



UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL BARRANQUILLA

1 de 6

PROTOCOLO PARA LA ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO Y/O TESIS A BIBLIOTECA Y/O AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

PROTOCOLO PARA LA ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO Y/O TESIS A BIBLIOTECA Y/O AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

Aprobado Consejo Académico - 27 de enero de 2016

1. **Objetivos:**

- Normalizar y definir la metodología para la recepción de las Tesis y los Trabajos de Grado en la Biblioteca.
- Controlar y dar visibilidad a la producción científica e intelectual de la Universidad

2. **Alcance:**

El siguiente protocolo cubre todos los Trabajos que presentan los estudiantes para obtener el título profesional en los Programas de Pregrado y Posgrado de la Universidad Libre Seccional Barranquilla y que han cumplido con los requisitos académicos, metodológicos y técnicos exigidos por la Universidad, aplica para: Monografías de Grado, Tesis, Trabajos de Investigación y Artículos Científicos publicables

3. **Normativa Institucional:**

- Acuerdo No. 06 de Octubre 25 de 2006 por el cual se aprueba el Reglamento de Investigación de la Universidad Libre
- C.17 del Título y de las Opciones de Grado del Acuerdo 02 de 2006 Reglamento Estudiantil
- Acuerdo 03 de 2009, Modificado Acuerdos 06 de 2010 y 05 de 2011 Reglamento de Postgrado
- SGC. Procedimiento de Titulación y Grado

4. **Especificaciones**

Documentos que deben entregar los Programas Académicos a Biblioteca:

- Un (1) ejemplar en formato impreso del Trabajo



UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL BARRANQUILLA

2 de 6

PROTOCOLO PARA LA ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO Y/O TESIS A BIBLIOTECA Y/O AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

- Un (1) CD-ROM o DVD, debe incluir el documento del trabajo y el Resumen correspondiente
- Formulario: Autorización Publicación Digital, debidamente diligenciado por los autores

Nota: Los Artículos Científicos Publicables no deben incluir el documento impreso

Especificaciones para el ejemplar en formato impreso

- Ejemplar en pasta dura según la normativa establecida por cada Programa Académico
- El ejemplar debe contener todas las ilustraciones y anexos

Especificaciones para el archivo del Trabajo de Grado y/o Tesis en medio magnético:

- El soporte electrónico debe tener el contenido completo del trabajo, incluyendo todas las ilustraciones y anexos
- El CD-ROM o DVD debe ser nuevo y la grabación se debe efectuar a la mínima velocidad
- El archivo del trabajo se debe grabar en formato **PDF** no protegido
- El nombre del archivo debe ser el número de la cédula del autor y en caso de varios autores, la del primero relacionado en la portada
- El contenido del documento se debe archivar en los procesadores de texto Microsoft Word Office
- Las tablas, gráficos en Excel deben ser compatibles con Microsoft Office
- Los formatos requeridos para los tipos de documentos deben ser: texto PDF, Imágenes PNG, Audio MP3, Video FLV, otros, ejemplo: Planos ZIP
- Los formatos normalizados de presentación para los planos y modelos serán los aceptados por Auto CAD, que se identifican con las extensiones DWG, DWF, DGN Y DXF

Nota: Tamaño de los Archivos PDF o JPEG: Los archivos que superen los 5MB en su tamaño, se deben dividir en varios archivos por secciones lógicas del documento, para que puedan ser visualizados en Google, y no se pierde información.

Especificaciones para el archivo del Resumen en medio magnético:

- El resumen o **abstracts** es una representación abreviada y objetiva del contenido de un trabajo, es de vital importancia, ya que incluye además la identificación y los términos claves que permiten la indización, búsqueda y recuperación del documento



UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL BARRANQUILLA

3 de 6

PROTOCOLO PARA LA ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO Y/O TESIS A BIBLIOTECA Y/O AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

- El resumen se graba en formato Word, seleccionando la opción **guardar como** en el menú archivo
- El nombre del archivo debe ser el número de la cédula del autor, no se debe incluir la extensión **txt** (esta la da automáticamente el computador)
- En la casilla **Guardar como tipo**, seleccionar la opción: **archivo de texto solo texto o *.txt**

Partes del Resumen:

Datos de la Identificación: Se deben especificar los siguientes datos:

- Título y subtítulo completo del trabajo
- Autor (es): Se deben registrar todos los autores, indicando en orden primero los apellidos y después el nombre completo, seguidos de los números de la cédula
- Director y/o asesor
- Nombre del Grupo y la Línea de Investigación (si se da el caso)
- Título Profesional Otorgado
- Nombre de la Universidad
- Programa Académico
- Facultad
- Ciudad y Año

Texto del Resumen:

- El texto debe tener una extensión de 150 a 350 palabras, y puede incluir especialmente los objetivos, metodología, resultados, conclusiones del trabajo
- Se debe presentar en idiomas español / inglés
- Palabras claves del contenido en idiomas español / inglés

Etiqueta del CD-ROM o DVD: Se deben registrar los siguientes datos:

- Logo de la Universidad Libre parte superior
- Título del trabajo
- Nombre del primer autor: Se debe registrar primero los apellidos y después el nombre completo
- No. de Cédula
- Director y/o asesor
- Nombre del Grupo y la Línea de Investigación
- Título Profesional Otorgado



UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL BARRANQUILLA

4 de 6

PROTOCOLO PARA LA ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO Y/O TESIS A BIBLIOTECA Y/O AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

- Nombre de la Universidad
- Nombre del Programa Académico
- Facultad
- Ciudad
- Año

Nota: El estuche del CD-ROM debe ser transparente sin marcar

5. Autorización para uso de los Trabajos de Grado y/o Tesis:

El autor (es) bajo su propia voluntad diligencia(n) el formulario **Autorización para Publicación de Trabajos en Formato Digital a favor de la Universidad Libre**, facultando a la Universidad 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 nacionales e internacionales relacionadas, disponga de los derechos de comunicación pública, préstamo y divulgación, que le corresponden como autor del trabajo, en formato virtual, electrónico, digital, en red, Internet, intranet y en general por cualquier formato conocido o por conocer.

Indicaciones: Ubicar formulario en el portal web Biblioteca, abrir y diligenciar datos en el computador, imprimir y firmar por el autor (es) y entregar original

6. Entrega de los trabajos a la Biblioteca por parte de los Programas Académicos:

- Los Programas Académicos, diligencian el Formato Entrega de Trabajos de Grado y/o Tesis a Biblioteca, el cual debe ir firmado por el Director del Centro de Investigación de la Facultad y/o los Directores de Programa.
- Se hace entrega a Biblioteca del trabajo impreso, un CD-ROM o DVD y el formulario de autorización de los autores.
- El Director del Centro de Investigación de Facultad efectuará la entrega a Biblioteca de los Artículos Científicos en CD-ROM o DVD de aquellos trabajos que no hayan sido seleccionados para editarlos en una publicación seriada.

7. Recepción en Biblioteca

- La persona responsable en Biblioteca, verifica la relación de los trabajos y documentos anexos entregados por los Programas Académicos



UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL BARRANQUILLA

5 de 6

PROTOCOLO PARA LA ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO Y/O TESIS A BIBLIOTECA Y/O AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

- Igualmente examina el funcionamiento y contenido de los CD-ROM o DVD
- Si todo está conforme, procede a firmar el formato en calidad de recibido
- En caso de presentarse alguna inconsistencia se notifica de inmediato

8. Colección que integrará los diferentes trabajos de Grado

8.1. Colección de Trabajos de Grado y o Tesis

- Trabajos de Grado presentados por los Programas de Pregrado
- Trabajos de Grado presentados por los Programas de Maestría
- Tesis presentados por los Programas de Doctorado

Repositorio Institucional:

- Artículos Científicos presentados por los Programas de Especialización
- Tesis presentadas por los Programas de Doctorado
- Trabajos de Grado presentados por los Programas de Maestría
- Trabajos de Grado presentados por los Programas de Pregrado que obtengan calificación de laureada o meritoria
- Trabajos de investigación que hayan cumplido con todo el rigor científico y por su contenido sean seleccionados por los Programas Académicos

Nota: Los Artículos Científicos que se editen en alguna publicación no se registrarán en el Repositorio Institucional

9. Anexos

Formato autorización publicación de trabajos digitales (1)

Formato Entrega de Trabajos de Grado a Biblioteca

Definiciones

Repositorio Institucional: Es un portal web que se encarga de centralizar, organizar y almacenar las colecciones digitales “acceso abierto”, fruto de su actividad científica, investigativa y académica de la Universidad, de acuerdo a estándares internacionales y normas de derechos de autor, y que dispone de diferentes servicios para la gestión, búsqueda y recuperación de la información.



UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL BARRANQUILLA

PROTOCOLO PARA LA ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO Y/O TESIS A BIBLIOTECA Y/O AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

6 de 6

Acceso abierto (en inglés, Open Access (OA)) es el acceso inmediato, sin requerimientos de registro, suscripción o pago -es decir sin restricciones- a material digital educativo, académico, científico o de cualquier otro tipo, principalmente artículos de investigación científica de revistas especializadas y arbitradas mediante el sistema de revisión por pares o *peer review*.