1. ALCANCE

Este documento presenta lineamientos institucionales, para elaboración, revisión y entrega de trabajo de grado, tesis e investigaciones a Biblioteca, aplica para los programas de Tecnologías, Pregrado y Posgrado de la Universidad de Santander en sus modalidades académicas presencial y virtual, en los campus de Bucaramanga, Cúcuta, Valledupar y los programas en extensión.

2. CONDICIONES GENERALES

- Se deben cumplir los lineamientos legales, institucionales y la documentación del proceso.
- Para publicar el trabajo de grado se utilizará el repositorio digital institucional, previa autorización de la Dirección del Programa Académico y del Director del trabajo de grado o encargado
- Todos los trabajados de grado deben cumplir el requisito de validación de similitud de texto.
- El trabajo de grado debe ir acompañado del documento de cesión de derechos.
- Los formatos institucionales anexos al trabajo de grado deben diligenciarse en todos sus campos (según aplique) y no debe presentar alteraciones.
- Para validar la generación del conocimiento y proteger los derechos de autor, el estudiante o investigador debe manifestar en todas sus actuaciones la ética y respeto por la propiedad intelectual de otros autores a utilizar en sus trabajos, por tanto, toda similitud de texto debe estar debidamente citada y referenciada.
- La Universidad a través del proceso de Biblioteca ofertará herramientas para garantizar la originalidad del documento de trabajo de grado.

3. DEFINICIONES

Autoarchivo: acción por la cual el autor deposita su obra en un repositorio de acceso abierto.

Cesión de derechos: contrato de transferencia en el cual una persona otorga a otra un derecho para ejercerlo en nombre propio.

COPIA NO CONTROLADA

Repositorio digital: espacio centralizado donde se almacena, organiza, mantienes y difunde información digital, que puede contener trabajos científicos, conjunto de datos o software.

4. DESARROLLO DE CONTENIDO

4.1 ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

El trabajo de grado, trabajo de investigación o tesis, debe elaborarse en un procesador de texto.

ES IMPORTANTE ACLARAR QUE EL ESTUDIANTE ES RESPONSABLE ANTE LA LEY POR LA PROCEDENCIA DEL SOFTWARE UTILIZADO, EN LA EDICIÓN DEL DOCUMENTO.

El documento tendrá la siguiente estructura:

- Portada
- Contraportada o página legal
- Acta de sustentación
- Cesión de derechos y confidencialidad
- Agradecimientos (Opcional)
- Dedicatoria (Opcional)
- Tabla de contenido
- Lista de tablas (Opcional)
- Lista de figuras (Opcional)
- Lista de ecuaciones (Opcional)
- Lista de apéndices (Opcional)
- Glosario (Opcional)
- Resumen en español
- Resumen en inglés
- Introducción
- Desarrollo del trabajo
- Referencias Bibliográficas
- Apéndices (Opcional)

Para los artículos de investigación la portada debe llevar

Nombre del artículo,
Nombre del autor o autores,

COPIA NO CONTROLADA

Nombre del programa o Facultad,
Nombre de la Universidad
Año de publicación

Redacción y presentación

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos relacionados con la redacción y presentación, de acuerdo a las normas técnicas para la elaboración y publicación de trabajos de grado, investigación y publicaciones como:

Notas de Estilo

Todos los programas de la Universidad (tecnologías, pregrado, posgrado) utilizarán para la elaboración del documento la última versión de las **Normas APA** (American Psychological Association).

Acta de sustentación

Debe contener:

- Nombre del programa académico.
- Título del trabajo de grado.
- Los nombres completos del autor(es).
- Los nombres completos y las firmas del director del trabajo de grado.
- Los nombres completos y las firmas de los calificadores del trabajo de grado.
- Cuando aplique, la mención especial otorgada (laureada).
- La nota de aprobado y/o la nota obtenida
- La fecha de presentación del trabajo de grado.

Nota: en este apartado no se registra datos personales como números de identificación, números telefónicos, correos electrónicos personales.

Una vez tramitada esta página, debe escanearse e incluirse en el documento original después de la portada, no debe tener anotaciones hechas a mano.

Elaboración de resúmenes

El resumen en español y en inglés, debe incluirse antes de la introducción, en el texto completo del documento.

Para unificar la información en la base de datos, los resúmenes deben elaborarse teniendo en cuenta las siguientes pautas:

COPIA NO CONTROLADA

- Resumen / Summary: encabezado de la página
- Título / Title: nombre completo del trabajo tal como aparece en el informe final, capitalizado.
- Autor (es) / Author: nombres completos del autor o autores del trabajo.
- Palabras Clave / Key words: son términos formados por una o varias palabras que expresan los conceptos fundamentales de un documento. Sirven para identificar el contenido, aún antes de leer el resumen. Deben incluirse entre tres y cinco términos o descriptores representativos del tema del proyecto que faciliten la búsqueda del documento, en los medios electrónicos.
- Resumen Descripción / Abstract: da una idea general o completa sobre el trabajo, para que quien lo lea se forme una visión global, debe contener mínimo 200 y máximo 300 palabras en el resumen en español.
- Citación del documento / Cite: indique la forma adecuada de citar este documento.

Citación y Referenciación

Para realizar las citas y referencias bibliográficas, en los documentos de trabajo de grado, tesis, investigación, se realizará así:

Normas APA (American Psychological Association), para los programas de las facultades de Ciencias Naturales, Ciencias Agrícolas y Veterinarias, Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, Ciencias Sociales, Humanidades y Artes, Ingenierías y Tecnologías (aplica para los programas tecnológicos no afines a ingenierías) y Ciencias de la Educación.

Normas de Vancouver Conjunto de reglas para la publicación de manuscritos en el ámbito de las Ciencias de la Salud, Facultad de Ciencias Médicas y de la Salud. **IEEE** (Institute of Electrical and Electronic Engineers), Facultad de Ingenierías y Tecnologías (aplica para los programas afines a Ingenierías).

4.2 ENTREGA DEL TRABAJO DE GRADO, TRABAJO DE INVESTIGACIÓN O TESIS

4.2.1 Cesión de derechos de uso a favor de la Universidad de Santander

El estudiante debe diligenciar el formato de Cesión de Derechos (BIB-FT-006-UDES), mediante el cual se autoriza a la Universidad para publicar su trabajo, debe ser diligenciado digitalmente y firmado, se debe incorporar al trabajo de grado luego del acta de sustentación.

COPIA NO CONTROLADA

4.2.2 Entrega del trabajo al Director del trabajo de grado

El estudiante entrega el trabajo de grado, trabajo de investigación o tesis al Director del trabajo de grado, a través de correo electrónico. La entrega debe incluir archivos diferentes que contengan la siguiente información:

- Documento en Word del texto completo del trabajo, el nombre del archivo debe ser el título del trabajo de grado, *como aparece en el acta de sustentación*, separando cada palabra con guion bajo (_).

- Documento en PDF del texto completo del trabajo, el nombre del archivo debe ser el título del trabajo de grado, como aparece en el acta de sustentación, separando cada palabra con guion bajo (_).

- Label diligenciado. Esta plantilla se encuentra disponible en micrositio de la Biblioteca, diligencie los datos señalados y guarde el archivo en PDF.

  Nota: los campos de inventario y clasificación serán diligenciados por la biblioteca.

  El campo ciudad corresponde al sitio del campus al que pertenece y el del año al de sustentación.

El Director del trabajo, debe validar la completitud del trabajo de grado, trabajo de investigación o tesis, teniendo en cuenta la aplicación de aspectos del área de conocimiento y su presentación de acuerdo a la norma de estilo, citación y referenciación aplicable.

4.2.3 Software adicional

Si el estudiante entrega software adicional relacionado con su trabajo de grado, trabajo de investigación o tesis, debe hacerlo separadamente en otro documento o en la plataforma tecnológica dispuesta para el programa, teniendo en cuenta las siguientes pautas:

- Documento con el título del Software, aplicación, OVA o REDA, se debe incluir el nombre del software y la versión.
- Además del código fuente del software, debe realizar un ejecutable (*.exe) y si es necesario direccionarlo a una unidad parcial (c:\). En caso que sea una aplicación web debe incluir un directorio donde la aplicación pueda ejecutarse en servidor local, especificando las tecnologías necesarias para su funcionamiento.
- Incluir un documento de instrucciones donde se especifique, los requerimientos mínimos necesarios de software y hardware para la

COPIA NO CONTROL

instalación y ejecución del software, describir brevemente los pasos para la instalación y ejecución de dicho software.

- Indicar si el software necesita algunas especificaciones especiales, siendo claro en estos requerimientos adicionales.

4.2.4 Revisión del documento

Es importante que el documento sea revisado en su totalidad por el director del trabajo de grado, investigación o tesis, para garantizar: la calidad, coherencia, estilo, uso de terminología apropiada, redacción, gramática, ortografía y en general las disposiciones del presente instructivo. La responsabilidad de la calidad del trabajo de grado, trabajo de investigación o tesis, es del director del trabajo y del estudiante que lo elabora.
El director del trabajo de grado, trabajo de investigación o tesis, orienta y supervisa el trabajo y su autenticidad, examinando el documento con el software detector de similitud de texto, de los dispuesto por la Universidad.

El porcentaje máximo de citación de otros autores dentro del trabajo de grado, corresponde a un 10%.

En caso que, el documento no cumpla con los requisitos de presentación, elaboración o similitud del texto, se notifica al estudiante para que realice los ajustes e inicia nuevamente ciclo de revisión.

Una vez concluida la revisión el Director de trabajo de grado, notifica al estudiante la aprobación del trabajo para continuar proceso de entrega a Biblioteca, adjuntando los documentos revisados y el resultado de software de similitud de texto.

El Director de trabajo de grado notifica al Director/Coordinador del programa que el estudiante cumplió con los requisitos de presentación y elaboración de trabajo de grado para que realice la solicitud a Biblioteca de la activación digital del usuario publicador.

4.2.5 Entrega a Biblioteca

El director del programa cumpliendo con las fechas establecidas por la Universidad de Santander, remitirá al líder de Biblioteca un correo electrónico o ticket de mesa de ayuda (aplica a Bucaramanga) informando que, el trabajo de grado ha sido revisado y aprobado cumpliendo los requisitos del presente instructivo y solicitará la activación del usuario en repositorio digital institucional para el cargue del documento.
El programa académico emitirá paz y salvo de trabajo de grado, una vez este se evidencie en el repositorio digital institucional.

COPIA NO CONTROLADA

4.3 AUTOARCHIVO

Para la gestión del autoarchivo del trabajo de grado, se debe atender los lineamientos de la Guía de Repositorio Institucional BIB-GU-001-UDES y las siguientes condiciones:

- Se deben cumplir los lineamientos legales, institucionales y la documentación del proceso.

- La planeación de la revisión (estructura y norma técnica) del autoarchivo para trabajos de grado, se hará de acuerdo con el cronograma establecido dentro del proceso de Biblioteca, con base en calendario académico

- Para la incorporación del trabajo de grado en el repositorio digital institucional, los estudiantes deben crear el usuario únicamente con correo institucional.

- El responsable de revisión del trabajo de grado en Biblioteca, validará el documento incorporado a través del Autoarchivo y reportará al estudiante por este medio las novedades y a través de correo electrónico al Director de Programa, para la realización de los ajustes. El Director de Programa deberá realizar una nueva solicitud de usuario publicador, para garantizar que las observaciones realizadas fueron tratadas.

  Para los Campus Cúcuta se notifica al Coordinador del programa
  Para Valledupar se notifica a la Dirección del programa.

- La revisión del trabajo de grado incorporado a través del autoarchivo no forma parte del paz y salvo del proceso de Biblioteca.

- La gestión de repositorio institucional se articula con los lineamientos de Red Colombiana de Información Científica – REDCOL.

4.5 TRANSICIÓN

El proceso de Biblioteca, notificará las actualizaciones que observen las Normas Técnicas de elaboración de trabajos de grados o novedades del proceso de entrega a través de medios institucionales y tendrá un plazo de aplicación de un periodo académico.

Los trabajos de grado en suspensión que retomen su proyección y publicación ajustará en forma lo correspondiente.

COPIA NO CONTROLADA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN 00	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
FECHA DE APROBACIÓN 31/08/2022 **RESPONSABLE** Esperanza Rojas Rojas Directora de Biblioteca Yamila Margarita Ochoa Mohales Coordinadora Biblioteca Campus Valledupar Carlos Humberto Mora Duarte Coordinador Biblioteca Campus Cúcuta	Se toma como referente documento aprobado por Acuerdo 008 de 2018 del Consejo Académico, se actualiza según necesidad institucional. Se incluye Propósito, alcance. Se aclara nombres de las Facultades (4.1) Se incluye las normas de estilo, referenciación y citación; presentación de los derechos de cesión, se aclara la entrega del trabajo. Se aclara las responsabilidades del director del trabajo de grado (4.2.4) Se aclara la entrega a Biblioteca (4.2.5) Se incluye títulos de Similitud de texto, autoarchivo, Transición.
VERSIÓN 01	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
FECHA DE APROBACIÓN 18/01/2023 **RESPONSABLE** Esperanza Rojas Rojas Directora de Biblioteca Yamila Margarita Ochoa Mohales Coordinadora Biblioteca Campus Valledupar Carlos Humberto Mora Duarte Coordinador Biblioteca Campus Cúcuta Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental	En alcance, se hace aclaración de los campus en los que aplica el documento. En Condiciones generales, se incluye Dirección de programa en autorización de publicación trabajo. En elaboración del documento, en lista de orden del documento se hacen aclaraciones de cuáles son de carácter opcional y se modifica página de aceptación por acta de aceptación. En la página de aceptación se elimina el registro mención de no registro del número de identificación. En elaboración de resúmenes se incluye Resumen/summary, Citación del documente/Cite se aclara presentación el título se elimina de autor mención de seguimiento de normas (4.1) Se ajusta logo institucional.

COPIA NO CONTROLADA

VERSIÓN 02	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 03/10/2023	Se modifica trazabilidad del documento de BIB-IN-002-UDES A BIB-GU-003-UDES Se elimina Propósito por ajustarse el documento a guía En Alcance, se incluye finalidad del documento y mención de los programas en extensión (1) Se incluye numeral Definiciones (2) En el documento se ajuste mención del repositorio a “repositorio digital institucional” En Condiciones Generales (3) Se incluye en personal autorizado para solicitar publicación en repositorio al encargado. Se incluye mención sobre el diligenciamiento de formatos y su no alteración En elaboración del documento (4.1) Se incluye mención sobre datos que debe llevar la portada de los artículos de investigación En Citación y referenciación. En la descripción de IEEE se incluye el término afines, para hacer referencia a ingenierías. En entrega del trabajo al director del trabajo de grado (4.2.2), se elimina mención de correo electrónico institucional para envío del estudiante a responsables en programa. En label, se modifica información sobre el acceso, se incluye nota aclaratoria sobre el diligenciamiento de campos clasificación, inventario, ciudad y fecha. En revisión del documento (4.2.4) se incluye aclaración del responsable a quien notifica el director de trabajo de grado el cumplimiento de requisitos del trabajo y se aclara la activación del usuario publicador. En autoarchivo (4.3) se incluye mención de calendario académico para el establecimiento de cronograma de entrega, se aclara devolución de trabajo, inactivación de usuario para lograr ajustes. En Transición (4.5) Los trabajos de grado en suspensión que retomen su proyección y publicación ajustará en forma lo correspondiente. Aplicación de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC. Se ajusta pie de página, que hace claridad aplicación del documento según acuerdo del Consejo Superior 004.
RESPONSABLE Esperanza Rojas Rojas Directora de Biblioteca Yamila Margarita Ochoa Mohales Coordinadora Biblioteca Campus Valledupar Carlos Humberto Mora Duarte Coordinador Biblioteca Campus Cúcuta Gelmy Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental	

COPIA NO CONTROLADA