



BIBLIOTECA UNICATÓLICA

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

Si está a punto de graduarse tenga en cuenta los siguientes procedimientos necesarios en la Biblioteca **UNICATÓLICA**.

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 estos 4 requisitos:

- 1. 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 y para referencias bibliográficas y citas norma APA 6th Edición, esta puede ser IEEE para Ingenierías.
- 2. ENTREGA A BIBLIOTECA DEL PRODUCTO ACADÉMICO:** se deberá presentar un disco que contiene versión .DOC y .PDF del documento, sin ningún tipo de protección o claves, gráficos en .JPG y/o .GIF. Recuerde que es indispensable incluir en el archivo la información referencial: título, autor(es), asesor, universidad, facultad, programa, ciudad, año, título profesional al que opta.

BIBLIOTECA UNICATÓLICA

El CD debe anexar los siguientes archivos obligatorios: el archivo del trabajo de grado, licencia de autorización de difusión, Acta de entrega y Acta de sustentación (deben estar preferiblemente en formato PDF).

Los nombres de los archivos deben tener por nombre el título del trabajo de grado; el año y las Actas, sólo el código o los códigos de los estudiantes o autores; y para la autorización y Actas, el código, un guion bajo y las palabras “Autorización”, “Acta_entrega” y “Acta_sustentacion” bien sea el caso tal como se muestra a continuación: **(Ver Figura 1)**

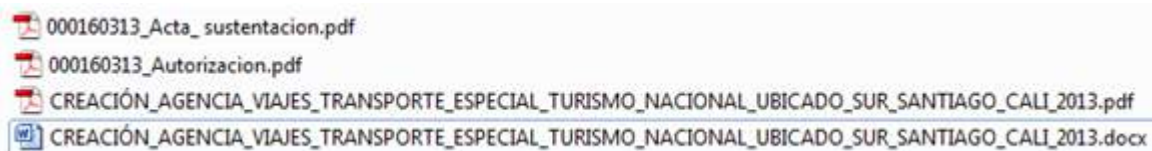
Titulo_trabajo_grado_Año.pdf

Titulo_trabajo_grado_Año.docx

ID_Acta_Sustentacion.pdf

ID_Autorizacion.pdf

Figura 1 denominación de los documentos en el CD de entrega



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

3. FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN EN LA BIBLIOTECA

DIGITAL: descargue el siguiente "Formato de Autorización de Publicación en Línea". Léalo y analícelo cuidadosamente, diligencie todos los campos en forma manuscrita o digital, 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

BIBLIOTECA UNICATÓLICA

conjunto entre 2 o más autores, presente sólo 1 disco y 1 Formato de Autorización. 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, aun así realice el procedimiento de diligenciamiento indicando que **NO** se autoriza. Además, imprimir el acta de entrega a la biblioteca que se encuentra en el mismo portal y traerlo diligenciado.

- 4. PAZ Y SALVO CON BIBLIOTECA:** finalizado el proceso de diligenciamiento e impresión de los requisitos antes expuestos, diríjase a la Biblioteca en el Campus Pance, con el respectivo formato para paz y salvo y se le emitirá a cada autor por concepto de: **a)** Material prestado **b)** Multas **c)** Entrega de trabajo de grado.

CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN

Entregar en la Biblioteca del Campus Pance un (1) ejemplar del trabajo original en CD-ROM, almacenado en caja de plástico rígido (estuche con tapa transparente y fondo negro).

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



BIBLIOTECA UNICATÓLICA

láser lector del disco. Recuerde además que no todas las referencias comerciales de CD-ROM son aptas para las presentes normas.

Todos los datos de los textos que se exigen son los mismos para la carátula del CD-ROM y de la portada de la caja, deben presentarse en color negro, mayúscula sostenida, negrilla y fondo blanco. Para el CD-ROM fuente Arial 7. Para la portada y contraportada de la caja, fuente Arial 10. Los datos solicitados son los siguientes (ver además las figuras 2, 3, 4 y 5):

- **TÍTULO Y SUBTÍTULO DEL TRABAJO DE GRADO (EN IDIOMA ESPAÑOL DOCUMENTO)**
- **NOMBRES(S) Y APELLIDOS(S) COMPLETOS(S)**
- **ID DEL ESTUDIANTE**
- **NOMBRE COMPLETO DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO**
- **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM**
- **FACULTAD**
- **PROGRAMA**
- **SANTIAGO DE CALI**
- **AÑO DE PRESENTACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (AAAA)**
- **LOGO DE LA UNIVERSIDAD**



BIBLIOTECA UNICATÓLICA

MODELOS PARA IMPRESIÓN

CARÁTULA CD (LADO A): debe presentarse en papel fotográfico de 180 gramos fondo blanco, medidas 12.1 cm x 12.1 cm. Letra Arial negrita –MAYÚSCULA-, color negro 11 puntos. Logo institucional situado en el centro.

Si el documento tiene hasta 3 autores se recomienda incluir nombres y apellidos completos, cada uno en diferentes líneas; 4 autores utilice el modelo de iniciales de nombres y primer apellido completo separados por coma (,) y en líneas seguidas. Ejemplo: W. Cano, L. Rivera, R.A. Bedoya, R. A. Guerrero.



Figura 2. CARATULA LADO A

BIBLIOTECA UNICATÓLICA

CONTRACARATULA CD (LADO B): letra Arial negrita –MAYÚSCULA- para títulos, color negro 11 puntos. Texto de contenido en minúscula.

Debe incluir Resumen: (máximo 200 palabras), palabras claves (máximo 7), Grupo de investigación, Línea de investigación, Área y Tema.

Se debe indagar y confirmar la forma precisa con su asesor metodológico a cuál Grupo, Línea, Área y Tema esta adscrito su trabajo de grado, los cuales están predefinidos en la Facultad.

<p>RESUMEN: El siguiente trabajo plantea [.....]</p> <p>PALABRAS CLAVES: Investigación cualitativa; emprendimiento</p> <p>GRUPO DE INVESTIGACIÓN: LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: ÁREA: TEMA:</p>

Figura 3. CONTRACARATULA LADO B

BIBLIOTECA UNICATÓLICA

DISCO: debe presentarse en fondo blanco, Letra Arial negrita –MAYÚSCULA- para títulos, color negro 7 puntos. Logo institucional situado en al lado izquierdo.

Si el documento tiene hasta 3 autores se recomienda incluir nombres y apellidos completos, cada uno en diferentes líneas; 4 autores utilice el modelo de iniciales de nombres y primer apellido completo separados por coma (,) y en líneas seguidas. Ejemplo: W. Cano, L. Rivera, R.A. Bedoya, R. A. Guerrero.

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



Figura 3. DISCO

Los archivos contenidos en el CD deben presentarse en versión DOC y PDF, se nombrarán con los nombres representativos del título sin incluir tildes, artículos ni preposiciones, etc.), los archivos deben tener por nombre el Título del trabajo de

BIBLIOTECA UNICATÓLICA

grado, año, las Actas solo el código o los códigos de los estudiantes o autores, y para la autorización y Actas, el código, un guion bajo y las palabras “Autorización”, “Acta_entrega” y “Acta_sustentacion”, bien sea el caso tal como se muestra a continuación: **(Ver Figura 4)**

FIGURA 4

