos al formato PDF/A como estándar de conservación a largo plazo de las monografías de trabajo de grado, tesis y disertaciones depositados en el Repositorio Institucional.

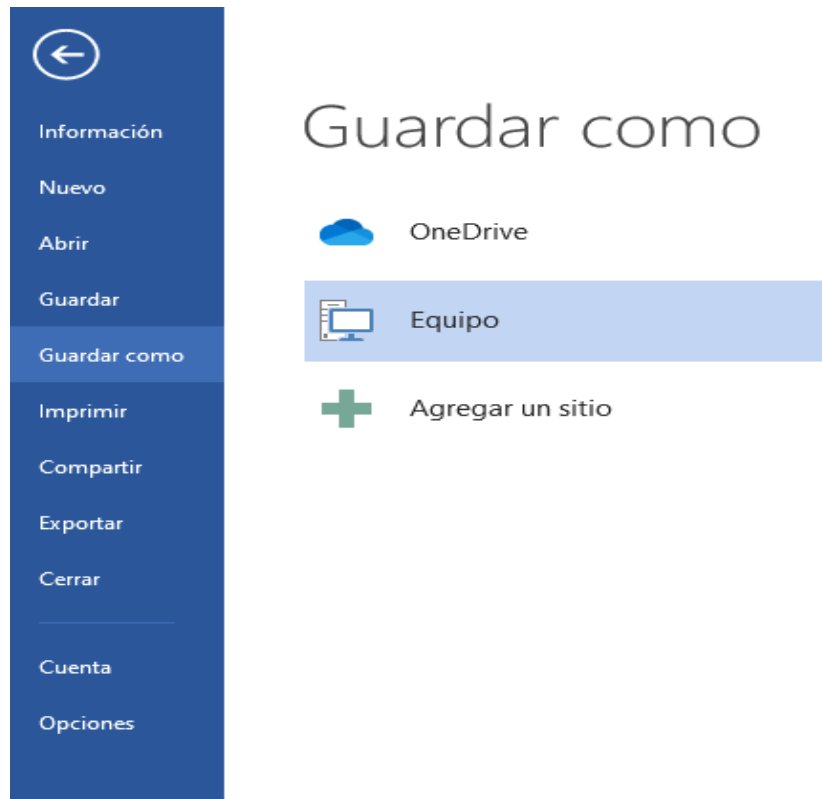
2. Formato de los documentos a incluir en el Repositorio Institucional

Antes de cargar el documento al Repositorio Institucional de la Universidad de Caldas se deberán realizar los siguientes pasos:

Convertir el documento de texto original al formato PDF/A,

Cuando tenga su trabajo de grado terminado en un documento de Microsoft Word, siga los siguientes pasos para convertirlo en formato PDF/A.

1. Desde Microsoft Word, guarde el archivo original normalmente en formato .DOCX
2. De click en el menú Archivo/ Guardar como y seleccione la carpeta destino en la que desea guardar la copia.

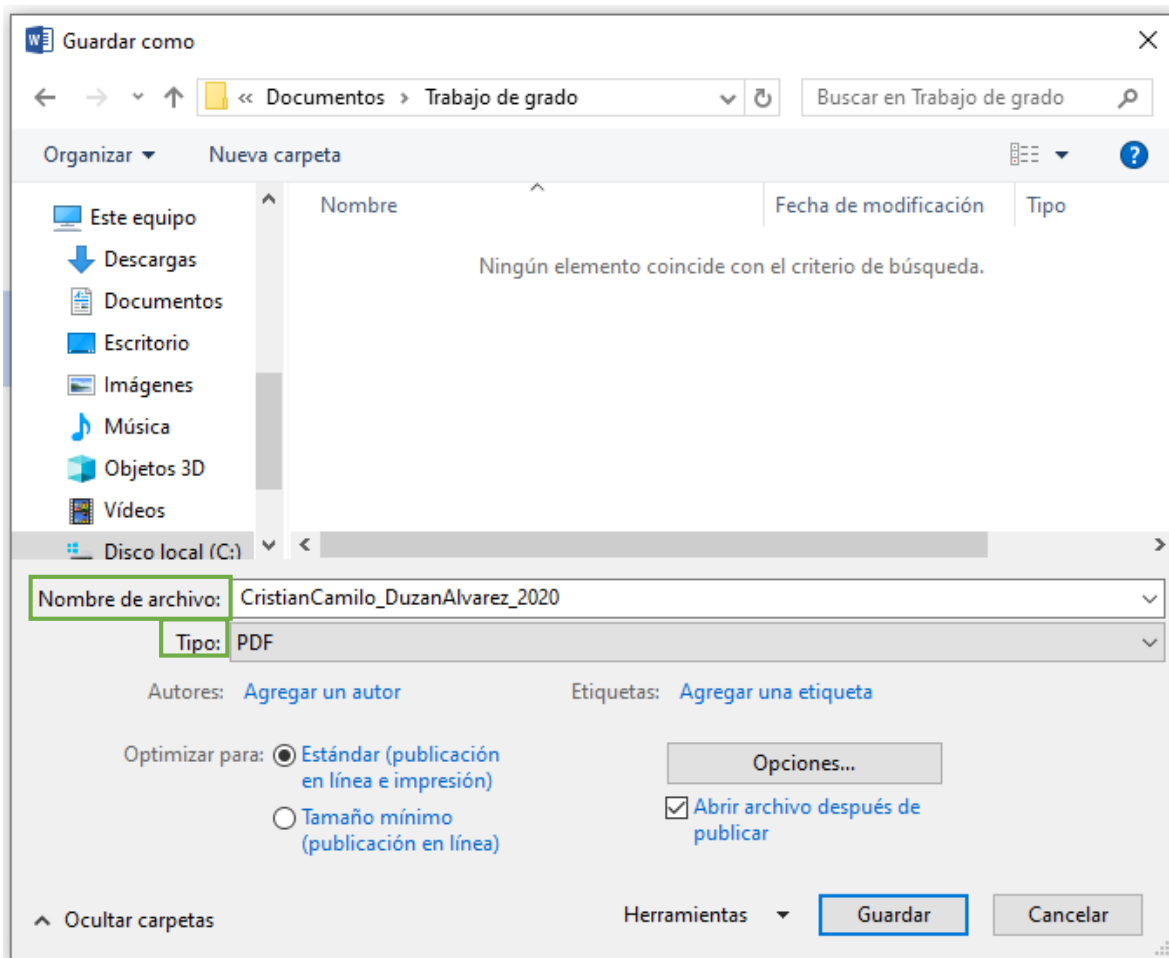


3. En el campo **Nombre del archivo**, seguir las recomendaciones para nombrarlo: El archivo PDF de las tesis debe de nombrarse, con los nombres y apellidos del (los) autor (es), separados por un guión bajo (_), seguido del año de presentación. Las primeras letras en Mayúsculas así:

- **Nombres_Apellidos_Año**. Por ejemplo: **CristianCamilo_DuzanAlvarez_2020**
- Cuando un mismo autor envíe varios contenidos en un mismo año agrega luego del año letras en orden alfabético a partir del segundo envío.
Por ejemplo: **Cristian Camilo_Duzan Alvarez_2020a**
- Si son varios autores, se separan con un guion bajo (_) y al final se pone el año, así:
CristianCamilo_DuzanAlvarez_CarlosEduardo_MarinMunoz_2020

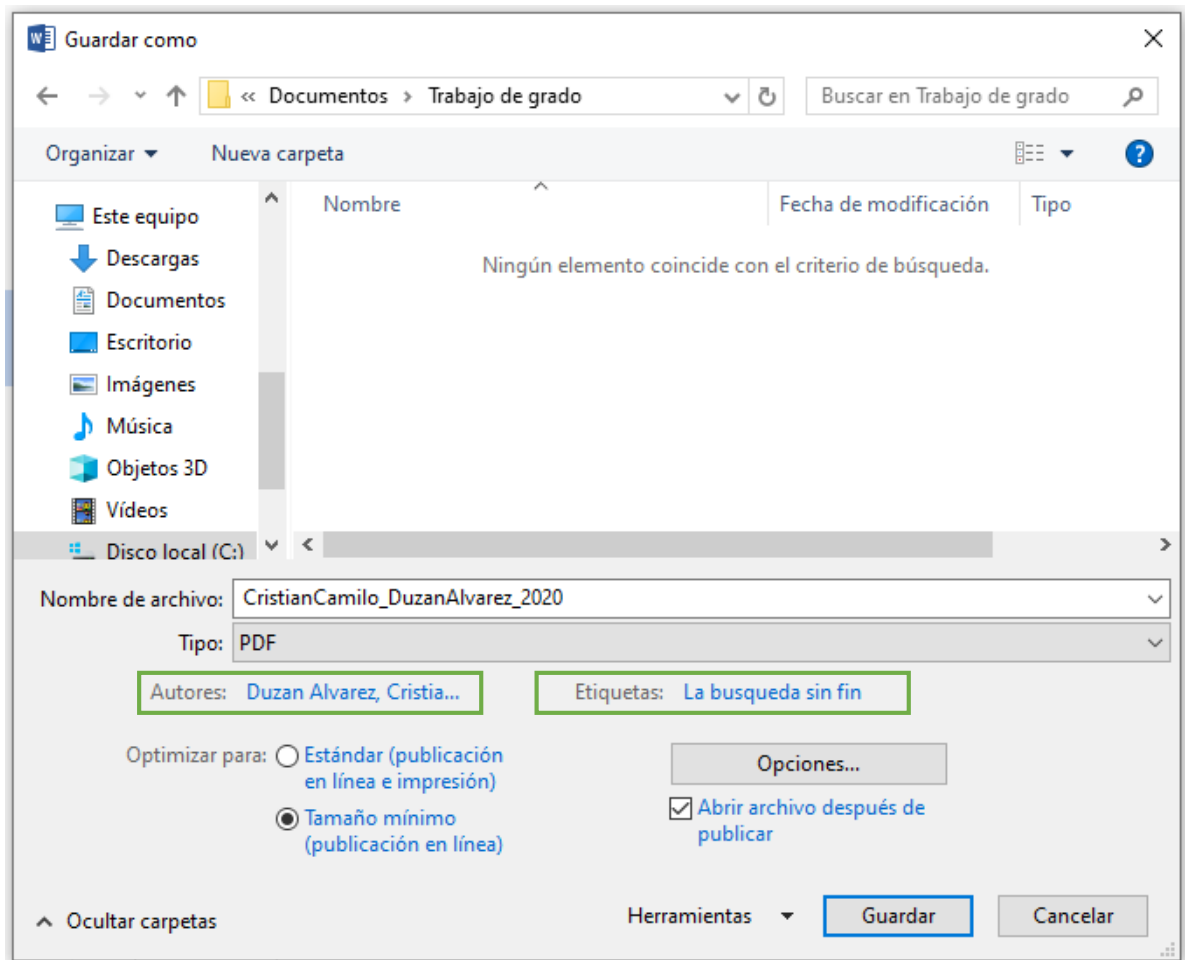
NOTA: Es necesario que no se incluyan acentos de tildes y la letra Ñ por una n, como se puede apreciar en el apellido anterior “Muñoz”, “Munoz”.

4. En el campo **tipo**, seleccionar **PDF (*.Pdf)**

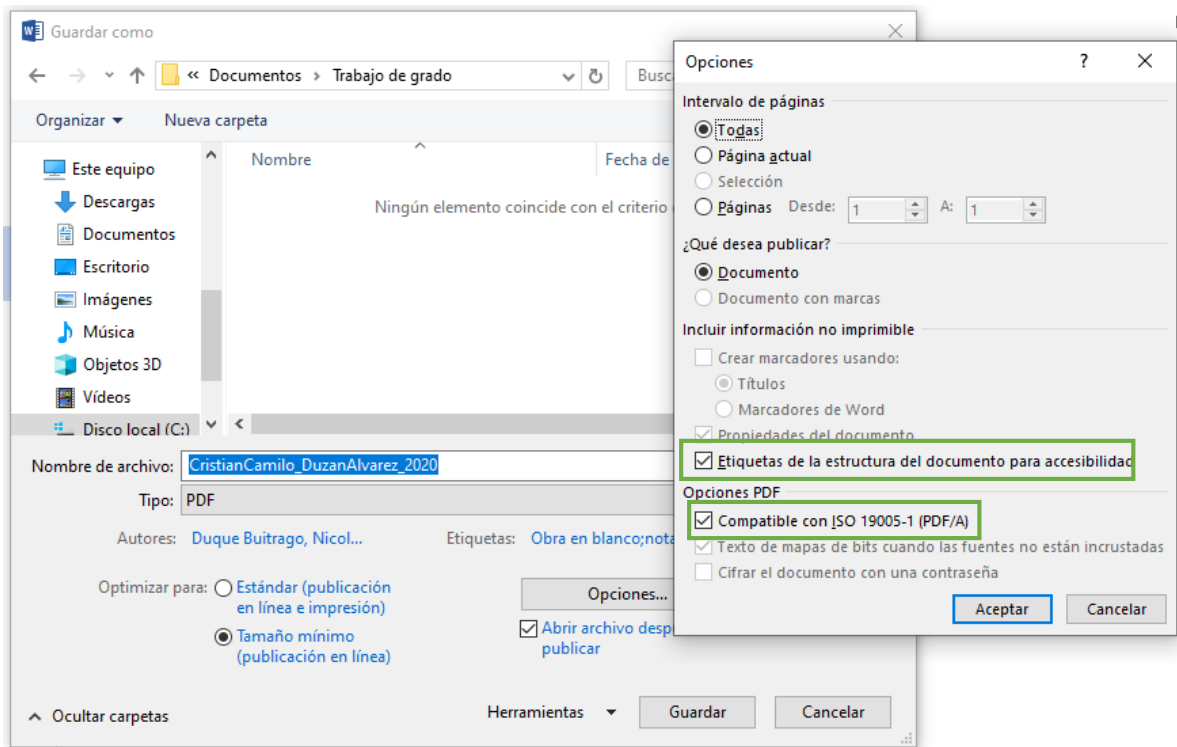


5. En la parte inferior de esta ventana se completan los metadatos del archivo en los siguientes campos*:

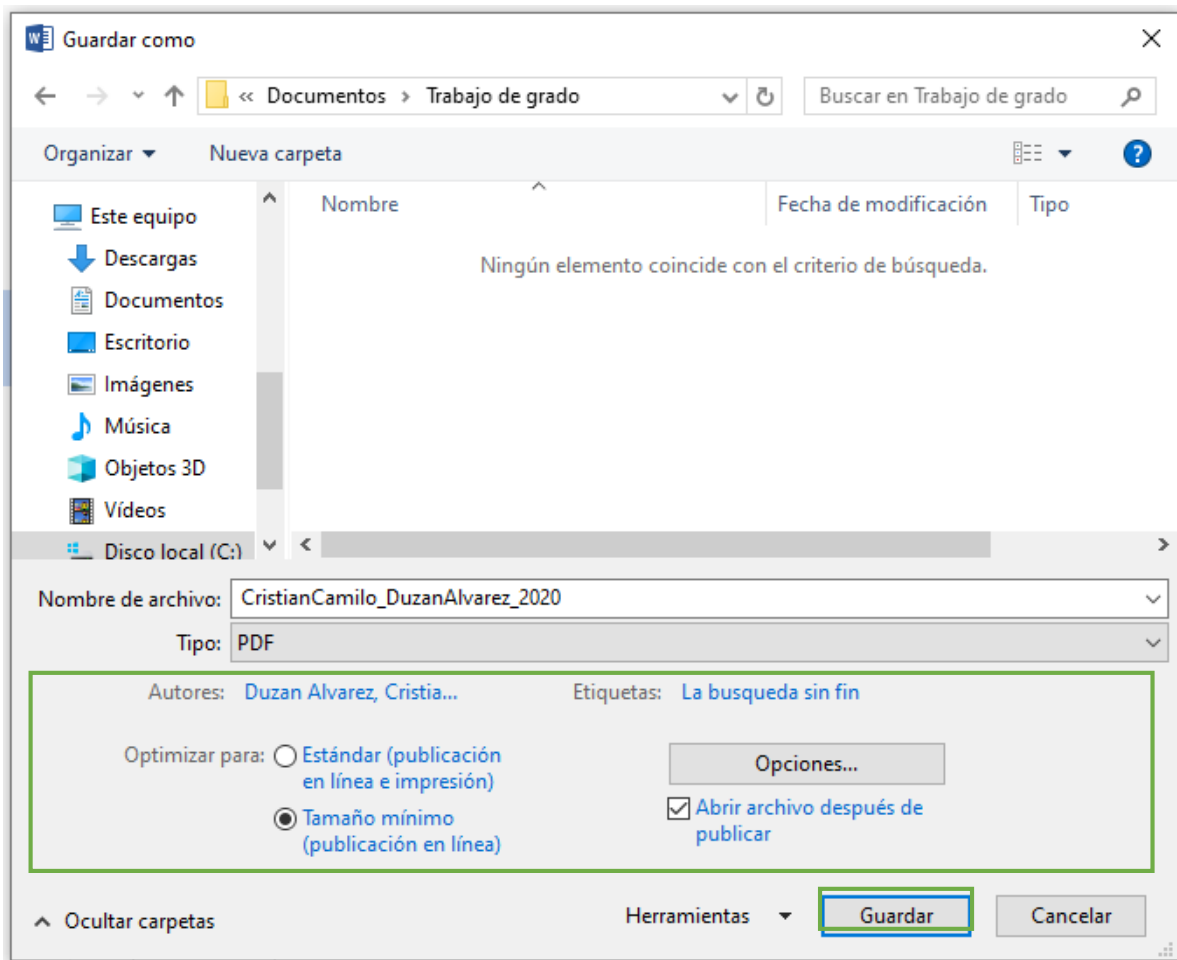
- **Autores:** Digite los nombres completos del autor (con acentos) así:
Duzan Álvarez, Cristian Camilo.
Si son varios autores se separan con punto y coma (;).
Carlos Eduardo; Marín Muñoz; Duzán Álvarez, Cristian Camilo
- **Etiquetas:** Digite las palabras clave de la tesis o trabajo de grado, separadas por punto y coma (;)
- **Título:** Digite el título del trabajo de grado
EJ: La búsqueda sin fin
- **Asunto:** digite la referencia completa el trabajo de grado así:
Tesis para optar al título de Magister en Ingeniería Comercial



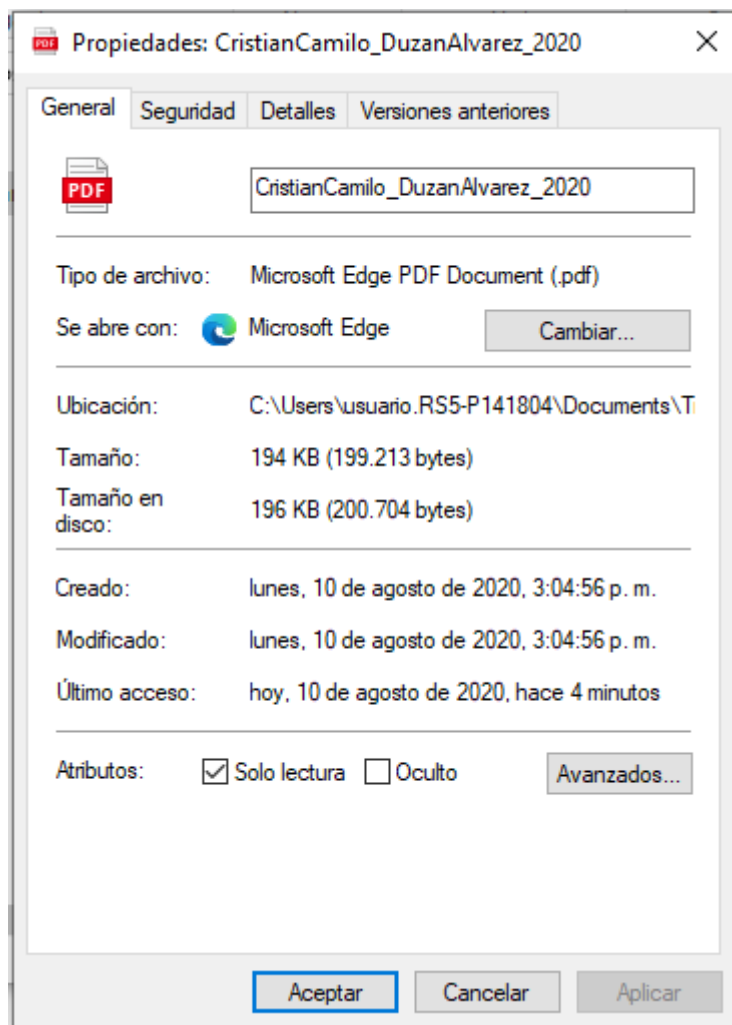
6. CristianCamilo_DuzanAlvarez_2020, Para configurar otras características, clic en el botón **Opciones...** marcarlas como se ven en la imagen.



7. La demás opciones se dejan como están por defecto.
En la siguiente imagen se muestra la manera como deben quedar las opciones



8. Click en el botón **Guardar**.
9. Posterior al guardado del archivo, se abre con la aplicación **Adobe Acrobat Reader** para verificar que el documento se haya creado correctamente. Cuando esté abierto, revisa los metadatos desde el menú **Archivo/Propiedades**, clic en la pestaña **General**.
10. Después de estos pasos, el archivo final en formato PDF ya está listo para cargar en el Repositorio Institucional de la Universidad de Caldas (Ver el instructivo par el autoarchivo en: <https://repositorio.ucaldas.edu.co/>)



11. Es importante que en el momento de la conversión del archivo en formato PDF, no se restringan las opciones de copiar y pegar, con el fin de facilitar la indexación de la información a la plataforma del Repositorio Institucional.