

Indicaciones para digitalizar trabajos de titulación escritos

Si tú entregas alguno de los siguientes trabajos de titulación: tesis, tesina, artículo científico, informe, monografía, ensayo, material didáctico impreso (antología, manual, guía, cuaderno de trabajo) deberás digitalizar tu material a fin de que quede a resguardo en la biblioteca central y en la de la Escuela.

Para digitalizarlo correctamente te invitamos a seguir los siguientes pasos:

1. En formato de Word deberás crear una carpeta titulada **Word** y en ella almacenarás los siguientes archivos:

1 **archivo** para la **carátula y los agradecimientos** titulado: **A1**

1 **archivo** para el **índice** titulado **A2**

1 **archivo** para la **introducción**, titulado **A3**

Luego crearás un archivo por cada capítulo que tenga tu trabajo y los nombrarás consecutivamente, **A4, A5, etc.**, hasta donde sea necesario, por ejemplo si tu trabajo está dividido en 4 capítulos la denominación deberá ir desde el A4 al A7.

1 **archivo** para la **conclusión y las propuestas**, denominado con el **consecutivo posterior** al capitulado, que siguiendo el ejemplo sería A8

1 **archivo** para las **fuentes de consulta**, denominado **consecutivamente** A9

2. Posteriormente, deberás **convertir** todos esos archivos al formato **PDF** y guardarlos en una carpeta denominada **PDF**

3. Después **crearás dos archivos más** que no se guardarán en ninguna carpeta, el **primero** de ellos deberá titularse: **in.doc** y en él deberás **guardar** el **índice** de tu trabajo pero **sin formato**, es decir, sin números de páginas ni capitulado, únicamente como si se tratara de una lista de temas. El **segundo** archivo se llamará **datos.doc** y en él guardarás los **datos de tu trabajo** y tus **datos personales**.

4. Una vez que hayas creado las dos carpetas y los dos archivos sueltos, deberás **grabarlos en un CD** y hacer una **copia del mismo**.

5. **Uno de los discos** deberá ser **entregado en el 8° Piso de la Biblioteca Central**, acompañado de un **ejemplar impreso** y debidamente **engargolado**, de tu trabajo escrito, a su entrega, **la biblioteca central deberá sellarte la “hoja azul”**

6. Posteriormente, deberás **acudir a la biblioteca de la Escuela** para entregar el **segundo disco sin trabajo impreso**, donde **recibirás otro sello en la “hoja azul”**

Para mayores informes puedes consultar la página: <http://bc.unam.mx/> en el vínculo correspondiente a: entrega de tesis