



UNIDAD DE
BIBLIOTECAS
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE

GUÍA PARA EL FORMATO DE TESIS Y MEMORIAS

WWW.BIBLIOTECA.USACH.CL



Sistema de Bibliotecas
Universidad de Santiago de Chile, 2020

Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons
Reconocimiento Internacional 4.0.



La presente guía ha sido elaborada para estandarizar el formato del trabajo de tesis y memorias que debes entregar al Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Santiago de Chile.

En ella encontrará pautas para que elabore la portada, defina los derechos de autor, establezca una estructura general al documento y, finalmente, efectúe el proceso de depósito en el Repositorio Académico Usach.

CONTENIDO

PREGUNTAS GENERALES	5
PORTADA.....	7
PÁGINAS PRELIMINARES.....	10
PÁGINAS CENTRALES.....	12
PÁGINAS FINALES	14
PROCESO DE ENTREGA.....	15

PREGUNTAS GENERALES

¿Qué es un trabajo de titulación?

Un trabajo de titulación es un documento escrito, resultado de estudios e investigaciones que realizan las/los estudiantes de pregrado y postgrado, supervisados y evaluados por un/a profesor/a guía y una comisión de académicas/os, que la Universidad lo exige para otorgar un título profesional y/o un grado académico.

¿Qué trabajos de titulación se pueden depositar en el Repositorio Académico Usach?

Artículos o paper¹:

- Versión publicada (el documento final y revisado por pares).
- Versión aceptada o post-print (borradores finales y revisados por Pares).
- Versión enviada o pre-print (documento original que ha sido enviado a revisión para su publicación).

Informes técnicos²: considera portafolios, proyectos multidisciplinarios, pasantías³ y otros trabajos que su producto final no permite la visualización y registro en el repositorio, por ejemplo: maquetas.

Proyectos de título⁴: los trabajos de titulación o fin de grado usado por algunas Facultades, Departamentos o Escuelas. Ejemplo: Escuela de Arquitectura.

Memorias y tesis: corresponden a los trabajos de titulación o fin de grado utilizados mayoritariamente por las Unidades Académicas de la Universidad.

¹ Debe seguir los [Lineamientos generales para la incorporación de Trabajos de Titulación al Repositorio Académico de la Universidad de Santiago de Chile](#).

² Debe seguir los [Lineamientos generales para la incorporación de Trabajos de Titulación al Repositorio Académico de la Universidad de Santiago de Chile](#).

³ Se excluyen los informes de práctica.

⁴ Debe seguir los [Lineamientos generales para la incorporación de Trabajos de Titulación al Repositorio Académico de la Universidad de Santiago de Chile](#).

¿Qué es el Repositorio Académico?

El Repositorio Académico de la Universidad de Santiago de Chile disponibiliza en acceso abierto a la comunidad nacional e internacional la producción académica y científica de la institución, contribuyendo con ello a la divulgación del conocimiento.

Su objetivo es preservar, difundir y visibilizar la producción académica y científica generada por estudiantes, académicos e investigadores de la Universidad de Santiago de Chile.

¿Qué estructura deben tener las memorias y tesis?



PORTADA

Portada y contraportada

La portada es la primera y única página que identifica el trabajo de titulación.

En la contraportada deberá indicar el número identificador de proyectos elaborados con fondos concursables públicos o institucionales, según corresponda.

Plantilla de portada y contraportada:

[Facultad de Derecho](#)

[Facultad de Ciencia](#)

[Facultad de Administración y Economía](#)

[Facultad de Ciencias Médicas](#)

[Facultad de Humanidades](#)

[Facultad de Química y Biología](#)

[Facultad de Ingeniería](#)

[Facultad Tecnológica](#)

[Escuela de Arquitectura](#)

Si requiere mayores detalles, [consulte con la/el encargada/o de su biblioteca especializada](#).

Logo institucional

El único logo que debe contener la portada es el escudo de la Universidad, sin texto.

No inserte otros logos como los de su departamento.

Título

Construya el título en base a una descripción breve y sintética del contenido de su trabajo, en forma clara y precisa. Se recomienda nombrar las principales variables o el problema principal de investigación.

Use mayúsculas solo para inicial, nombres propios y siglas.

No utilice:

- Título entre comillas.
- Abreviatura de palabras, a menos que se trate de siglas.

Autores

Identifique como autoras/es a las personas que participaron en la elaboración del contenido del trabajo.

Utilice todos los nombres y apellidos de cada integrante.

Si son dos o más autoras/es deben ir ordenados alfabéticamente por el primer apellido.

Profesor guía

La/el profesor/a guía o co-guía es el docente que organizó y dirigió el trabajo, pudiendo haberlo hecho en su rol de tutor, informante o revisor.

Escriba el nombre completo del profesor guía o co-guía. No incluya el grado académico del docente, ni tratamiento protocolar como “Sr.”, “Sra.” o “Don”.

Si requiere incluir a otras/os profesoras/es guía, debe su Unidad Académica solicitar formalmente su incorporación a la Unidad de Bibliotecas.

Protocolo de titulación

Se refiere al tipo de trabajo, junto con el grado académico o título para el cual se presenta.

Incluya la mención en el protocolo de titulación, si su programa ofreciera alguna.

Si su trabajo conduce a titulación con otras instituciones, el documento que presente a la Universidad de Santiago de Chile debe concordar con esta guía.

Año de publicación

Utilice el año de finalización de la Tesis, teniendo presente que es la versión final donde se incluyen las revisiones y correcciones. Respecto a esta materia, consulte a su unidad académica.

PÁGINAS PRELIMINARES

No incluya la hoja de calificación en el trabajo en su formato digital.

Resumen

Se trata de una síntesis que anuncia el contenido general del trabajo. Se refiere al problema de investigación, metodología, alcance y resultados.

Intente crear un resumen atractivo y breve con un máximo de trescientas palabras.

Todo trabajo de titulación o de fin de grado debe contemplar un resumen:

- Para pregrado debe ser en español (inglés optativo).
- Para postgrado debe ser en español e inglés.

No obstante, cada Unidad Académica podrá exigir un resumen en español y su equivalente en otro idioma.

Al final del resumen, en un renglón aparte, escriba “Palabras clave:” (sin comillas) seguido de tres o cuatro términos que describan el contenido del trabajo. Piense en descriptores por los cuales otras personas buscarán su trabajo en un buscador web, por lo cual prefiera términos estándares de su disciplina.

Dedicatoria

La dedicatoria es optativa. A través de ella puede otorgar un reconocimiento moral a otras personas. Si bien el texto es libre, pudiendo utilizar incluso una fuente o sangría diferente al resto del documento, evite el abuso de nombramientos y descargos.

Agradecimientos

Los agradecimientos son optativos. Puede expresar su gratitud en una página redactada en un estilo formal a aquellas personas e instituciones que contribuyeron o apoyaron el desarrollo del trabajo realizado.

Tabla de contenido

Una tabla de contenido presenta la estructura del documento mediante un listado de los títulos de las secciones, asociados a las páginas en las cuales comienzan. La tabla de contenido no hace referencia a las páginas preliminares. Incluya en ella desde la introducción o primer capítulo en adelante, hasta las últimas secciones, como anexos. A menos que su Unidad Académica indique lo contrario.

Las conclusiones, referencia bibliográfica, glosario, anexos y apéndices no son capítulos, por lo cual no los numere. Déjelos sin numerar en el primer nivel.

Tenga en cuenta que esta sección se llama “tabla de contenido” (en singular), en lugar de “índice” o “sumario”, términos que corresponden a otro tipo de presentaciones.

Índice de tablas

Se trata de una lista de todas las tablas utilizadas en el trabajo, su numeración dependerá de la Norma de Citas y Referencias que se utilice, por ejemplo: Norma APA, Tabla 1, Tabla 2, etc.

Índice de figuras

Es la lista de todas las formas visuales que contenga el trabajo: dibujos, gráficos, mapas, diagramas o fotografías.

Se titulan Figuras, su numeración dependerá de la Norma de Citas y Referencias que se utilice, por ejemplo: Norma APA, Figura 1, Figura 2, etc.

PÁGINAS CENTRALES

Es el cuerpo principal del trabajo que contiene el desarrollo de la investigación.

Tablas y figuras

Su formato está supeditado a la Norma de Citas y Referencias que se utilice.

Notas al pie de página

Son observaciones que no forman parte del texto, pero contribuyen a una mejor interpretación. Se trata de advertencias, comentarios o indicaciones que explican en forma más amplia una materia.

Introducción

La introducción expone el problema de investigación en forma general, clara, breve y precisa. No debe incluir resultados ni conclusiones en ella.

Algunos programas de estudio utilizan el primer capítulo del trabajo como introducción.

Capítulos

Se trata de las partes mayores en las que se divide y organiza el escrito. Utilice una numeración jerárquica en números arábigos para añadir los subcapítulos y secciones, como en el siguiente ejemplo:

Capítulo 1: título del capítulo (primer nivel)

1.1 Primer subcapítulo (segundo nivel)

1.1.1 Primera sección (tercer nivel)

1.1.2 Segunda sección

1.2 Segundo subcapítulo

Capítulo 2: título del capítulo

Conclusiones

Las conclusiones corresponden al análisis e interpretación de los resultados del estudio.

Algunos programas de estudio utilizan el último capítulo del trabajo como conclusión.

PÁGINAS FINALES

En esta sección se presentan sugerencias para glosario, bibliografía, anexos y apéndices.

Glosario

Es una lista alfabética de los términos utilizados en el trabajo que requieren ser definidos con precisión, el cual puede contener siglas, abreviaturas o conceptos. El glosario es optativo.

Bibliografía o referencias bibliográficas

Es un listado de las fuentes bibliográficas consultadas o citadas en el trabajo de título para corroborar o refutar una idea, teoría o hipótesis.

Utilice la norma de citación bibliográfica sugerida por su Unidad Académica.

Anexos

Se trata de información complementaria no incluida en los capítulos, la cual permite una mejor comprensión de determinados temas abordados en el trabajo de título. Son optativos.

Apéndices

Consiste en información complementaria elaborada por las/los autoras/es del trabajo, por ejemplo: cartas de consentimiento informado, tabulaciones de encuestas, transcripciones de entrevistas, mapas o planos. Son optativos.

PROCESO DE ENTREGA

El proceso de entrega consiste en cuatro etapas:

1. Revisión de formato

Póngase en contacto con la/el encargada/o de su biblioteca especializada para realizar una revisión de:

- Portada
- Normalización de autores y profesores guías o co-guías
- Verificación de número identificador de proyectos elaborados con fondos concursables públicos o institucionales
- Verificación de resumen y palabras claves

Tenga en consideración que deberá entregar la versión final para revisión de los puntos anteriores. Si su Departamento, Facultad o Escuela no cuenta con bibliotecaria/o o encargada/o revisor/a, diríjase a Biblioteca Central.

Para revisión de contenido, tipografía, estructura y aplicación de normas de citas y referencias bibliográficas, contacte a su profesor guía o Unidad Académica.

2. Autorización de uso de obra y licencias

El trabajo de titulación o de fin de grado debe contar con la autorización por parte el autor o los autores por medio del Formulario de Autorización de uso de obra, indicando las condiciones legales para su publicación en el repositorio académico de la Universidad de Santiago de Chile.

Deberá asignar una licencia de uso de obra Creative Commons en su versión más actualizada o todos los derechos reservados.

Complete el formulario de autorización de obra junto a la/el encargada/o de su biblioteca especializada, quien verificará que los datos ingresados sean los correctos.

Por otra parte, puede dejar su trabajo bajo resguardo y restricción de acceso a través de la caución, la cual deberá estar fundamentada por razones que requieren

confidencialidad del contenido por un periodo de uno a cinco años, en los siguientes casos:

1. Proyecto de investigación y desarrollo de la Usach; Proyectos de la Usach y/o patente.
2. Proyecto de investigación de la Usach asociado a empresas u organizaciones.
3. Proyecto de asistencia técnica de la Usach con potencial de ser protegido.
4. Trabajos de titulación desarrollados en empresas que solicitan confidencialidad (requiere carta formal de la empresa).
5. Seguridad nacional, asuntos limítrofes o temas afines (requiere carta formal del jefe superior de la Unidad Académica).
6. Publicación comercial o no comercial de la obra.

Solo en los casos 1, 2 y 3 solicite la caución a través de su profesor guía, quien la presentará por escrito a la Dirección de Gestión Tecnológica.

El formulario se debe completar junto con la/el encargada/o de su biblioteca especializada cuando cuente con la versión final y hayan sido aplicadas las observaciones.

- Si desea introducir cambios o correcciones, envíe un mensaje a biblioteca.analisis@usach.cl

3. Entrega final

Todos los trabajos de titulación deben ser entregados en formato digital para su incorporación al acervo bibliográfico del Sib-Usach y, si se otorgan los permisos, en el Repositorio Académico Usach. Su Unidad Académica le señalará en el caso que se requieren copias impresas adicional al formato digital.

4. Depósito delegado

Para el depósito del trabajo de titulación considere lo siguiente:

1. Solicitar a través de correo institucional al la/el encargada/o Biblioteca de su unidad académica, realizar el depósito de su obra en el Repositorio.
2. Completar con el encargada/o de Biblioteca:
 - a. El formulario de autorización de uso de obra con toda la información correspondiente.
 - b. Adjuntar archivo PDF de la versión final a texto completo del trabajo de titulación.
(nombre del archivo debe ser: Apellido1_Apellido2 _Nombres.pdf)
 - c. Adjuntar archivo PDF donde se encuentre el resumen con sus palabras claves. Recuerde que debe ser el mismo que ya se incluyó en el trabajo de titulación o de fin de grado (nombre del archivo debe ser: Resumen _Apellido1_ Apellido2 _Nombres.pdf)
3. Confirmar que se realizó la solicitud mediante comprobante de depósito enviado por el Sistema de Biblioteca al correo de la/el bibliotecaria/o o la/el encargada/o revisor/a que la remitirá a usted.