



---

## **REPOSITORIO INSTITUCIONAL**

# **INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS CON METADATOS EN FORMATO MICROSOFT WORD O PDF.**

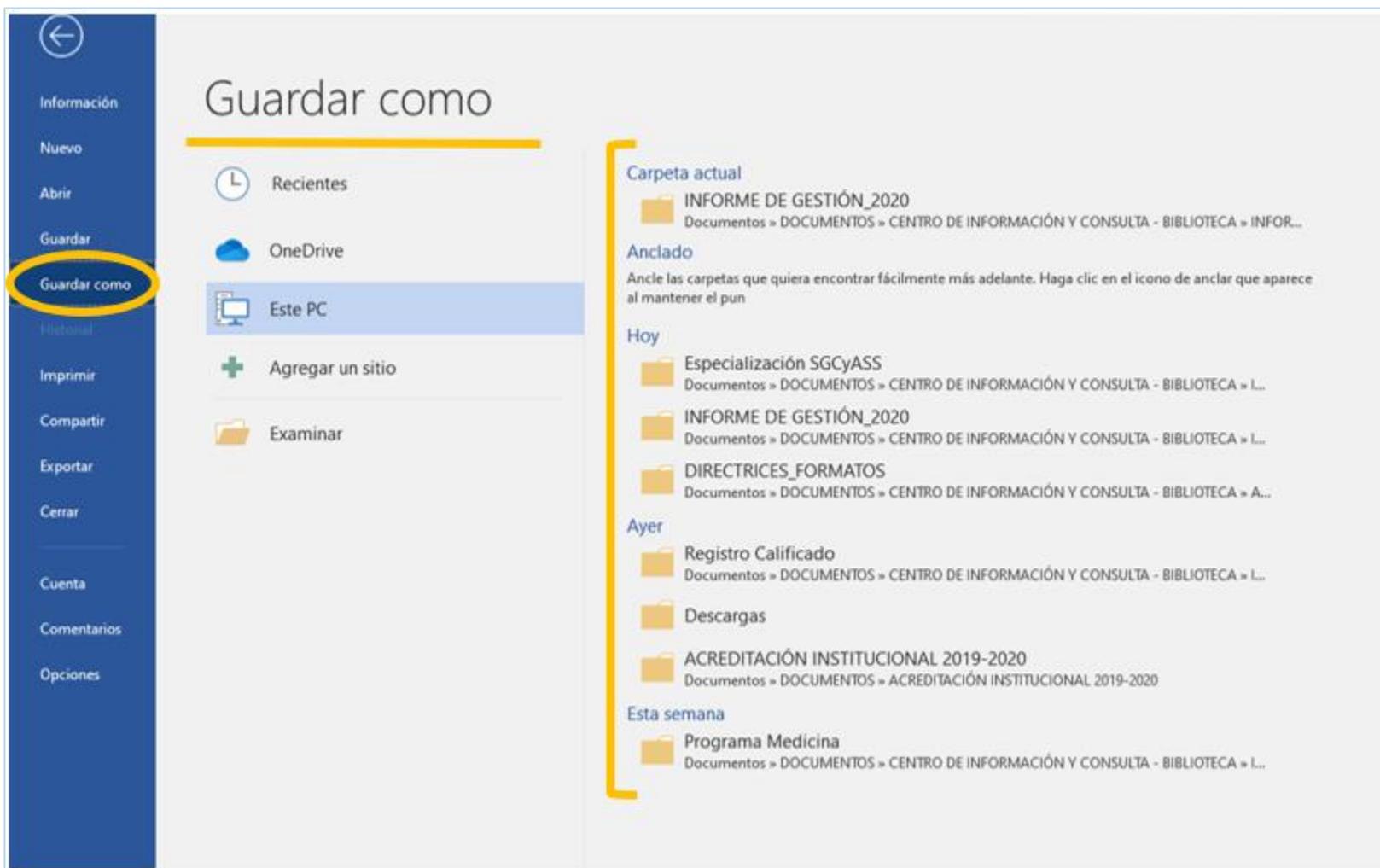
---

**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN N. CORPAS  
CENTRO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA**

**2021**

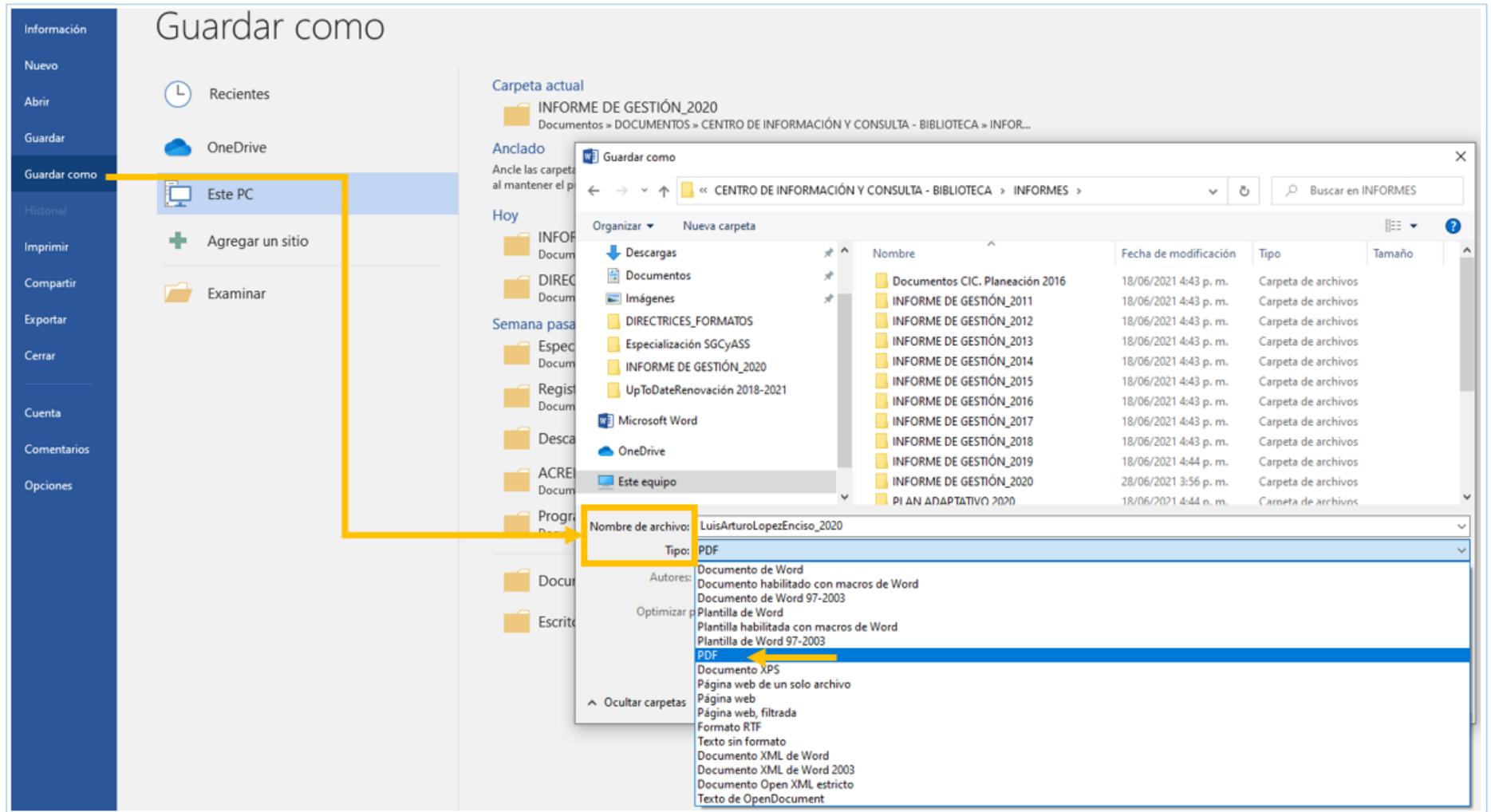
» Desde su documento versión final en formato Microsoft Word, siga las siguientes instrucciones para guardarlo en formato PDF e incluirle los metadatos requeridos «

1. Debe dar clic en el botón Archivo» Guardar como, luego seleccionar la carpeta para guardar el documento:



2. En la ventana emergente, escriba la siguiente información en los campos que se despliegan:

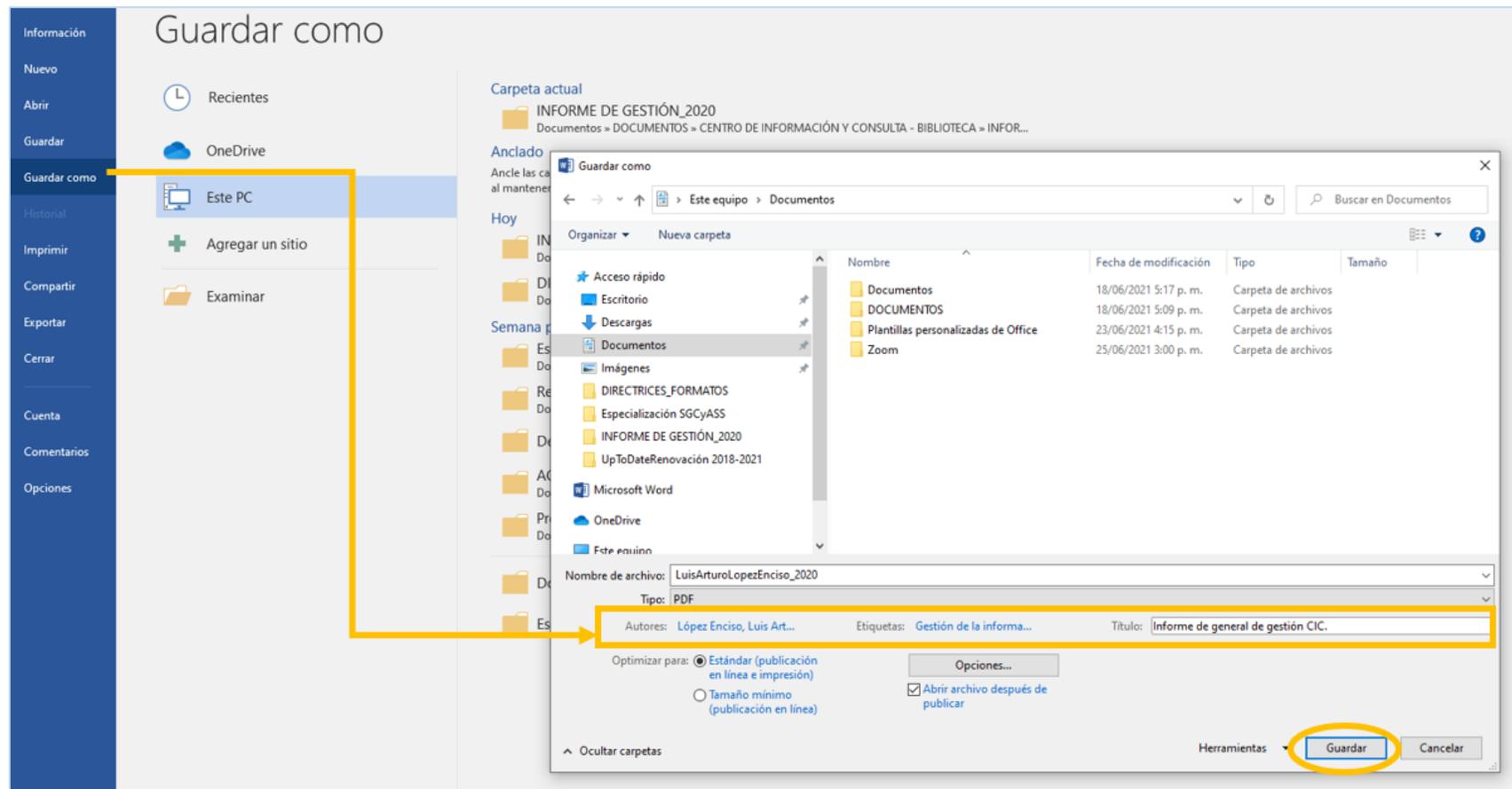
- Nombre de archivo: el nombre completo de uno de los autores, sin dejar espacios y con mayúscula inicial, al final incluir guion bajo y el año de publicación: Ej. LuisArturoLopezEnciso\_2020
- Tipo: seleccione PDF



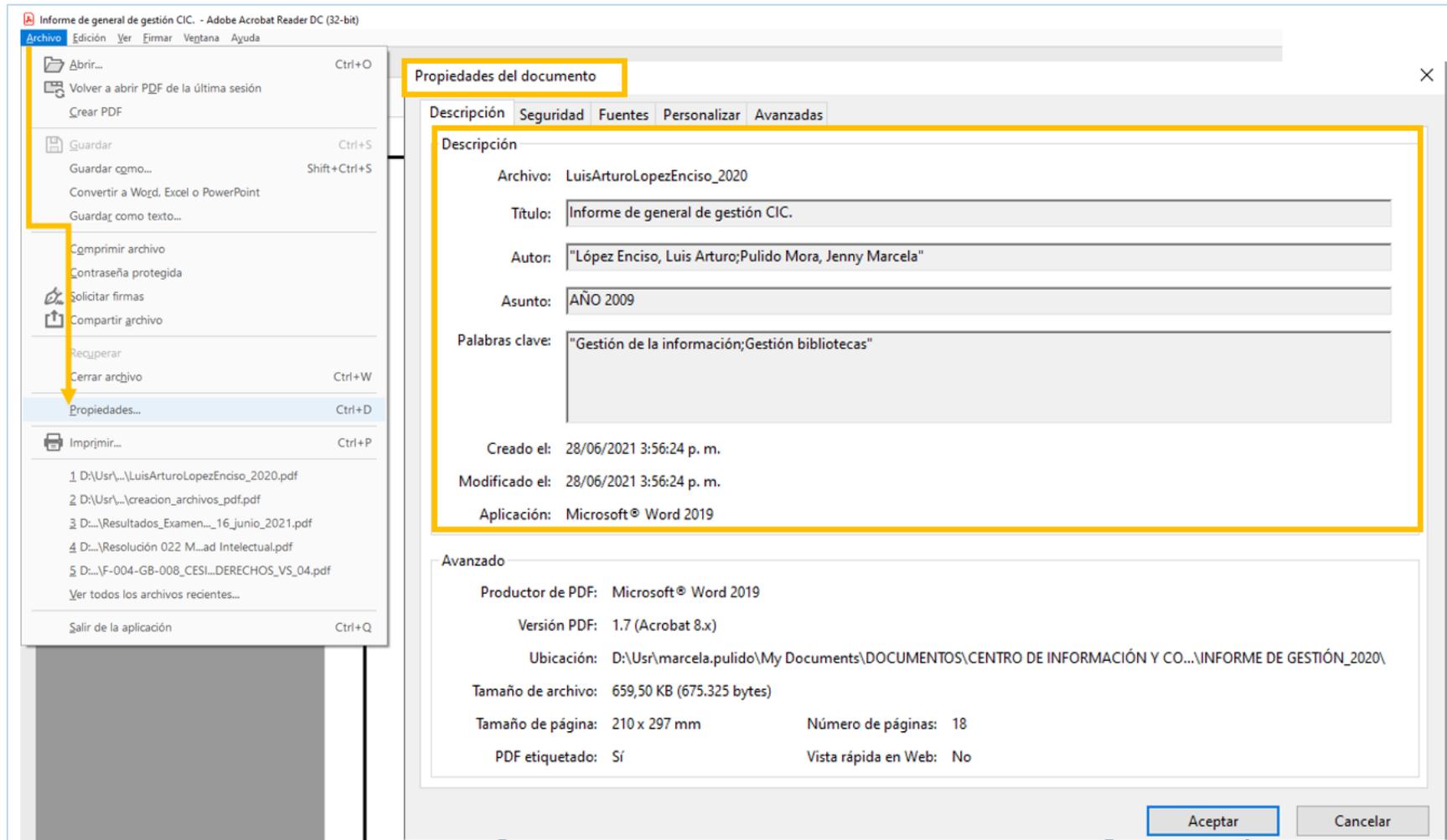
3. Continúe con el registro de información en los campos, de la parte inferior, haciendo clic sobre cada uno:

- **Autores:** nombres completos de todos los autores, iniciando por apellidos, luego nombres, separados por punto y coma (;) *Ej. López Enciso, Luis Arturo; Pulido Mora, Jenny Marcela*
- **Etiquetas:** palabras clave normalizadas, separadas por (;) *Ej. Gestión de la información; Información/biblioteca, administración; Administración de las bibliotecas*
- **Título:** completo, como aparece en el documento. *Ej. Informe general de gestión CIC.*
- **Asunto:** si en su versión de Word encuentra esta opción, registre la referencia completa del documento. *Ej. Informe general de gestión CIC. López Enciso, Luis Arturo; López Enciso, Luis Arturo. Centro de Información y Consulta, Fundación Universitaria Juan N. Corpas. 2020*

Finalice haciendo clic en Guardar



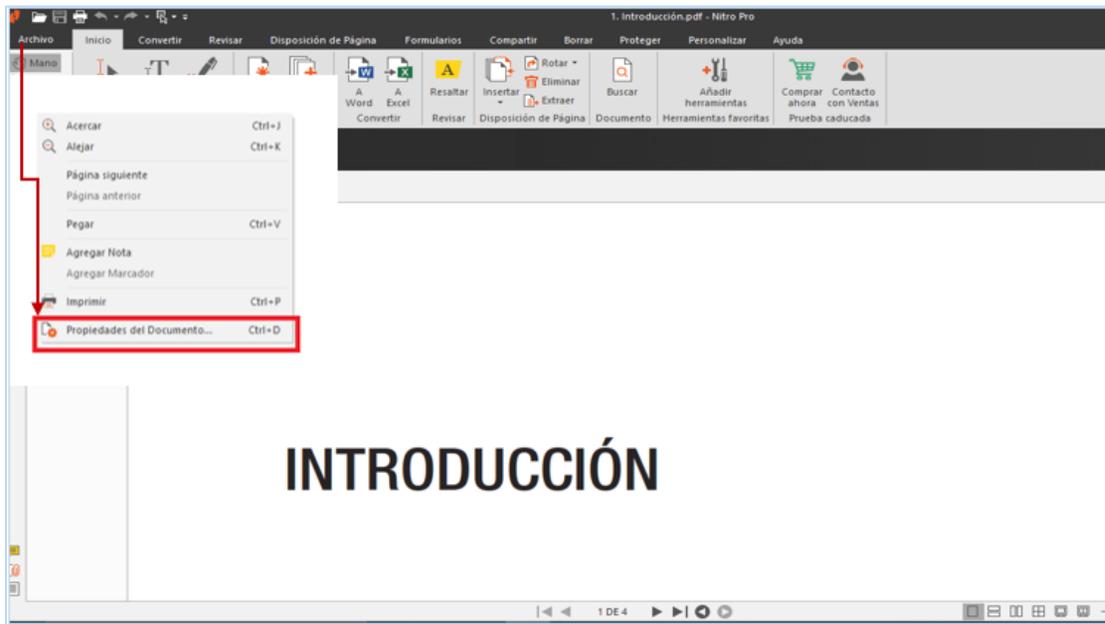
4. Para verificar el correcto diligenciamiento de los datos en el documento en PDF, puede abrirlo e ir a la sección: Archivo» Propiedades, allí encontrará los datos incluidos desde la versión Word. Si requieren edición deben corregirse siguiendo los pasos anteriormente descritos:



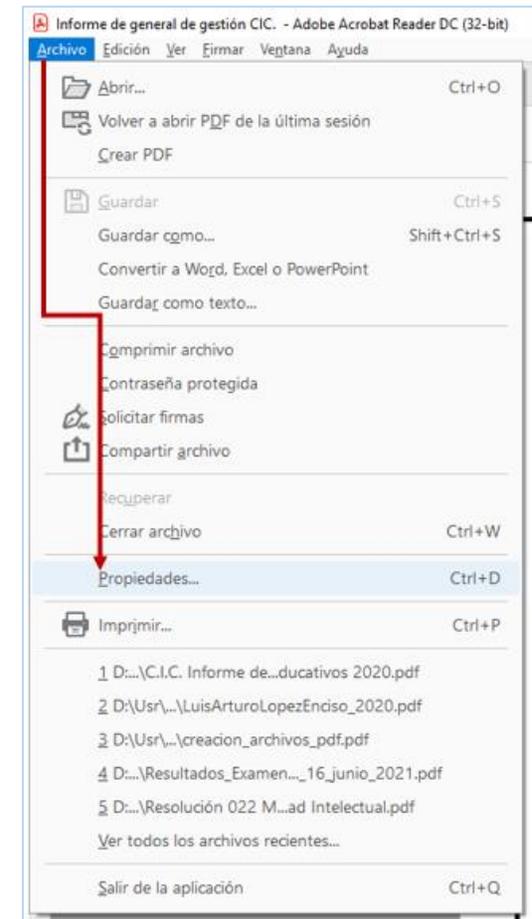
Esta será la versión de su documento en formato PDF para hacer entregado al Centro de Información y Consulta. Teniendo en cuenta el procedimiento establecido.

» En caso de contar con un PDF como versión final de su documento, por favor siga las siguientes instrucciones para incluir los metadatos requeridos «

1. Abrir el documento PDF con un editor instalado en su computador, puede ser: Adobe Acrobat o Nitro Pro.  
Debe ir a la sección Archivo» Propiedades del documento

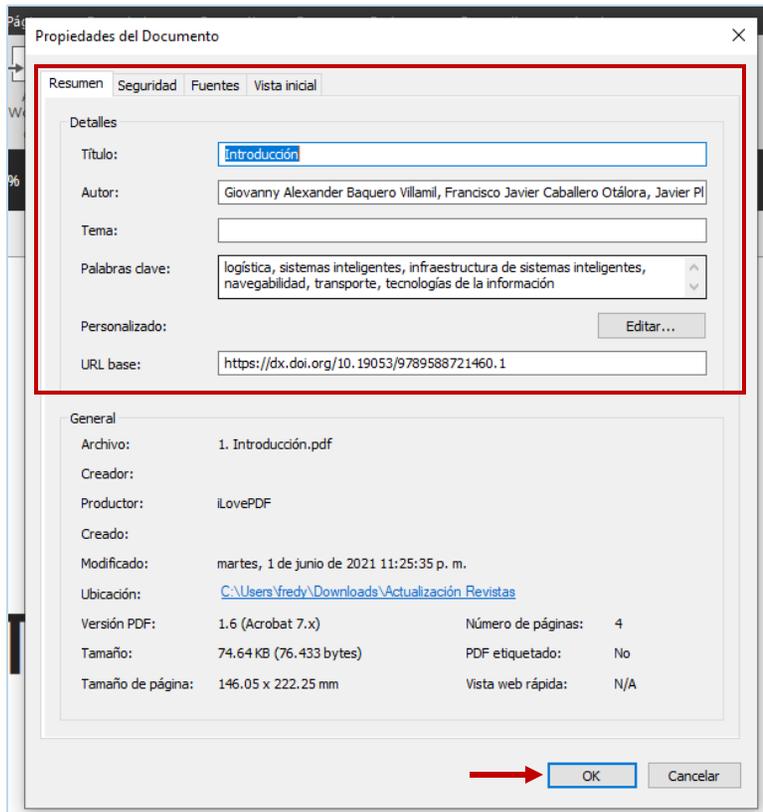


Nitro Pro

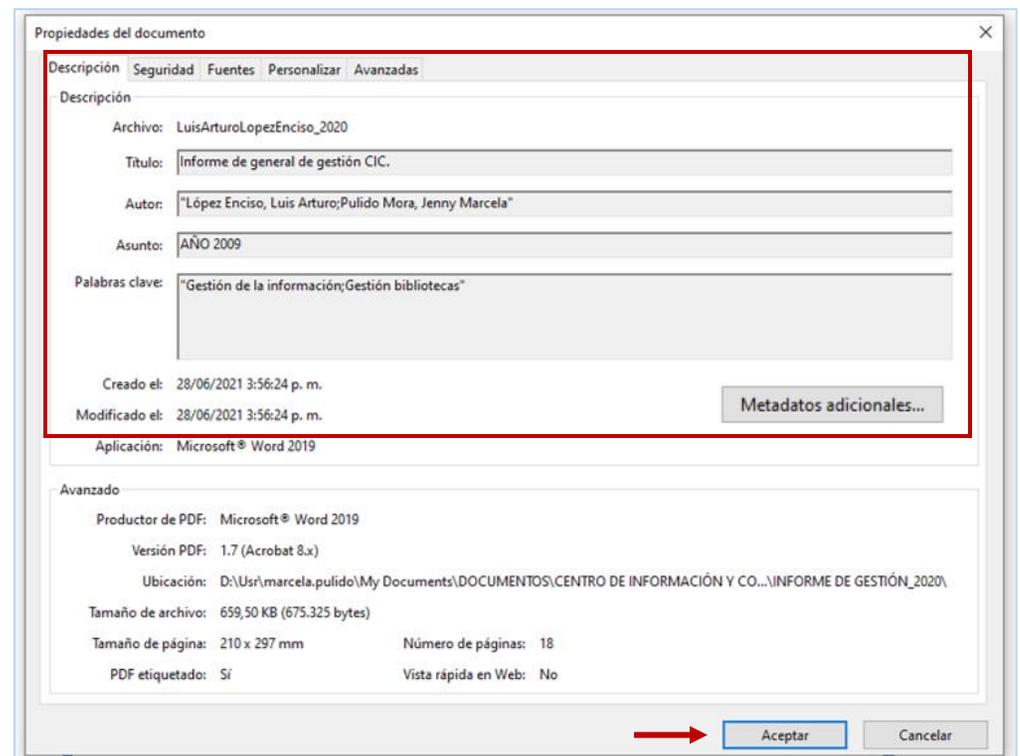


Adobe Acrobat

2. En la ventana emergente registre los metadatos, de acuerdo a la instrucción anteriormente mencionada para el archivo en Word. Finalice haciendo clic en el botón OK o Aceptar

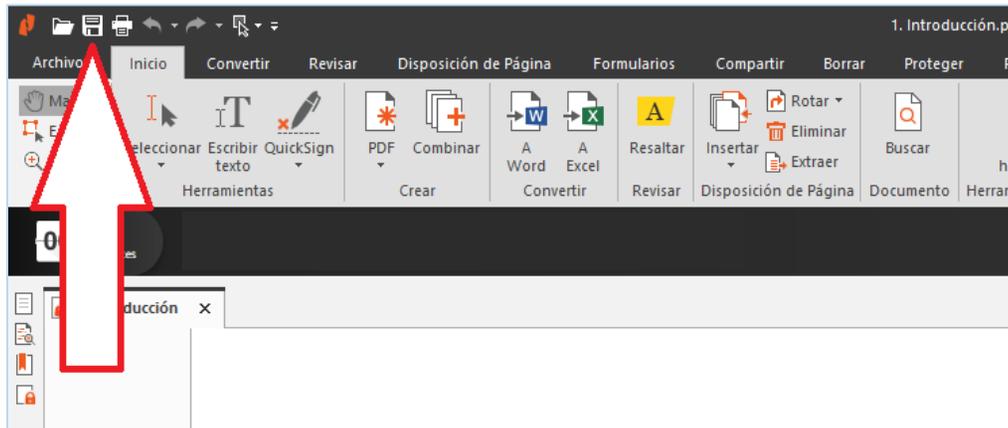


Nitro Pro

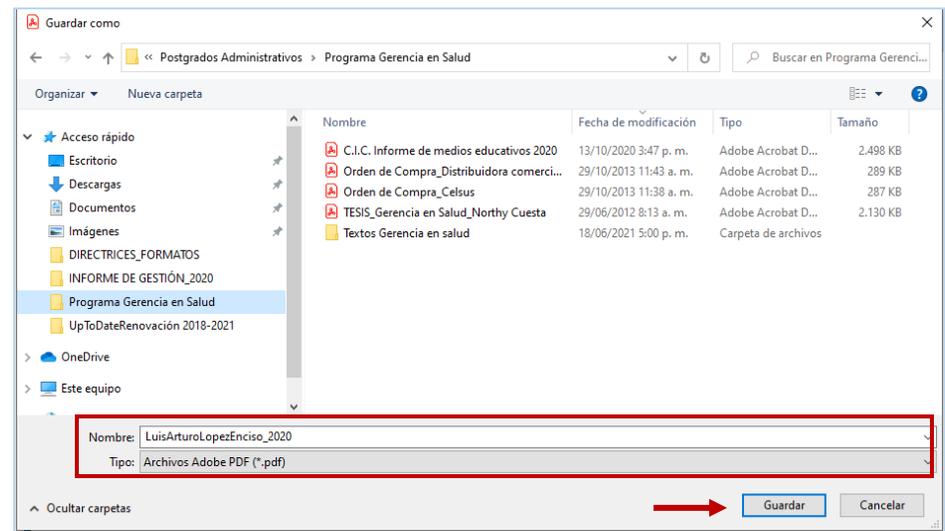


Adobe Acrobat

3. Antes de cerrar el PDF debe finalizar guardando el archivo en su computador, recuerde registrar la siguiente información:  
Nombre de archivo: el nombre completo de uno de los autores, sin dejar espacios y con mayúscula inicial, al final incluir guion bajo y el año de publicación: Ej. LuisArturoLopezEnciso\_2020

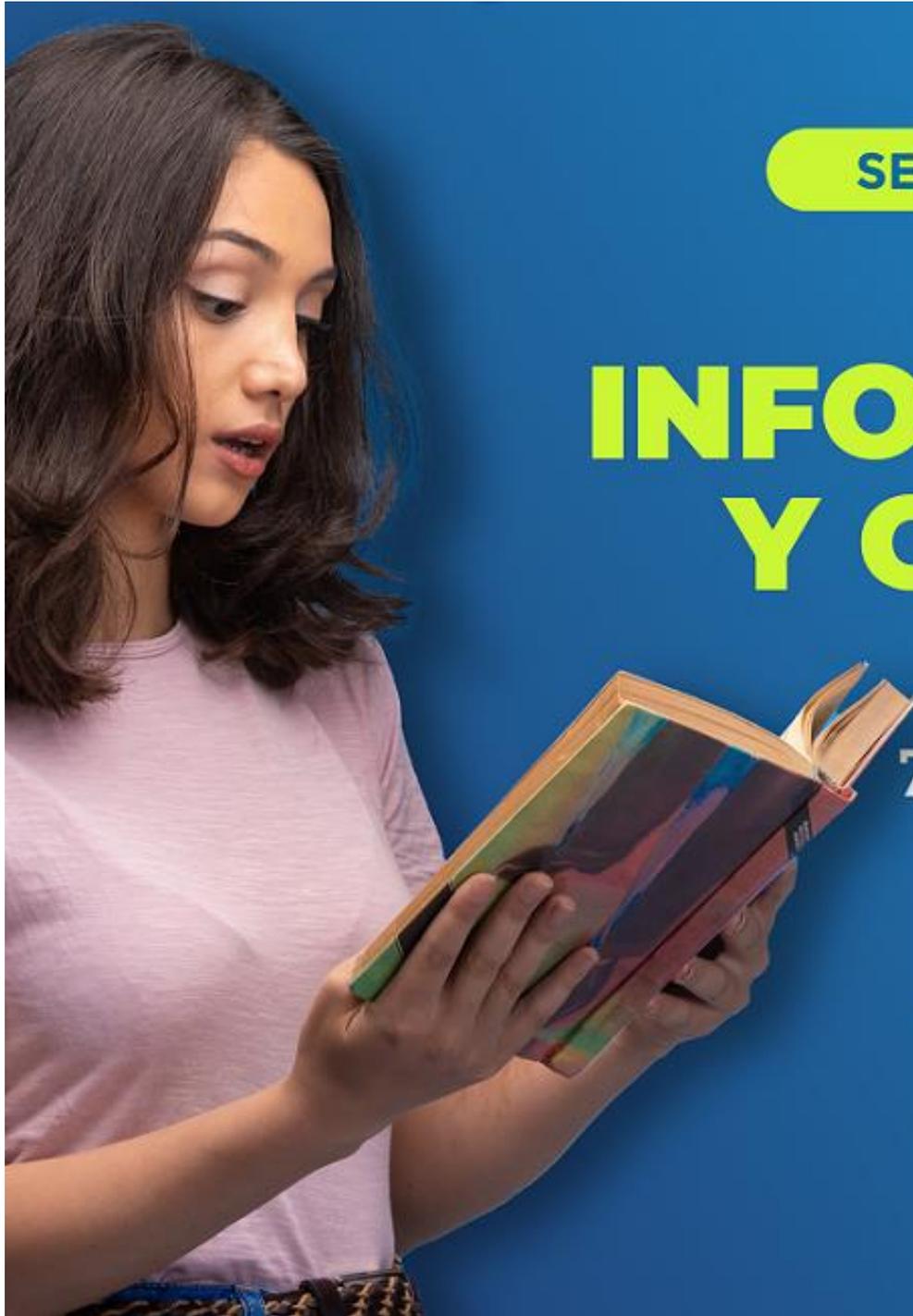


Nitro Pro



Adobe Acrobat

Esta será la versión de su documento en formato PDF para hacer entregado al Centro de Información y Consulta. Teniendo en cuenta el procedimiento establecido.



SEGUIMOS EN CONTACTO

# CENTRO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA

**LUNES A VIERNES**  
7:00 A.M. A 6:00 P.M.

3177733926



[biblioteca@juanncorpas.edu.co](mailto:biblioteca@juanncorpas.edu.co)



[biblioteca@juanncorpas.edu.co](mailto:biblioteca@juanncorpas.edu.co)



[www.juanncorpas.edu.co/cic/](http://www.juanncorpas.edu.co/cic/)

