

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
Dirección Nacional de Bibliotecas Rafael García - Herreros
Requisitos para la entrega de trabajos de grado

En este documento se establecen las normas que el estudiante debe tener en cuenta al momento de hacer la entrega de su trabajo de grado finalizado a la institución:

1. Información para tener en cuenta

- **Documento principal (Trabajo de grado, Tesis, Monografía o Documento de Investigación)**
 - Tipo de trabajos que se publican en el repositorio:
 - o Trabajos de investigación
 - o Tesis
 - o Monografías
 - o Sistematizaciones
 - En el siguiente enlace: <https://hdl.handle.net/10656/7424> encontrará una guía donde muestra la estructura correcta para realizar un trabajo de grado, tesis o monografía (esta estructura no es obligatoria y únicamente se diseñó como una guía de apoyo).
 - Para el cargue del documento en el repositorio institucional, es indispensable que el trabajo de investigación cuente con:
 - o Portada
 - o Tabla de contenido
 - o Resumen
 - o Abstract
 - o Palabras claves
 - o Keywords
 - o Cuerpo del trabajo
 - o Referencias
 - La entrega debe ser el trabajo final, no se tienen en cuenta (Ante-proyectos o Trabajos en corrección)

- El trabajo (Tesis, trabajo de grado, monografía, sistematización o documento de investigación) debe estar únicamente en formato PDF, otros formatos no se tienen en cuenta para publicar.
- Guía del estilo APA 7 Edición <http://hdl.handle.net/10656/7228>

- **Autorización**

Es un documento por el cual una persona (cedente) autoriza los derechos de publicación de una obra (Trabajo de grado, tesis, sistematización, monografía) a la Institución por medio de un contrato, en el cual se aclaran los términos y condiciones bajo las normas establecidas en la Ley 23 de 1982 y la Ley 44 de 1993.

- El documento se puede descargar por el siguiente enlace: <https://hdl.handle.net/10656/7387> este documento es el único válido.
- Es importante que los autores tengan claridad de los términos de autorización de publicación al acceso público.
- No debe hacer modificaciones en la estructura del documento, eliminar texto o casillas, los espacios en blanco deben ser trazados con una línea diagonal.
- El documento debe estar respaldado por las firmas de todos los autores participantes en el proyecto.
- Si los autores ceden los derechos de publicación o NO, en ambos casos debe ser diligenciada, no requiere de autenticación de las firmas en ninguno de los casos.
- Si los autores NO autorizan la publicación al acceso público, el trabajo será cargado en el Repositorio con Acceso restringido.

- Después de haber diligenciado el documento, se debe digitalizar y adjuntar en formato PDF (el documento en físico no es tenido en cuenta).
- La digitalización debe estar en alta resolución y debe ser clara la información registrada.
- Todos los campos que se solicitan deben estar diligenciados:

UNIMINUTO		AUTORIZACIÓN PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL REPOSITORIO COLECCIONES DIGITALES		VERSIÓN:	1.0
Gestión de Recursos Académicos				CÓDIGO:	TR-RA-ELI-05
Fecha/Solicitud:				FECHA:	08/feb/16
1. DATOS DE PUBLICACIÓN					
<small>(Tesis, trabajo de grado, monografía, artículo, video, conferencia, libro, imagen, fotografía, audio, presentación, trabajo de grado o tesis y demás autores)</small>					
Documento de Identidad					
Tipo	Número	Apellido	Nombre	Correo Electrónico	
Título del Documento:					
Nombre del Evento Origen (Si aplica):					
Fecha del Evento (Si aplica):					
Palabras Claves (Materia):					
2. AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL REPOSITORIO COLECCIONES DIGITALES UNIMINUTO					
<small>Mediante este documento autorizo a la Corporación Universitaria Minuto de Dios, para publicar el documento tesis, trabajo de grado, monografía, artículo, video, conferencia, libro, imagen, fotografía, audio, presentación u otro que a la fecha entrego en formato digital, y doy plena autorización a la Corporación Universitaria Minuto de Dios, de forma indefinida, para que según los términos establecidos en la Ley 23 de 1992, la Ley 68 de 1993, Leyes y jurisprudencia vigente al momento de la publicación de este en el Repositorio Colecciones Digitales Unimínuto, ubicado en el sitio Web: http://repositorio.unimnuto.edu.8000/portal para fines educativos y no lucrativos. Esta autorización es válida para las facultades y derechos de uso sobre la obra en formato digital, electrónico, virtual y para usos en redes, internet, extranet, y cualquier formato o medio conocido o por conocer.</small>					
<small>EL AUTOR expresa que el documento (tesis, trabajo de grado, monografía, artículo, video, conferencia, libro, imagen, fotografía, audio, presentación u otro) objeto de la presente autorización es original y lo elaboró sin plagiar ni sustraer los derechos de autor de terceros, y de tal forma, el documento (tesis, trabajo de grado, monografía, artículo, video, conferencia, libro, imagen, fotografía, audio, presentación u otro) es de su exclusiva autoría y tiene la titularidad sobre este. En caso de suceso o acción por parte de un tercero referente a los derechos de autor sobre el documento (tesis, trabajo de grado, monografía, artículo, video, conferencia, libro, imagen, fotografía, audio, presentación u otro) en cuestión, EL AUTOR asumirá la responsabilidad total y válida en defensa de los derechos aquí autorizados, para todos los efectos, la Corporación Universitaria Minuto de Dios actúa como un tercero de buena fe.</small>					
<small>Toda persona que consulte ya sea el Repositorio Colecciones Digitales Unimínuto, como el Catálogo en línea u otro medio electrónico, podrá copiar, apartar, del todo o parcialmente la obra, en el caso de ser el autor. Esta autorización no implica remuneración ni la facultad que tenga de publicar total o parcialmente la obra en otros medios.</small>					
<small>La autorización debe estar respaldada por las firmas de todos los autores del documento (tesis, trabajo de grado, monografía, artículo, video, conferencia, libro, imagen, fotografía, audio, presentación u otros).</small>					
Si Autoriza: <input type="checkbox"/> No Autoriza: <input type="checkbox"/>					
3. FIRMAS DE AUTOR (ES)					
Firma Autor 1:		Firma Autor 2:			
Documento de Identidad No.:		Documento de Identidad No.:			
Firma Autor 3:		Firma Autor 4:			
Documento de Identidad No.:		Documento de Identidad No.:			

Fecha de solicitud: en la que se realizó el proceso

Datos de publicación: Documento de identificación, Apellidos y nombres, correo electrónico de los autores.

Título del documento: título asignado al trabajo escrito, este debe ir tal cual registra en el trabajo de grado.

Nombre y fecha del evento: Nombre del evento en que se realizó la presentación y la fecha.

Palabras claves: palabras asignadas por los autores.

SI o No autoriza: señalar alguna de las dos opciones.

Firmas: firmas de todos los autores y su número de cédula

Es importante que los autores lean los términos y condiciones del documento antes de aprobar o negar la autorización.

● Documentos anexos o de apoyo al trabajo

- Estos archivos pueden ir en la parte final del trabajo según el estilo APA (PDF) o en documentos sueltos en cualquier tipo de formato.
- Los dibujos, fotografías, partituras e imágenes que estén de forma física, deben estar digitalizados y adjuntados en un archivo de PDF.

- Las fotografías, imágenes y cualquier otro tipo de documento digital se reciben en su formato original.
- Los videos preferiblemente en formato MP4
- Los audios preferiblemente en formato MP3
- Cada una de las (Fotografías, imágenes, dibujos, partituras, audios, videos u otro tipo de archivo) deben contar con su respectiva citación.
- Debe tener en cuenta que dentro del trabajo escrito no deben ir Anexos como (Certificaciones laborales, copia de documentos personales u otro tipo de documento con información personal) que pueda vulnerar la seguridad de alguna persona.

2. Entrega

El trabajo debe ser entregado al director, coordinador, asesor, tutor o profesor (persona a cargo de la recepción en el programa de la sede) quien garantizará la calidad del contenido y la presentación correcta de cada uno de los documentos, para su respectiva publicación y divulgación.

El estudiante debe enviar por correo electrónico o como lo requiera el programa que corresponda de forma electrónica, en una carpeta los siguientes documentos:

- 1 Documento Principal (Trabajo de grado) PDF (**Obligatorio**)
- 2 Autorización PDF (**Obligatorio**)
- 3 Documentos anexos en cualquier formato (Opcional)

- Los archivos deben ir nombrados de la siguiente forma:

Trabajo de grado



Un autor

Nombre del archivo: Apellidos y Nombres del autor_año

Ejemplo: MurciaPerezCamiloAndres_2019 (sin tildes)

Dos o más autores

Nombre del archivo: Primer apellido y Primer nombre de cada autor_año

Ejemplo: MurciaCamilo-PerezAndres_2019 (sin tildes)

Autorización



Un autor

Nombre del archivo: Autorización_Apellidos y nombres del autor_año

Ejemplo: Autorización_MurciaPerezCamiloAndres_2019

Dos o más autores

Nombre del archivo: Autorizacion_Primer apellido y Primer nombre de cada autor_año

Ejemplo: Autorizacion_MurciaCamilo-PerezAndres_2019 (sin tildes)

Anexos PDF, Excel, Word, JPG, PNG



Nombre del archivo: Anexo (Número consecutivo) _Nombre del archivo

Ejemplo: Anexo1_Nombre del archivo asignado por el autor



Ejemplo:

Anexo2_Nombre del archivo asignado por el autor

Van en la misma secuencia de formatos escritos e imagines

Anexo Audio



Nombre del archivo: AnexoAudio (Número consecutivo) _Nombre del archivo

Ejemplo: AnexoAudio1_Nombre del archivo asignado por el autor

Anexo Video



Nombre del archivo: AnexoVideo (Número consecutivo) _Nombre del archivo

Ejemplo: AnexoVideo1_Nombre del archivo asignado por el autor

Nota: los estudiantes no deben hacer la entrega directamente en biblioteca.

Procedimiento de entrega de los trabajos de grado por parte del programa a biblioteca

- El profesor, director o coordinador académico a cargo de la recepción de los trabajos de grado del programa, debe realizar el proceso de autoarchivo en el Repositorio Institucional de cada uno de los trabajos de grado, incluyendo autorización y documentos anexos.

Si no cuenta con el acceso al repositorio institucional, debe solicitarlo al administrador general de la plataforma opapagayo@uniminuto.edu a vuelta de correo se le indicará los pasos del proceso.

- Los trabajos cargados en el Repositorio Institucional deben ser relacionados en una plantilla de Excel que será enviada por el profesional de biblioteca.
- Para finalizar el proceso, el personal de biblioteca se encargará de realizar la verificación y aprobación de los documentos cargados por el profesor, director o coordinador académico del programa y a vuelta de correo notificará del proceso realizado.