



**CORPORACIÓN  
UNIVERSITARIA  
LASALLISTA**

Lleva el conocimiento  
*por siempre*

# Manual para la presentación de Trabajos de **Grado**

**7**

**Serie Desarrollo  
de la Academia**

# Manual para la presentación de Trabajos de **Grado**



**CORPORACIÓN  
UNIVERSITARIA  
LASALLISTA**

Lleva el conocimiento  
*por siempre*

ISSN 2346-0717

Hermano Humberto Murillo López, f.s.c  
Presidente del Consejo Superior

J. Eduardo Murillo Bocanegra, PhD.  
Rector

Representantes del Comité de Biblioteca

Luis Fernando Garcés Giraldo, PhD., DSc.  
Vicerrector de Investigación / Presidente

Luz María Uribe Londoño, Bibliotecóloga  
Jefe de la Biblioteca / Secretaria

Fredy Arley Arenas Sánchez, MSc.  
Coordinador del Programa de Zootecnia  
Representante de la Facultad de Ciencias Administrativas y Agropecuarias

Liliana María Gómez Cardona, MSc.  
Coordinadora del Programa de Psicología  
Representante de la Facultad de Ciencias Sociales y Educación

César Augusto Ruiz Jaramillo, Esp.  
Coordinador del Programa de Ingeniería Informática  
Representante de la Facultad de Ingenierías

Jaime Andrés Trujillo Agudelo.  
Bibliotecólogo. Invitado especial

Jovany Arley Sepúlveda Aguirre  
Apoyo Editorial


Dirección Editorial  
Editorial Lasallista, 2014  
Email: [editorial@lasallista.edu.co](mailto:editorial@lasallista.edu.co)  
[www.lasallista.edu.co](http://www.lasallista.edu.co)  
Teléfono: [57] (4) 320 1999 Ext. 210

Diagramación e impresión: Editorial Artes y Letras S.A.S  
e-mail: [artesyletras@une.net.co](mailto:artesyletras@une.net.co) / Teléfono: [57-4] 372 77 16  
Itagüí, Colombia

## NOTA ACLARATORIA

*El siguiente resumen de normas para la presentación de trabajos de grado es extraído del Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association APA, adaptación realizada por la Biblioteca J. Ernesto Vélez Escobar de la Corporación Universitaria Lasallista para fines estrictamente académicos.*

*Todos los derechos reservados  
American Psychological Association  
Editorial Manual Moderno*





# Contenido

|   |    |
|---|----|
| Partes del trabajo de grado .....                               | 7  |
| Formato para trabajo de grado.....                              | 7  |
| Paginación.....   | 8  |
| Títulos o encabezados .....                                     | 8  |
| Preliminares.....   | 10 |
| Portada.....  | 10 |
| Tabla de contenido .....  | 12 |
| Listas especiales.....  | 13 |
| Glosario.....   | 15 |
| Resumen.....  | 16 |
| Introducción.....   | 17 |
| Ilustraciones (tablas, cuadros, figuras,<br>fotos y otros)..... | 18 |
| Uso y presentación de citas .....                               | 18 |
| Parafraseo .....  | 18 |
| Resumen.....  | 18 |
| Cómo citar .....  | 18 |
| Las citas textuales.....  | 18 |
| Citas de trabajos por dos o más autores .....                   | 19 |
| Grupos como autores.....  | 20 |
| Autores con el mismo apellido .....                             | 21 |
| Trabajos clásicos .....   | 21 |
| Comunicaciones personales .....                                 | 21 |
| Fuentes secundarias (cita de cita) .....                        | 22 |
| ¿Cómo hacer una lista de referencias? .....                     | 24 |
| Abreviaturas.....   | 24 |

|   |    |
|---|----|
| Organización de la lista de referencias .....                                   | 25 |
| Esquema y ejemplos de referencias bibliográficas.....                           | 26 |
| Descripción general del trabajo de grado .....                                  | 28 |
| Contenido del trabajo de grado en disco compacto .....                          | 28 |
| Documentos impresos.....  | 28 |
| Para tener en cuenta.....   | 29 |
| Requerimientos para grabación de archivos en disco compacto (CD-R o DVD-R)..... | 29 |
| Etiqueta informativa de disco compacto .....                                    | 30 |
| Carátula para caja de trabajo de grado.....                                     | 32 |
| Caja o empaque de disco compacto .....  | 33 |
| Referencias .....   | 34 |



## Partes del trabajo de grado

| Preliminares        | Cuerpo del trabajo             |
|---------------------|--------------------------------|
| Portada             | Introducción                   |
| Contenido           | Justificación                  |
| Listas especiales   | Objetivos                      |
| Glosario (Opcional) | Marco teórico                  |
| Resumen             | Metodología                    |
| Abstract (Opcional) | Resultados                     |
|                     | Conclusiones y recomendaciones |
|                     | Referencias                    |
|                     | Apéndices                      |

## Formato para trabajo de grado

Para la presentación del trabajo se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones generales:

El trabajo debe ser presentado en hojas tamaño carta. 21.5 X 28 cm.

Las márgenes para todo el trabajo son: Superior 2.54 cm - Inferior 2.54 cm - Izquierdo 2.54 cm - Derecho 2.54 cm

Se empleará el tipo de letra: Arial a tamaño 12 para todo el documento, incluidos los encabezados o títulos.

Se utilizará el mismo tipo de letra en todo el trabajo. Solo se permite letra diferente en el caso de los apéndices y cuadros o tablas elaborados aparte.

Se requiere doble espaciado a lo largo de todo el escrito. Sin embargo, los títulos de tablas, encabezados, leyendas de figuras, portada y referencias pueden emplear el espacio sencillo (en cuanto a las referencias debe dejar doble espacio entre cada referencia).

Al inicio de cada párrafo se deja una sangría especial de primera línea de 1,25 cm.

El texto debe de ir justificado en ambos márgenes, excepto en las citas textuales de más de 40 palabras las cuales llevarán una sangría de 2.54 cm al lado izquierdo, si la cita contiene varios párrafos se hará una sangría especial de primera línea de 0,5 cm.

## **Paginación**

La paginación es continua, es decir se cuentan tanto los preliminares como el cuerpo del trabajo y los apéndices. La paginación se realiza en la parte superior, alineada a la derecha y sin formato. Se emplearán números arábigos y debe ser visible en todo el documento.

## **Títulos o encabezados**

Los títulos o encabezados de primer nivel van centrados en mayúscula inicial y negrita; se emplea tamaño de letra 12.

Los encabezados o subtítulos de nivel 2, se escriben en mayúscula inicial, alineados a la izquierda y en negrita.

Para los encabezados de 3 nivel se emplea negrita, sangría de primera línea, y mayúscula inicial.

En los subtítulos de 4 nivel se emplea letra cursiva y negrita, sangría de primera línea, mayúscula inicial y se termina con dos puntos.

Los encabezados de 5 nivel van sin negrita, como encabezado del párrafo, con sangría de primera línea, cursiva y mayúscula inicial, se termina en punto final.

Para todos los encabezados se empleará el tipo de letra Times New Roman en tamaño 12. Se utilizará espacio doble después de cada encabezado.

## **Ejemplo:**

**Marco teórico (1 Nivel)**

**Descubriendo los valores que consolidan la visión (2 Nivel)**

**Crecer para arriba (3 Nivel)**

**Crecer para afuera (3 Nivel)**

***Crecer en amor: (4 Nivel)***

***Crecer en servicio: (4 Nivel)***

***Contextualizando la visión. (5 Nivel)***

## Preliminares

### Portada

|                |  |                |
|----------------|--|----------------|
|                | <b>2.54 cm</b>                                 |                |
|                | <b>Título del trabajo o proyecto</b>           |                |
|                | <b>Carácter del documento</b>                  |                |
|                | <b>Nombres y apellidos completos autor(es)</b> |                |
| <b>2.54 cm</b> |  | <b>2.54 cm</b> |
|                | <b>Asesor</b>                                  |                |
|                | <b>Nombre del asesor</b>                       |                |
|                | <b>Título académico del asesor</b>             |                |
|                | <b>Facultad</b>                                |                |
|                | <b>Programa</b>                                |                |
|                | <b>Ciudad</b>                                  |                |
|                | <b>Año</b>                                     |                |
|                | <b>2.54 cm</b>                                 |                |

## **Ejemplo**

**Control de calidad industria cárnica**

**Trabajo de grado para optar por el título de  
Ingeniero de Alimentos**

**Gilma Pérez Arango**

**Asesor  
Gustavo Quintero  
Ingeniero de Alimentos**

**Corporación Universitaria Lasallista  
Facultad de Ingeniería  
Ingeniería de Alimentos  
Caldas - Antioquia  
2012**

## ***Tabla de contenido***

En ésta página se relacionan todos los temas y subtemas que conforman el trabajo.

Nota: entre cada división deben existir dos espacios y la paginación debe de ir alineada a la margen derecha.

| <b>Tabla de contenido</b>                                  |             |
|--|-------------|
|  | <b>pág.</b> |
| <b>Introducción</b>  | <b>3</b>    |
| <b>Encabezado de primer nivel<br/>(Título de capítulo)</b> | <b>6</b>    |
| <b>Encabezado de segundo nivel<br/>(Subcapítulo)</b>       | <b>15</b>   |
| <b>Encabezado de tercer nivel</b>                          | <b>22</b>   |
| <b>Conclusiones y recomendaciones</b>                      | <b>35</b>   |
| <b>Referencias</b>   | <b>65</b>   |
| <b>Apéndices</b>   | <b>70</b>   |

## Listas especiales

Las listas especiales son obligatorias y hacen parte del trabajo. Estas son: tablas, cuadros, apéndices y otros elementos similares.

### Ejemplo

| <b>Lista de tablas</b>                                |             |
|---|-------------|
|   | <b>pág.</b> |
| <b>Tabla 1. Evolución de desempeño</b>                | <b>5</b>    |
| <b>Tabla 2. Comparativo</b>                           | <b>8</b>    |
| <b>Tabla 3. Especificaciones técnicas del proceso</b> | <b>11</b>   |

## **Ejemplo**

### **Lista de apéndices**

|   | <b>pág.</b> |
|---|-------------|
| <b>Apéndice A. Formato de muestreo</b>      | <b>42</b>   |
| <b>Apéndice B. Evidencias del proceso</b>   | <b>43</b>   |
| <b>Apéndice C. Plantilla de suministros</b> | <b>46</b>   |

## Ejemplo

### Glosario

Primer termino: \_\_\_\_\_

Segundo termino: \_\_\_\_\_

Tercer termino: \_\_\_\_\_





## **Ilustraciones (tablas, cuadros, figuras, fotos y otros)**

Forman parte del contenido de los capítulos. Se deben poner en la misma página en que se mencionan o en la siguiente. No se emplea la abreviatura “No.” Ni el signo “#” para su numeración. La fuente documental se coloca al pie de la ilustración y no a pie de página. El nombre de la ilustración [Tabla, Cuadro, Figura o Foto] se escribe en la parte superior al margen izquierdo de la figura con mayúscula inicial.

## **Uso y presentación de citas**

### ***Parafraseo***

Consiste en decir lo que dijo el autor en palabras propias. En este tipo de cita se toma un segmento amplio del texto y se condensa.

### ***Resumen***

Es tomar las ideas principales y condensarlas. Los resúmenes presentan una perspectiva amplia del texto original.

### **Cómo citar:**

#### ***Las citas textuales:***

Quando las citas son cortas se coloca el texto entre comillas (“”) y se cita al finalizar, ejemplo:

El objetivo de los estudios explicativos es “responder a las causas de los eventos físicos o sociales” (Hernández, Fernández y Baptista, 1991, 66).

Si tienen más de 40 palabras se omiten las comillas y se dejan como un texto independiente y llevarán una sangría

de 2.54 cm al lado izquierdo, si la cita contiene varios párrafos se hará una sangría especial de primera línea de 0,5 cm. La referencia de la fuente va después de la cita.

### **Ejemplo:**

Las relaciones durante la infancia sientan las bases para relaciones posteriores: La agradable sensación que proporciona el contacto físico con la figura materna o paterna, al ser bañado, cambiado, cargado, acariciado o besado, es parte esencial del aprendizaje para futuras relaciones, en la medida que dicho contacto le permite al niño reconocer que éstas son formas válidas de expresar afecto. (Vargas, Posada y del Río, 2001, 40).

### ***Citas de trabajos por dos o más autores***

En caso de que hayan dos autores, es necesario citar a los dos toda vez que se presente una referencia. Si son entre tres y cinco autores, se requiere citarlos todos la primera vez y después solo se incluirá el apellido del primer autor seguido de la abreviatura et al. (Sin cursiva y con punto después del "al") y el año. Cuando sean seis o más autores presentes se empleará desde el comienzo apellido del primer autor y la abreviatura et al.,. En la lista de referencias escriba las iniciales y apellidos de los primeros seis autores y para los restantes utilice et al.

Al abreviar referencias debe tener la certeza de que no se van a confundir. Si al abreviar una referencia se genera confusión con otra del mismo año, es necesario incluir los primeros autores y los que sean necesarios para diferenciar las dos referencias.

### **Ejemplo:**

Las referencias son las siguientes:

Kosslyn, Koenig, Barret, Cave, Tang y Gabrieli (1992, 27)

Kosslyn, Koenig, Gabrieli, Tang, Marsolek y Daly (1992, 27)

En el texto deben citarse de la siguiente manera:

Kosslyn, Koenig, Barret, et al. (1992, 82)

Kosslyn, Koenig, Gabrieli, et al. (1992, 82)

En las citas de autor múltiple una los apellidos de los autores dentro de paréntesis con la conjunción y.

### **Ejemplo:**

Los diseños experimentales son recomendables dadas las limitaciones existentes en el contexto (Campbell y Stanley, 1982, 74)

Si la cita está incluida en el texto una los apellidos de los autores con la conjunción “y”.

### **Ejemplo:**

Vargas, Posada y del Río establecen que las...

### **Grupos como autores**

En casos en que el autor sea una corporación o institución gubernamental, hay que incluir el nombre completo cada vez que se cite en el texto. Si el nombre es muy largo y dispendioso de copiar, escriba el nombre completo la primera vez e identifique entre corchetes la abreviatura que utilizará en citas posteriores.

## **Ejemplo:**

Primera cita en el texto:

[American Psychological Association [APA], 1998, 38]

Siguientes citas: [APA, 1998, 45]

## ***Autores con el mismo apellido***

En caso de citar a dos autores con el mismo apellido, incluya sus iniciales para evitar confusiones.

## **Ejemplo:**

R.D. Luce [1959] y P.A. Luce [1986] también encontraron que...

## ***Trabajos clásicos***

Si está citando una obra clásica que no tiene fecha, escriba el apellido del autor, si la obra fue traducida, cite el año de la traducción seguido de la abreviatura K, o el año de la versión que usó seguido por la palabra *versión*.

## ***Comunicaciones personales:***

Las comunicaciones personales incluyen cartas, memorandos, correos electrónicos y conversaciones, entre otros. Dado que éstas no pueden recuperarse por el lector, no deben incluirse en la lista de referencias. Sólo deben citarse en el texto proporcionando las iniciales y el apellido del emisor, así como la fecha de la manera más exacta posible.

## **Ejemplo:**

H. Gómez [Comunicación personal, 14 de enero, 2003]

## **Fuentes secundarias<sup>1</sup> (cita de cita)**

Las fuentes secundarias deben ser empleadas con cuidado, sin ser excesivos, son útiles cuando el trabajo original es difícil de conseguir o no se encuentra en español. En la citación se indica el nombre del trabajo original y se cita la fuente secundaria, por ejemplo: Wallas, 2001 [como se citó en Nicholson, 2003]. En las referencias se cita la obra secundaria.

| Tipos de citación             |  |                                |  |  |
|-------------------------------|--|--------------------------------|--|--|
| Tipo de cita                  | Primera cita en el texto                         | Citas subsecuentes en el texto | Formato entre paréntesis, primera cita en el texto | Formato entre paréntesis, citas subsecuentes en el texto |
| Un trabajo por un solo autor  | Walker (2007, 87)                                | Walker (2007, 87)              | (Walker, 2007, 87)                                 | (Walker, 2007, 87)                                       |
| Un trabajo por dos autores    | Walker y Allen (2004, 35)                        | Walker y Allen (2004, 35)      | (Walker y Allen, 2004, 35)                         | (Walker y Allen, 2004, 35)                               |
| Un trabajo por tres autores   | Bradley, Ramírez y Soo (1999, 28)                | Bradley et al (1999, 28)       | (Bradley, Ramírez y Soo 1999, 28)                  | (Bradley et al 1999, 28)                                 |
| Un trabajo por cuatro autores | Bradley, Ramírez, Soo y Walsh (2006, 54)         | Bradley et al (2006, 54)       | (Bradley, Ramírez, Soo y Walsh, 2006, 54)          | (Bradley et al 2006, 54)                                 |
| Un trabajo por cinco autores  | Walker, Allen, Bradley, Ramírez y Soo (2008, 46) | Walker et al. (2007, 46)       | (Walker, Allen, Bradley, Ramírez y Soo, 2008, 46)  | (Walker et al., 2007, 46)                                |

<sup>1</sup> La fuente secundaria es aquella obra donde se ha realizado la citación de otra obra u autor.

| Tipos de citación   |  |                                     |  |  |
|---|--|-------------------------------------|--|--|
| Tipo de cita  | Primera cita en el texto                             | Citas subsecuentes en el texto      | Formato entre paréntesis, primera cita en el texto     | Formato entre paréntesis, citas subsecuentes en el texto |
| Un trabajo por seis o más autores                                       | Wasserstein et al. (2005, 12)                        | Wasserstein et al. (2005, 12)       | (Wasserstein et al., 2005, 12)                         | (Wasserstein et al., 2005, 12)                           |
| Grupos (identificados fácilmente a través de abreviaturas) como autores | National Institute of Mental Health (NIMH, 2003, 25) | NIMH, (2003, 25)                    | (National Institute of Mental Health [NIMH], 2003, 25) | (NIMH, 2003, 25)   |
| Grupos (sin abreviaturas) como autores                                  | University of Pittsburgh (2005, 78)                  | University of Pittsburgh (2005, 78) | (University of Pittsburgh, 2005, 78)                   | (University of Pittsburgh, 2005, 78)                     |

Fuente: Adaptado Normas APA 6° Ed.

## ¿Cómo hacer una lista de referencias?

La lista de referencias contiene las fuentes que documentan el escrito y le permiten al lector su consulta. Por esta razón, debe contener información suficiente para que esto sea posible. La lista de referencias es diferente a la bibliografía. Una lista de referencias contiene únicamente los documentos que se utilizaron para escribir el texto, mientras que la bibliografía incluye textos que sirvieron de fundamento para el escrito o lecturas posteriores que amplían el tema. De esta manera, una lista de referencias debe incluir únicamente las fuentes que se utilizaron para elaborar el escrito.

Todas las referencias que se citan en el texto deben aparecer en la lista de referencias. Bajo las normas APA, la lista de referencias se organiza alfabéticamente y, al igual que en las citas, se utiliza la técnica de autor, fecha, página. Al ser su objetivo permitirle a los lectores ubicar las fuentes consultadas, es necesario incluir todos los datos que permitan su identificación adecuada tales como: autor, fecha, título y datos de publicación. La lista de referencias refleja la seriedad y profesionalismo del autor; una lista incompleta o imprecisa se convierte en una molestia para quienes lean su trabajo y entorpece el proceso de construcción de conocimiento.

### Abreviaturas

La siguiente lista contiene la manera de abreviar diferentes palabras que aparecen comúnmente en las referencias:

- cap. capítulo
- ed. edición
- ed. rev. edición revisada
- 2a. ed. segunda edición
- Ed. (Eds.) Editor (Editores)

Trad. Traductor(es)  
s. f. sin fecha  
p. (pp.) página (páginas)  
párr. párrafo  
Vol. Volumen [como el Vol. 2]  
Vols. volúmenes [como dos volúmenes]  
No. Número  
pte. parte  
Inf. téc. Informe técnico  
Suppl. Suplemento

### ***Organización de la lista de referencias***

Liste las referencias en orden alfabético. Las siguientes reglas aplican para casos especiales:

En caso de haber consultado más de un trabajo del mismo autor, debe ordenarlos según la fecha empezando por la más antigua.

Las referencias de un solo autor van antes de las de autor múltiple, cuando éstas últimas comienzan por el mismo apellido.

Las referencias con el mismo primer y segundo autor pero tercer autor diferente, se organizan en orden alfabético de acuerdo al nombre del tercer autor.

Las referencias del mismo autor y fecha de publicación, se organizan en orden alfabético de acuerdo al título de la obra.

Las referencias de autores con el mismo apellido, se organizan alfabéticamente según la primera inicial del nombre.

Cuando las referencias no tienen autor o los autores son corporaciones, se ubican en el espacio que les corresponde, según la organización alfabética.

## Esquema y ejemplos de referencias bibliográficas

| Tipo de publicación  | Esquema   | Ejemplo  |
|--|---|--|
| Libros   | Autor, A.A., [Año de publicación]. <i>Título del libro</i> . Ciudad: Editorial.   | Gómez, Eduardo. (2009). <i>Manual de cultivo de flores tropicales y exóticas</i> . Bogotá: Agrotec.  |
| Libro en línea   | Autor, A.A., [Año de publicación]. <i>Título del libro</i> . Recuperado de Url  | AUSAID, (2007). <i>Actividad rural competitiva: flores tropicales para la exportación, preparación y envío de muestras de flores tropicales a buenos aires argentina</i> . Recuperado de <a href="http://pdf.usaid.gov/pdf_docs/PNADN939.pdf">http://pdf.usaid.gov/pdf_docs/PNADN939.pdf</a>   |
| Publicación seriada o periódica (Revista, diario, boletín) | Autor, A. A., Autor, B. B. & Autor, C. C. [Año de publicación]. Título del artículo. <i>Título de la revista</i> , Vol., N°, pp. xx - xx. | Builes Rodríguez, Juan C., & Peláez Orrego, Ana P. (2008). Hernia discal lumbar en un canino compatible con síndrome del paciente eutiroides. <i>Revista Lasallista de Investigación</i> , 5(2), 83-89.  |
| Artículos de revista en línea                              | Autor, A.A., [Año de publicación]. Título del artículo. <i>Título de la revista</i> , Vol., N°, pp. xx - xx. Recuperado de Url            | Ramírez Zuluaga, Luis A. (2010). Política y seguridad: la gestión de la vida y la muerte. <i>Diálogos de derecho y política</i> , (3), 1-11. Recuperado de <a href="http://aprendeenlinea.udea.edu.co/revistas/index.php/derypol/article/view/5122">http://aprendeenlinea.udea.edu.co/revistas/index.php/derypol/article/view/5122</a> |
| Documento electrónico <sup>2</sup>                         | Autor, A.A. [Año de publicación]. <i>Título del trabajo</i> . Recuperado de Url   | Ejemplo 1<br>Muñiz, Rafael. (2006). <i>Marketing en el siglo XXI</i> . Recuperado de <a href="http://www.marketing-xxi.com/como-acceder-a-los-mercados-internacionales-162.htm">http://www.marketing-xxi.com/como-acceder-a-los-mercados-internacionales-162.htm</a>   |

<sup>2</sup> Las fuentes electrónicas comprenden bases de datos, sitios Web o páginas Web, grupos de noticias, grupos de discusión vía correo electrónico en línea y cartas de correo electrónico o que aparecen en la Web. Manual Moderno (2002).

| Tipo de publicación                                      | Esquema   | Ejemplo   |
|--|---|---|
| Capítulo de libro  | Autor, A.A. & Autor, B.B. (Año de publicación) Título del capítulo. En A Editor., & B Editor. (Eds.), Título del libro (Páginas del capítulo pp. xx - xx). Ciudad: Editorial. | Chacón Vargas, N. (2007). La escena. En Coloma y Vásquez (Eds.), <i>Procedimientos cinematográficos</i> (pp. 24 - 69). Bogotá: Magisterio.  |
| Capítulo de libro en línea.                              | Autor, A.A. & Autor, B.B. (Año de publicación) Título del capítulo. En A Editor., & B Editor. (Eds.), Título del libro (Páginas del capítulo pp. xx - xx). Recuperado de      | Leandro, Zanoni (2008) Web 2.0 El protagonista sos vos. En Leandro Zanoni, <i>El imperio digital</i> (pp.21-46) Recuperado de <a href="http://eblog.com.ar/wp-content/uploads/el-imperio-digital.pdf">http://eblog.com.ar/wp-content/uploads/el-imperio-digital.pdf</a> |
| Documento gubernamental (Leyes, decretos, códigos, etc.) | Nombre entidad. (Año de publicación). Título completo del documento. Ciudad: Entidad creadora.  | Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. (2009). Resolución 145 de 2009 Por la cual se reglamenta el procedimiento para la entrega de información a la que hace referencia el artículo 1o del Decreto 1891 del 22 de mayo de 2009. Bogotá: Minagricultura.         |
| Autos y Sentencias                                       | Nombre de la entidad (año de publicación) Título de la sentencia. Magistrado ponente Nombres y Apellidos del Magistrado ponente. País.  | Corte Constitucional de Colombia. (2002). Sentencia C-293 de 23 de abril de 2002. Magistrado ponente Alfredo Beltrán Sierra. Colombia.  |
| Normas técnicas  | Nombre entidad normalizadora. (Año de publicación). Título completo de la norma. Ciudad: Entidad creadora. (Serie y N° de la norma)   | Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. (2001) <i>Dibujo técnico : escalas</i> . Bogotá : ICONTEC, 2001. (NTC 1580).   |

| Tipo de publicación             | Esquema  | Ejemplo   |
|---------------------------------|--|---|
| Enciclopedia o diccionario      | Autor, A.A. (Año de la publicación). Título de la enciclopedia (Volumen, páginas). Ubicación: Editorial.               | El Colombiano. (2007). Enciclopedia del cuerpo humano (vol. 1, pp. 22-23). Medellín: El Colombiano.   |
| Tesis o manuscrito no publicado | Autor, A.A. (Año de publicación). Título del trabajo (Tipo de trabajo). Institución de realización del trabajo Ciudad. | Parra, C. M. (2001). Ingeniería social en una comunidad vulnerable [Tesis de maestría no publicada] Universidad de los Andes, Bogotá, Colombia. |

## Descripción general del trabajo de grado

Los estudiantes deberán hacer entrega en la Biblioteca de una copia electrónica del trabajo de grado en CD-ROM con los siguientes archivos y documentos impresos. Las especificaciones técnicas de los archivos son:

### Contenido del trabajo de grado en disco compacto

Reproducción digital de una [1] copia del trabajo de grado con los siguientes archivos:

- Trabajo de grado en archivo de texto (Microsoft Office Word 2007 o superior)
- Copia del Trabajo de Grado en formato PDF.

### Documentos impresos

Junto con la copia del trabajo de grado, diligencie e imprima el siguiente documento, disponible en la sección Trabajos de Grado de la página Web de la Biblioteca:

Formato de autorización de publicación del trabajo de grado diligenciado en su totalidad.

### **Para tener en cuenta**

Todos los trabajos de grado entregados en la Biblioteca, sin excepción, deben ser autorizados para su publicación en el Sistema Administrativo de Biblioteca (FENIX) y en la Biblioteca Digital Lasallista (BIDILA).

Nota: si una empresa solicita tratamiento confidencial de un trabajo de grado, éste no se entrega en la Biblioteca y no queda copia en la Corporación.

**NOTA ACLARATORIA:** si al momento de entregar su trabajo de grado, éste no cumple con los requerimientos aquí establecidos o falta alguno de los documentos debidamente diligenciados, la Biblioteca se abstendrá de recibirlo.

### **Requerimientos para grabación de archivos en disco compacto (CD-R o DVD-R).**

El estudiante deberá entregar una copia del Trabajo de Grado con las siguientes características:

- *Disco compacto:* utilizar un disco compacto grabable de buena calidad (CD-R). En caso de que el Trabajo de Grado y sus apéndices pesen más de 700 MB, deberá utilizarse un DVD-R.
- *Archivos:* el disco compacto deberá tener los siguientes archivos con las características descritas:
  - Trabajo de Grado en formato de archivo de texto (Microsoft Office Word 2007 o superior).
  - Trabajo de Grado en formato PDF.
  - *Apéndices:* Todos los apéndices deberán guardarse en una carpeta que lleve dicho nombre.

En caso de que el Trabajo de Grado contenga apéndices de archivos de texto (doc), hojas de cálculo (xls), presentaciones (ppt), estos deberán tener el mismo nombre que el apéndice y en caso que sea necesario publicarlos junto con el Trabajo de Grado, deberán convertirse a PDF. En caso contrario, deberán grabarse en el disco, en el formato original.

*Nombre de los archivos:* Los archivos en Word y PDF del Trabajo de Grado deberán guardarse con la siguiente estructura:

Nombre del documento en archivo de texto y PDF: máximo 4 palabras del título, separadas por guión al piso y sin tildes.

### **Ejemplo:**

Percepción de un grupo de docentes del centro educativo san Francisco del municipio de Caldas, sobre la deserción escolar.

| <b>Tipo de Archivo</b>   | <b>Ejemplo del título del documento</b>   |
|--------------------------|---|
| Trabajo de Grado en Word | Percepcion_docentes_desercion_escolar.doc |
| Trabajo de Grado en PDF  | Percepcion_docentes_desercion_escolar.pdf |

### **Etiqueta informativa del disco compacto**

El disco compacto deberá ir marcado con la etiqueta autoadhesiva correspondiente, con las siguientes características:

- *Dimensiones:* etiqueta autoadhesiva de 11,7 cm. de diámetro.

- *Tipo y tamaño de letra:* Arial 9 en mayúscula inicial
- *Organización de la información:* los siguientes datos deben estar centrados en la etiqueta:
  - Título del trabajo de grado en negrilla
  - Autor(es) del trabajo de grado con nombre(s) y apellido(s) completo(s).
  - Información institucional: nombre de la institución, programa académico, ciudad y fecha en negrilla.



## **Carátula para caja del Trabajo de Grado**

La caja del disco compacto deberá llevar una carátula con las siguientes características:

Tipo de papel y dimensiones: papel Bond de 12,1 cm. de alto y 12,1 cm. de ancho.

Tipo y tamaño de letra: Arial 10 en mayúscula inicial.

Información en la carátula:

- Título del trabajo de grado en negrilla.
- Autor(es) del trabajo de grado con nombre(s) y apellido(s) completo(s).
- En el centro de la carátula debe estar localizado el logo de la Corporación Universitaria Lasallista a color: (dimensiones Alto= 3,46 cm; Ancho:= 2,57 cm.)

Tipo de informe académico que se presenta, relacionando el título a obtener.

Información institucional: nombre de la institución, facultad, programa académico, ciudad y fecha en negrilla.

**Evaluación técnica y económica de una central agrícola ubicada en el Municipio de Caldas.**

**Rodrigo Valencia Restrepo**



**Trabajo de grado para optar por el título de Zootecnista**

**Corporación Universitaria Lasallista  
Facultad de Ciencias Administrativas y  
Agropecuarias Zootecnia  
Caldas, Antioquia  
2014**

## **Caja o empaque de disco compacto**

El disco compacto será guardado en una caja plástica negra de dimensiones 12,5 \* 12,5 cm. La caja debe cerrarse completamente.

## Referencias

American Psychological Association. (2010) *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association* (Tercera Edición. Adaptado para el español por Editorial El Manual Moderno). México D.F: Manual Moderno.



Manual para la presentación  
de trabajos de grado

se terminó de imprimir en la  
Editorial Artes y Letras S.A.S.,  
en agosto de 2014