

## **GUIA PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO EN POLITECA**

La presente guía, orienta tanto a Directores, Codirectores y estudiantes de la Facultad de Ciencias de la Salud, acerca de la presentación de los trabajos de grado, considerando la reglamentación establecida por la Universidad de Boyacá, la cual se encuentra ajustada a la norma ICONTEC para la presentación. Para la referenciación se empleará la norma Vancouver siguiendo los estándares resumidos en la NLM del Comité Internacional de Editores de Revistas Médicas (ICMJE), que corresponde a la versión actualizada de 2010. Esta orientación agiliza el proceso de producción de dichos documentos y mejora la calidad de los mismos.

Para la Universidad de Boyacá, los trabajos de grado son el resultado y finalización del esfuerzo académico de los estudiantes, producto de investigaciones desarrolladas por medio de diversas metodologías, que de acuerdo con los niveles de formación deben responder a una aplicación teórico - práctica.

Para la Universidad es de vital importancia la conservación de la historia del acervo investigativo, tanto de los estudiantes como de los docentes, por esta razón se han fijado parámetros que conlleven a la custodia, conservación, procesamiento y análisis de este tipo de material bibliográfico producto de los investigadores de la Institución.

### **RECOMENDACIONES GENERALES**

El cuerpo del trabajo esta conformado por:

Páginas preliminares

Introducción.

1. Capítulos (corresponden al desarrollo de los objetivos específicos, relacionados directamente con las etapas propuestas para el desarrollo de la investigación, los cuales pueden agrupar por temáticas, se enumerarán hasta el nomenclador que corresponda 2. 3. 4..., según el caso)

5. Conclusiones
6. Recomendaciones

Páginas complementarias:

- Bibliografía
- Anexos

La **impresión** del informe final podrá efectuarse **por las dos caras de la hoja**, con el fin de disminuir el consumo de papel y minimizar el espacio de almacenamiento del documento impreso.

La letra que se empleará en el texto es Arial, tamaño 12.

Para facilitar la encuadernación y reproducción del documento, se deben conservar las siguientes márgenes:

- Superior: 3 cm.
- Izquierdo: 4 cm.
- Derecho: 2 cm.
- Inferior: 3 cm.

El documento final esta compuesto por las siguientes partes:

## PAGINAS PRELIMINARES

### Pastas duras

Son las láminas de percalina verde esmeralda, que cubren el documento del trabajo de grado empastado. La pasta delantera contiene la información que se presenta en el esquema adjunto.

### Lomo

Parte del libro opuesta al corte de las hojas, en la que van cosidos o pegados los pliegos, en la cual se escribe el título del libro verticalmente y el año en la parte inferior en forma horizontal y centrada.

### Guardas

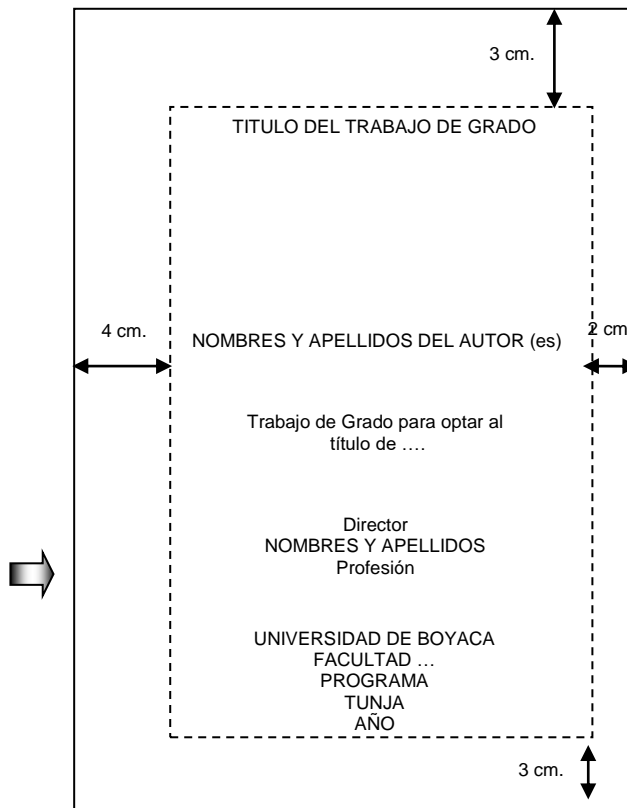
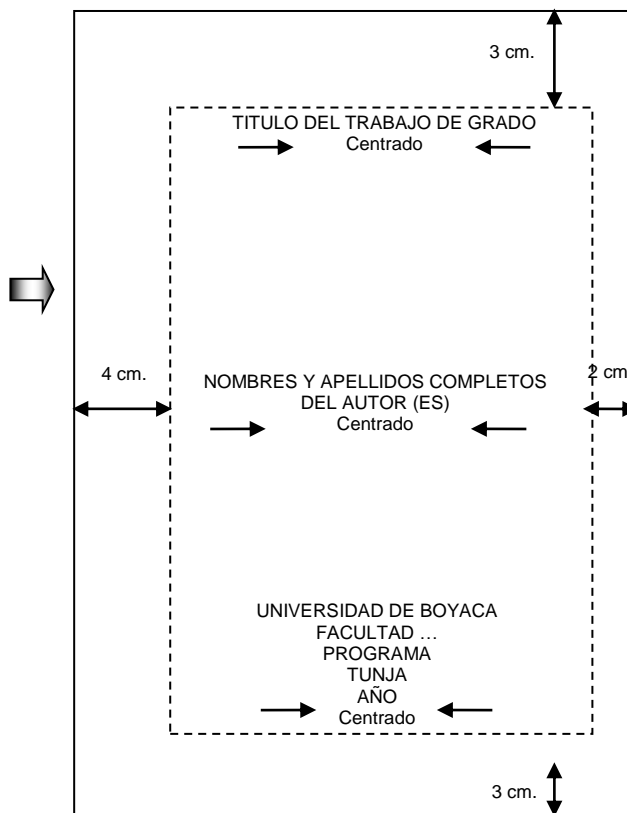
Son las hojas de papel blanco colocadas al principio y final del documento.

### Cubierta

Página informativa del documento que contiene la misma información de la pasta dura delantera (ver esquema).

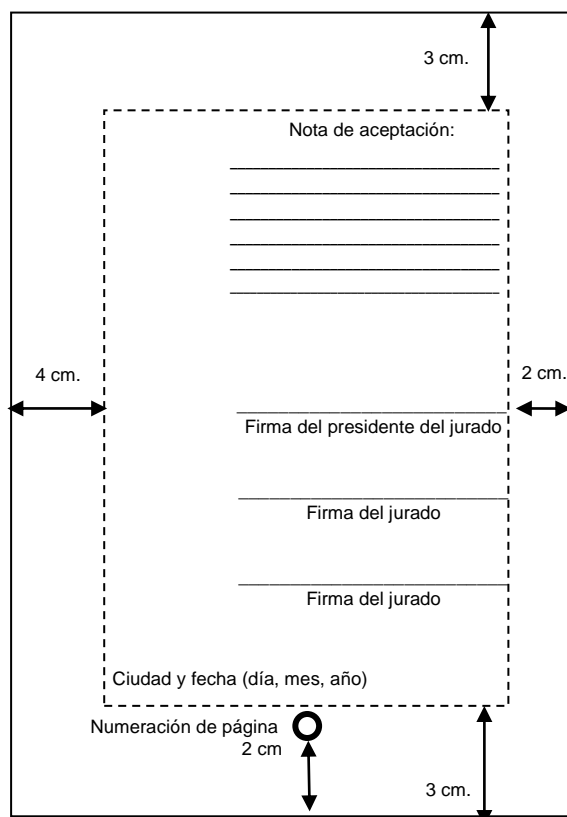
### Portada

Página informativa del documento que además de la información contenida en la cubierta, incluye la clase de trabajo realizado (trabajos de grado, monografía, ensayo u otro) y el nombre del director y codirector del proyecto con el título académico. Estos datos se colocan equidistantes del autor y la institución, escritos en bloque.



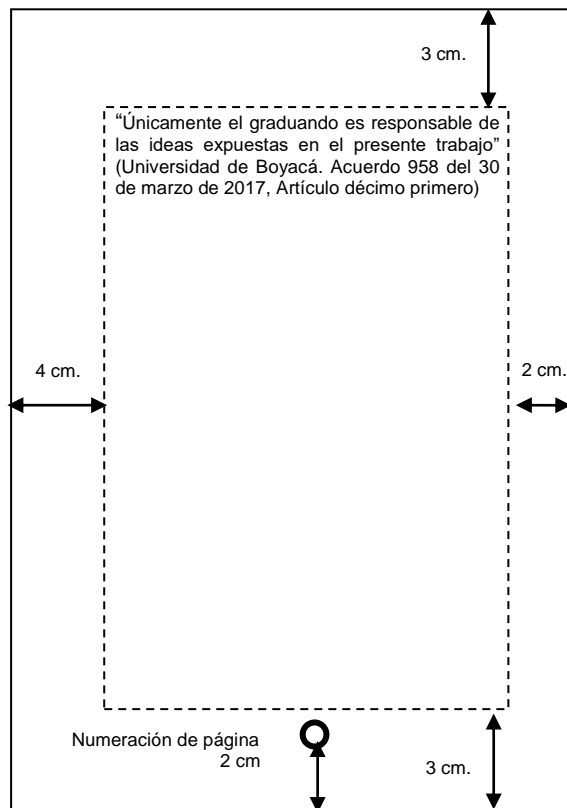
### Página de aceptación

Esta página contiene la nota de aceptación, las firmas del presidente del jurado y de los jurados, la ciudad y fecha de sustentación. A partir de esta página se coloca el número de paginación, comenzando en tres, en la parte inferior de la hoja y centrado.



### Nota de reglamento

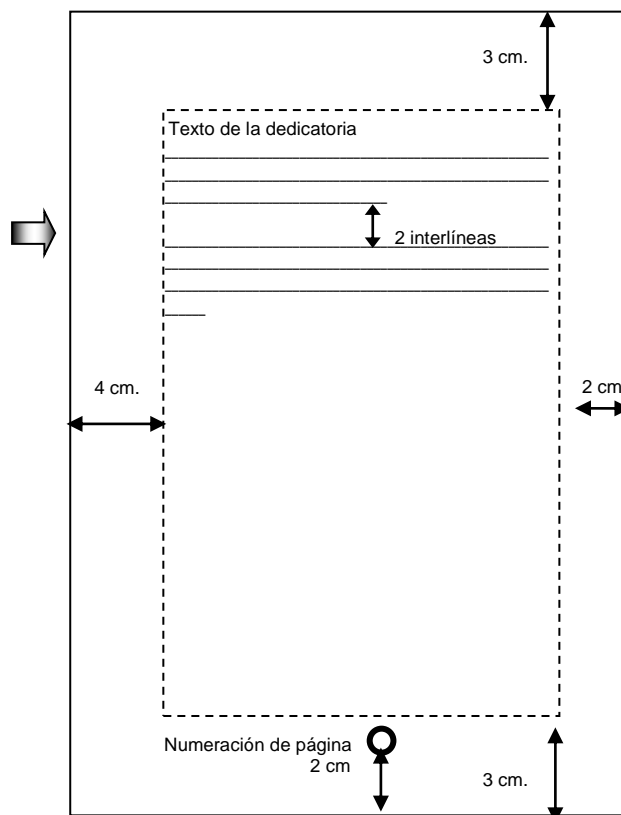
En esta página se consigna la normatividad especificada para trabajos de grado en el reglamento vigente.



### Página de dedicatoria

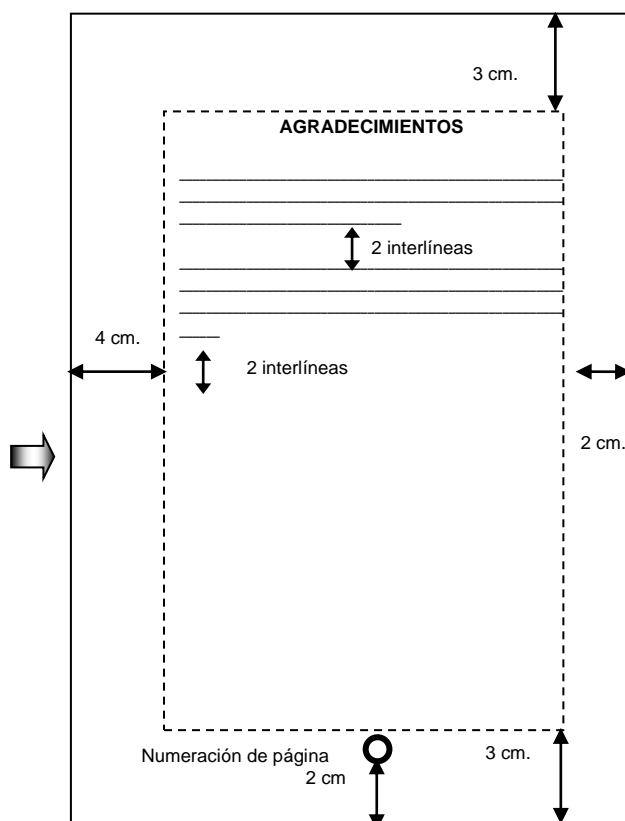
Nota mediante la cual el autor ofrece su trabajo, en forma especial, a personas o entidades. Su presentación es opcional y debe conservar márgenes.

No va el título Dedicatoria.



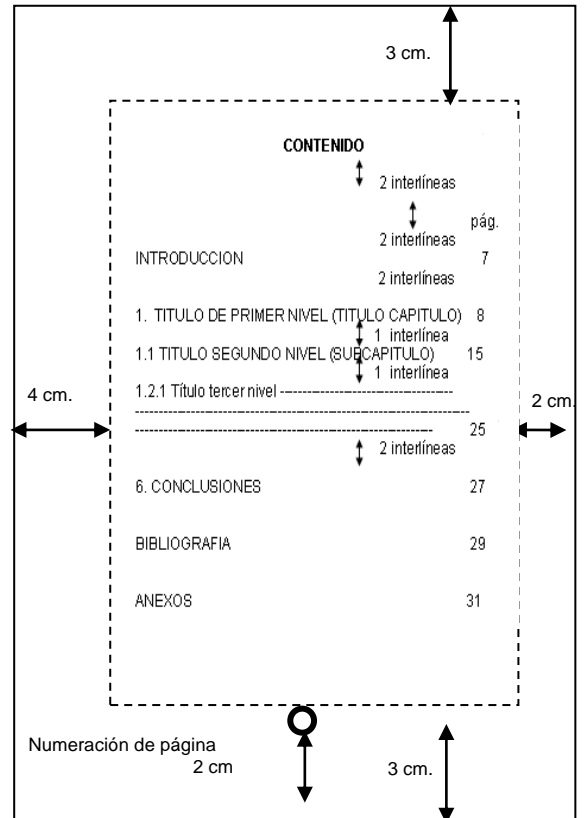
### Página de agradecimientos

En esta página el (los) autor (es) expresa (n) el reconocimiento hacia las personas o entidades que asesoraron, suministraron datos, financiaron total o parcialmente la investigación o contribuyeron significativamente al desarrollo del tema. Es opcional y contiene, además del texto correspondiente, los nombres completos de las personas, sus cargos, nombres completos de las instituciones y su aporte al trabajo. Los agradecimientos se escriben en orden alfabético del nombre.



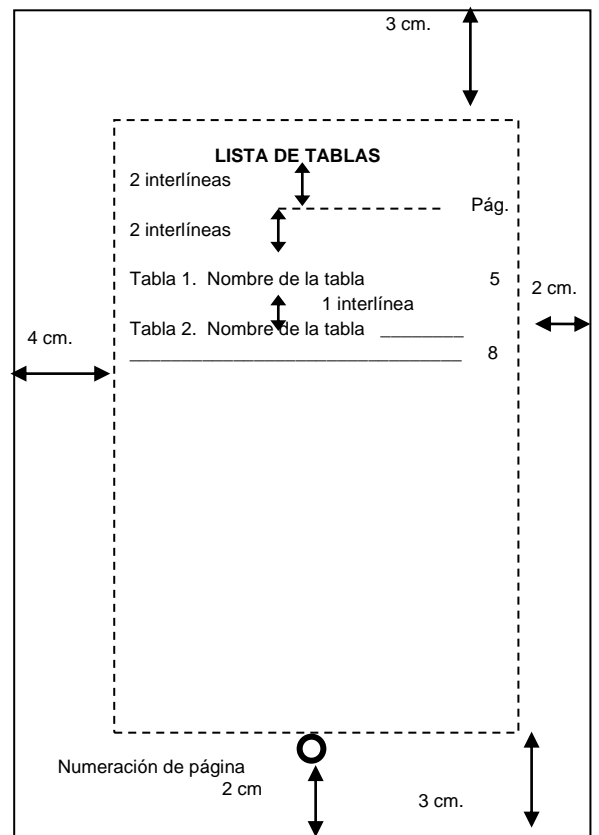
### Contenido

En esta página se enuncian los títulos de las divisiones, subdivisiones y la relación de material complementario del trabajo en el mismo orden en que aparecen y los números de las páginas donde se encuentran. Si un título ocupa más de un renglón, el segundo renglón y subsiguientes se separan por una interlínea y se comienza en el margen izquierdo. Los títulos de material complementario se escriben con mayúscula sostenida, se indica la página donde se encuentra y no van anteceditos por numerales.



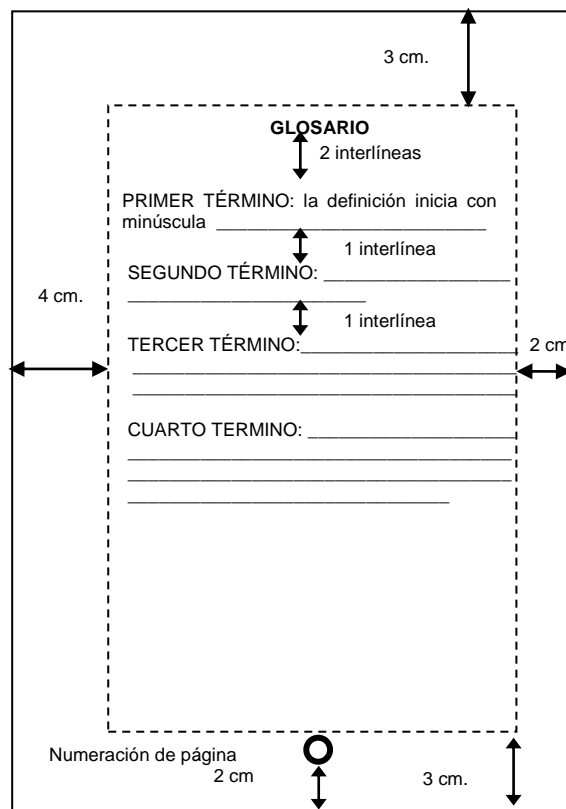
### Listas especiales

En las listas especiales se relacionan los títulos de las ilustraciones, tales como **tablas, cuadros, figuras, anexos** y otros elementos similares que hacen parte del trabajo. La palabra tabla, cuadro, anexo, entre otras, se escriben con mayúscula inicial seguida del número correspondiente, o letra en los anexos, seguido de punto; a continuación, se escribe el título con mayúscula inicial. Si el título ocupa más de un renglón, el segundo renglón y subsiguientes se separan por una interlínea y se comienza en el margen izquierdo.



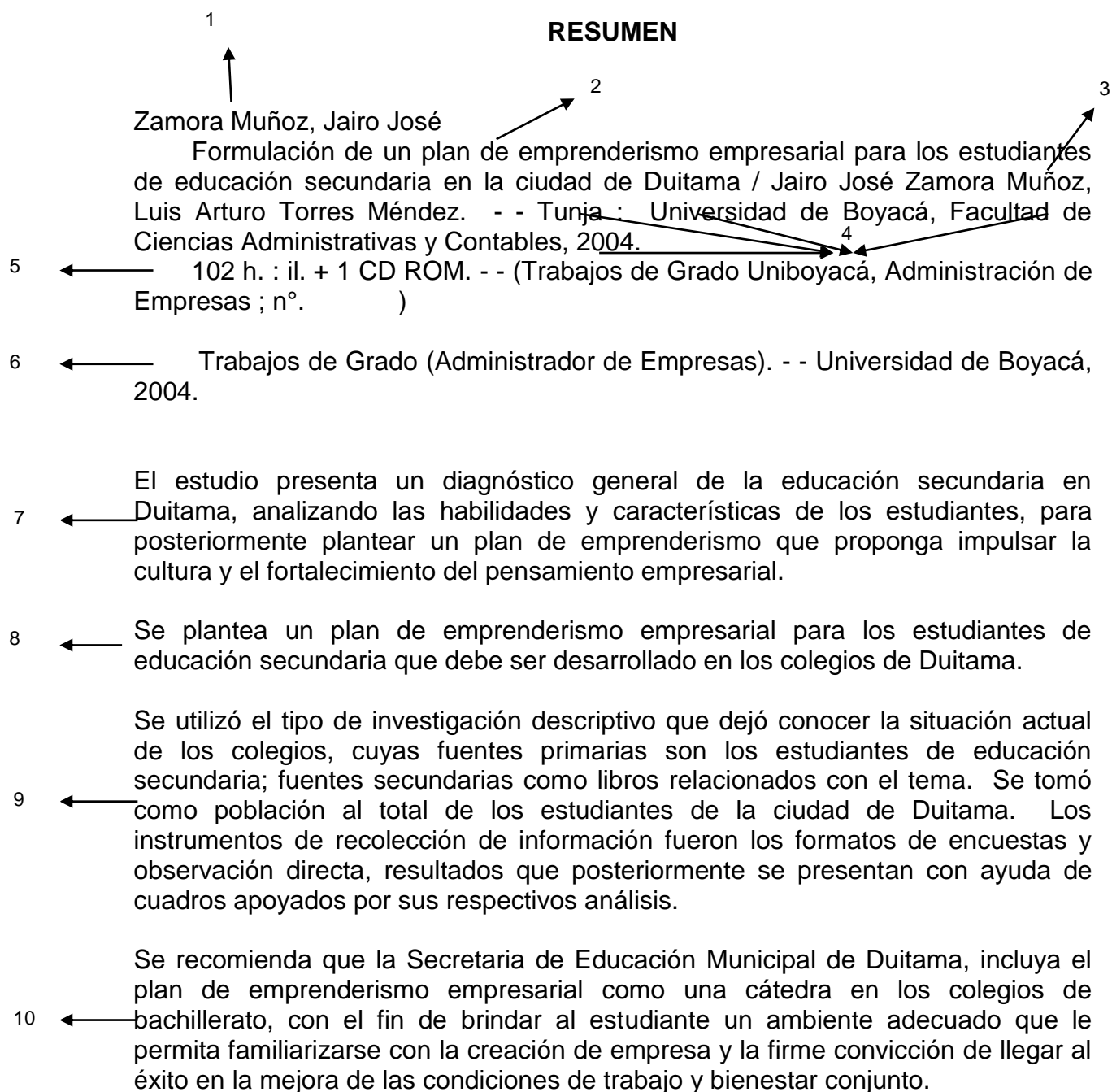
## Glosario

Lista alfabética de términos y definiciones o explicaciones necesarias para la comprensión del documento. Los términos se escriben con mayúscula sostenida seguidos de dos puntos y en orden alfabético. La definición correspondiente se coloca después de los dos puntos, se deja un espacio y se inicia con minúscula. Si ocupa más de un renglón, el segundo y los subsiguientes comienzan contra el margen izquierdo. Entre términos se deja una interlínea. Su uso es opcional.



## Resumen

Presentación abreviada y precisa, sin interpretación del contenido de un documento. La presentación de dicho resumen se describe a continuación:





## **Explicación de los numerales señalados en el resumen**

1. Apellidos y nombres del autor. Los apellidos van separados por coma del nombre o nombres.

Zamora Muñoz, Jairo José

2. Título del trabajo de grado. Debe ir debajo de la cuarta letra del apellido del autor. La primera letra en mayúscula y todas las otras palabras en minúscula, pero si hay nombres propios, a estos se les escribe la primera letra en mayúscula. Luego se deja un espacio, se escribe el slash ( / ) y se deja un espacio.

Zamora Muñoz, Jairo José

Formulación de un plan de emprendimiento empresarial para los estudiantes de educación secundaria en la ciudad de Duitama /

3. Nombres y apellidos del autor. Al terminar se escribe un punto seguido, espacio, raya raya, espacio. Cuando son dos autores, se separan por coma.

Zamora Muñoz, Jairo José

Formulación de un plan de emprendimiento empresarial para los estudiantes de educación secundaria en la ciudad de Duitama / Jairo José Zamora Muñoz, Carlos Parra. - -

4. Pie de imprenta. Comprende: Ciudad espacio, dos puntos, espacio, Nombre de la Institución, Facultad, año.

Zamora Muñoz, Jairo José

Formulación de un plan de emprendimiento empresarial para los estudiantes de educación secundaria en la ciudad de Duitama / Jairo José Zamora Muñoz. - -  
Tunja : Universidad de Boyacá, Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, 2004.

5. Debajo de la cuarta letra se escribe el número de hojas, la letra h, punto, espacio, dos puntos, espacio, especificar si son ilustradas o no con la abreviatura il., espacio, el signo más, espacio, la indicación de un CD, (material magnético a entregar). Entre paréntesis se indica si es Trabajo de Grado, Monografía o Ensayo y el programa; se deja un espacio para colocar el número

que aparece en el ejemplo, porque éste es un consecutivo que asigna Politeca a cada Trabajo.

Zamora Muñoz, Jairo José

Formulación de un plan de emprendimiento empresarial para los estudiantes de educación secundaria en la ciudad de Duitama / Jairo José Zamora Muñoz. - - Tunja : Universidad de Boyacá, Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, 2004.

102 h. : il. + 1 CD ROM. - - (Trabajos de Grado Uniboyacá, Administración de Empresas ; n°. )

6. Se deja un espacio sencillo y debajo de la cuarta letra como párrafo aparte en el que se indica si es Trabajo de Grado, Monografía o Ensayo; se deja un espacio y entre paréntesis se escribe el Título que le otorga la Universidad. Luego punto seguido, espacio, raya raya, espacio, nombre de la institución, año.

Zamora Muñoz, Jairo José

Formulación de un plan de emprendimiento empresarial para los estudiantes de educación secundaria en la ciudad de Duitama / Jairo José Zamora Muñoz. - - Tunja : Universidad de Boyacá, Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, 2004.

102 h. : il. + 1 CD ROM. - - (Trabajos de Grado Uniboyacá, Administración de Empresas ; n°. )

Trabajos de Grado (Administrador de Empresas). - - Universidad de Boyacá, 2004.

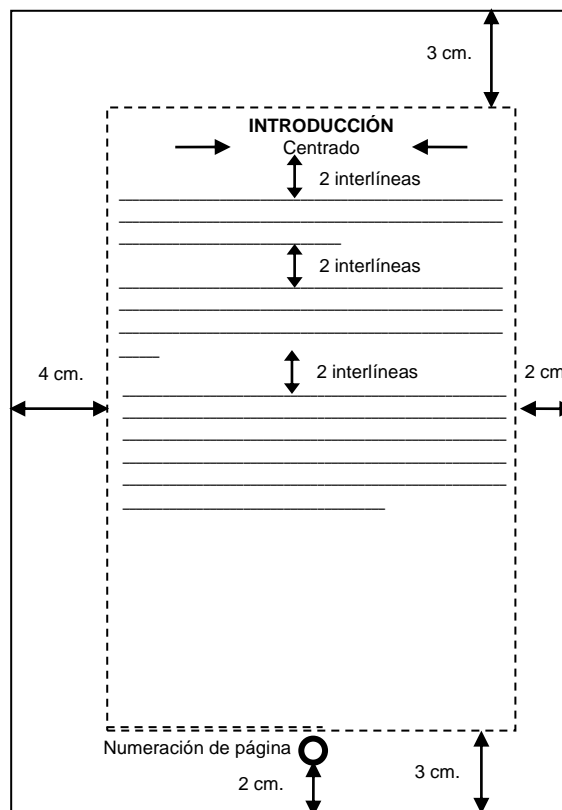
1 al 6. Se dejan dos espacios sencillos y se comienza con el contenido del Resumen así:

- Primer párrafo: indicar que contiene el desarrollo del trabajo (objetivos específicos)
- Segundo párrafo: objetivo general
- Tercer párrafo: metodología utilizada
- Cuarto párrafo: conclusión o recomendación general

El resumen debe redactarse en forma impersonal y como una narración.

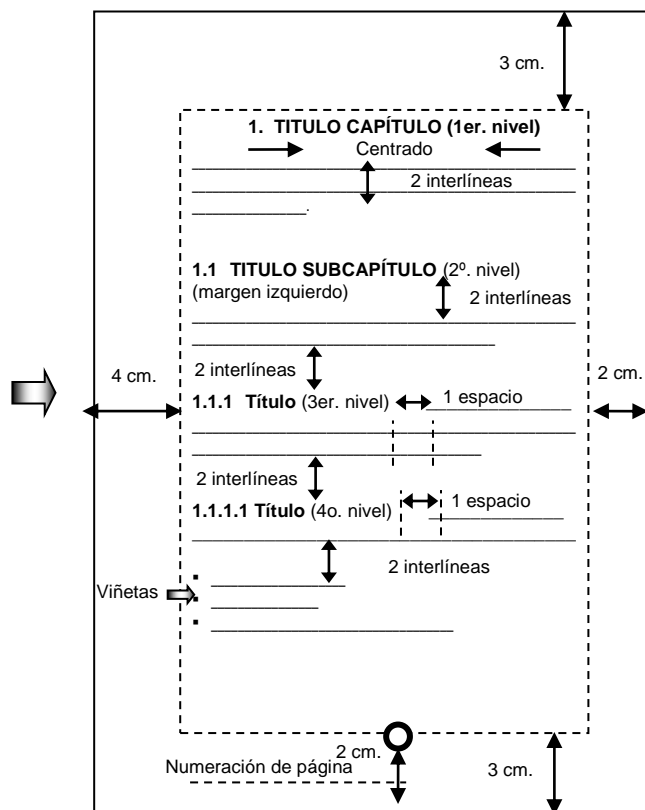
## INTRODUCCIÓN

En ella el autor contempla el tema objeto de estudio, origen, antecedentes teóricos y prácticos, justificación, propósitos, alcances, limitaciones, metodología, significado del estudio en el avance del campo respectivo y su aplicación en el área investigada y expone de manera general el contenido de cada capítulo.



## CAPÍTULOS

Son las divisiones mayores del trabajo, en ellos se estructura la parte central del desarrollo del documento. El texto debe ser estructurado en capítulos y subcapítulos, con párrafos y conceptos claramente definidos. Cada capítulo corresponde al desarrollo de los objetivos específicos y/o general, se presentan los resultados de la investigación, análisis de los mismos y contienen la solución al problema de investigación. La redacción y semántica del texto debe respetar las normas gramaticales y ortográficas, se deben evitar palabras o conceptos redundantes y el uso indiscriminado de adjetivos calificativos.



Se requiere incluir notas de pie de página para ampliar o aclarar conceptos del texto. Cada capítulo corresponde a un tema de la investigación y lleva un título que indica su contenido.

Para la numeración de los capítulos se emplean números arábigos. Las divisiones principales del primer nivel (capítulos) de un documento se numeran en forma continua, empezando por 1. Toda división, a su vez, puede subdividirse en otros niveles y sólo se enumera hasta el cuarto nivel. De la quinta subdivisión en adelante, cada nueva división o ítem puede ser señalada con viñetas, conservando el mismo estilo de ésta, a lo largo de todo el documento.

El número correspondiente al primer nivel lleva punto final. Entre los números que designan las subdivisiones de diferentes niveles se coloca un punto. Después del número que designa el último nivel no se coloca punto.

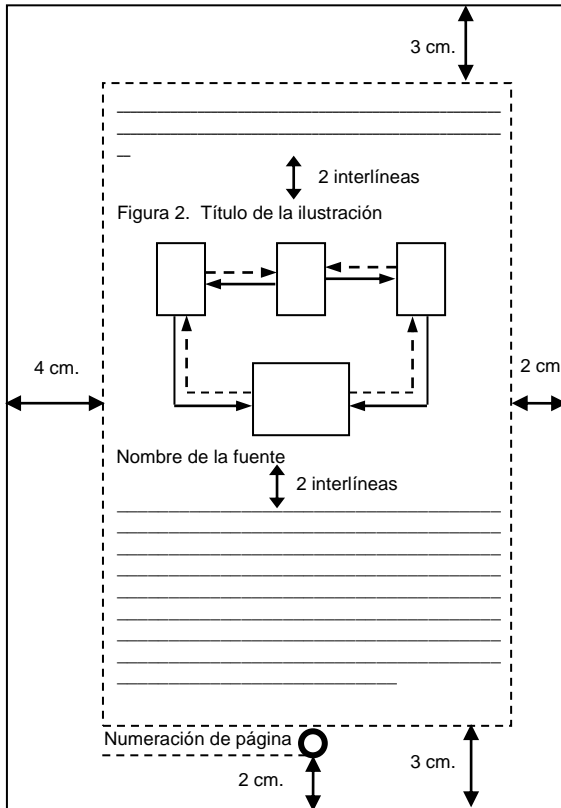
Los títulos de los capítulos se escriben con mayúscula sostenida, centrados, a 3 cm. del borde superior de la hoja y precedidos por el numeral correspondiente. El título no lleva punto final y se separa del texto por dos interlíneas. En los títulos,

cualquiera que sea su importancia, no se dejan espacios entre letras, ni se utiliza subrayado. Los títulos de segundo nivel (subcapítulos) se escriben con mayúscula sostenida al margen izquierdo; no llevan punto final y se presentan a dos espacios del numeral, separados del texto o contenido por dos interlíneas. Del tercer nivel en adelante, los títulos se escriben con mayúscula inicial y punto seguido. El texto continúa en el mismo renglón, dejando un espacio.

## **Ilustraciones**

Las ilustraciones pueden ser tablas, cuadros, figuras y otros, forman parte del contenido de los capítulos. Se deben colocar en la misma página que se mencionan o en la siguiente. No se emplea la abreviatura “No.” ni el signo “#” para su numeración. Las llamadas para explicar algún aspecto de la información, deben hacerse con asterisco y su nota correspondiente. La fuente documental se coloca al pie de la ilustración y no a pie de página. El nombre de las ilustraciones se escribe en la parte superior, al margen izquierdo de la figura. En su numeración se utilizan números arábigos en orden consecutivo a través de todo el texto. Lleva un título breve sobre su contenido, el cual se coloca en la parte superior después de la palabra tabla, cuadro o figura (ambos con mayúscula inicial) seguido del número correspondiente y punto.

**Figura**



**Tabla o Cuadro**



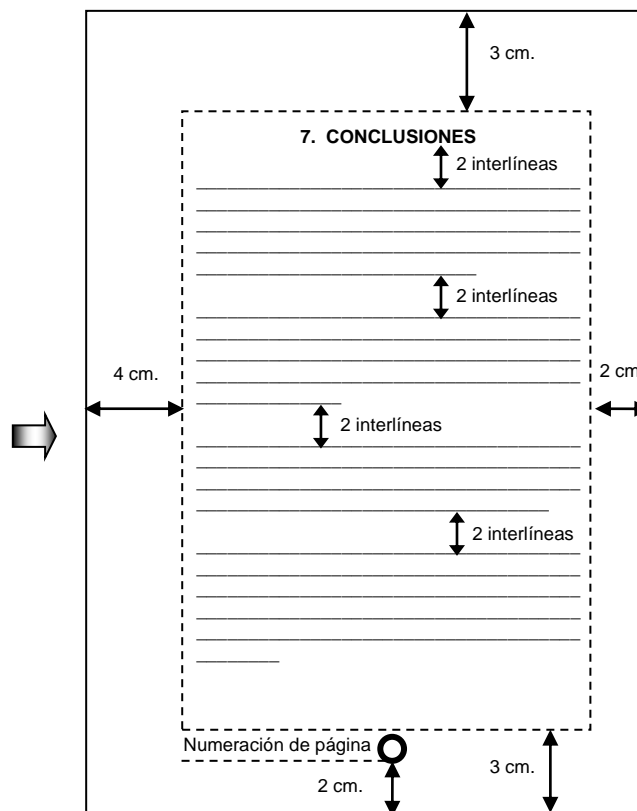
	Xxxxx	Xxxxxx	Xxxx
XXXXXXXX	X	X	X
XXX	XX	XXX	XX
X	X	XX	XXX

Xxxxxx	Xxxx	XXXXXXXX
xx	x	xxxx
xxx	xx	xx
xx	xxxx	x
xxxx	x	xx
x	xxxx	xxxx

## CONCLUSIONES

Constituyen el elemento independiente, que presenta en forma lógica, clara, objetiva y específica los resultados de la investigación. El título se escribe con mayúscula sostenida, centrado, a 3 cm. del borde superior de la hoja, precedido por el numeral correspondiente, separado del texto por dos interlíneas. En ningún caso se deben confundir con las recomendaciones.

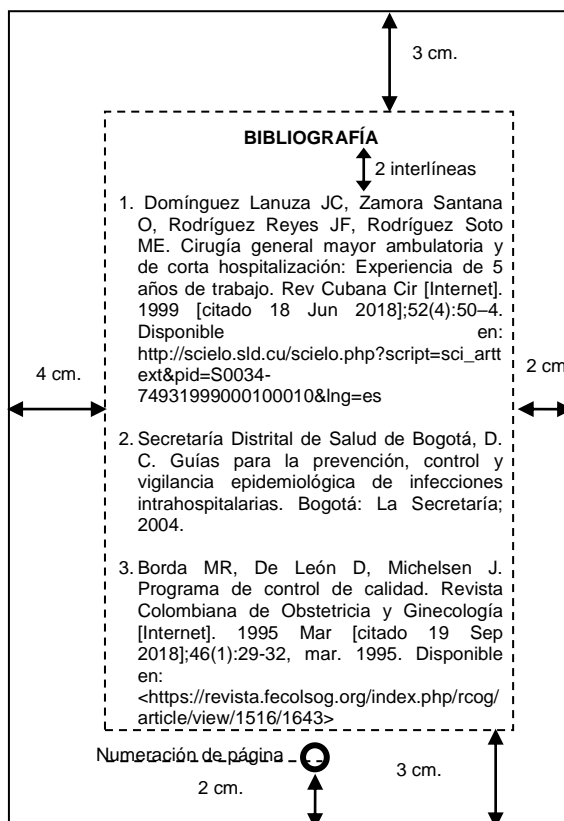


## RECOMENDACIONES

Cuando éstas sean necesarias, se ubican después de las conclusiones, en un capítulo aparte. Lo anterior se modifica sólo cuando el investigador considere pertinente estructurar un capítulo único de conclusiones y recomendaciones en forma de ensayo, el texto del ensayo puede ubicarse como el último capítulo del cuerpo del trabajo. Tanto las conclusiones como las recomendaciones de un trabajo, pueden presentarse como texto con características argumentativas, resultado de una reflexión acerca de la investigación. Son los aportes que los investigadores plantean para contribuir a modificaciones de diversa índole, en los aspectos que consideren pertinentes y como consecuencia de su proceso investigativo.

## PÁGINAS COMPLEMENTARIAS

### Bibliografía



Las referencias bibliográficas se efectuarán con normas Vancouver, siguiendo los estándares resumidos en la NLM del Comité Internacional de Editores de Revistas Médicas (ICMJE), que corresponde a la versión actualizada de 2010.

### Anexos

Los anexos deben ser claros y acordes con el cuerpo de la investigación y/o resultados. El **primer anexo** debe corresponder al **anteproyecto aprobado** del trabajo de grado. A partir del Anexo B, se colocan los documentos o elementos que complementan el cuerpo del trabajo y que se relacionan directa o indirectamente con la investigación. La página que antecede a los anexos, contiene la palabra anexos, en mayúscula sostenida, centrada en la página, tanto



vertical como horizontalmente. Cada anexo se identifica con una letra mayúscula del alfabeto, comenzando con la letra A, exceptuando las letras CH – I – LL – O, a continuación de la palabra “Anexo” escrita en mayúscula inicial. El título del Anexo se escribe con mayúscula inicial a 3 cm. del borde superior. El anexo debe indicar la fuente, si no ha sido elaborado por el investigador.

## **REQUISITOS PARA LA ENTREGA DEL TRABAJO DE GRADO**

El documento final del trabajo de grado, de estudiantes de pregrado y posgrado de la Facultad de Ciencias de la Salud, debe ser presentado según los siguientes lineamientos:

- Haber sustentado el trabajo de grado.
- Se recibe un ejemplar del trabajo impreso en papel y otro en formato electrónico.
- El trabajo debe cumplir con la Norma ICONTEC vigente, para la presentación de trabajos de grado y en la parte de referencias bibliográficas con norma Vancouver.
- El documento final del trabajo de grado debe ser impreso por ambas caras de la hoja, cuidando que las márgenes queden como si fuera la impresión de un libro (márgenes simétricas).
- La Nota de aceptación debe estar firmada por el Presidente del Jurado y los Jurados y con la nota respectiva, obtenida en la sustentación. Las firmas y la calificación avalan la sustentación del trabajo de grado. Para los trabajos de grado de Semillero de Investigación y Proyección Social, la nota de aceptación debe ser escaneada con la nota y las firmas, y adjuntada al trabajo en el orden que le corresponde, en las páginas preliminares.
- Elaborar un resumen según el instructivo; debe ir uno incluido en el trabajo impreso y además se debe entregar un impreso suelto. Para el caso de Semillero de Investigación y Proyección Social, se debe incluir en el trabajo en digital en el orden que corresponda y se debe entregar impreso.
- El trabajo debe empastarse en pasta dura color verde esmeralda y cosido.
- Los trabajos de grado de Semillero de Investigación y Proyección Social, se entregarán únicamente en CD – ROM, acompañados de un impreso del resumen y de la hoja de material magnético.

## **TRABAJO EN FORMATO ELECTRONICO (CD-ROM)**

Se entregará una copia del documento final de trabajo de grado cuerpo del trabajo grabado en un archivo.

- Formato: Word y PDF
- Anexos del trabajo: contenidos dentro del cuerpo del trabajo (no en archivos independientes). Sólo van archivos independientes cuando corresponden a software o documentos que no pueden ser impresos.
- El CD – ROM, se debe entregar en una funda y el disco se identificará como a continuación se ilustra:

Identificación del disco



**UNIVERSIDAD DE BOYACÁ  
POLITECA**

**FORMATO - CONTENIDO DEL MATERIAL MAGNÉTICO**

NOMBRES Y APELLIDOS \_\_\_\_\_

---

TÍTULO DEL TRABAJO \_\_\_\_\_

---

---

PROGRAMA \_\_\_\_\_

AÑO Y SEMESTRE \_\_\_\_\_

CANTIDAD \_\_\_\_\_ CD ROM

NOMBRE ARCHIVOS	ESPACIO OCUPADO	PROGRAMAS UTILIZADOS

FIRMA(S) \_\_\_\_\_

---