



UNICATÓLICA

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA

LUMEN GENTIIUM

SNIES 2731

Trabajo de **GRADO**

LINEAMIENTOS DE PRESENTACIÓN Y ENTREGA

INFO:

Biblioteca


directorbiblioteca@unicatolica.edu.co

Si está a punto de

GRADUARSE

tenga en cuenta los siguientes pasos:

1. Entregue a BIBLIOTECA el producto académico (tesis, monografía, manual, libro, etc.).

Tenga presente los lineamientos para presentación y entrega de trabajos académicos e investigativos. 

2. Diligencie el formato de autorización de publicación en la Biblioteca Digital

Formato de **AUTORIZACIÓN** 

[Descargar aquí](#)

3. Gestione el Paz y Salvo a través del formato solicitud de grado.

[Descargue aquí](#)

PAZ Y SALVO 

Lineamientos para **PRESENTACIÓN Y ENTREGA** de Trabajos Académicos e Investigativos



Los siguientes lineamientos aplican para la presentación y entrega de todo tipo de trabajos académicos e investigativos a la **Biblioteca UNICATÓLICA**, lo cual permitirá la integración de manera normalizada de producción intelectual de la Institución en la Biblioteca Digital, con el objetivo de aumentar la visibilidad, accesibilidad, impacto y prestigio en el ámbito nacional e internacional de dicha producción.

Si su modalidad de Trabajo de Grado es la presentación de un documento académico como: **artículo de revista, monografía, tesis, manual, libro, folleto, etc.**, tenga presente lo siguiente:

A. PRESENTACIÓN

Para la elaboración y presentación final de los trabajos, tanto de pregrado como de posgrado, se deben seguir los parámetros de la norma **1486 ICONTEC**; para referencias bibliográficas y citas, la norma **APA 6th Edición**, esta puede ser **IEEE** para Ingenierías.

B. ENTREGA A BIBLIOTECA DEL PRODUCTO ACADÉMICO

Se deberá entregar en la Biblioteca sede Pance un (1) ejemplar del trabajo original en CD- ROM. El disco incluirá los **archivos obligatorios** (trabajo de grado en versión .DOC y .PDF, licencia de autorización de difusión y Acta de Sustentación, preferiblemente en formato PDF), sin ningún tipo de protección o claves; los gráficos deberán estar en formato .JPG y/o .GIF.

1. Características de la PRESENTACIÓN DEL CD- ROM



Los CD-ROM usados para este fin deben ser de superficie totalmente lisa e imprimible, de fácil adquisición y bajo costo. No se admitirán CD-ROM a los cuales acostumbran pegar la carátula recortada de una impresión normal en papel ordinario; esta técnica daña las unidades lectoras de CD-ROM de los computadores y la carátula termina despegándose por la exposición al calor del láser lector del disco. Recuerde además que, no todas las referencias comerciales de CD-ROM son aptas para las presentes normas.

ROTULACIÓN DEL CD- ROM

Los datos solicitados son los siguientes:

Los datos de los textos que se exigen para la rotulación del CD-ROM, deben presentarse en fuente Arial, color negro, mayúscula sostenida, negrilla y fondo blanco

- | | | |
|---|--|---|
| 1. Título y subtítulo del trabajo de grado
(en idioma español) | 2. Nombre(s) y apellido(s) completo(s) | 3. Id del estudiante |
| 4. Nombre completo del director del trabajo de grado | 5. Nombre completo de la Institución
(FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM) | 6. Nombre de la Facultad |
| 7. Nombre del programa | 8. Ciudad
(Santiago de Cali) | 9. Año de presentación del trabajo de grado
(AAAA) |
| | 10. Logo de la Institución | |

MODELO PARA IMPRESIÓN

CD- ROM



Debe presentarse en fondo blanco, letra Arial negrita -MAYÚSCULA- para títulos, color negro y logo institucional situado en el lado izquierdo.

Si el documento tiene hasta 3 autores se recomienda incluir nombres y apellidos completos, cada uno en diferentes líneas; para el 4to autor utilice el modelo de iniciales de nombres y primer apellido completo, separados por coma (,) y en líneas seguidas.

El CD o DVD será de superficie blanca y se recomienda utilizar dispositivos que permitan imprimir directamente sobre la superficie, aquellos CD o DVD con caratula recortada o label impreso deterioran las unidades de lectura, por esta **razón no serán admitidos**.

Figura 1.

DISCO



¿QUÉ INFORMACIÓN DEBE CONTENER EL CD- ROM?



Los archivos contenidos en el cd deben presentarse en versión DOC y PDF, se denominarán con los nombres representativos del título sin incluir tildes, artículos ni preposiciones, etc.





Los archivos deben tener por nombre el título del trabajo de grado y el año; las Actas, solo el código o los códigos de los estudiantes o autores, un guion bajo y las palabras “Autorización” y “Acta_sustentacion” según sea el caso.

Ejemplo 1:



Titulo_trabajo_grado_Año.pdf
Titulo_trabajo_grado_Año.docx
ID_Acta_sustentacion.pdf
ID_Autorizacion.pdf

Ejemplo 2:

 CREACION_AGENCIA_VIAJES_TRANSPORTE_TURISMO_SANTIAGO_CALI_2013.pdf
 CREACION_AGENCIA_VIAJES_TRANSPORTE_TURISMO_SANTIAGO_CALI_2013.docx
 000160313_Acta_sustentacion.pdf
 000160313_Autorizacion.pdf

En caso que el trabajo de grado haya requerido la presentación de información en hojas de cálculo, diapositivas o similares; estos archivos también deben convertirse a PDF y anexarlos al documento principal.



2. Formato de autorización **DE PUBLICACIÓN**

EN LA BIBLIOTECA DIGITAL



Descargue el "Formato de Autorización de Publicación", léalo y analícelo cuidadosamente, diligencie todos los campos en forma manuscrita, imprímalo en lo posible en 1 hoja por lado y lado e incluya la (s) firma (s) de cada autor (es); si es un documento conjunto entre 2 o más autores, presente sólo 1 disco y 1 Formato de Autorización tanto digital como impreso.

Descargue aquí

**AUTORIZACIÓN DE
PUBLICACIÓN**



Por reglamento todos los discos reposarán en la colección de Trabajos de Grado de la Biblioteca; sin embargo, la decisión de autorizar la publicación del documento a través de internet depende del aval del asesor o representante del Comité Evaluador de Facultad, así como de la libre voluntad de los autores; según los términos legales del Formato, indicando que **SI** se autoriza; si faltase la firma de alguno de los autores no se procede a la publicación.

Si los autores no aceptan la publicación en línea, deberán igual descargar el formato, diligenciarlo e indicar que **NO** autorizan su publicación.



3. **PAZ Y SALVO** CON BIBLIOTECA

Finalizado el proceso de diligenciamiento e impresión de los requisitos antes expuestos, diríjase a la Biblioteca sede Pance, con el respectivo formato solicitud de grado, la Biblioteca emitirá un Paz y Salvo a cada autor por concepto de: a) Material prestado b) Multas c) Entrega de trabajo de grado.

Descargue aquí

**PAZ Y
SALVO**

