

**DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DEL
ACUERDO 069 DEL 12 DE DICIEMBRE DE 2017 DEL CONSEJO
ACADÉMICO**

Entrega de tesis, trabajos de grado, monografías, informes de investigaciones (grupos y semilleros) o informes de pasantías en formato digital.

REQUISITOS:

- 1) Entrega de la tesis en dos copias en CD-ROM o DVD no genéricos y nuevos, en un único archivo en formato PDF sin protección. Los trabajos de grado en CDROM o DVD han de ser fiel copia del original: texto, figuras, tablas, anexos correspondientes entre otros. Todos los documentos anteriores deben venir en un único archivo en formato PDF (Portable Document File).
- 2) Las dos copias en CD-ROM o DVD deben entregarse con la etiqueta (label) de acuerdo al diseño del ejemplo.



- 3) Las dos cajas con los CD-ROM o DVD deben venir en acrílico transparente delgado y nuevos.
- 4) Carta de autorización en formato digital, debidamente firmada, según el Formato AP-BIB-FO-06 Link de descarga: ([versión PDF](#)) y ([versión Word](#)) aprobado por el [Sistema de Gestión de Calidad](#). Se debe incluir en un archivo separado del trabajo de grado en formato Microsoft Word. Las firmas van escaneadas dentro de los dos CD-ROM o DVD.

- 5) Formato de Descripción en formato digital, debidamente Diligenciado y firmado por los jurados según Formato AP-BIB-FO-07 Link de descarga: ([versión PDF](#)) y ([versión Word](#)) aprobado por el [Sistema de Gestión de Calidad](#). Se debe incluir en un archivo manipulable (que se deje copiar -No usar formato imagen-), separado del trabajo de grado en formato Microsoft Word. Las firmas van escaneadas dentro de los dos CD-ROM o DVD.
- 6) Los Formatos AP-BIB-FO-06 y AP-BIB-FO-07 van en archivos separados.
- 7) Las tesis laureadas o meritorias se entregarán al Centro de Información y Documentación en formato impreso además de las dos copias en CD-ROM con los formatos de autorización, y descripción en archivos separados.

CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA:

1. Es labor del Director de la tesis, trabajo de grado, monografía o informes de investigaciones, orientar y supervisar el trabajo, garantizar su autenticidad y nivel académico.
El trabajo debe ser revisado en su totalidad por el director para garantizar la calidad, coherencia, redacción, normas APA, normas Icontec, etc. de presentación de los mismos. La responsabilidad de la calidad del trabajo presentado es del Director y del estudiante que lo presenta.
2. Los trabajos de carácter confidencial o de uso restringido deben venir acompañados de una carta del Director del trabajo en la cual se especifique el grado y tiempo de restricción, para que la biblioteca conserve el trabajo como confidencial y aplique las medidas tecnológicas necesarias para impedir el acceso a los contenidos a quienes no estén legalmente facultados para hacerlo.
3. Los programas académicos no podrán exigir a los estudiantes copias adicionales en papel, si el Director del trabajo requiere una copia adicional debe solicitarla en formato digital.
4. Los estudiantes no deben esperar hasta último día de la fecha de entrega de documentación de grado que da el Centro de Admisiones, Registro y Control, para hacer entrega de los trabajos en formato digital, ya que si no cumple con los requisitos se devolverá y requerirá de más tiempo para los arreglos respectivos.
5. Se recomienda que los discos sean regrabables (CD-RW), ya que en caso de hacer correcciones no se tendrían que reemplazar los discos ni etiquetas, sólo se haría el cambio de la información.
6. En ningún caso se recibirán discos rotulados a mano, ya sea en la superficie del disco o en la etiqueta, con etiquetas en mal estado físico o con la información en forma distinta a la que se señala.

7. El formato de Descripción AP-BIB-FO-07 deberá diligenciarse en forma digital con el tipo de letra Arial, a espacio sencillo, tamaño 12, en altas y bajas (No utilizar mayúscula sostenida), sin negrilla, ni subrayado y sin abreviaturas en ninguna parte del documento. El resumen y abstract será conciso describiendo cuidadosamente el contenido del trabajo. En el resumen se definirá el problema, método de investigación o diseño, resultados y conclusiones; no se citarán diagramas, ilustraciones, capítulos, ni citas bibliográficas y se limitará a 250 palabras.

Este es el resumen que requiere la Biblioteca para su catalogación, sin descartar que el programa pueda exigir otros como resúmenes científicos, documentales o artículos académicos.

8. Para las palabras claves (pueden ser frases o compuesto por dos términos) dentro del Formato de Descripción AP-BIB-FO-07, se seleccionará adecuadamente de 5 a 10 términos tanto en español como en inglés, que determinarán el área del conocimiento a las que pertenece el trabajo. Las palabras claves deberán permitir la búsqueda del trabajo para los interesados en el tema. (En caso de duda para designar estas palabras, se recomienda consultar con la Unidad de Procesos Técnicos de la Biblioteca en el correo bibliocentral@usco.edu.co, donde se les orientará).

9. Se puede entregar un software adicional relacionado con su trabajo de grado, el cual debe entregarlo separadamente en otro CD o DVD, siguiendo las pautas de etiqueta (label) incluyendo el nombre del software y la versión. Especificar los requerimientos mínimos necesarios de software y hardware para la instalación y ejecución del software así como describir brevemente los pasos para la instalación y ejecución de dicho software.