

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)

4. Especificaciones para el Formulario "AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DIGITAL DE OBRAS EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD LIBRE":

- Se debe descargar este formulario del portal web de la Biblioteca, opción Trabajos de Grado
- Abrir y diligenciar los datos en el computador, imprimir y firmar por parte de todos los autores y registrar la huella de cada uno
- Escanearlo 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 una (1) versión impresa del trabajo / tesis + CD-ROM que incluya el formato de autorización indicando expresamente que NO se autoriza su publicación; esto con el fin de preservarlo y que haga parte de la colección de Biblioteca.

5. 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, contacte al coordinador del Programa, quien le dará instrucciones para iniciar el

GUÍA ESPECIFICACIONES PARA ESTUDIANTES

autoarchivo del trabajo en el repositorio institucional a través del *Instructivo del procedimiento de Autoarchivo de los trabajos de grado en Repositorio Institucional RIU* y del [video institucional](#).

IMPORTANTE

La versión final del documento de trabajo de grado que se subirá al repositorio, no debe contener documentos adjuntos o anexos con datos personales que atenten contra la confidencialidad de la información y la protección de datos personales o instituciones, tales como: consentimientos o asentimientos informados firmados, cartas de solicitudes de aval o autorización, instrumentos de recolección de datos que registren nombres de personas, números de identificación, huellas digitales, acuerdos de confidencialidad, entre otros.

Pida orientación a su asesor metodológico para determinar la versión del trabajo que se publicará.