

El Secretariado de Investigación y Transferencia elaboró las siguientes pautas generales para la visibilidad en el Repositorio Institucional Saber UCAB.

1.- Propiedades del documento:

- Al ingresar los archivos es necesario colocar la información correcta, autor, título, originalidad, adscripción, entre otros.
- No debe existir restricción de seguridad tales como contraseña para abrir el documento, que impida al usuario copiar o imprimir textos e imágenes.

2.- Calidad del documento:

- Expresar un aporte significativo para la sociedad del conocimiento.
- Cuidar el uso correcto de los estilos gramaticales, de redacción y de orden metodológico.
- Respetar las normas y valores institucionales.
- Respetar las creencias y valores de la sociedad.
- No se permite el uso de lenguaje discriminatorio ni excluyente.
- Trabajos de ascensos aprobados por su jurado calificador.
- Trabajos de grado de pre y postgrado cuya calificación sea **16** puntos o superior.
- Tesis doctorales cuya calificación sea **16** puntos o superior.
- La universidad tendrá la potestad de desincorporar documentos que no cumplan con ninguno de los apartados anteriores

3.- Colaboradores:

- Cualquier docente investigador activo o jubilado de la UCAB puede inscribirse y subir documentos académicos (docencia-investigación y extensión) de interés para la comunidad universitaria y sociedad en general.

Como complemento a estas pautas, la Biblioteca Central UCAB sugiere algunas ideas que pone a consideración de los decanos, directores de escuelas y de áreas de postgrado para normalizar la digitalización de tesis y trabajos de ascenso que se incorporan al fondo documental de la Biblioteca:

1. La Biblioteca solo recibirá los documentos, tales como tesis de grado, trabajos de grado, trabajos de especialización o trabajos de ascenso, enviados desde las instituciones autorizadas (Decanatos / Escuelas / Áreas de Postgrado) con sus respectivos listados para verificar la entrega y acusar recibo. No se aceptará entrega individual por parte de los autores u otra persona representante de los mismos porque no ofrece garantía de que el documento en cuestión sea la versión definitiva del trabajo.
2. Los documentos se entregarán en soporte electrónico (**exclusivamente CD o DVD**) según la necesidad que exija el contenido de esta. Este es el dispositivo de almacenamiento más apropiado para su conservación y procesamiento en la Biblioteca. No se recibirá otro tipo de soporte electrónico como pendrive, correos electrónicos u otros porque complica el procesamiento y organización de las colecciones en la Biblioteca.

3. Las tesis de grado deben estar completas, tal como si se presentaran en el formato impreso, no se aceptarán tesis incompletas, con múltiples archivos separando las distintas partes como capítulos, resúmenes, etc.
4. Las tesis de grado deben estar almacenadas en CD ó DVD en un archivo formato PDF con toda la información desde la portada hasta la bibliografía. Los anexos se archivan en soporte adicional solo cuando sus características lo ameritan.
5. Los anexos que ameritan archivos adicionales son aquellos que poseen formatos especiales como: videos, musicales, reportajes audiovisuales, planos en autoCAD, demos de simulación, etc.
6. En cuanto a los aspectos formales y metodológicos, la entidad responsable (Escuela / Área de postgrado) debe elegir y establecer el uso de la norma de estilo de publicación (APA, Chicago, Vancouver, Harvard, MLA y UPEL, ~~u-otra~~) que considere más apropiada para el tipo de estudios e investigaciones que caracteriza a su Escuela.
7. Cada tutor debe cerciorarse de que la tesis esté completa en el CD o DVD y que todos los archivos allí contenidos puedan abrirse debidamente.
8. Es responsabilidad de la Escuela revisar el CD o DVD antes del envío a Biblioteca. Garantizar la calidad del contenido y del soporte para su correcto uso.
9. Es importante enviar el listado de las tesis que se entregan en Biblioteca con la información descriptiva del trabajo, incluyendo descriptores o categorías temáticas y la **línea de investigación** a la que corresponde según el esquema establecido por el Secretariado de Investigaciones. Este dato permite ubicar el estudio en la comunidad y colección correspondiente dentro del Repositorio Saber UCAB cuando sea el caso.
10. El archivo debe incluir la hoja de evaluación del jurado calificador, ya que según la calificación obtenida, se decidirá cuales deberán colocarse en el catálogo y cuales en el repositorio Saber UCAB (Ver punto 2 de las pautas del Secretariado de investigación de la UCAB: calidad del documento).
11. La entrega del material se realiza de lunes a viernes, en la Sala de referencias (Padre Plaza). Planta Baja del Edificio de Bibliotecas en el horario de 8:00 am a 1:00 pm.
12. Todas las tesis se publicarán en el catálogo general de la biblioteca.
13. Los CD o DVD deben entregarse debidamente identificados con etiquetas que contengan la información descriptiva (Portada) de la tesis o trabajo de ascenso:
 - a. Logo UCAB
 - b. Institución responsable (Univ. Fac. Esc. / Área de postgrado)
 - c. Título
 - d. Autor (es)
 - e. Fecha (Año de presentación)
 - f. Lugar

- g. Si los anexos requieren soporte adicional, identificar cada soporte con secuencia numérica, CD 1. Tomo, CD 2 Anexos. Ver imagen a continuación.

