

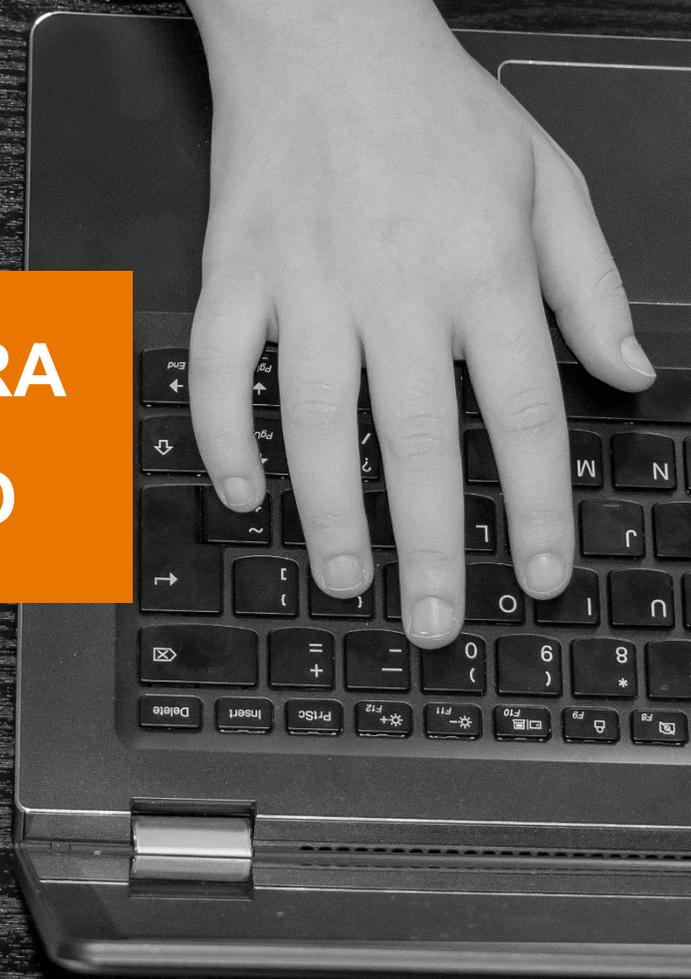


UNIDAD DE

BIBLIOTECAS

UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE

GUÍA DE FORMATO PARA EL TRABAJO DE TÍTULO



Sistema de Bibliotecas
Universidad de Santiago de Chile, 2019

Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons Reconocimiento
Internacional4.0 (CCBY-NC-ND4.0).



Esta guía le ayudará a adecuar su trabajo de titulación al formato institucional, a fin de cumplir con el estándar para su depósito en el repositorio institucional.

Todas las indicaciones que le entregaremos son para trabajos en formato digital, por lo que podrían diferir si le solicitan una copia impresa. Al respecto, consulte con su bibliotecario.

PREGUNTAS GENERALES

¿Qué es un trabajo de titulación?

Un trabajo de titulación es un documento escrito, resultado de estudios e investigaciones que realizan los alumnos de pregrado y postgrado, supervisados y evaluados por un profesor guía y una comisión de académicos. La Universidad lo exige para otorgar un título profesional y/o un grado académico. Algunos tipos de trabajo son: tesis, memoria de título, tesina, seminario, informe de práctica, artículo científico o técnico.

¿Qué pasa si mi trabajo es un artículo científico?

Utilice la “Guía para elaboración de artículos científicos” disponible en <http://biblioteca.usach.cl>, en lugar de este instructivo. Dicho documento entrega las recomendaciones de formato para ese tipo de publicaciones.

¿Qué es el Repositorio Institucional?

Se trata de un espacio colaborativo en línea donde se preserva, almacena y difunde en formato digital, la producción académica y científica de la Universidad.

¿Qué hago si mi trabajo incluye mapas, maquetas o aplicaciones?

Los trabajos de titulación no convencionales (es decir, que poseen un formato distinto a los mencionados en esta guía), solo deben seguir aquellos aspectos que sean aplicables.

¿Cuál es la estructura que debe tener el documento?

Para el uso de esta guía, su trabajo se considera conformado por las siguientes partes:

Portada	
Derechos de autor	
Páginas preliminares	Resumen, dedicatoria
	Agradecimiento
	Tabla de contenido
	Índice
Páginas centrales	Introducción capítulos
	Conclusiones
Páginas finales	Glosario
	Bibliografía
	Anexos
	Ápndice

PORTADA Y DERECHOS DE AUTOR

En esta sección le indicaremos cómo descargar una portada para su trabajo y qué significa la declaración de derechos de autor.

Portada

La portada es la primera página e identifica el trabajo de titulación.

Descargue una plantilla de portada adecuada a su programa de estudio desde <http://biblioteca.usach.cl>. La plantilla tiene incorporado el formato requerido por la Universidad, además de campos desplegable para las unidades académicas y derechos de autor.

Si no encuentra su plantilla, consulte con su bibliotecario.

En caso de programas que dependen de dos unidades distintas, agregue manualmente la segunda unidad en orden alfabético intentando conservar el formato de la portada.

Utilice una sola hoja como portada en su trabajo.

Logo institucional

El único logo que debería contener la portada es el escudo de la Universidad, sin texto. No inserte otros logos como los de su departamento.



Haz clic sobre la imagen para descargar

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 coloque el título entre comillas. No abrevie palabras, a menos que se trate de siglas.

Autores

Identifique como autores a las personas que participaron en la elaboración del contenido del trabajo, según lo organizado por su unidad académica.

Utilice todos los nombres y apellidos de cada integrante.

Si son dos o más autores deben ir ordenados alfabéticamente por el primer apellido.

Profesor guía

El profesor 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. No incluya el grado académico del docente, ni tratamiento protocolario como “Sr.”, “Sra.” o “Don”.

No incluya a otros profesores informantes, correctores, revisores o comisión evaluadora, a menos que su Unidad Académica solicite 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 Usach debe estar de acuerdo a esta guía.

Año de publicación

Utilice el año de su última matrícula. Podría diferir del año en curso.

Por otro lado, el año declarado en los derechos de autor, suele ser el año en curso, o bien, el año en el cual comenzó a redactar el documento.

Derechos de autor

En la parte inferior de la segunda página se ubica una declaración de derechos de autor, junto con los permisos que las autores otorgan para la utilización de la obra.

La plantilla de portada descargada desde <http://biblioteca.usach.cl>, contiene un menú desplegable con las siguientes licencias Creative Commons:

- Reconocimiento 4.0 Internacional
- Reconocimiento-NoComercial 4.0 Internacional
- Reconocimiento-SinDerivadas 4.0 Internacional
- Reconocimiento-NoComercial-SinDerivadas 4.0 Internacional
- Reconocimiento-CompartirIgual 4.0 Internacional
- Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional

Estos términos significan lo siguiente:

- **Reconocimiento:** toda obra realizada a partir de la suya, debe incluir una mención al autor y trabajo original.
- **NoComercial:** las obras realizadas a partir de la suya no pueden ser comercializadas.
- **Compartir Igual:** las obras de realizadas a partir de la suya deben contener la misma licencia Creative Commons de la original.
- **Sin Derivadas:** no se pueden hacer trabajos derivados con el mismo contenido, tales como traducciones, antologías, compilaciones, etc.

Si desea que su obra sea solamente utilizada previa autorización escrita de los autores, elija la opción de “Todos los derechos reservados”.

PÁGINAS PRELIMINARES

En esta sección le indicamos algunos puntos que debería tener en cuenta cuando elabore su resumen, dedicatoria, agradecimientos, tabla de contenido e índices.

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 300 palabras.

Al final del resumen, en un renglón aparte, escriba “Palabras clave:” (sin comillas) seguido de 3–4 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.

Incluya además un resumen en inglés (abstract), junto a sus palabras clave (keywords), si su trabajo se presenta para un postgrado.

Dedicatoria

A través de una dedicatoria usted 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. La dedicatoria es optativa.

Agradecimientos

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

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.

Sugerimos generarla automáticamente con su procesador de texto, de modo que la tabla quede enlazada a los títulos dentro del cuerpo del trabajo.

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.

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 o cuadros del trabajo, numeradas con dos dígitos separados por un punto. En donde el primer dígito indica el capítulo donde se ubica esa tabla. Mientras que el segundo es la posición de esa tabla dentro de ese capítulo, es decir, un dígito que avanza en forma correlativa.

Por ejemplo, la primera tabla del tercer capítulo es la “Tabla 3.1”.

Índice de figuras

Incluye todas las formas visuales que contenga el trabajo: dibujos, gráficos, mapas, diagramas o fotografías.

Si la cantidad de gráficos, fotografías o formas diversas es notablemente amplia, debería separarse en distintos índices para cada tipo de forma.

A modo de ejemplo, la segunda figura del primer capítulo es la “Figura 1.2”.

PÁGINAS CENTRALES

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

Tablas y figuras

En caso de las tablas y figuras que no sean de elaboración propia, incluya la fuente de donde las ha extraído, debajo de la misma.

Los títulos de tablas y figuras pueden ser colocados en su parte superior o inferior.

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. Suelen ser de utilidad, pero no abuse de ellas.

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 de acuerdo a las que se divide y organiza el escrito. Utilice una numeración jerárquica en números arábigos para anidar 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

Bibliografía

...

Conclusiones, bibliografía, glosario, anexos y apéndices no son capítulos, por lo cual no los numere. Déjelos sin numerar en el primer nivel.

Conclusiones

Las conclusiones son una decisión o consecuencia fruto del estudio y examen de una serie de datos. Dicho de otro modo, la conclusión de un trabajo escrito es la 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. Se colocan en un glosario debido a que requieren ser claramente definidos. Pueden contener siglas, abreviaturas o conceptos. El glosario es optativo.

Bibliografía o referencias bibliográficas

Es un listado de las fuentes bibliográficas, incluyendo libros, artículos de revista o páginas web, consultadas y citadas en el desarrollo de la obra, 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 elaborada por terceros, no incluida en los capítulos, que permite una mejor comprensión del trabajo. En algunos casos se trata de documentos de difícil obtención. Son optativos.

Apéndices

Consiste en información complementaria elaborada por los autores del trabajo. Incluye, 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 tres etapas:

1. Revisión de formato
2. Autorización para publicar
3. Entrega final

Cada paso se detalla en esta sección, a continuación.

Revisión de formato

Póngase en contacto con el encargado de su biblioteca especializada para realizar una revisión del formato del trabajo. Si su departamento no cuenta con bibliotecario o encargado revisor, diríjase a Biblioteca Central.

Tenga en consideración los siguientes puntos:

- La versión que presenta debe ser la más reciente y cercana a la versión final.
- El formulario de autorización de uso de obra se llena antes o durante este paso.

Esta revisión de ningún modo incluye el contenido. Solamente se compara su trabajo con las propuestas de esta guía y se realizan sugerencias para mejorar su presentación.

Autorización para publicar

La Universidad le solicitará una declaración escrita en donde usted afirma que el contenido de la obra es original, de su autoría, de carácter académico y cumple con la reglamentación interna de la institución.

A través de esta declaración, se le solicitará conceder a la Universidad una licencia gratuita, no exclusiva, sin límite temporal ni territorial, para la publicación digital de su obra.

Este consentimiento es necesario para la inclusión, gestión y depósito de su obra en el Repositorio institucional de la Universidad de Santiago de Chile, así como para la producción de una copia de respaldo no accesible al público para preservarla digitalmente.

Esto no afecta otras autorizaciones o restricciones que usted coloque sobre su disposición, como por ejemplo: que el trabajo no se pueda ver en el sitio web público del Repositorio, o que este se encuentre embargado por cierto periodo.

Formulario para publicación digital

Para facilitar el llenado de la declaración por la cual usted otorga a la Universidad algunos permisos sobre la obra para su publicación digital, el Sistema de Bibliotecas ha dispuesto un formulario en línea en <http://biblioteca.usach.cl/tesis>.

A través del formulario, además de preguntarle datos básicos sobre su trabajo, le consultaremos si desea autorizar o no la publicación digital en el Repositorio Institucional.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Complete el formulario cuando esté seguro de todos los datos que identifican el documento, especialmente el título de su trabajo, el cual suele cambiar durante la investigación.
- Complete el formulario una única vez, si desea introducir cambios o correcciones, envíe un mensaje a repositorio@usach.cl.

Cautión

A través de una caución, usted puede dejar su trabajo bajo resguardo y restricción de acceso. Una caución debe estar fundamentada en razones que requieren confidencialidad del contenido por un periodo de uno a cinco años:

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.

Sólo 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.

Entrega final

Todos los trabajos de titulación deben ser entregados para su depósito universitario. Su Unidad Académica le señalará si se requieren copias adicionales.

Para la presentación del trabajo de titulación en un soporte electrónico considere lo siguiente:

- El trabajo debe estar contenido íntegramente en un único archivo PDF. El archivo PDF se titula siguiente forma: Apellido1_Apellido2_Nombre.pdf

utilizando apellidos y primer nombre del primer autor del trabajo.

- Se presenta en un disco óptico, dentro de una caja tipo DVD, con la portada impresa en su cubierta. La cara imprimible del disco debe incluir una etiqueta adhesiva con los datos de la portada del trabajo.

Entregue el disco a la persona, lugar y forma en que se lo indique su Unidad Académica. Luego son ellos quienes remiten el material a la Unidad de Bibliotecas para su depósito en el Repositorio Institucional.