

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

La presentación formal de los trabajos de grado como ensayos, monografías, trabajos de grado, trabajos de semilleros de investigación y trabajos de proyección social a entregar en Politeca, deben realizarse en norma APA, sexta actualización.

Esta guía aplica a las Facultades de Ciencias e Ingeniería, Ciencias Administrativas y Contables, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Humanas y Educativas y Arquitectura, diseño y urbanismo.

Los trabajos de la Facultad de Ciencias de la Salud, deberán ser ajustados en norma ICONTEC desde la forma y la presentación de las referencias bibliográficas se efectuará 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.

Esta guía ha sido diseñada para la presentación de los trabajos en norma APA, de forma general. Como todos los trabajos no son iguales, la norma puede ser consultada en el Manual de Publicaciones de la American Psychological Association, tercera edición traducida de la sexta en inglés y publicada en el año 2010.

### **RECOMENDACIONES GENERALES**

La letra que se empleará en el texto es Times New Roman, tamaño 12.

Interlineado: 1.5 líneas de espacio para todo el trabajo.

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

- Superior: 2.54 cm
- Izquierdo: 3 cm
- Derecho: 2.54 cm
- Inferior: 2.54 cm

Partes del documento final:

## PÁGINAS 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 los pliegos; en esta se escribe el título del libro verticalmente y el año en la parte inferior en forma horizontal y centrada.

### Guardas

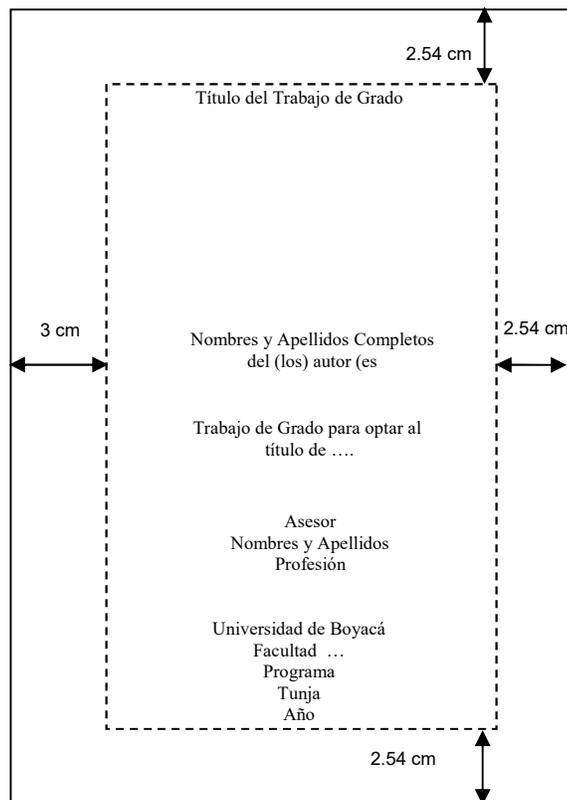
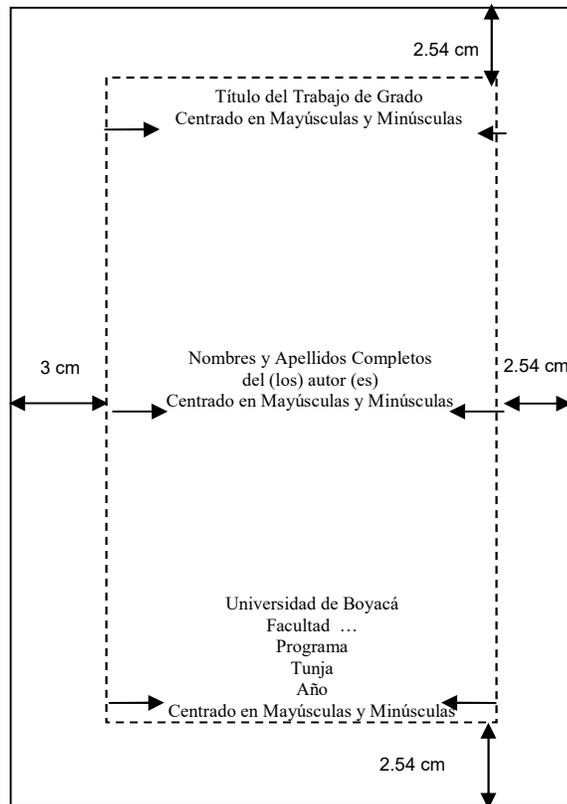
Son las hojas de papel blanco colocadas al principio y final del documento.

### Cubierta

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

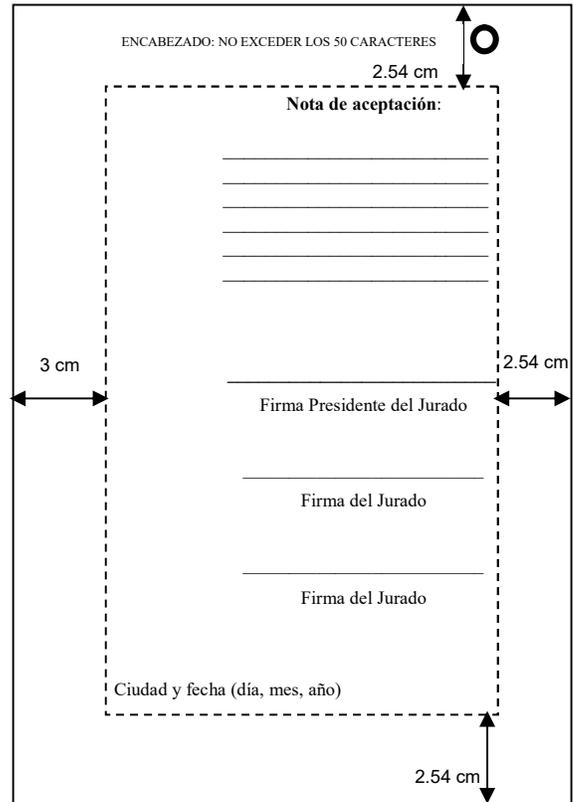
### Portada

Página informativa del documento que además de la información contenida en la cubierta, incluye la clase de trabajo realizado (trabajos de grado, monografía, ensayo de grado, trabajo de semillero de investigación y trabajo de proyección social) y el nombre del asesor 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 primera página se coloca el número de paginación, comenzando en tres y se escribe el encabezado, el cual no debe exceder los 50 caracteres (contando las letras, la puntuación y los espacios entre palabras). El encabezado hace referencia al título del trabajo.



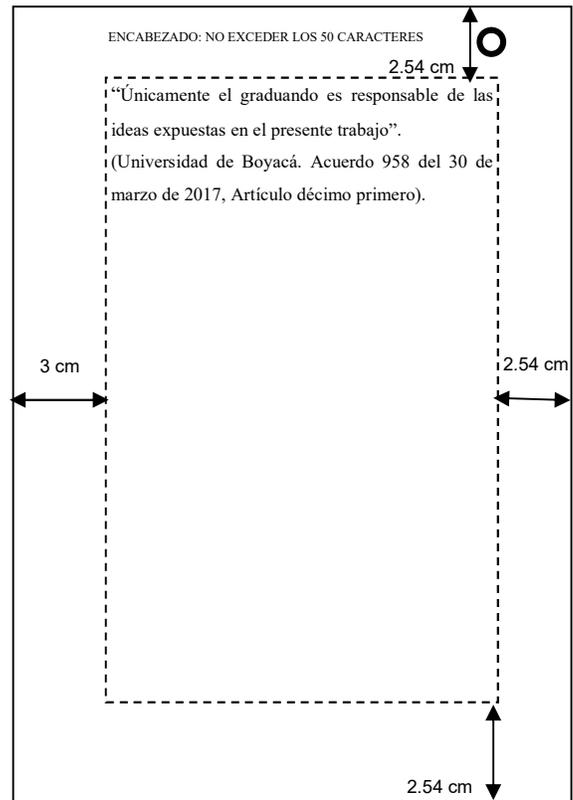
### Nota de reglamento

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



Pregrado:  
(Universidad de Boyacá. Acuerdo 958 del 30 de marzo de 2017, Artículo décimo primero).

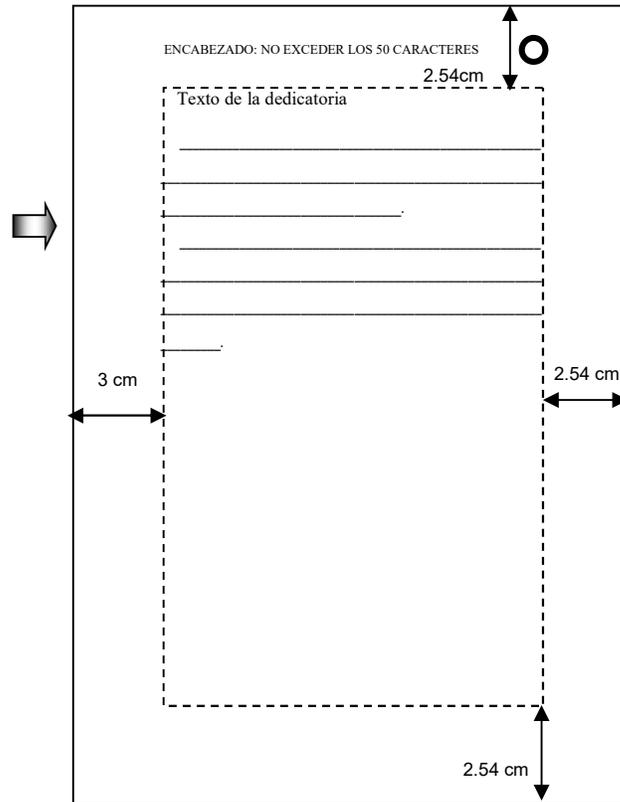
Posgrados y maestrías:  
(Universidad de Boyacá. Programas de Postgrado. Reglamento Estudiantil. Acuerdo 646, 5 de diciembre de 2013, Art. 86).



### Página de dedicatoria

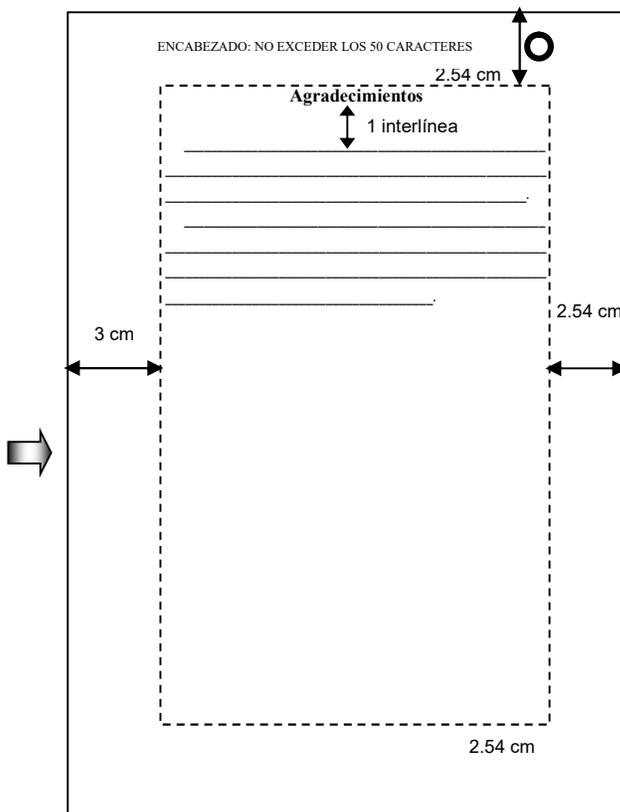
Nota mediante la cual el autor ofrece su trabajo, en forma especial, a personas o entidades. Su presentación es opcional y debe conservar márgenes.

No va el título Dedicatoria.



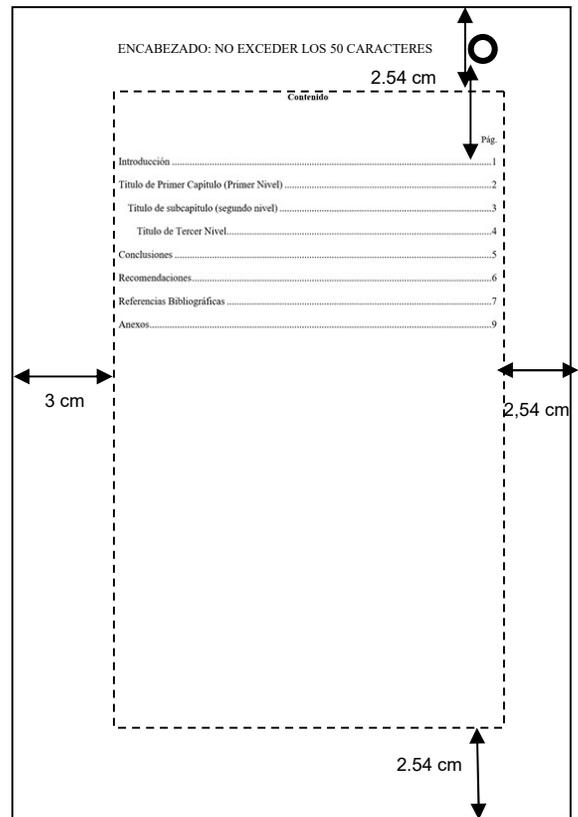
### Página de agradecimientos

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.



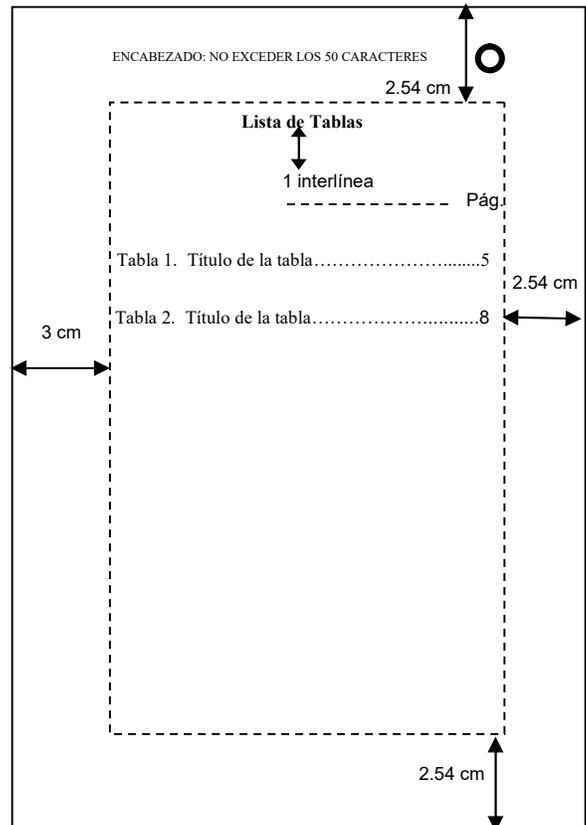
### Contenido

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 con los números de las páginas donde se encuentran.



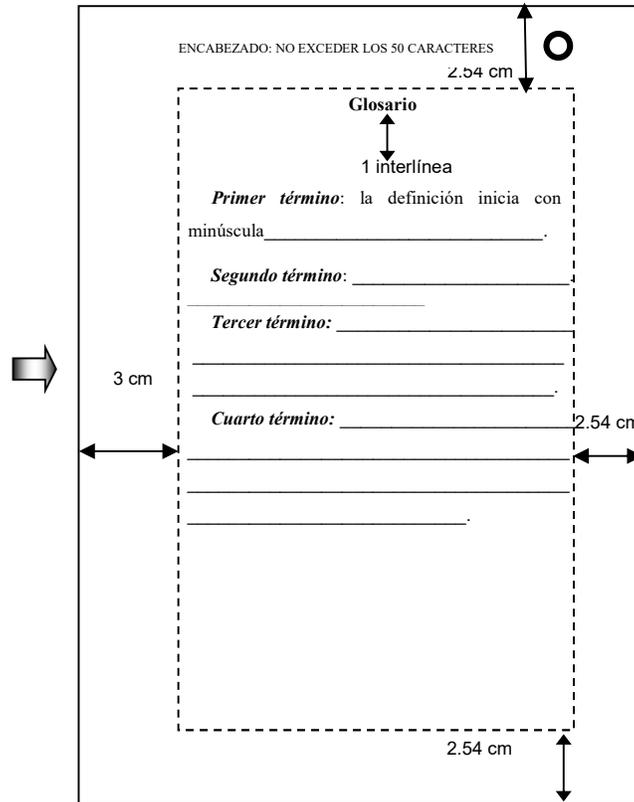
### Listas especiales

En las listas especiales se relacionan los títulos de las ilustraciones, tales como **tablas**, **figuras**, **anexos** y otros elementos similares que hacen parte del trabajo. Las palabras tabla, figura, anexo, entre otras, se escriben con mayúscula inicial acompañadas del número correspondiente o letra en los anexos, seguida 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.



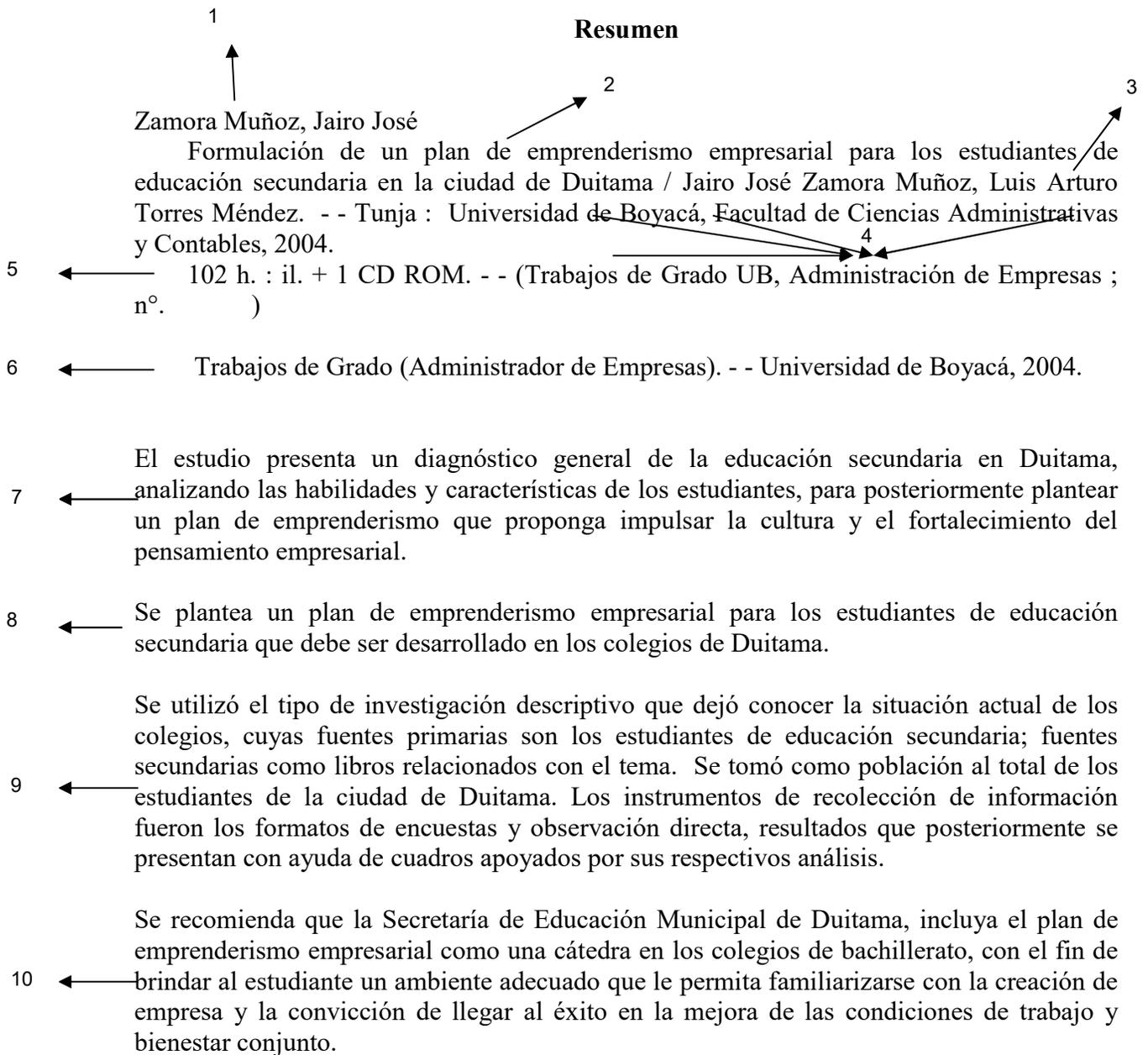
## Glosario

Lista alfabética de términos y definiciones o explicaciones necesarias para la comprensión del documento. Los términos se escriben con mayúscula inicial, con sangría de 0.5 cm, en cursiva y 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 del nombre o nombres con una coma.

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, Luis Arturo Torres Méndez. - -

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 en caso de imprimirse por una sola cara, o la letra p, si la impresión se realiza por ambas caras, luego se continúa con 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, Ensayo, Trabajo de Semillero de Investigación, Trabajo de Proyección Social, las iniciales del nombre de la Universidad (UB) 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 UB, 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, Ensayo, Trabajo de Semillero de Investigación, o Trabajo de Proyección Social; 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 UB, Administración de Empresas ; n°. )

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

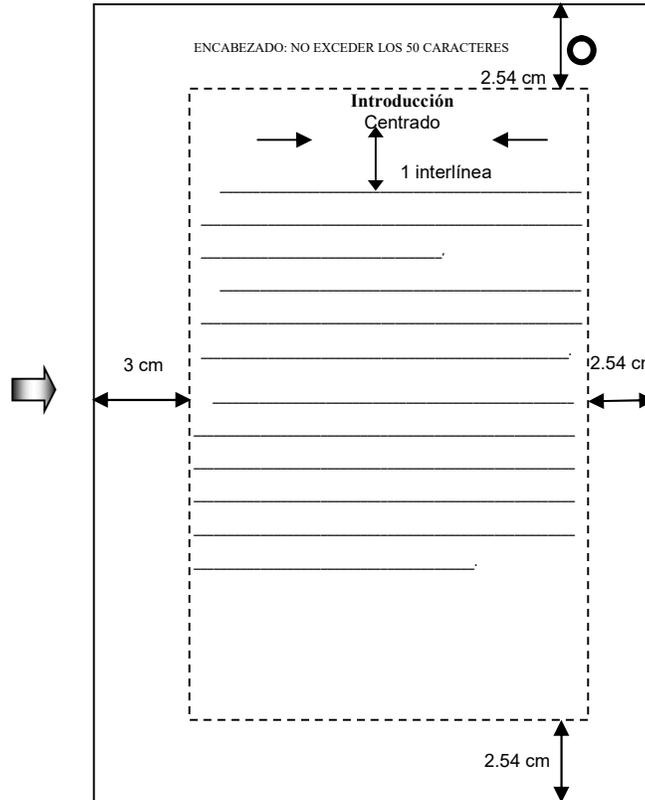
1 al 6. Se dejan dos espacios sencillos y se comienza con el contenido del Resumen así:

- 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.

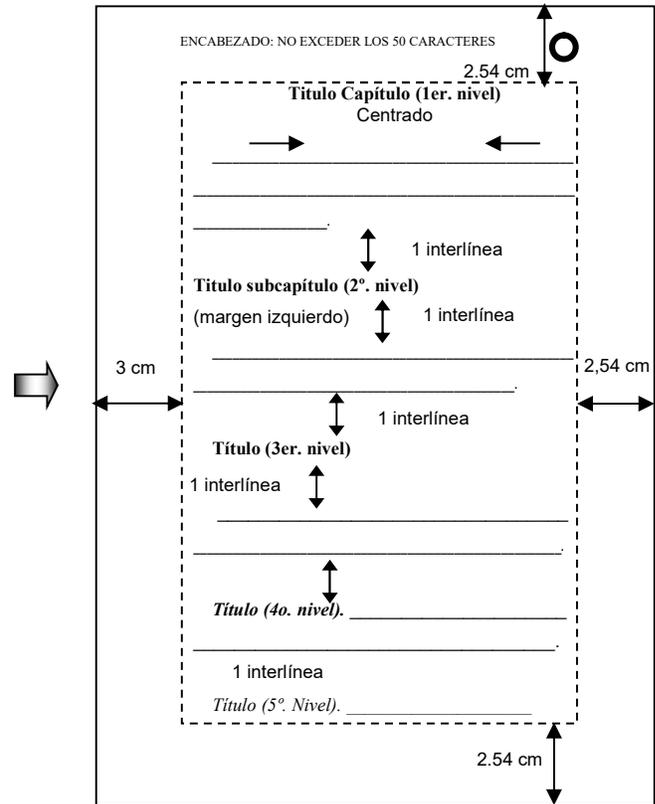
## Introducción

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 generales, 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.



Cuando se requiera, se pueden 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.

Los capítulos no se numeran; solo si el documento así lo exige se puede hacer.

Los títulos de los capítulos se escriben en negrita, con mayúsculas y minúsculas, centrados, a 2.54 cm del borde superior de la hoja. El título no lleva punto final y se separa del texto por una interlínea. 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 en negrita, con mayúscula inicial, van al margen izquierdo; no llevan punto final y van separados del texto o contenido, antes y después, por una interlínea.

Los títulos de tercer nivel se escriben en negrita, con mayúscula y minúsculas y punto seguido. Llevan una sangría de 0,5 cm y van separados del texto o contenido, antes y después, por una interlínea.

El título de cuarto nivel está sangrado 0,5 cm, en negrita, letra cursiva, mayúscula inicial y termina con un punto seguido. El texto debe ir seguido.

El título de quinto nivel está sangrado 0,5 cm, en letra cursiva, termina con un punto seguido. El texto debe ir seguido.

Los párrafos van justificados a la derecha y con sangría de 5 espacios o medio centímetro, al inicio de cada uno, en la primera línea.

### **Citación de fuentes bibliográficas**

Las citas constan de dos partes: el contenido o texto y la referencia. La referencia se puede escribir dentro del texto o al finalizar el párrafo. La referencia se indica de varias formas, según como se realice la mención de autoridad. Formas de referenciar dentro del texto:

1. Cuando se escribe el apellido del autor y entre paréntesis la fecha de publicación:

Según Freire (2012) “una vez más los hombres, desafiados por la dramaticidad de la hora actual, se proponen a sí mismos como problema. Descubren que poco saben de sí, de su “puesto en el cosmos” y se preocupan por saber más” (p. 31).

2. Cuando el autor y el año se escribe entre paréntesis y no se menciona en la oración o párrafo:

“Una vez más los hombres, desafiados por la dramaticidad de la hora actual, se proponen a sí mismos como problema. Descubren que poco saben de sí, de su “puesto en el cosmos” y se preocupan por saber más”. (Freire, 2012, p. 31).

3. Cuando la obra tiene dos autores: cada vez que se cite el texto siempre se escriben los dos y se separan con el signo & (que significa en español “et” y de la que se deriva la española “y”).

“La prevención se refiere a las acciones para impedir que los daños en la salud aparezcan, se agraven, se prolonguen o generen secuelas evitables” (Malagón-Londoño & Moncayo Medina, 2011, p. 7).

4. Cuando la obra tiene más de dos autores y hasta cinco autores: la primera vez que se mencione se citan todos los apellidos y en las subsiguientes menciones sólo se escribe el apellido del primer autor, seguido de la locución latina et al. (que significa "y otros").

“El consumo de tabaco durante el embarazo se ha asociado con hipoxia en el feto, aumento de del riesgo de aborto y dificultades cognitivas y comportamentales diversas, encontrándose el TDAH entre las más descritas” (Montes Lozano, Bambibre Serrano, Triviño Mosquera & Arnedo Montoro, 2015, p. 27).

[...].

“Las enfermedades maternas son otro grupo de factores de riesgo de anomalías en el neurodesarrollo. Hipertensión arterial, diabetes, hipotiroidismo o enfermedades renales son afecciones que pueden estar presentes antes del embarazo o manifestarse en la etapa gestacional” (Montes Lozano, et al., 2015, p. 28).

5. Cuando son más de seis autores: se escribe et al. desde la primera mención.

Los avances más recientes en saneamiento de aguas residuales derivados del desarrollo de procesos de gránulos bacterianos, eliminación de nitrógeno mediante procesos anammox y biorreactores de membrana, no han conllevado una mejora en la sostenibilidad del tratamiento de aguas residuales en este siglo XXI (aunque han dado lugar a configuraciones más compactas). En este contexto, la tecnología ideal para llevar a cabo la depuración de aguas residuales en este siglo XXI debería maximizar la recuperación de nutrientes y la producción de energía a partir del agua residual con una reducida huella de carbono al tiempo que alcance eliminaciones consistentes de carbono, nutrientes y patógenos (Alcántara y col. 2013). La intensificación de la simbiosis entre microalgas y bacterias en fotobiorreactores representa una plataforma tecnológica con potencial para llevar a cabo un tratamiento de agua residual de bajo coste, eficiente y sostenible basado en la radiación solar (Bolado, 2016, p. 2).

## Tipos de citas

- **Cita directa textual.** La cita se debe transcribir al pie de la letra, como se encuentre en la fuente original, con las mismas palabras, ortografía, signos de

puntuación y los errores que presente el texto. La cita directa textual o literal puede ser corta o larga:

**Cita directa textual corta.** Es cita directa textual corta cuando tiene menos de 40 palabras:

- ✓ Se escribe en el mismo párrafo.
- ✓ Se escribe entre comillas.
- ✓ Se escribe el apellido del autor y el año. La organización de los datos de la referencia varía de acuerdo a como se haga el énfasis en la mención del autor.
- ✓ Se escribe en la bibliografía una referencia completa.

**Cita directa textual larga.** Es la cita que tiene más de cuarenta palabras:

- ✓ Se escribe a un tamaño de letra menor al que se utiliza normalmente, lo que significa que como el texto se escribe en un tamaño 12, la cita se escribe en tamaño 11.
- ✓ Se escribe en un bloque independiente del texto, dejando una sangría de 5 espacios en el margen izquierdo.
- ✓ No se coloca entre comillas
- ✓ Se escribe el apellido del autor y el año. La organización de los datos de la referencia varía de acuerdo a como se haga el énfasis en la mención de autoridad.
- ✓ Se escribe en la bibliografía una referencia completa.

• **Cita contextual, de parafraseo, no literal o indirecta.** El parafraseo, llamado también cita contextual, no literal o indirecta consiste en citar un autor consultado, pero en vez de incluir el texto original, se usan las propias palabras de quien está elaborando el escrito, interpretando, apropiando o resumiendo del material que se investiga. En este caso se escribe entre paréntesis el apellido del autor, el año de publicación y la página consultada). (APA, 2009, p. 171)

• **Cita de cita.** Se realiza una cita de cita, cuando se accede a información de un autor, a través de otro autor, quien lo ha citado en el texto que se está investigando.

[...] Por otro lado, a pesar de que los procesos de digestión anaerobia han jugado un papel clave en el saneamiento tanto de aguas residuales domésticas como industriales en áreas tropicales, su bajo rendimiento de eliminación de nutrientes

requiere en la mayoría de las ocasiones de costosos post-tratamientos para la eliminación de N y P (Metcalf & Eddy, 2002, citado por Bolado, 2016, p. 2).

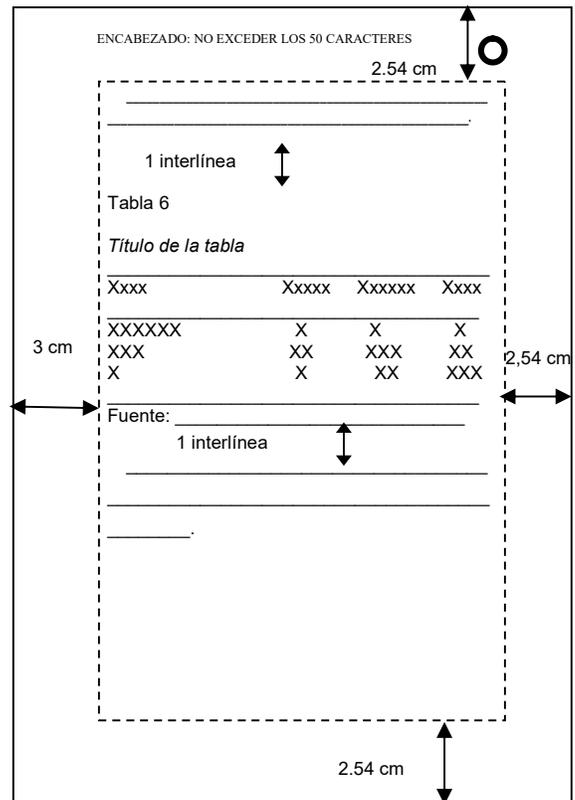
## Tablas y figuras

Las tablas y figuras 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.

### Tablas

La forma de presentar las tablas es:

- En una primera línea se escribe la palabra *Tabla*, seguida del número correspondiente.
- Debajo se escribe el título de la *Tabla* en cursiva.
- Las tablas no tienen líneas separando las celdas. Solo se deben colocar tres líneas así: dos líneas horizontales para los títulos de las columnas y una línea que cierra la tabla.
- Los títulos de las columnas se escriben con Mayúscula inicial y en minúscula.
- Debajo de la tabla debe indicarse la fuente o nota en caso de no ser producto de la investigación y en letra tamaño 10. La fuente se escribe como se indica para las Referencias.



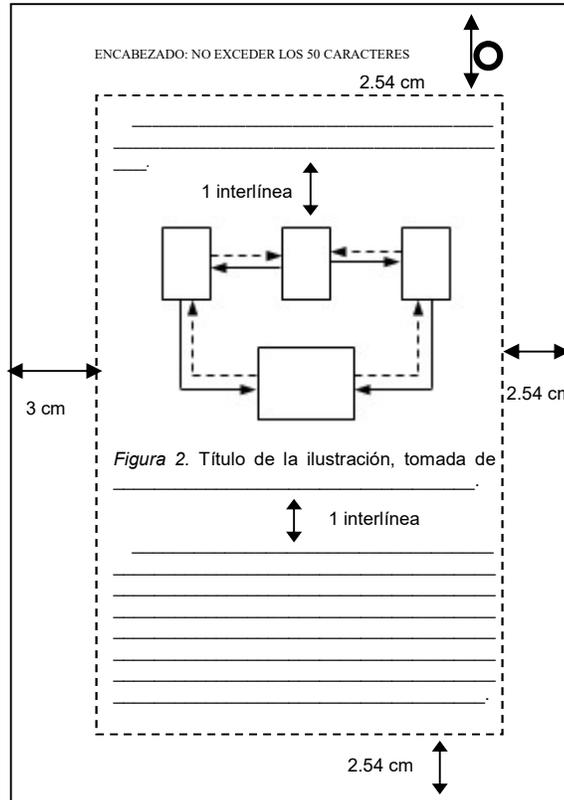
## Figuras

Las figuras se deben presentar así:

- Debajo de la figura debe ir la palabra *Figura* en letra itálica con la respectiva numeración, punto seguido y luego se escribe el título.
- La fuente y/o referencia se escribe enseguida del título separando por coma y anteponiendo las palabras tomado de... o elaborada por...

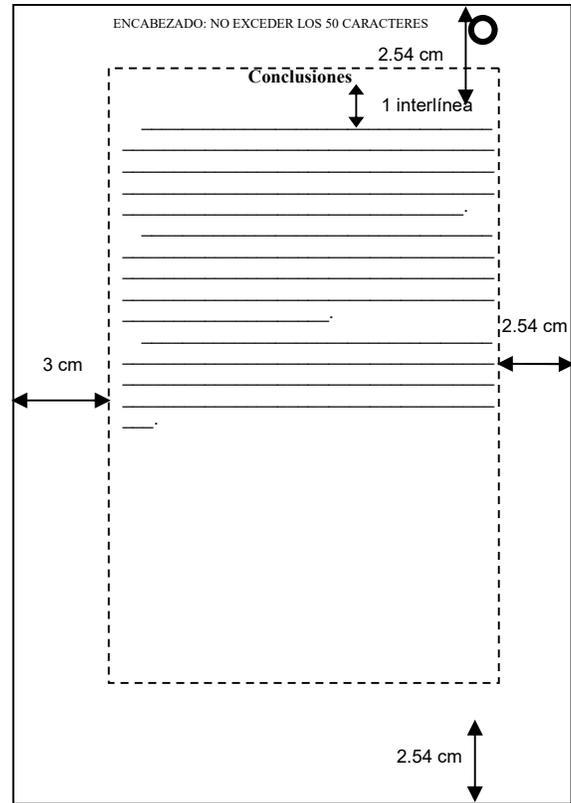
La fuente se escribe como se indica en las Referencias.

- La palabra *Figura*, el número, el título y la referencia se escriben a tamaño 12.



## 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 inicial, centrado, a 2.54 cm del borde superior de la hoja, separado del texto por una interlínea. En ningún caso se deben confundir con las recomendaciones.

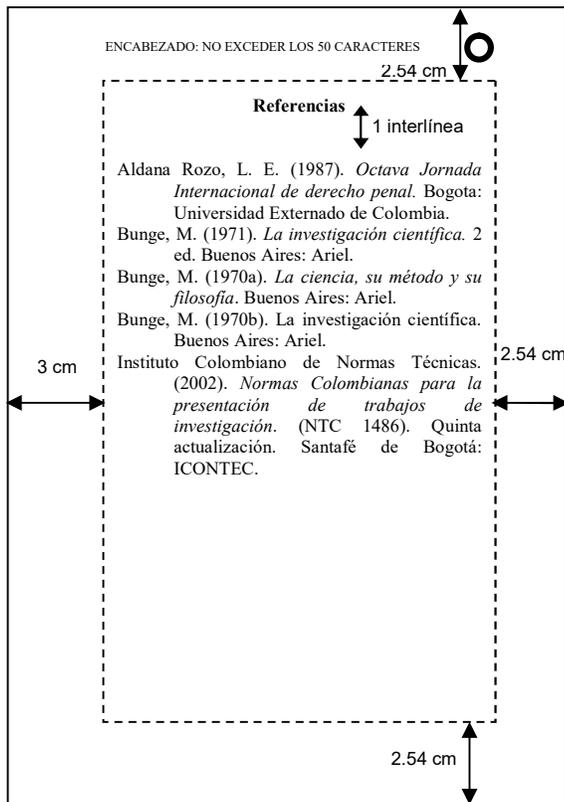


## Recomendaciones

Cuando estas sean necesarias, se ubican después de las conclusiones, en un capítulo aparte. Lo anterior se modifica solo cuando el investigador considere pertinente estructurar un capítulo único de conclusiones y recomendaciones en forma de ensayo, el texto del ensayo se ubica 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

### Referencias



Según la American Psychological Association (2002), “una lista de referencias cita trabajos que apoyan específicamente a un artículo en particular” mientras que “una bibliografía cita trabajos que sirvieron de fundamento” (p. 223). Por lo anterior no se le llama BIBLIOGRAFÍA al listado de referencias, sino REFERENCIAS.

La lista de referencias contiene todo el material bibliográfico consultado y citado durante el proceso de elaboración de la investigación.

A continuación, se presentan algunos ejemplos de guía:

### Libros

Apellido, Inicial del nombre del autor o editor. (Año de publicación). Título del libro en letra itálica. (edición). Lugar de publicación: Casa editora o publicadora.

Freire, P. (2012). *Pedagogía del oprimido*. (2ª ed.). Madrid: Siglo XXI.

### Capítulo de libro

Malagón-Londoño, G. (2011). Responsabilidad y cobertura de la salud pública. En Malagón-Londoño, G. & Moncayo Medina, A. *Salud pública: perspectivas*. (2ª ed.). (p. 3-43). Bogotá: Medica Panamericana.

### Artículos de revistas impresas

Apellido(s), A. A., Apellido(s), B. B. & Apellido(s), C. C. (Año de publicación). Título del artículo. *Nombre de la Revista*, volumen(número), pp.–pp.

Mejía, C. & Caicedo, V. (2013). Diseño urbano con una visión incluyente: la apuesta de transformación del modelo de crecimiento de la Universidad de los Andes. *Dearq*, 13, 24-37.

### Artículos de revistas en línea

Pujol-Cols, & Arraigada, M. (2017). Propiedades psicométricas del cuestionario de riesgos psicosociales COPSOQ-ISTAS 21 y aplicación en docentes universitarios argentinos. *Cuadernos de Administración*, 30(55). Recuperado de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=20555522001>

### Periódicos

López Suárez, A. (19 de septiembre de 2018). Por “fracking”, los municipios recibirían US\$1.000 millones. *Portafolio*, pp. 1, 12.

### **Ponencias en conferencias, reuniones, seminarios, simposios, etc.**

Apellido, Inicial del nombre del autor o editor. (Año de publicación, mes). Título de la ponencia en letra itálica. En *Nombre de la Conferencia, Reunión, Seminario, Simposio, etc.* Lugar de publicación: Casa editora o publicadora.

Panizzo, L. (1971, octubre-noviembre). El instrumental químico en la Universidad Nacional. En *Seminario Sobre la Química en Función del Desarrollo Colombiano*. Medellín: Bedout.

### **Páginas web**

Autor(es). (Año de publicación, mes). *Título del tema que se consulta*. Recuperado de URL

Fondo para la Comunicación y la Educación Ambiental. (s.f.). *¿Qué es el agua?* Recuperado de <https://agua.org.mx/que-es/>

### **Videos**

Vaishali Mishra. (8 de noviembre de 2017). *Lev Vygotsky "Socio-Cultural Theory"*. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=QJgGppSvjP0>

La forma de citación dentro del texto y las referencias bibliográficas varían de acuerdo al tipo de material que se esté consultando, el tipo de autor y la cantidad de autores.

Existen más de 70 formas de presentar las referencias bibliográficas, por ello, en la norma APA se pueden consultar en el Manual de Publicaciones de la American Psychological Association, tercera edición traducida de la sexta en inglés y publicada en el año 2010, capítulos sexto y séptimo.

## 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. El segundo anexo y siguientes, serán documentos o partes 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 inicial, centrada en la página, tanto vertical como horizontalmente. Cada anexo se identifica con una letra mayúscula del alfabeto, comenzando con la letra A, a continuación de la palabra “Anexo” escrita en mayúscula inicial. El título del Anexo se escribe con mayúscula inicial a 2.54 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, posgrado y maestría, 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 APA vigente, para la presentación de trabajos de grado.
- 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 en la copia del trabajo y se entrega otro adicional.
- 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.

## TRABAJO EN FORMATO ELECTÓNICO (CD-ROM)

Se entregará una copia del documento final de trabajo de grado, 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.
- El CD – Rom, se debe entregar en una funda y el disco se identificará como a continuación se ilustra:



- La información contenida en el CD ROM se debe registrar en el formato de material magnético así:

**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) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_