



## UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL BARRANQUILLA

1 de 5

### 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**

##### 4.1 **Documentos que deben entregar los Programas Académicos a Biblioteca:**

- Un (1) ejemplar en formato impreso del Trabajo
- 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



## UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL BARRANQUILLA

2 de 5

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

#### 4.2 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

#### 4.3 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.

#### 4.4 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
- El resumen se graba en formato Word, seleccionando la opción **guardar como** en el menú archivo



## UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL BARRANQUILLA

3 de 5

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

- 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**

#### 4.4.1. 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

#### 4.5 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
- Nombre de la Universidad
- Nombre del Programa Académico



## UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL BARRANQUILLA

4 de 5

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

- 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.

#### 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
- 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



## UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL BARRANQUILLA

5 de 5

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

#### 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

##### 8.2 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.
- **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*.