



UNIDAD DE
BIBLIOTECAS
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE

GUÍA PARA EL FORMATO DE TRABAJOS DE TITULACIÓN Y/O GRADUACIÓN

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 titulación y/o graduación 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	8
PÁGINAS PRELIMINARES.....	11
PÁGINAS CENTRALES.....	13
PÁGINAS FINALES	14
PROCESO DE ENTREGA.....	15

PREGUNTAS GENERALES

¿Qué es un trabajo de titulación?

Es un documento académico que la Universidad de Santiago de Chile exige para otorgar un **título profesional**, el cual corresponde al resultado de estudios e investigaciones realizadas por **estudiantes de pregrado**, supervisados y evaluados por un/a profesor/a guía y una comisión académica.

¿Qué es un trabajo de graduación?

Es un documento académico que la Universidad de Santiago de Chile exige para otorgar un grado académico de **Magíster o Doctorado**, el cual corresponde al resultado de estudios e investigaciones realizadas por **estudiantes de postgrado**, supervisados y evaluados por un/a profesor/a guía y una comisión académica. En determinados casos, también se incluye un/a profesor/a co-guía.

¿Quién determina los trabajos de titulación y/o graduación que debe presentar el/la estudiante?

Cada Unidad Académica define de acuerdo a sus programas de estudio el trabajo de titulación y/o graduación que debe presentar el/la estudiante.

¿Qué trabajos de titulación y/o graduación se pueden depositar en el Repositorio Académico Usach?

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 Académicos Usach, por ejemplo: maquetas.

¹ Debe seguir los [Lineamientos generales para la incorporación de trabajos de titulación y/o graduación al Repositorio Académico Usach](#).

² Debe seguir los [Lineamientos generales para la incorporación de trabajos de titulación y/o graduación al Repositorio Académico Usach](#).

³ Se excluyen los informes de práctica.

Proyectos de título⁴: los trabajos de titulación y/o graduación utilizados en algunas Facultades, Departamentos o Escuelas. Ejemplo: Escuela de Arquitectura.

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

Seminario: trabajo que algunas Unidades Académicas solicitan para optar a un Grado Académico o Título. Ejemplo: Facultad de Humanidades, en las carreras de pedagogías.

¿Qué es el Repositorio Académico Usach?

El Repositorio Académico Usach pone a disposición 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, académicas/os e investigadoras/es de la Universidad de Santiago de Chile.

⁴ Debe seguir los [Lineamientos generales para la incorporación de Trabajos de titulación y/o graduación al Repositorio Académico Usach](#).

¿Qué estructura deben tener las memorias y tesis?

	PORTADA
PÁGINAS PRELIMINARES	RESUMEN Y PALABRAS CLAVES
	DEDICATORIA
	AGRADECIMIENTOS
	TABLA DE CONTENIDO
	ÍNDICES DE TABLAS Y FIGURAS
PÁGINAS CENTRALES	INTRODUCCIÓN CAPÍTULOS
	CONCLUSIONES
PÁGINAS FINALES	GLOSARIO
	BIBLIOGRAFÍA
	ANEXOS
	APÉNDICE

PORTADA

Portada y contraportada

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

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

Descargue la 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](#)

[Instituto de Estudios Avanzados](#)

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 Unidad Académica.



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/a guía y co-guía

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

Escriba el nombre completo del profesor guía y 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 y/o graduación

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 y/o graduación, si su programa ofreciera alguna.

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

Especifique el tipo de formato del trabajo de titulación y/o graduación definido por la Unidad Académica o la carrera, entre los que se señalan a continuación⁵:

- Informe técnico
- Memoria
- Paper
- Proyecto de título
- Seminario
- Tesis

Año de publicación

Utilice el año de finalización del trabajo de titulación y/o graduación, teniendo presente que es la versión final donde se incluyen las revisiones y correcciones. Respecto a esta materia, consulte a su Unidad Académica.

⁵ En las plantillas de la portada encontrará una lista desplegable con estas opciones.

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.

El resumen debe ser breve. Se sugiere no superar las trescientas palabras.

Todo trabajo de titulación y/o graduación debe contemplar un resumen:

- Para trabajos de titulación deben ser en español y es optativo presentarlo en inglés. Tenga presente que algunas carreras solicitan el resumen en otros idiomas. Consulte en su Unidad Académica.
- Para trabajos de graduación debe ser en inglés y español.

A continuación del resumen escriba **Palabras claves:** 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, en Norma APA sería Figura 1, Figura 2, etcétera.

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. 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 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 titulación y/o graduación. Son optativos.

Apéndices

Consiste en información complementaria elaborada por las/os autoras/es del trabajo. 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 y 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 y/o graduación debe contar con la autorización por parte de el/la autor/a o las/os autoras/es por medio del Formulario de Autorización de Uso de obra, indicando las condiciones legales para su publicación en el Repositorio Académico Usach.

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 de titulación y/o graduación 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 y/o graduación 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.

Complete el formulario solo:

- Cuando tenga la versión final de su trabajo y las observaciones de la/el encargada/o de su biblioteca especializada hayan sido aplicadas.
- Si desea introducir cambios o correcciones, envíe un mensaje a biblioteca.analisis@usach.cl

3. Entrega final

Todos los trabajos de titulación y/o graduación deben ser entregados en formato digital para su incorporación al acervo bibliográfico del Sib-Usach, de acuerdo a los premisos otorgados.

4. Depósito delegado

Para la entrega del trabajo de titulación y/o graduación considere lo siguiente:

1. Solicitar a través de correo institucional a la/el Encargada/o de Biblioteca de su Unidad Académica, realizar el depósito de su obra en el Repositorio Académico Usach.
2. Entregar a Encargada/o de Biblioteca:
 - a. Copia del 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 y/o graduación. El nombre del archivo debe ser: *Primer Apellido_ Segundo Apellido_ 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 y/o graduación. El nombre del archivo debe ser: *Resumen_Primer Apellido_ Segundo Apellido_ 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, quien lo remitirá a usted.