

**MODELO DE GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE
TRABAJOS DE GRADO EN LA BIBLIOTECA KARL C. PARRISH DE LA
UNIVERSIDAD DEL NORTE**

JULIO JIMENEZ MARTINEZ

COD. 8534472

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN

BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

ARMENIA

MAYO

2011

**MODELO DE GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE
TRABAJOS DE GRADO EN LA BIBLIOTECA KARL C. PARRISH DE LA
UNIVERSIDAD DEL NORTE**

JULIO JIMENEZ MARTINEZ

COD. 8534472

TUTOR

DOLLY RIVERA

**TRABAJO PRESENTADO COMO REQUISITO PARA OPTAR AL TÍTULO DE
PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.**

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN

BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

ARMENIA

2011

TABLA DE CONTENIDO

0. INTRODUCCIÓN

0.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

01.1 Descripción del problema

01.2 Evolución del problema

01.3 Formulación del problema

0.2 OBJETIVOS

0.2.1 Objetivo General

0.2.2 Objetivos Específicos

0.3 JUSTIFICACION

0.4 LIMITACIONES Y ALCANCES

0.5 METODOLOGIA

0.5.1 Tipo de Estudio

0.5.2 Población y Muestra

0.5.3 Técnicas de Recolección de datos

0.5.3.1 Fuentes primarias

0.5.3.2 Fuentes secundarias

0.5.4 Procesamiento de la información

0.6 RECURSOS

0.6.1 Recursos institucionales

0.6.2 Recursos humanos

0.6.3 Físicos y Materiales

0.7 MARCO REFERENCIAL

0.7.1 Marco Histórico

0.7.2 Marco Legal

0.7.3 Marco Teórico

0.7.4 Marco Conceptual

1 CAPITULO ESTADO DEL ARTE

1.1. Gestión de los trabajos de grado en instituciones nacionales e internacionales.

1.1.1 Ámbito Nacional

1.1.1.1 Networked Digital Library of theses and Dissertations NDLTD

1.1.1.2 Cybertesis Universidad de la Universidad de Chile

1.1.1.3 Biblioteca Digital de tesis y Disertaciones de la Universidad de Sao Paulo.

1.1.2 Dentro del Ámbito Nacional

1.1.2.1 Universidad del Rosario

1.1.2.2 Universidad de los Andes Bogotá

1.1.2.3 Tesis Digitales

2. CAPITULO. SITUACION ACTUAL

2.1 Proceso actual de Gestión de Documentos electrónicos de los trabajos de grado en la Biblioteca Karl C. Paris.

2.2 Entrega y recepción de los trabajos de grado

2.3 Entrega de los trabajos de grado al Departamento de procesos técnicos

2.4 Entrega de los trabajos de grado al Departamento de coordinación de sistemas de Información

2.5 Publicación de los trabajos de grado en DSPACE

3. CAPITULO. POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO

3.1 Políticas

3.2 Estrategias

4. CAPITULO. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO CON SUS COMPONENTES.

4.1 Presentación de la propuesta

4.2 Objetivos de la propuesta

4.2.1 Objetivo General

4.2.2 Objetivos Específicos

4.3 Integrar en un modelo de gestión los componentes

4.4 Innovaciones en la Biblioteca Karl C. Parris de la Universidad del Norte

4.5 EVALUACION DE LA PROPUESTA

4.5.1 Indicadores que se deben tener en cuenta para la gestión de documentos electrónicos en la Biblioteca Karl C. Parrish.

CONCLUSION

BIBLIOGRAFIA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ANEXOS

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	13
01. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	14
01.1 Descripción del problema	14
01.2 Evolución del problema	16
01.3 Formulación del problema	17
02 OBJETIVOS	18
02.1 Objetivo General	18
02.2 Objetivos Específicos	18
03 JUSTIFICACION	18
04 LIMITACIONES Y ALCANCES	19
05 METODOLOGIA	19
05.1 Tipo de Estudio	19
05.2 Población y Muestra	20
05.3 Técnicas de Recolección de datos	20
05.3.1 Fuentes primarias	20
05.3.2 Fuentes secundarias	20

0.5.4 Procesamiento de la información	21
0.6 RECURSOS	21
0.6.1 Recursos institucionales	21
0.6.2 Recursos humanos	21
0.6.3 Físicos y Materiales	21
0.7 MARCO REFERENCIAL	21
0.7.1 Marco Histórico	21
0.7.2 Marco Legal	22
0.7.3 Marco Teórico	24
0.7.4 Marco Conceptual	30
1 CAPITULO ESTADO DEL ARTE	31
1.1 Gestión de los trabajos de grado en instituciones nacionales e internacionales.	31
1.1.1.1 Networked Digital Library of theses and Dissertations NDLTD	32
1.1.1.2 Cybertesis Universidad de la Universidad de Chile	33
1.1.1.3 Biblioteca Digital de tesis y Disertaciones de la Universidad de Sao Paulo.	36
1.1.2 Dentro del Ámbito Nacional	37
1.1.2.1 Universidad del Rosario	37
1.1.2.2 Universidad de los Andes Bogotá	38
1.1.2.2 Tesis Digitales	38

2. CAPITULO. SITUACION ACTUAL	39
2.1 Proceso actual de Gestión de Documentos electrónicos de los trabajos de grado en la Biblioteca Karl C. Paris	39
2.2 Entrega y recepción de los trabajos de grado	40
2.3 Entrega de los trabajos de grado al Departamento de procesos técnicos	43
2.4 Entrega de los trabajos de grado al Departamento de coordinación de sistemas de Información	44
2.5 Publicación de los trabajos de grado en DSPACE	45
3. CAPITULO. POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO	48
3.1 Políticas	48
3.2 Estrategias	49
4. CAPITULO. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO CON SUS COMPONENTES.	50
4.1 Presentación de la propuesta	50
4.2 Objetivos de la propuesta	51
4.2.1 Objetivo General	51
4.2.2 Objetivos Específicos	51
4.3 Integrar en un modelo de gestión los componentes	52
4.4 Innovación en la Biblioteca Karl C. Parrish de la Universidad del Norte	56
4.5 EVALUACION.	57
4.5.1 Indicadores que se deben tener en cuenta para la gestión de documentos electrónicos en la Biblioteca Karl C. Parrish.	57

CONCLUSION	59
BIBLIOGRAFIA	60
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	63
ANEXOS	64

LISTA DE ANEXOS

ANEXO No 1: Formato Aprobación de tesis	64
ANEXO No 2: Formato Entrega de Ejemplar de Trabajo de Grado	65
ANEXO No 3: Formato Cesión de Derechos de Autor.	66
ANEXO No 4: Formato Norma Para la entrega de Tesis en CD-ROM	67
ANEXO No 5: Formato de Entrevista	73

DEDICATORIA

Este trabajo de grado lo dedico de manera especial al Señor Jesús, Dios Todopoderoso, por darme la oportunidad de llegar a concluir mis estudios como profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística, por su sabiduría y guianza.

A mi esposa Patsy, por su amor y apoyo.

A mi madre.

AGRADECIMIENTOS

A mis compañeros de trabajo por su orientación Adolfo Diazgranados, Marlen Uribe, Osvaldo Orozco.

A Jorge Hernández, por sus sabios consejos y guía.

0. INTRODUCCIÓN

Las unidades de información son ante todo unas gestoras en las cuales nos alimentamos de conocimiento. Por lo que se convierten en parte importante en el desarrollo de las sociedades por lo que las obliga a no permanecer inactivas, lo que facilita que evolucionen y vayan acorde con el desarrollo de su entorno.

Es por esto que al conocer la gestión de los documentos electrónicos de los trabajos de grado, vemos que sus procesos han sufrido una evolución debido a los adelantos de la tecnología en especial con las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones que han permitido que la distancia entre usuario y biblioteca se estreche mas, ya que estas pueden ser utilizadas de una manera remota o por acceso remoto.

En toda unidad de información es importante contar con un sistema de gestión de documentos electrónicos, ya que esto contribuye a mejorar la eficiencia en el manejo de los mismos.

En la biblioteca KARL C. PARRISH de la Universidad del Norte, podemos apreciar que la gestión de los documentos electrónicos se viene haciendo de una manera en términos generales normales, pero que como todo, debe tener una mejora y modernizar algunos aspectos de la gestión por lo que el presente trabajo de grado, pretende adentrarse e

involucrarse en los mismos y aportar nuestro granito de arena en el desarrollo de la gestión de los documentos electrónicos de trabajos de grado.

0.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

0.1.1 Descripción del Problema

Partimos de la idea de que la gestión de los documentos electrónicos en la biblioteca KARL C. PARRISH de la Universidad del Norte, son poco conocidas, por diferentes motivos como son los de infraestructura tanto tecnológica como física, y de los procedimientos para la gestión de los mismos.

La gestión electrónica de documentos es una nueva o reciente manera de tratar los materiales bibliográficos, y la universidad como generadora de conocimientos e investigaciones, es la fuente de la cual la biblioteca se alimenta en especial de los trabajos de grado, por lo que se hace necesario, establecer unos parámetros o políticas para facilitar el acceso a la información que producen los estudiantes, de acuerdo con sus programas académicos.

Por lo que básicamente las acciones de consulta de este tipo de material en formato electrónico, debería ser accesible a los diferentes usuarios de la biblioteca. Con la implementación de las nuevas tecnologías de la comunicación y la información, se necesita contar con un modelo de gestión para la manipulación de los diferentes documentos que se generen en la unidad de información especialmente los electrónicos, lo cual permite que el acceso a estos se realice de una manera rápida y

eficiente.

La biblioteca KARL C. PARRISH de la Universidad del Norte, como cualquier unidad de información cuenta con recursos bibliográficos que se pueden consultar en línea como un catálogo bibliográfico, bases de datos especializadas, pertenecientes a cada una de las áreas del conocimiento, lo que permite a los usuarios tener conocimiento de los títulos de libros y revistas con los que cuenta la biblioteca e información de cien por cien confiables contenidas en las bases de datos.

Como en la actualidad las unidades de información están movidas a suministrar servicios y tener sus colecciones abiertas sin restricción, para sus usuarios, las tesis o trabajos de grado, no son ajenas a esta modalidad, por lo que se dispone de su acceso en formato electrónico en Cd ROM y consultadas en computadores asignados para tal fin.

Por lo tanto es importante contar con un sistema que permita gestionar los documentos electrónicos de una manera eficiente y eficaz que facilite la consulta de los mismos por parte de la comunidad universitaria, que usa los servicios de la biblioteca. Según lo establecido por las políticas institucionales e internas de la biblioteca, tenemos que la biblioteca propende por establecerse como una institución a la vanguardia en el uso e implementación de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, uno de ellos es la gestión de los documentos en formato

electrónico, en especial la gestión de los trabajos de grado. Por lo que la biblioteca, es consciente de la nueva realidad de la unión entre información y la tecnología, para facilitar el acceso y uso de estos documentos.

En esta biblioteca la gestión de los documentos electrónicos, tiene varias etapas que van desde la adquisición o entrega de los trabajos de grado por parte de la comunidad estudiantil, siguiendo su catalogación hasta la disposición final de los mismos o la puesta al servicio de los usuarios.

Los trabajos de grado son entregados por los estudiantes en la biblioteca, acompañados por unos documentos como son la sesión de los derechos de autor, luego estos son entregados al departamento de procesos técnicos, aquí es donde se realiza la catalogación y clasificación de este material, al finalizar este proceso, los documentos electrónicos de trabajos de grado, están disponibles para los usuarios para su consulta, la cual se lleva cabo por medio del número de sistema, con el cual se identifica cada uno de los trabajos de grados, esta es la manera como los usuarios tienen la posibilidad de encontrarlos.

0.1.2 Evolución del problema

Por el cambio que ejerce la implementación de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, la gestión de este tipo de documentos ha tenido una evolución que se ve manifiesta en el tipo de material con el cual estos se sustentan.

Esta evolucionado el problema ya que en los formatos de los documentos ha surgido la necesidad de implementar acciones que faciliten la gestión de los documentos electrónicos en la biblioteca de la Universidad del Norte, por lo que, en lo que respecta a los trabajos de grado, su incorporación al catalogo bibliográfico, tiene ciertas limitaciones que no facilitan la consulta de los mismos, y que se hace necesario por parte de los usuarios cumplir con los tramites respectivos para que estén puedan ser consultadas, partiendo desde los derechos de autor, pasando por la clasificación según el área del conocimiento de este que faciliten la consulta, y a la vez contar con un servidor en el cual, estas estarán montadas.

0.1.3 Formulación del problema

Partimos a formular el problema que se observa y debido a la gran cantidad de información que se encuentra disponible y de la cual los usuarios tienen la necesidad de obtenerla de una manera eficaz y eficiente, es posible realizar la siguiente pregunta para que sirva como pauta para iniciar este trabajo de grado:

¿Cómo se realiza la Gestión de los Documentos Electrónicos de trabajos de grado en la biblioteca?

Interrogante que esperamos dar respuesta con el desarrollo del trabajo que adelantamos.

0.2 OBJETIVOS.

02.1 Objetivo General.

Diseñar un modelo de gestión de los documentos electrónicos de trabajo de grado que lleguen a la biblioteca KARL C. PARRISH de la Universidad del Norte, para facilitar la consulta por parte de los usuarios.

0.2.2 Objetivos Específicos.

- Hacer un estado del arte de los casos exitosos de la gestión de los trabajos de grado en dos instituciones nacional e internacional.
- Analizar el proceso actual de Gestión de los documentos electrónicos de los trabajos de grado en la biblioteca.
- Identificar las oportunidades de mejora del sistema actual y diseñar las estrategias o políticas para la gestión de los mismos.
- Integrar en un modelo, los componentes de la Gestión de los documentos electrónicos de trabajos de grado en la biblioteca KARL C. PARRISH.

0.3 JUSTIFICACIÓN.

Debido a los cambios tecnológicos, surgidos en las últimas décadas, los materiales bibliográficos han tenido un cambio sustancial, debido a la transición en la manera como estos documentos se presentan desde el formato en papel o impreso al formato

digital o electrónico, lo que repercute en la manera como estos se consultan.

Para realizar este trabajo de grado se analiza cada una de las etapas por las cuales los documentos electrónicos son gestionados.

Y la manera como los trabajos de grado, se gestionan para que su consulta sea de manera rápida y amigable a los diferentes usuarios de la biblioteca.

0.4 LIMITACIONES Y ALCANCES.

El proyecto de grado espera alcanzar la optimización del servicio en lo relacionado con la gestión de los documentos electrónicos, por medio de la permanente capacitación de sus funcionarios y el de hacerle mas fácil el acceso a la consulta de los documentos electrónicos de trabajos de grado a los usuarios.

Como limitantes se considera el tiempo, pues el autor distribuye su jornada en labores académicas, laborales y familiares y es escaso el tiempo disponible para el diseño y formulación del trabajo de grado.

2.5 METODOLOGIA.

0.5.1 Tipo de Estudio.

El tipo de estudio es descriptivo, debido a que por las condiciones y características especiales del trabajo de grado se ajusta más. Por medio del cual se describen y se analizan los datos esenciales y de la población

estudiada.

0.5.2 Población y Muestra.

El presente trabajo se realiza en la Biblioteca KARL C. PARRISH de la Universidad del Norte de Barranquilla, con sus funcionarios y usuarios, los cuales se consideran la población de estudio, como muestra se realizan entrevistas a cada uno de ellos para conocer e identificar las posibles debilidades que se encuentran en la gestión de los documentos electrónicos para proponer un plan de mejoramiento institucional.

0.5.3 Técnicas de Recolección de datos.

Para la recolección de la información se utilizan los siguientes instrumentos:

2.5.3.1 Fuentes Primarias:

Son las que facilitan el obtener y recolectar datos directamente, por lo cual se aplicó las siguientes técnicas:

- Entrevistas estructuradas a los funcionarios, por medio de las cuales se logra de manera masiva, rápida y objetiva la información deseada. Lo que facilita su análisis e interpretación.
- Observación directa, se logra con ella adquirir u obtener de manera presencial y de forma objetiva los datos necesarios.

2.5.3.2 Fuentes secundarias.

Son fuentes que ayudan a obtener de forma rápida la información. Entre ellas tenemos las siguientes:

- Análisis de bibliografía especializada en el tema del trabajo de de grado
- Análisis documentos y revistas pertinentes con la gestión de los documentos electrónicos

0.5.4 Procesamiento de la información.

La información que se extrae de las entrevistas aplicadas a los funcionarios y usuarios de la Biblioteca KARL C. PARRISH de la Universidad del Norte de Barranquilla se analiza e interpretan, por lo cual se presentan de forma literal, lo que facilita definir o sacar conclusiones al respecto.

0.6. RECURSOS

0.6.1 Institucionales.

Biblioteca KARL C. PARRISH de la Universidad del Norte de la Ciudad de Barranquilla.

0.6.2 Humanos

Se da la interacción entre ejecutor del trabajo de grado, su director, y la ayuda de un asesor.

Funcionarios de la Biblioteca KARL C. PARRISH de la Universidad del Norte de la ciudad de Barranquilla y los usuarios del servicio de consulta de los trabajos de grado.

0.6.3 Físicos y Materiales.

Para la realización del presente trabajo de grado se utilizaron los recursos siguientes: computadores, papelería en general y un scanner.

0.7 MARCO REFERENCIAL.

0.7.1 Marco Histórico

La Gestión de los Documentos Electrónicos, ha ido evolucionando desde la década de los años 80, en sus inicios lo definían como el sistema de

tratamiento de la documentación en una organización el cual combina la imagen con la información textual asociada a ella. Esta gestión se realizaba con la utilización de capturadores de imágenes como son los scanner, por los cuales, los documentos impresos eran digitalizados, y esta imagen electrónica obtenida, se le asociaba una serie de índices para facilitar su posterior búsqueda y recuperación.

Luego se incorporo la tecnología OCR (reconocimiento óptico de caracteres), con el cual los documentos textuales impresos, se podía convertir en formatos electrónicos, los cuales son interpretados con la ayuda del equipo de computo.

En las últimas décadas surgen las herramientas utilizadas en los sistemas GED, cuya sigla en inglés EDMS (Electronic Document Management Systems) que aparece en los años 90¹

0.7.2 Marco Legal.

Los fundamentos legales en que se enmarca nuestro estudio están bajo los lineamientos de la Ley 23 de 1982, en su Artículo 2. Que se relaciona con los derechos de autor los cuales recaen sobre las obras científicas, literarias y artísticas, en las cuales se comprenden todas las creaciones del espíritu en el campo científico, literario y artístico, cualquiera que sea el modo o forma de expresión y cualquiera que sea su destinación, tales como: libros,

¹ ALEXEIS GARCIA PEREZ, La Gestión de Documentos Electrónicos como respuesta a las nuevas condiciones del entorno de información. ACEMED 2001 9 (3) 190-200. EN LINEA. Consultado Abril 19 2011.

folletos y otros escritos; las conferencias, alocuciones, sermones y otras obras de la misma naturaleza; las obras dramáticas o dramático-musicales; las obras coreográficas y las pantomimas; las composiciones musicales con letra o sin letra; las obras cinematográficas, a las cuales se asimilan las obras expresadas por procedimiento análogo a la cinematografía, inclusive los video gramas; las obras de dibujo, pintura, arquitectura, escultura, grabado, litografía; las obras fotográficas a las cuales se asimilan las expresadas por procedimiento análogo a la fotografía; las obras de arte aplicadas; las ilustraciones, mapas, planos, croquis y obras plásticas relativas a la geografía, a la topografía, a la arquitectura o a las ciencias y, en fin, toda producción del dominio científico, literario o artístico que pueda reproducirse, o definirse por cualquier forma de impresión o de reproducción, por fonografía, radiotelefonía o cualquier otro medio conocido o por conocer.² Por otra parte dentro de la gestión del estudio se apoya en otros referentes como son:

- La Constitución Política.

Por lo anterior debe contar con políticas y reglamentos para que la gestión de documentos electrónicos sea coherente con los propósitos de cada institución dentro de un marco normativo.

² Ley 23 de 1982. ARTICULO 2.

0.7.3 Marco Teórico.

Las teorías que se relacionan con el estudio tienen pertinencia con el avance de las tecnologías de la información y su impacto en todas las áreas de la sociedad, se está produciendo la necesidad de obtener información útil y relevante, tarea que está siendo designada para su cumplimiento a los bibliotecarios, por lo que los sistemas de información deben facilitar el acceso efectivo a los recursos de información empleando todas las posibilidades que la tecnología le brinda.

De esta manera los servicios tanto digitales como manuales pueden tener un seguimiento que ofrezca a la directiva de la unidad de información un conocimiento más exacto, preciso y conciso de la manera como los usuarios utilizan y reconocen los recursos digitales ofrecidos, que se ha incorporado entre otros la consulta de documentos en formato electrónico, por lo cual podemos entrar a definirlo de la siguiente manera:

Un documento electrónico es: la consignación de un soporte electrónico (magnético, óptico....) no apreciable por los sentidos. Su contenido está representado por signos, códigos binarios, que deben ser descodificados mediante un programa, con un procedimiento lógico que convierta la expresión en codificación informática a lenguaje natural.³

³ LÓPEZ ALONSO Rosa, EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO EN EUROPA, Facultad de Traducción y Documentación, Universidad de Salamanca

- “La representación en forma electrónica de hechos jurídicamente relevantes, susceptibles de ser representados en una forma humanamente comprensible”.⁴
- “Debe ser entendido como el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por una persona física o jurídica de modo involuntario, natural y espontáneo en el transcurso, y como apoyo, de su actividad de la que es testimonio, haciendo uso de la electrónica, que se conservan y transmiten también mediante medios electrónicos en depósitos de conservación permanente tras efectuar una elección a partir de la identificación y valoración de las series, con medidas de autenticación y de preservación adecuadas y con una organización respetuosa con su modo de producción, con el fin de garantizar su valor informativo, legal y cultural así como de permitir su acceso y uso también mediante las tecnologías de la información.”⁵

Dentro de la gestión de documentos electrónicos se vincula la transición entre la gestión de los documentos impresos a la gestión de los documentos electrónicos, se necesita de ciertas herramientas y metodologías que faciliten la manipulación de estos, debido a que la información contenida en ellos se vuelve en un activo intangible

⁴ Proyecto EDIFORUM, citada por SANTOS JAIME EDUARDO Y OTROS, Proyecto Académico para Penalizar la Criminalidad Informática, s.e., Santafé de Bogotá D.C., noviembre de 1997, p.9.

⁵ Esteban Navarro, Miguel Ángel. Los archivos de documentos electrónicos En: El profesional de la información, vol.10, n°12, pag.41-45. Diciembre 2000

para las unidades de información, por lo que es necesario contar con unos mecanismos para gestionarlos de manera, eficiente, que produzcan respuestas oportunas, y además porque se convierte en un capital intelectual de la biblioteca.

Las tecnologías son sólo una herramienta más a la mano de las bibliotecas en su misión por brindar efectivamente la información a los usuarios.

Bibliotecas dotadas de todas esas herramientas tecnológicas, pero que no son usadas, carecen de valor frente a otras que con lo poco que tienen saben cautivar visitantes y aprovechar sus recursos al máximo para que los usuarios le den buen uso. Entonces la verdadera inmediatez indispensables de las bibliotecas contemporáneas, vendría siendo “aquella que se produce gracias a la rápida fluidez de la información entre bibliotecarios gestores, usuarios alfabetizados y recursos correctamente utilizados” (Eljach, 2001:131).

En la actualidad la Gestión de los Documentos electrónicos tiene unos componentes con los cuales, esta se lleva a cabo de una manera, que permite que los documentos sean gestionados de una manera rápida, eficiente y eficaz.

A continuación mencionamos los componentes de un sistema GED:

Componentes de un sistema GED

Un sistema GED integra una variedad de tecnologías en sus herramientas, entre las cuales son principalmente las siguientes:

Gestión de imágenes:

Con el uso de la tecnología que permite la captura digital a través del escáner de los documentos impresos. Lo que facilita la asociación de índices, se pueden almacenar, recuperar y ser difundidos

Con las tecnologías de reconocimiento óptico de caracteres, la digitalización del texto tiene como finalidad poder interpretar y tratar electrónicamente ese texto a través de programas OCR (Optical Character Recognition) o ICR (Intelligent Character Recognition, facilitan la conversión de los documentos legibles por el hombre (impresos o escritos en papel), en documentos legibles por un computador.

Con esta finalidad se han desarrollado diferentes formatos en los cuales, estos documentos se pueden presentar como es el caso del formato TIFF (Tagged Image File Format), pero en la actualidad el más utilizado es el formato PDF (Portable Document Format) de Adobe.

Y a su vez el sistema de almacenamiento óptico más conocido es el CD-ROM, pero dado que se trata de un disco pregrabado y sólo de lectura, se suelen utilizar por ello los discos WROM (Write Once Read Many) y los WARM (Write Always Read Many), pues permiten grabar datos para su posterior recuperación.

Gestión electrónica de documentos: consiste en el tratamiento habitual de los documentos pero aplicados a los documentos electrónicos, teniendo en cuenta para ello aspectos importantes como la posibilidad de recuperarlos por medio de indización de información mediante la gestión de índices de los atributos de cada documento y sobre el contenido de los mismos y la automatización de los ciclos de vida dentro de los procesos de la organización. Por medio del uso de un software especial para la gestión de documentos que permite a las entidades recuperar, de forma rápida y eficiente, documentos creados electrónicamente. Además de asociar índices a los documentos con el objetivo de describir sus características fundamentales: el tipo del documento, autor, aplicación con que fue creado, y otros que los describirán. A su vez posibilitan mantener almacenada información sobre las revisiones realizadas y añadirles mayor seguridad.

Trabajo en grupo (groupware): es el mecanismo que facilita el trabajo de forma unida a un equipo de trabajo de una entidad por medio del uso del correo electrónico, bases de datos compartidas, gestión de flujos de trabajo, entre otras actividades. De este modo se aprovecha en gran manera el capital intelectual y del conocimiento que se genera en las unidades de información.

Flujos de trabajo (workflow), para realizarlo es necesario contar con una serie de reglas y pautas en las que se especifican las tareas y pasos que se han de seguir para la consecución de un proceso. Ya que en todo proceso se

generan mucha información, y por medio de estas pautas es cuando se empieza las acciones de captura, almacenamiento, procesamiento y gestión del conocimiento que produce.

Composición Básica de un Sistema GED.

Entre los elementos que conforman un sistema de gestión electrónica de documentos, se mencionan los siguientes:

- a. Elemento de entrada de los documentos: escáner, fax, ficheros multimedia.
- b. Elemento de proceso de imágenes y datos: bases de datos, OCR, etc.
- c. Elemento de almacenamiento: magnético, óptico.
- d. Elemento de recuperación, visualización y reproducción

Derechos de Autor en el Entorno Digital.

“El Derecho de Autor, como disciplina jurídica hace parte integral de un todo omnicomprendido denominado Propiedad Intelectual, que se traduce en un derecho personal por antonomasia, que reviste un matiz económico o patrimonial, sobre la creación del dominio literario, artístico o científico, que se da por parte del Estado desde el mismo momento de la creación, a favor de un titular originario o derivado, por un tiempo determinado, oponible frente a terceros y que presenta un contenido dual expresado en prerrogativas de orden

Moral y Patrimonial”

El Derecho Moral, le permite al autor, exigir que su nombre o seudónimo, aparezca en un lugar visible de la obra, siempre que sea reproducida, comunicada en público, transformada y distribuida por cualquier forma (Derecho Moral de Paternidad)

El autor tiene el derecho de evitar que se realicen deformaciones, cambios, mutilaciones y en general cualquier modificación sobre la obra, siempre y cuando estas conductas causen un perjuicio a su buen nombre, honor reputación (Derecho Moral De Integridad)

0.7.4 Marco Conceptual.

Son las definiciones de algunos conceptos o palabras clave referenciadas en el presente trabajo de grado, para facilitar la comprensión de su lectura.

BASE DE DATOS: son archivos que contienen información, la cual esta ordenada de una manera lógica, que permite su consulta y utilización.

INDIZADOS: Es la forma como están organizados los títulos, autores, y demás información representativa de un artículo, libro o material bibliográfico en los catálogos de las bibliotecas para facilitar la consulta del usuario,

DOCUMENTO ELECTRONICO: es un concepto relativamente nuevo, es el que está físicamente almacenado en un dispositivo electrónico o unidad de

almacenamiento externa de un dispositivo de este tipo, comprensible sin ningún procedimiento adicional, excepto la presentación del monitor o de la página impresa, cualquier archivo de computadora, que tenga un contenido valido para un universo de usuarios, por reducido que sea”

USUARIO: son cada una de las personas que utilizan los recursos de la biblioteca entre están: estudiantes, profesores, funcionarios, egresados y visitantes externos que hacen uso de los documentos electrónicos.

INDICADOR: son herramientas utilizadas para medir y cuantificar el comportamiento de un proceso de gestión.

1 CAPITULO. ESTADO DEL ARTE

1.1 Gestión de los trabajos de grado en instituciones nacionales e internacionales.

1.1.1 Ámbito Internacional.

Como estudio de organizaciones que han implementado con éxito, la gestión de documentos electrónicos especialmente lo relacionado con los trabajos de grado o tesis, es importante tenerlos en cuenta para apoyarnos en sus resultados y aprender de sus experiencias, entre los casos exitosos podemos mencionar el creado por la Universidad de Chile llamada Cybertesis. Ha sido concebida como un instrumento de apoyo para los miembros de las universidades que quieren poner en marcha un programa de tesis doctorales

digitales, incluidos los estudiantes involucrados en el mismo. Financiada por la UNESCO, es un documento vivo que se ha desarrollado en conexión con la NDLTD.

Para realizar este, sean tenido en cuenta aquéllos que son representativos y relevantes entre ellos podemos dividirlos en el ámbito internacional y nacional. Dentro del ámbito internacional, se puede mencionar:

1.1.1.1 Networked Digital Library of Theses and Dissertations (NDLTD).



Fuente: <http://www.ndltd.org/>

Se trata de una red internacional de bibliotecas digitales de tesis doctorales. Creada en Virginia Tech en 1997, en los Estados Unidos, que ha tenido convirtiéndose en pionera en la creación de bibliotecas digitales de tesis doctorales, ya que desde 1997 puso en marcha el proyecto Electronic Theses and Dissertations (ETD), del que derivaría el proyecto internacional más importante del momento: Networked Digital Library of Theses and Dissertations (NDLTD), el cual tiene entre sus objetivos: mejorar la educación universitaria, contribuyendo a la formación de los estudiantes en el

manejo de nuevas tecnologías, desarrollar las bibliotecas digitales y lograr la visibilidad de las tesis doctorales, todo sobre la base de la cooperación a nivel internacional.

El hecho de que la adhesión sea gratuita, está ayudando a que cada vez sean más los miembros de esta federación, que tienen derecho al software y otros recursos.

1.1.1.2 Cybertesis Universidad de la Universidad de Chile.



Cybertesis es un programa conjunto de cooperación internacional entre la Universidad de Montreal, la Universidad de Lyon2 y la Universidad de Chile, con el apoyo de Fonds Francophone des Inforoutes y Unesco.

Lo integran 50 instituciones de Europa, África y América, y su principal objetivo es la de promover la publicación y difusión de tesis electrónicas en las universidades, con la implementación de estándares internacionales de publicación digital y tecnologías que permiten la consulta e intercambio de información, basada en herramientas interoperables y de fuente abierta.

El propósito de esta cooperación es la de concebir y realizar una cadena de producción de documentos electrónicos, con base en la norma XML. En ella pueden publicar todas las universidades que quieran dar a conocer sus trabajos de grado o tesis, para ser consultadas en texto completo independientemente del idioma o formato.

Cybertesis permite la indexación de tesis en línea por medio de un modelo de metadatos comunes. Su puesta en marcha permite acentuar la cooperación entre instituciones de educación superior, para asegurar la difusión de los trabajos de investigación efectuados y constituirse en una herramienta eficaz para la comunidad académica.

Como uno de los principios de este proyecto, es que los investigadores puedan tomar el control de la publicación de sus trabajos de investigación. Y permitir a los investigadores ser dueños de sus publicaciones.

Entre sus características se puede mencionar:

- Acceso en línea gratuito y completo a las tesis en Internet, ampliando su difusión, permitiendo que estos documentos sea un verdadero instrumento de trabajo para satisfacer las demandas de los usuarios.
- Creación de una base de datos de tesis electrónicas conteniendo los metadatos de las tesis de las instituciones participantes. Cybertesis permite una

indexación eficaz y una ubicación rápida, aumentando significativamente la visibilidad y la difusión de las tesis.

- Se favorece la utilización de software gratuito en las diferentes etapas del proceso de producción y difusión.

Básicamente, el sistema toma una tesis escrita en MSWord, RTF o PDF, marcada con una plantilla desarrollada para identificar y tipificar las partes formales de una tesis, y la transforma en un archivo XML, desde el cual produce una versión HTML y PDF del documento completo y de cada una de sus partes. Todos los archivos producidos son almacenados dentro de un directorio creado para cada tesis.

Su cadena de Producción de Cybertesis se divide en tres partes:

- La marcación de la tesis por parte del autor que está haciendo el documento
- La generación de documentos XML, HTML y PDF a partir del documento marcado
- La indexación de estos documentos usando un motor de recuperación para archivos XML.

1.1.1.3 Biblioteca Digital de Tesis y Disertaciones de la Universidad de Sao Paulo.



Fuente: <http://www.theses.usp.br/>

La **Biblioteca Digital de Tesis y Disertaciones da la Universidad de São Paulo** fue creada para poner a la disposición en Internet el conocimiento producido por los trabajos realizados en la Universidad de São Paulo, permitiendo que las comunidades brasileña e internacional pueden tener a la mano la versión digital completa de tesis y disertaciones. La Biblioteca Digital fue inaugurada en el 2001 juntamente con el Portal del Conocimiento (Portal do Conhecimento).

Para los autores de las tesis y disertaciones, la Biblioteca Digital les suministra una oportunidad única para la exhibición de los trabajos, de forma rápida y fácil. Este factor abrirá perspectivas de crecimiento profesional cada vez mayores, tendrán un aumento significativo en el impacto de sus investigaciones, tanto en el Brasil, como en cualquier lugar del mundo, con el cual se provee de un acceso disponible en la Internet.

La Biblioteca Digital está asociada a una iniciativa global reconocida por la

UNESCO, la Networked Digital Library of Theses and Dissertations (NDLTD), lo que le garantiza una mayor confiabilidad y cobertura, y también asociada al Instituto Brasileño de Información en Ciencia y Tecnología (Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia - IBICT) del Ministerio de Ciencia y Tecnología, a través de la Biblioteca Digital Brasileña de Tesis y Disertaciones (Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações).

1.2 Dentro del ámbito nacional

Se puede mencionar las siguientes:

1.2.1 Universidad del Rosario e-docUR



Fuente: <http://repository.urosario.edu.co/>

El portal e-docUR es un espacio donde se brinda la facilidad de tener el acceso a texto completo de los documentos producidos por la Universidad del Rosario en su función docente, investigativa y de extensión.

El objetivo de e-docUR es permitir el acceso y maximizar la visibilidad de la producción científica, academia e institucional de la Universidad del Rosario.

El repositorio está organizado por comunidades y colecciones, clasificando la información de acuerdo con el tema de interés de cada individuo o colectividad. En él va a encontrar la memoria institucional de la Universidad, Documentos Institucionales, libros, documentos antiguos, literatura gris, multimedia, tesis de grado, imágenes, videos, audio, entre otros.

1.2.2 Universidad de los Andes. Bogotá.



Fuente:<http://biblioteca.uniandes.edu.co/uhtbin/cgisirsi/ttqD0bkcPg/GENERAL/217350488/60/5 02/X>

1.2.2.1 Tesis Digitales.

El sistema de bibliotecas de la Universidad de los Andes, asumió el proyecto de las Tesis Digitales, el cual se realizó siguiendo una metodología, de la siguiente manera:

1. Planeación del Proyecto.
2. Conformación del grupo interdisciplinario de trabajo.
3. Definición y Divulgación del proceso para los alumnos y profesores involucrados en la elaboración de la tesis.
4. Elaboración de Políticas
5. Diseño e implementación de formatos

6. Montaje del procedimiento en la página web de la Universidad de los Andes.

Para la puesta en marcha de este proyecto la universidad, tuvo gran importancia la definición de políticas, para fundamentar las la metodología, con las cuales los estudiantes y profesores, para las autorizaciones, aprobaciones y entregas de trabajos de grado.

Además de las políticas se tuvo en cuenta, los derechos de autor, con los cuales la universidad protege los trabajos de grado con la utilización de medios tecnológicos y jurídicos, para la publicación en Internet por medio de acuerdos de confidencialidad, autorización de usos, y la aplicación de restricciones tecnológicas, para evitar la edición, impresión y copia del trabajo.

Se especifica los requerimientos tecnológicos, como son los formatos de entrega del trabajo de grado, los cuales son en PDF, o en Word, Autocad, entre otros medios magnéticos. Lo mismo que la forma como este proceso se dio a conocer a la comunidad académica.

2. CAPITULO. SITUACION ACTUAL.

2.1 Proceso actual de Gestión de los documentos electrónicos de los trabajos de grado en la biblioteca KARL C. PARRISH.

Adentrándonos en la situación actual de la gestión de los documentos

electrónicos de trabajos de grado, estos pasan por diferentes etapas en las cuales son gestionados en la biblioteca Karl C. Parrish de la Universidad del Norte, parte desde la adquisición o entrega de los trabajos de grado por parte de los estudiantes, seguido de su registro en el sistema de la biblioteca es decir, su inclusión en el catalogo bibliográfico SIBILA, y por lo ultimo la entrega de estos al departamento de Sistemas de Información Digital, en el cual los trabajos de grado se facilitan a los usuarios.

2.2 Entrega y Recepción de los Trabajos de Grado.

La comunidad estudiantil de la Universidad del Norte, en especial aquellos, que como requisito para graduarse necesitan entregar un trabajo de grado o tesis, deben cumplir con ciertos requisitos para la entrega de los mismos en la biblioteca Karl C. Parrish, entre esos requisitos tenemos:

- Cumplir con la Resolución #5 del año 2000 en su artículo #2⁶
- Grabar el trabajo de grado o tesis en CD ROM, de acuerdo con los parámetros establecidos por la biblioteca Karl C. Parrish, Ver anexo
- Entrega del CD ROM a la Biblioteca Karl C. Parrish.

Cuando el estudiante llega a la biblioteca, los funcionarios, revisan la

⁶ FERRO BAYONA, Jesús; DE PEÑA, Carmen Helena. Resolución #5 del 2000 [EN LINEA]. [consultado 15 Abril. 2011]. Disponible en: http://www.uninorte.edu.co/biblioteca/upload/File/Norma_Entrega_Tesis.pdf <

información del CD ROM, como son los archivos del resumen y del trabajo de grado, para verificar que cumplan con lo establecido en la normatividad de entrega de los mismos, es decir que el archivo del resumen tenga la extensión TXT y la del trabajo .DOC o PDF, y a su vez que estos abran sin problema y se pueda navegar en ellos sin contratiempos.

También se verifica que el CD ROM físicamente cumpla con lo establecido, como es la marcación de la caja y del CD ROM, con datos tales como:

2. Numero de la cedula del primer estudiante
2. Nombre del primer estudiante o autor de la tesis,
3. Titulo de la tesis,
4. Titulo que se le otorga,
5. Director,
6. Año de graduación.

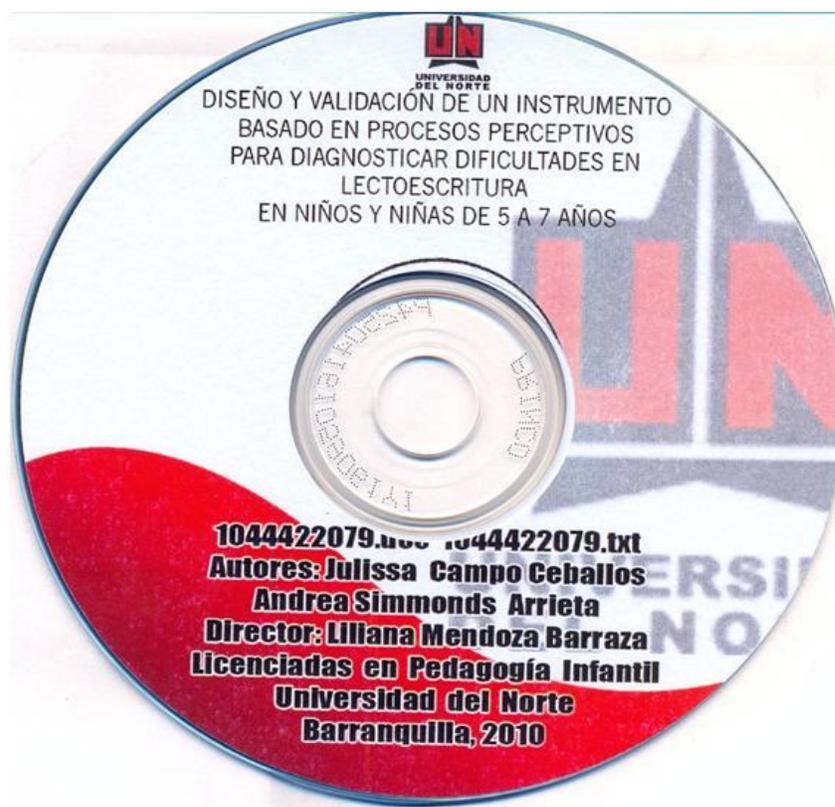
1044422079.doc 1044422079.txt
**DISEÑO Y VALIDACIÓN DE UN INSTRUMENTO BASADO EN
PROCESOS PERCEPTIVOS PARA DIAGNOSTICAR
DIFICULTADES EN LECTOESCRITURA EN NIÑOS Y NIÑAS
DE 5 A 7 AÑOS**

Autores:

Julissa Campo Ceballos
Andrea Simmonds Arrieta

Director: Liliana Mendoza Barraza
Licenciadas en Pedagogía Infantil

Barranquilla 2010



2.3 Entrega de los Trabajos de Grado al Departamento de Procesos Técnicos

Los funcionarios encargados de recibir los trabajos de grado, los relacionan en un acta de entrega, que es a su vez entregada a uno de los analistas documentales del departamento de procesos técnicos, y a la vez le es enviada una copia de recibido al departamento de Adquisiciones, donde se le informa que los trabajos de grado fueron recibidos de manera satisfactoria, aquí en este departamento es donde se gestionan y se encargan de registrarlos en el catálogo SIBILA, para que puedan ser consultados, por este medio, para

conocer los autores, título del trabajo un resumen y cada una de las etiquetas que contiene el sistema Dewey, y el formato Marc 21.

El proceso de gestión, incluye la catalogación, clasificación y la colocación de la marcación, haciendo estos pasos, como una las partes más importantes debido a que una mala interpretación o análisis, da como resultado que el trabajo de grado se pierda en la cantidad de información, disponible en el catalogo.

2.4 Entrega de los Trabajos de Grado al Departamento de Coordinación de Sistemas de Información Digital.

Una vez terminado su paso por el departamento de procesos técnicos estos son entregados al departamento de Coordinación de Sistemas de Información Digital, los cuales son los encargados de facilitarlos a los usuarios de la siguiente manera, ellos reciben todos los CD ROM de los trabajos de grado, relacionados en su respectiva acta de entrega, luego estos son organizados de acuerdo con la signatura topográfica según la clasificación del sistema Dewey, y colocados en el estante respectivo.

Cuando un usuario necesita un documento electrónico de trabajo de grado, este lo consulta por autor o título del trabajo, en catalogo SIBILA, del cual toma el número de sistema que genera el programa ALEPH, con el número de sistemas en mano se dirige a la sección de información de la biblioteca, donde

se le consulta, para saber, si este trabajo de grado está montado en el servidor, en caso de que no este, se procede a solicitarlos al auxiliar de recursos digitales, para que busque el respectivo CD ROM del trabajo y luego montarlo en el servidor, para su posterior consulta en uno de los computadores establecidos para tal fin, son solamente 4 equipo, los cuales son de alguna manera escasos, cuando la demanda de estos aumenta.

Al usuario se le informa que puede consultarlos, solamente en estos equipos sin tener la opción de manipularlos de alguna manera, son solo para lectura.

2.5 Publicación de los Trabajos de Grado en DSPACE.

El software utilizado para la implementación del repositorio digital es el conocido como DSpace el cual es un software de código abierto diseñado por el Massachusetts Institute of Technology (MIT) y los laboratorios de HP para gestionar repositorios de ficheros (textuales, audio, vídeo, etc.), que facilita su depósito, y permite su organización en comunidades, les asigna metadatos y algo muy importante es que permitiendo su difusión de los mismos y es en él donde la comunidad universitaria especialmente los investigadores y estudiantes pueden publicar sus trabajos de grado e investigaciones, con el fin de darles mayor visibilidad.

En la biblioteca Karl C. Parrish, el porcentaje de publicación de los

documentos electrónicos de trabajo de grado en mínimo, debido a que es reciente su utilización, motivo por el cual se hace una revisión a la documentación que entregan los estudiantes, para identificar los documentos donde ceden los derechos de autor.

Una vez se tiene la cesión de los derechos de autor, se montan o publican en el repositorio.

Es poco conocido en la comunidad universitaria, por lo que mayor consulta se realiza por medio de la utilización del catalogo SIBILA, y por medio de la utilización de los computadores asignados para hacer la respectiva consulta de los mismos.

Las entrevistas se le aplicaron a tres de sus funcionarios y a 37 usuarios para completar un total de 40 entrevistados; los cuales su información recolectada se presenta : continuación:

TABLA 1

LA COORDINACION DE LA GESTION DEL SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS

ITEM	FRECUENCIA	%
OPORTUNA	1	4%
PRUEBA DE LO ENTREGADO	2	8%
VALORACION DEL AREA DEL CONOCIMIENTO	8	6%
SOLICITUD DE LA COTIZACION	4	4%

SUSCRIPCIÓN O COMPRA	4	4%
ACTUALIZACIÓN RAPIDA	2	28%
ACCESO A LA INFORMACIÓN MUNDIAL	3	6%
CULTURA DEL MEDIO AMBIENTE	3	5%
INVERSIONES ALTAS POR SUSCRIPCIÓN	3	15%
PERMANENTE LA GESTION	3	10%
PERIODOS DE EMBARGO	2	1%
CAIDA DEL SERVICIO POR PROVEEDOR O POR LA UNINORTE	2	1%
CONOCIMIENTO DEL PRODUCTO COMO DOCUMENTO ELECTRONICO	3	5%
ACTUALIZACIÓN DE TECNOLOGIAS AVANZADAS	3	3%
TOTALES	40 ENTREVISTADOS	100%

FUENTE: Entrevista aplicada a funcionarios de la Universidad del Norte y a usuarios Abril 2011

La Biblioteca KARL C. PARRISH de la Universidad del Norte siempre se ha caracterizado por marcar el liderazgo en lo que se refiere a la gestión de documentos electrónicos y especialmente en servicios de información, siempre ha procurado la modernización de sus procesos y las respuestas a las entrevistas señalan un magnifico concepto entre sus funcionarios y usuarios; por ello es que a cada momento sus funcionarios están en constante y permanente capacitación.

La biblioteca KARL C. PARRISH de la Universidad del Norte, se convierte en custodia de la información, gestora de la misma y difusora de la producción científica, por consiguiente debe contar con una política muy clara y estructurada para cumplir, su cometido, el cual es su razón de ser; poseer una información útil y

actualizada y tener la certeza por parte de los referencistas y del sistemas de hallarla, y así suministrarla al usuario final, y a su vez tener la posibilidad de difundirla.

Como una oportunidad de mejorar el sistema actual, se necesita diseñar algunas estrategias que faciliten la consulta de los documentos electrónicos de trabajo de grado.

3. CAPITULO .POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO

3.1 Políticas.

Dentro de las políticas que se deben insertar para la búsqueda del mejoramiento continuo deberán estar documentadas, autorizadas y ser divulgadas institucionalmente, las cuales son:

- Los trabajos de grado como primera medida deben tener la autorización de uso o cesión de derecho, lo que permite por medio de la gestión de los mismos que se pueden recuperar a través del catálogo SIBILA de la biblioteca y poderse visualizar por medio de la plataforma de consulta de trabajo de grado.
- Los trabajos de grado con una nota igual o superior a 4.0, se les dará prioridad de ser publicadas.
- Garantizar la integridad de los documentos electrónicos de trabajo de grado, con el fin de protegerlos contra acceso no autorizado a personas ajenas a la institución, pérdida o borrado de la información, sabotaje a la misma, modificación del tipo de formato con el cual se consulta, debido a esto la

biblioteca KARL C. PARRISH, utilizará los medios tecnológicos y jurídicos para que sean publicados.

- Contar con un planes de contingencia que faciliten o permitan su recuperación en casos de desastre, tanto físicos, como biológicos.
- Los trabajos de grado deben ser entregados en formatos Word, o PDF.
- Los documentos electrónicos de trabajos de grado se harán públicos a la comunidad universitaria teniendo en cuenta los programas académicos y de acuerdo con su contenido para incluirlos en el catalogo según el área del conocimiento, y según la gestión de estos en el departamento de procesos técnicos.

3.2. Estrategias.

Como estrategias que buscarán mantener el mejoramiento continuo de la gestión de documentos electrónicos en la Biblioteca KARL PARRISH están:

- Crear un plan de Divulgación de los servicios ofrecidos en línea. En especial en lo relacionado con las consultas de los documentos electrónicos de trabajos de grado, vemos que la biblioteca Karl C. Parrish, como ente no lucrativo en cuanto a la prestación de sus servicios, ya que la comunidad universitaria no pagan por ellos, mientras sean estudiantes activos de la universidad, la importancia de crear un plan radica en que debe adoptar la filosofía de un ente que lucra con el ofrecimiento de sus servicios. Cuyo principal objetivo es el de

captar la atención de los usuarios, ser proactivos y anticiparse a las demandas de estos y satisfacer las necesidades de los reales y potenciales de la información. También darse a conocer a estos, y conocer su satisfacción para reajustar lo necesario.

Para dar a conocer los títulos de los trabajos de grado que ingresaron al catálogo SIBILA, se divulgarán por medio de boletines institucionales, creados para tal fin.

4. CAPITULO. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO CON SUS COMPONENTES.

4.1 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El Modelo de desarrollo económico globalizante y las avanzadas tecnologías obligan a que todas las bibliotecas eleven sus horizontes de manera activa y permanente. Con la finalidad de aportar unas ideas a la Biblioteca KARL C. PARRISH de la Universidad del Norte se presenta una propuesta para su mejoramiento en la gestión de los documentos electrónicos y así pueda seguir posicionándose estratégicamente en la actualidad y en años futuros.

Revisamos la situación actual que presenta la Biblioteca KARL C. PARRISH y encontramos que deberá seguir fortaleciéndose y pueda abrir un banco de ideas donde pueda afrontar retos nuevos competitivos para que garanticen su permanencia dentro de la calidad del servicio de la gestión en cuanto a documentos electrónicos se refiere.

4.2 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

4.2.1 Objetivo General.

Desarrollar herramientas, que permitan difundir la producción académica e investigativa de los diferentes programas académicos de la Universidad del Norte, para aumentar la visibilidad y consulta de los de trabajo de grado en la biblioteca KARL C. PARRISH.

4.2.2 Objetivos Específicos.

Se señalan a continuación:

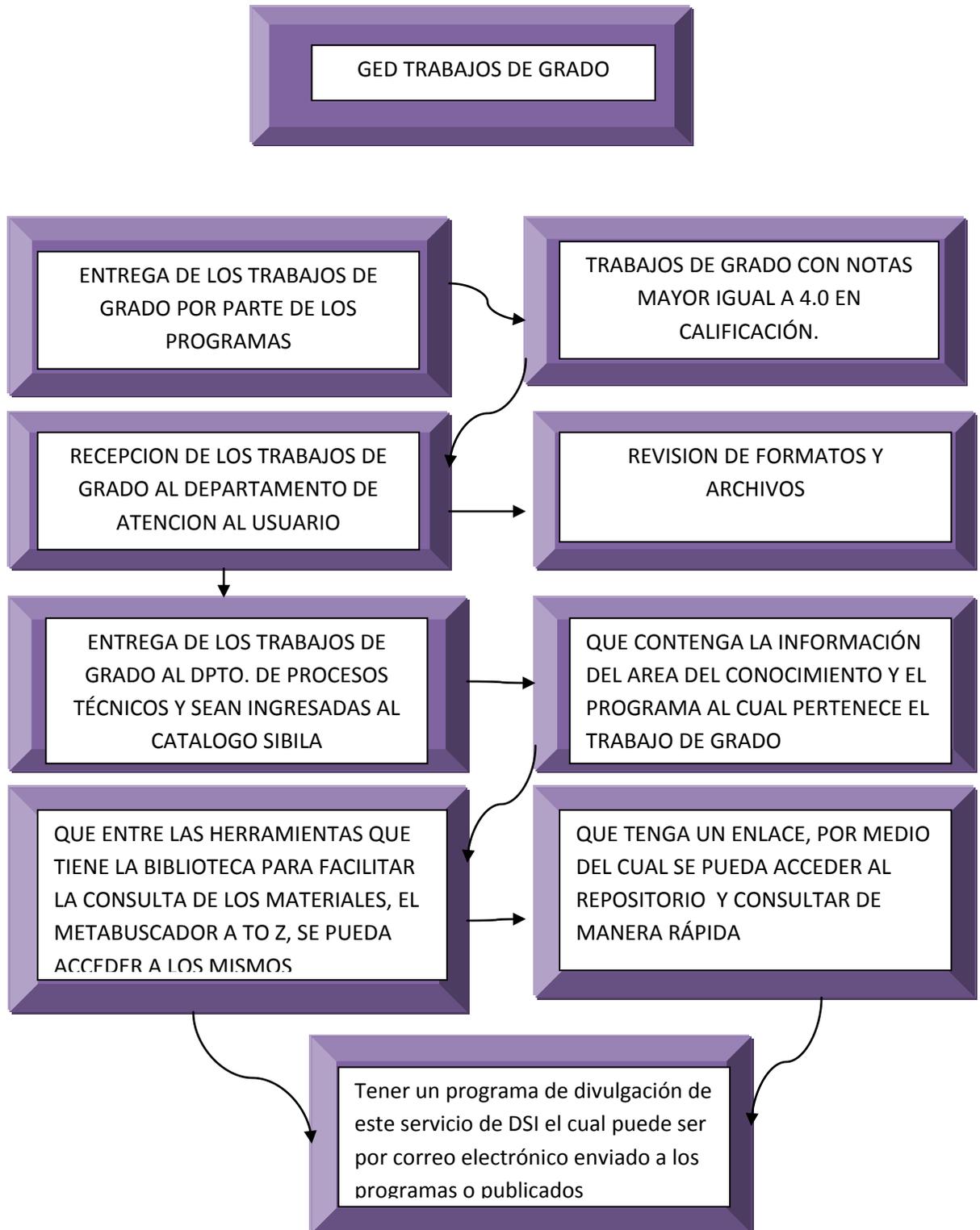
- Evaluar la gestión de los documentos electrónicos de trabajos de grado, con el fin de introducir herramientas de gestión que garanticen resultados eficaces en la consulta de estos en la Biblioteca KARL C. PARRISH de la Universidad del Norte.
- Capacitar permanentemente al personal de atención en la biblioteca KARL C. PARRISH de la Universidad del Norte, para que afronte nuevos servicios en la gestión de documentos electrónicos de acuerdo con las tecnologías avanzadas.

4.3 INTEGRAR EN UN MODELO DE GESTIÓN LOS COMPONENTES

La gestión de los documentos electrónicos de trabajos de grado, por medio de un proceso continuo y sistemático de evaluación permanente, brindará potencialidades nuevas en los servicios de información, especialmente a lo referido a estos documentos. Es, entonces, un proceso operativo de aprendizaje y adaptación permanente, cuyo fin es la optimización de los resultados en las consultas realizadas a los mismos.

Estos componentes, ayudan a su vez a fortalecer debilidades, refuerza los logros y adapta nuevos procesos.

Estos componentes se resumen a continuación:



Explicación del gráfico:

Uno de los propósitos de la gestión de los documentos electrónicos de los trabajos de grado es que la consulta de estos sea lo más accesible posible a los usuarios de la biblioteca Karl C. Parrish, por lo tanto la explicación del cuadro es la siguiente:

- Los trabajos de grado de los estudiantes deberán ser entregados por parte de los distintos departamentos que como requisito para obtener el título, exijan la presentación de tesis o trabajos de grado.
- Estos deberán tener una nota representativa mayor o igual 4.0 esto debido para ser selectivos en la información que se va a publicar.
- Los trabajos de grado deberán ser entregado con la documentación respectiva, al departamento de Atención al usuario de la biblioteca.
- En este hacen la revisión respectiva que cumpla con la política de entrega de los trabajos de grado de acuerdo con las normas establecidas por la biblioteca y la universidad.
- Luego estos se entregan al departamento de Procesos Técnicos, donde se ingresan al catalogo SIBILA. Con información que facilite la consulta de los mismos como el programa al cual pertenecen los trabajos, sin son de pregrado o posgrado y doctorados.
- Por medio de las herramientas de búsqueda con las cuales cuenta la biblioteca, se pueda acceder a estos, como por ejemplo el metabuscador A

to Z.

- Habilitar un enlace, por medio del cual se pueda acceder a estos sin la necesidad de realizar tantos pasos.
- Y algo bien importante es tener la capacidad de difundir el servicio, ya sean por medio de boletines y por medio de la DSI diseminación selectiva de información la cual se haría por medio del uso del correo electrónico.

Como complemento de lo anterior.

- Talento Humano. En lo referente a cargos, funciones, competencias y formación permanente en el personal de atención al usuario y auxiliares de Sistema de Información Digital.
- Permitir la creación de un modelo de metadatos para su posterior aplicación y un modelo de publicación en común.
- Estar en permanente evaluación de los procesos de esta gestión.
- Garantizar la identificación, valoración, protección y conservación de los documentos electrónicos de trabajos de grado, para asegurar su conservación permanente
- Descargo de responsabilidad de uso del documento.

El cual es un documento en el cual el usuario que va a consultar el trabajo debe ceñirse a unas condiciones establecidas por la biblioteca Karl C. Parrish y por la universidad.

- Recursos Financieros. Presupuesto para su gestión.

- Servicios. Acceso a servicios, capacitación de usuarios, divulgación de servicios.

4.4 INNOVACION EN LA BIBLIOTECA KARL PARRISH

La biblioteca KARL C.PARRISH cuenta con un personal que tiene formación en el manejo de las Tics, pero a la vez debe mantenerse actualizado en los avances que se produzcan en estas, para que afronten los nuevos retos que presenta el mundo globalizante del nuevo milenio, de los nuevos paradigmas científicos, tecnológicos y espirituales que la humanidad prepara.

Por eso, los funcionarios que prestan el servicio en la biblioteca KARL C. PARRISH de la Universidad del Norte de la ciudad de Barranquilla tienen que estar a la vanguardia en asuntos tales como:

- Aprender nuevas habilidades en el manejo de las Tics.
- Asumir roles nuevos que la comunidad universitaria.
- Compromiso con las necesidades de los usuarios.
- Comuniquen sus ideas de manera convincente a los colegas y usuarios.
- Compartir con otros su conocimiento y habilidades de manera abierta.
- Que no esperen instrucciones sobre lo que será el futuro sino que trabajen activamente para construirlo y permanecer en él.

La innovación también se aplica a la implementación de nuevos servicios dentro de la gestión de documentos electrónicos de trabajo de grado. Por lo tanto hay que tener en

cuenta las siguientes observaciones:

- Contar con un equipo de funcionarios capaces de manejar y satisfacer las necesidades de información de los usuarios que consultan los trabajos de grado en documento electrónico.
- Orientar el acceso a los instrumentos de búsqueda y hacer énfasis en el acceso a la información de los documentos electrónicos de trabajos de grado electrónico.
- Interactuar con otros miembros de la comunidad universitaria en la creación de un ambiente académico para que la gestión de los documentos electrónicos sea pertinente.

4.5 EVALUACION.

La Biblioteca KARL PARRISH de la Universidad del Norte siempre se ha caracterizado por hacer las cosas de una mejor manera, por eso para ella, la evaluación, el seguimiento y el control son etapas estrictamente necesarias para mantener esa calidad en los servicios que presta especialmente a la gestión de los documentos electrónicos se refiere.

4.5.1 Indicadores para la gestión de documentos electrónicos en la Biblioteca

Karl C. Parrish.

- Porcentaje de registros correctos, erróneos y completos.

- Porcentaje de errores de formato.
- Porcentaje de errores que afectan la recuperación de información.
- Número de registros recuperados en cada búsqueda.
- Porcentaje de documentos electrónicos de trabajos de grado que más se prestan en un determinado período.
- Coste de préstamo por documento electrónico.

CONCLUSIONES.

En las unidades de información, especialmente las universitarias se presenta un campo relativamente nuevo que es la gestión de los documentos electrónicos de trabajos de grado con el fin de que estos puedan ser consultados por los usuarios.

La biblioteca Karl C. PARRISH de la Universidad de Norte, propende para este fin tener la logística necesaria para ello, por lo tanto cuenta con un personal idóneo, con las facultades intelectuales y académicas para ofrecer el mejor servicio.

A través de la gestión de estos documentos la consulta de los mismos debe tener un mayor número de consultas ya que la manera como se accede a ellos va resultar mucho más fácil, lo que repercutirá en un mayor nivel de satisfacción por parte de los usuarios.

Con la implementación de enlaces en la página web de la biblioteca que lleven al usuario al lugar donde reposan los trabajos de grado, de una manera rápida permitirá que la consulta en línea sea más eficaz.

BIBLIOGRAFÍA.

ALEXANDER DIAZ GARCIA, Los Documentos Electrónicos y sus Efectos Legales en Colombia

AR: Revista de Derecho Informático.# 34 Mayo 2001 [En línea]. <http://www.alfa-redi.org/rdi-articulo.shtml?x=678>. [Consulta Mayo 3 2011]

BORGONEZ MARTINEZ María Dolores, La Biblioteca Universitaria Como difusora de la Producción Científica. Mi Biblioteca: La Revista del Mundo Bibliotecario, Año VII # 24 Invierno 2011. Pág. 66-74.

Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas. La gestión de documentos electrónicos: recomendaciones y buenas prácticas para las Universidades. Abril 2007. [En línea]. <http://cau.crue.org/export/sites/Cau/Quehacemos/gruposdetrabajo/documentoselectronicos/recomendaciones2007.pdf> [Consulta Abril 24 de 2011]

ELJACH, Marjorie. (2001). *La tecnología como posibilidad para la apertura de nuevos espacios en la biblioteca.* Publicado en *Las letras integran al Caribe, I Feria del libro de la Cuenca del Caribe, Memorias 2001*, Vicepresidencia de la Republica de Colombia, Plan Caribe – Departamento Nacional de Planeación, Universidad Del Norte. Cargraphics S.A., 2002.

Networked Digital Library of Theses and Dissertations (NDLTD). [En línea]: *Objectives of NDLTD.* <http://www.ndltd.org/> [Consulta:19 de abril de 2011]

Cybertesis. [En línea]. <http://www.cybertesis.cl> [Consulta: 19 de Abril de 2011]

Biblioteca Digital de Tesis y Disertaciones Universidad de Sao Paulo. [En línea].

http://www.teses.usp.br/index.php?option=com_content&view=article&id=49&Itemid=64&lang=es [Consulta: 19 de Abril de 2011]

Catalogo Publico UniAndes. Búsqueda de colecciones Bibliográficas. [En línea]. <http://biblioteca.uniandes.edu.co/uhtbin/cgiisirs/27yYVMEVye/GENERAL/139010971/2/12> [Consulta Abril 25 de 2011]

ESTEBAN NAVARRO, Miguel Ángel. Los Archivos de documentos electrónicos: El Profesional de la Información. Vol.10 Diciembre 2000

HERNANDEZ S. Roberto, Carlos Fernández y Pilar Baptista. Metodología de la Investigación. Mc Graw Hill. Bogotá, 1995.

Julián Lasa, María Ángeles Lorenzo , Gestión Electrónica de los Documentos. <http://www.iberius.net/es/AisManager?Action=ViewDoc&Location=getdocs:///DocMapCSDOCS.dPortal/2501>[Consulta Abril 24 de 2011]

LOPEZ ALONSO, ROSA. El Documento Electrónico en Europa, facultad de traducción y documentación, Universidad de Salamanca.

Ley 23 de 1982, Artículo 2. [En línea]. <http://www.cerlalc.org/documentos/colo23.htm>. [Consulta Mayo 3 2011]

MARTHE DE CARVAJAL, Norma. Cómo elaborar y presentar un trabajo escrito.

Universidad del Rosario [En línea]. <http://repository.urosario.edu.co/> [Consulta Abril 19 de 2011]

MARTINEZ SERENO, Vicente, Integración de sistemas de Gestión Electrónica Documental en la empresa: evaluación de costes y metodología de implantación.

Gestión Electrónica Documental. [En línea].

http://www.ciepi.org/fesabid98/Comunicaciones/v_martinez/v_martinez.htm

[Consulta Mayo 02 de 2011]

MEJIA GUTIERREZ, Ángela María. Tesis Digitales: Experiencia de la Universidad de los Andes de Colombia. Bibliotecas & Tecnologías de la Información. Vol. 2 # 2 Abril-Junio 2005. Pág. 12-17.

RIOS RUIZ Wilson, Propiedad Intelectual en el Entorno Digital: Infracción de los derechos de autor en la red (Internet). Bibliotecas & Tecnologías de la Información. Vol. 4 # 1 Enero-Marzo 2007. Pág. 22-32.

RODRIGUEZ GAIRIN José Manuel, Space: un manual específico para gestores de la información y la documentación. bid Textos Universitaris de Biblioteconomia i Documentación. número 20 juny de 2008. [En línea]. <http://www.ub.edu/bid/20rodri2.htm>. [Consulta Mayo 5 2011]

SANTOS JAIME, Eduardo y Otros. Proyecto Académico para penalizar la criminalidad informática. Santafé de Bogotá. Noviembre 1997

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

MODELO DE GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE TRABAJOS DE GRADO EN LA BIBLIOTECA KARL C. PARRISH DE LA UNIVERSIDAD DEL NORTE

FEBRERO-MAYO 2011

DESCRIPCION	FECHA
Propuesta: Definir título, y los Objetivos: General y Específico.	05 de Feb al 30 de Marzo de 2011
Anteproyecto	31 de Marzo al 6 de Abril del 2011
Generalidades del Proyecto	Del 7 al 10 de Abril del 2011
Marco Teórico	Del 11 al 13 de Abril del 2011
Diseño de instrumentos de recolección	Del 14 al 16 de Abril del 2011
Trabajo de campo	Del 17 al 20 de Abril del 2011
Procesamiento de datos	Del 21 al 25 de Abril del 2011
Propuesta	Del 26 al 30 de Abril del 2011
Informe final	5 de Mayo al 11 de mayo del 2011

ANEXOS

ANEXO No 1: Formato Aprobación de tesis



FORMATO APROBACION TESIS UNIVERSIDAD DEL NORTE PROYECTO DE GRADO

Para uso de la Biblioteca General

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

AUTOR (ES)

1er. apellido	2° apellido	nombre	código

1er. apellido	2° apellido	nombre	código

DIVISION: _____ PROGRAMA _____

TITULO DEL PROYECTO:

NOMBRE DIRECTOR DEL PROGRAMA _____

FIRMA DIRECTOR DEL PROGRAMA _____

FECHA DE RECIBO POR LA BIBLIOTECA: _____

IMPORTANTE:

Ese formato debe ser llenado en su totalidad y debe ser entregado junto con el Cd-rom en el primer piso sección reserva o en el segundo piso con la Coordinadora Atención al Usuario de la Biblioteca. Debe traer dos (2) copias de este formato.

ANEXO No 2: Formato Entrega de Ejemplar de Trabajo de Grado

ENTREGA EJEMPLAR TRABAJO DE GRADO Y AUTORIZACIÓN DE SU USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD DEL NORTE

Yo , mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía N° de , actuando en nombre propio, en mi calidad de autor del trabajo de tesis, monografía o trabajo de grado denominado:

, hago entrega del ejemplar respectivo y de sus anexos del ser el caso, en formato digital o electrónico (CD-ROM) y autorizo a LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL NORTE, para que en los términos establecidos en la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, Decisión Andina 351 de 1993, Decreto 460 de 1995 y demás normas generales sobre la materia, utilice y use en todas sus formas, los derechos patrimoniales de reproducción, comunicación pública, transformación y distribución (alquiler, préstamo público e importación) que me corresponden como creador de la obra objeto del presente documento. PARÁGRAFO: La presente autorización se hace extensiva no sólo a las facultades y derechos de uso sobre la obra en formato o soporte material, sino también para formato virtual, electrónico, digital, óptico, usos en red, internet, extranet, intranet, etc., y en general para cualquier formato conocido o por conocer.

EL AUTOR - ESTUDIANTES, manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y la realizó sin violar o usurpar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es de su exclusiva autoría y detenta la titularidad sobre la misma. PARÁGRAFO: En caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero en cuanto a los derechos de autor sobre la obra en cuestión, EL ESTUDIANTE - AUTOR, asumirá toda la responsabilidad, y saldrá en defensa de los derechos aquí autorizados; para todos los efectos la Universidad actúa como un tercero de buena fe.

Para constancia se firma el presente documento en dos (02) ejemplares del mismo valor y tenor, en Barranquilla D. E. I. y P., a los días del mes de de Dos Mil 200 .

EL AUTOR - EL ESTUDIANTE

FIRMA
 NOMBRE
 C.C. DE .

ANEXO No 3: Formato Cesión de Derechos de Autor.

CESIÓN DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD DEL NORTE

Yo, , manifiesto en este documento mi voluntad de ceder a la Fundación Universidad del Norte los derechos patrimoniales, consagrados en el artículo 72 de la Ley 23 de 1982, del trabajo final de grado denominado

producto de mi actividad académica para optar el título de en la Fundación Universidad del Norte. La Fundación Universidad del Norte, entidad académica sin ánimo de lucro, queda por lo tanto facultada para ejercer plenamente los derechos anteriormente cedidos en su actividad ordinaria de investigación, docencia y publicación. La cesión otorgada se ajusta a lo que establece la Ley 23 de 1982. Con todo, en mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada con arreglo al artículo 30 de la Ley 23 de 1982. En concordancia suscribo este documento en el momento mismo que hago entrega del trabajo final a la Biblioteca Central de la Universidad del Norte.

EL AUTOR – EL ESTUDIANTE

FIRMA NOMBRE C.C. DE .

Barranquilla D. E. I. y P., a los días del mes de de Dos Mil 200 .

*Los derechos de autor recaen sobre las obras científicas, literarias y artísticas en las cuales se comprenden las creaciones del espíritu en el campo científico, literario y artístico, cualquiera que sea el modo o forma de expresión y cualquiera que sea su destinación, tales como: los libros, folletos y otros escritos; las conferencias, alocuciones, sermones y otras obras de la misma naturaleza; las obras dramáticas o dramático-musicales; las obras coreográficas y las pantomimas; las composiciones musicales con letra o sin ella; las obras cinematográficas, a las cuales se asimilan las obras expresadas por procedimiento análogo a la cinematografía, inclusive los videogramas, las obras de dibujo, pintura, arquitectura, escultura, grabado, litografía; las obras fotográficas a las cuales se asimilan las expresas por procedimiento análogo o la fotografía; las obras de artes plásticas; las ilustraciones, mapas, planos, croquis y obras plásticas relativas a la geografía, a la topografía, a la arquitectura o a las ciencias, en fin, toda producción del dominio científico, literario o artístico que puedan producirse o definirse por cualquier forma de impresión o de reproducción, por fonografía, radiotelefonía o cualquier otro medio conocido o por conocer". (artículo 2 de la Ley 23 de 1982).

ANEXO No 4: Norma Para la entrega de Tesis en CD-ROM

NORMAS PARA LA ENTREGA DE TESIS EN CD-ROM

RESOLUCIÓN No 5 DE 2000. El Consejo Académico en su sesión de diciembre de 2000 resuelve:

DE LAS MONOGRAFÍAS Y PROYECTOS DE GRADO

Artículo 1. Las monografías y proyectos de grado aprobadas con cinco coma cero podrán ser además, postuladas por el jurado de acuerdo con los requisitos definidos por cada programa para las categorías Laureada y Meritoria.

Parágrafo 1. El procedimiento para solicitar la mención Laureada o Meritoria será el siguiente:

El jurado presentará al Comité de División la solicitud de mención de excelencia en cualquiera de las dos categorías a la monografía o proyecto de grado que consideren merecedor de tal distinción. El comité estudiará la solicitud teniendo en cuenta los criterios establecidos en cada programa y otorgará o recomendará la Mención que corresponda.

En los casos en que el Comité de División recomiende laurear una monografía o proyecto de grado, este reconocimiento debe ser avalado por el Consejo Académico.

Artículo 2. Una vez aprobada la monografía o proyecto de grado y obtenido el visto bueno del coordinador de programa, el estudiante debe presentar, dentro de los plazos previstos por el departamento de Registro los siguientes informes:

Entregar a la Biblioteca una sola copia en CD-ROM de la monografía en la que se incluya el resumen o abstract de la misma.

Los programas académicos no podrán exigir a los estudiantes copias adicionales en papel. Si el Director de la monografía o proyecto de grado requiere una copia adicional, debe solicitarla en medio magnético.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Barranquilla a los trece (13) días del mes de diciembre del año dos mil (2000)

JESUS FERRO BAYONA,
Rector

CARMEN HELENA DE PEÑA
Secretaria Académica

GRABAR LA TESIS EN EL CD-ROM

En el momento que usted grabe o quemé el CD, compruebe que éste sea nuevo y hágalo en la mínima velocidad.

ARCHIVO CON LA TESIS COMPLETA EN MICROSOFT WORD

La información en el CD-ROM, debe tener todas las dedicatorias, anexos, gráficos, ecuaciones, tablas, cuadros, imágenes, fotos y demás documentos acompañantes. (Si usted realiza tablas, gráficos en Excel, dibujos, fotos que sean compatibles con el paquete Microsoft Office, los debe incluir dentro del archivo de Word). Se debe entregar la tesis en procesadores de texto en las versiones de Office 97, Office 2000 u Office 2003.

NOMBRES DE LOS ARCHIVOS EN EL CD-ROM

En el momento en que usted grabe la información de las tesis, ésta debe llevar en vez del nombre del autor, el número de cédula de la primera persona que aparece como autor de la tesis. Ejemplo:

- Para el archivo de las tesis formato Word: 32123123.doc
- Para el archivo del resumen formato txt: .32123123.txt

ARCHIVO CON EL RESUMEN EN EL FORMATO DE TEXTO O TXT

Los datos que debe incluir la presentación del resumen del archivo en formato de texto o txt son:

TÍTULO:

AUTOR(ES): Nombre del autor(es) con su respectivo número de cédula TÍTULO

OTORGADO: Ej.: Monografía para optar el título de Ingeniero Civil.

DIRECTOR:

PROGRAMA: Nombre del programa Académico

UNIVERSIDAD DEL NORTE

CIUDAD

AÑO

RESUMEN

¿EL POR QUÉ DE ESTOS DATOS (DEL RESUMEN)?

Los datos anteriormente descritos deben aparecer al inicio del resumen y serán utilizados para la identificación de cada uno de los resúmenes entregados.

Los resúmenes deben ser informativos (con una extensión de 150 a 250 palabras en donde se expongan los objetivos, metodología, resultados y conclusiones), como se muestra en el siguiente ejemplo:

Ejemplo de archivo de resumen de texto o txt

Título: Tendencias de la Ingeniería de Sistemas.

Autor(es): Ing. Andrés Espinosa Pulido (32123123)
Ing. Sara Escobar Casas (32124123)

Título otorgado: Especialista en Ingeniería del Software

Director: Ing. Juan Calos Gómez

Programa: Especialización en Ingeniería de Software.

Universidad del Norte

Barranquilla

2001

El programa de Ingeniería de Sistemas de la Universidad del Norte, de acuerdo con la VISIÓN DEL FUTURO planteada en las estrategias generales de desarrollo 1955-1998 de la universidad, concibe al hombre como un ser trascendente, inacabado, perfectible, que se proyecta a un llegar permanente; es dinámico, activo, político e inteligente; su ausencia se define a través de la cultura. En este sentido, la cultura es todo aquello creado por el hombre que le da sentido a su vida. El hombre hace cultura en la medida en que interactúa con el otro, por cuanto la actividad humana siempre es social. La interacción social requiere una interacción democrática, justa, participativa. De tal manera que tenga en cuenta los derechos de toda comunidad perteneciente al programa de sistemas.

(EXTENSIÓN MÁXIMA DEL CUERPO DEL RESUMEN 250 PALABRAS)

NOTA: Este es el resumen que se requiere en Biblioteca, sin perjuicio de que el programa pueda exigir otros como resumen científico o documental.

¿CÓMO GRABAR EL ARCHIVO DE TEXTO O TXT?

Para grabar la información de texto o txt usted debe hacer el resumen como se muestra en el ejemplo anterior en el **Microsoft Word**, o en programas como **Wordpad** o **Block de Notas** de Windows.

Una vez terminado y en el momento en que usted guarde el archivo realice los siguientes pasos:

- **Primero:** Escoja la opción *Guardar como* en el menú archivo.
- **Segundo:** Escriba el nombre del archivo con el número de cédula de la primera persona o autor de la tesis, sin incluir la extensión *txt*, ya que el computador lo coloca en forma automática.
- **Tercero:** En la casilla que se describe *GUARDAR COMO TIPO* aparecen una serie de opciones, allí escoja un ítem que dice *archivo de texto, sólo texto o *.txt*, clic en la instrucción de guardar y ya tiene el archivo del resumen en el formato texto. (Ver imagen).

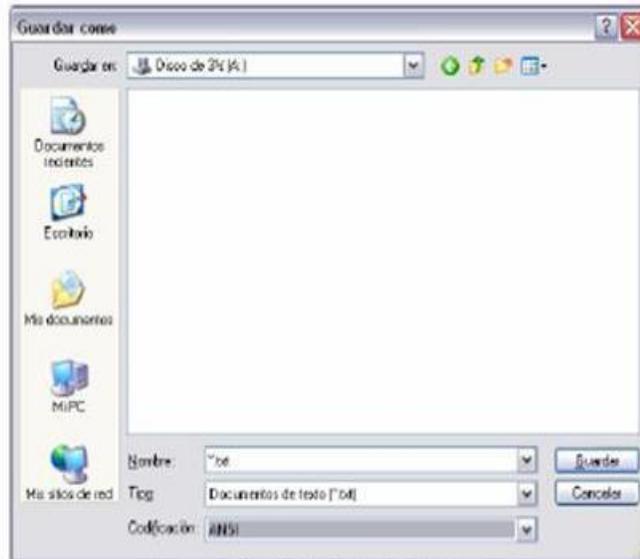


Imagen 1: Cuadro de dialogo de *Guardar como*

ETIQUETAS EN EL CD-ROM

Usted debe marcar el CD-ROM tanto en la caja como en el CD con la siguiente información:

- Número de cédula del primer estudiante
- Nombre del primer estudiante o autor de la tesis
- Título de la tesis
- Título que se le otorga
- Director
- Año de graduación.



Imagen 2: Ejemplo marcado de la caja del CD-ROM

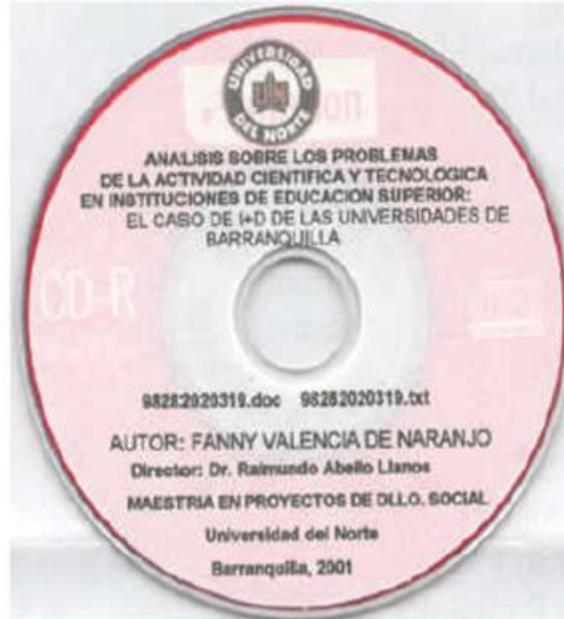


Imagen 2: Ejemplo marcado en el CD-ROM

NOTA: La presentación de la etiqueta en el CD-ROM es muy importante, se debe marcar con impresora, no pegue más de dos etiquetas juntas y no utilice etiquetas gruesas, no deben presentar borrones y/o tachones.

SUGERENCIAS

Antes de hacer entrega de la tesis en CD-ROM tenga presente:

- Que el archivo que usted guarde en el CD-ROM cumple con las normas anteriormente mencionadas.
- VERIFIQUE que el archivo que contiene la tesis en el CD-ROM **ABRE CORRECTAMENTE**, esto con el fin de asegurar que en el momento de hacer la respectiva revisión no existan fallas en la lectura de los datos.
- No espere hasta el último día de plazo que otorga el departamento de Registro para hacer entrega de la tesis en CD-ROM, ya que si no cumple con los requisitos, se devolverá y requerirá más tiempo para los correspondientes arreglos.
- Si no es experto en computadores, busque la asesoría de alguien que tenga conocimiento y le pueda colaborar, ajustándose a las normas estipuladas.

LA BIBLIOTECA CENTRAL NO SE HACE RESPONSABLE POR:

- Ampliación de plazos para la entrega de la tesis.
- La dependencia responsable de estos plazos es la OFICINA DE REGISTRO

ANEXO No 5: Formato de Entrevista

ENTREVISTA

Objetivo: conocer e identificar las posibles debilidades que se encuentran en la gestión de los documentos electrónicos, para realizar una propuesta de mejora.

- Nombre: _____
- Cargo: _____ Tiempo: _____
- Dependencia. _____
- Teléfono: _____ Ext. _____

Por favor diga sus funciones:

Como se realiza la gestión de los documentos electrónicos en su coordinación?

Debido a la gestión de los mismo, que ventaja y desventaja, se pueden observar?

Ventajas:

Desventajas:

Dentro de esas desventajas que debilidades se tiene en la gestión de los mismos?

Según su experiencia, cuál sería la forma ideal de gestionar, estos documentos?

Con esta gestión, cual considera sería el ciclo vital del documento, es decir, desde el momento de su adquisición, hasta llegar al expurgo de los mismos? (Pasos)
