

GUÍA ESPECIFICACIONES PARA ESTUDIANTES

1. Documentos que deben entregar los estudiantes al Programas Académico:

Carpeta con documentos digitales, la cual debe contener:

- El archivo del trabajo en formato digital
- El archivo del resumen en formato digital
- Formulario “Autorización para la publicación digital de obras en el Repositorio Institucional de la Universidad Libre”

2. Especificaciones para los archivos del Trabajo de Grado y/o Tesis en medio digital:

- El archivo en soporte electrónico, debe tener el contenido completo del trabajo, incluyendo todas las ilustraciones y anexos
- El archivo del trabajo se debe grabar en formato PDF no protegido
- El nombre del archivo debe ser el apellido del autor y en caso de varios autores, el del primero relacionado en la portada

En caso de que el trabajo/tesis, tenga archivos adicionales, estos deberán estar en los siguientes formatos:

- Las tablas y gráficos deben ser compatibles con Microsoft Excel
- Documentos de texto en formato PDF
- Imágenes en formato PNG
- Audio en formato MP3
- Video en formato FLV
- Otros, por ejemplo: Planos en formato 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

3. Especificaciones para el archivo del Resumen en medio digital:

El resumen es una representación abreviada y objetiva del contenido de un trabajo, es de vital importancia, para la indización, búsqueda y recuperación del documento.

3.1 Cómo grabar el Resumen:

- El resumen se graba en formato **MS 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 sistema)
- En la casilla **Guardar como tipo**, seleccionar la opción: **archivo de texto solo texto o *.txt**

3.2 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
- 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: Los objetivos, metodología, resultados, conclusiones del trabajo
- Se debe redactar en idiomas español e inglés (abstract)
- Debe incluir las palabras claves del contenido en idiomas español e inglés (keywords)

Especificaciones para diligenciar el Formulario “Autorización para la publicación digital de obras en el Repositorio Institucional de la Universidad Libre”:

- Descargar este formulario del portal web de la Biblioteca, opción Trabajos de Grado
- Abrir y transcribir los datos en el computador, imprimir y firmar por parte de todos los autores y registrar la huella de cada uno
- Escanear el formulario sin perder el formato original (grabar en PDF)

NOTA: No se podrán publicar trabajos/tesis en el Repositorio, cuyas autorizaciones estén incompletas

En caso de la no autorización de la publicación en el Repositorio Institucional, los autores deberán entregar la versión impresa del trabajo / tesis para la colección de Biblioteca

Especificaciones para la creación de la Carpeta:

- Crear la carpeta y nombrarla con el apellido del primer autor según el orden de la portada del trabajo
- Grabar el archivo del trabajo verificando que esté completo con todos los anexos
- Grabar el resumen
- Grabar escaneado el formulario de autorización

Cumplidos estos pasos, enviar la carpeta al Coordinador del Programa.