

REQUISITOS PARA FIRMA DE REGISTRO BIBLIOGRÁFICO Y FORMULARIO DE NO ADEUDAR

Entregar en las oficinas de la Biblioteca General, Edif. No. 3, Planta Baja los siguientes documentos y en el siguiente horario de lunes a viernes de 08:10 - 16:50 horas:

1. Registro Bibliográfico lleno, autorizado, firmado por el director y el o los autores. Un original por cada autor y únicamente 1 copia.
2. Un CD etiquetado con caja y formato de tesis, con los siguientes archivos:

Archivo 1. Registro Bibliográfico OBLIGATORIO EN WORD SIN FIRMAS

Archivo 2. Tesis completa PDF sin seguridades (máximo 20 megas. Y en la carátula el e-mail, 2 nombres y 2 apellidos de autores y director)

Archivo 3. Resumen (Artículo técnico, paper) identificado con título, nombre de autor(es), Director. DESCARGAR MODELO DE LA PAGINA DE LA BIBLIOTECA

Archivo 4. Orden de encuadernado ESCANEADA con las firmas respectivas.

NOTA: TANTO LA CAJA COMO EL CD DEBEN ESTAR IDENTIFICADOS CON TITULO DE LA TESIS Y NOMBRE DE AUTORES Y DIRECTOR.

3. Formulario de no adeudar (No es necesario que este firmado en las otras dependencias). En caso de ser dos los autores, un formulario por cada uno (formulario es individual).

ADICIONAL ÚNICAMENTE PARA POSTGRADO

4. Adquirir un timbre para Registro Bibliográfico de \$5,00 en la Tesorería Edif. No. 3 Primer piso.
5. **SOLO** para estudiantes de Postgrado de la **Facultad de Ciencias Administrativas** adicional entregar un empastado de la tesis.