

# PROCEDIMIENTOS PARA MEMORIAS DE TITULACIÓN

## 1. Definiciones

1.1 La NORMA DIRECCIÓN SISTEMA DE BIBLIOTECA señala que: Trabajo Final de Pregrado, Trabajo Final de Título o Memoria: Es un documento escrito, para los Alumnos de pregrado, que conduce a un título profesional, guiado por un Profesor, de acuerdo al Reglamento de la Unidad Académica. En el presente documento se entiende como Trabajo de Titulación, Memoria o Tesis a este trabajo final, que se realiza individualmente o, excepcionalmente, entre dos alumnos.

1.2 La NORMA DIRECCIÓN SISTEMA DE BIBLIOTECA señala que:

Plagio: Según la Real Academia Española, es “copiar en lo sustancial obras ajenas, dándolas como propias”. Por tanto, se entiende como la apropiación de ideas u obras literarias, artísticas o científicas de un autor, presentadas como propias. Plagio se comete cuando:

- Utilizan palabras o ideas originales de otros sin la cita bibliográfica de la referencia usada.
- Simula ser el dueño del trabajo de otro.

La legislación chilena sobre derecho de autor y propiedad intelectual está contenida en la Ley 17336. En el ANEXO D se indica la manera correcta de citas y bibliografía según la norma APA.

1.3 Portada: Es la primera hoja impresa en el cuerpo de la memoria.

1.4 La NORMA DIRECCIÓN SISTEMA DE BIBLIOTECA señala que: Índice o tabla de Contenido: es la página siguiente a la de agradecimientos, si la hubiere, y al resumen de la memoria en castellano e inglés. Es una lista, en orden correlativo, de los títulos de los temas de las páginas preliminares, como luego, los de los capítulos, párrafos, anexos y cualquier texto que esté inserto en la tesis.

1.5 Índice de tablas: Es un índice de todas las tablas incluidas en el trabajo

1.6 Índice de figuras y gráficos: Es un índice de todas las figuras o gráficos contenidos en el trabajo.

## **2. Profesores de las asignaturas de titulación**

El procedimiento de realización de la memoria de titulación, se encuentra en el currículo de la carrera en las asignaturas Trabajo de Titulación 1 y 2, o Proyecto de Titulación 1 y 2, con sus correspondientes Profesores. La Jefatura de Docencia, en su programación académica semestral, designa a estos Profesores.

Estos Profesores coordinan la administración de los trabajos de título, cita a los Alumnos para que realicen presentaciones del avance de su tema. A estas presentaciones concurrirán el Profesor Guía, Co-guía, este último en lo posible, el Profesor de la asignatura y los alumnos del curso que lo deseen, es una presentación pública. Podrá estar presente algún otro Profesor. Al Alumno se le harán observaciones relativas al tema y a aspectos formales de la presentación. Esta presentación es calificada: Para Trabajo de Título 1 como aprobada o reprobada. Para Trabajo de Título 2, con una calificación de 1 a 7. La calificación debe comunicarla el profesor de la respectiva asignatura, oportunamente, al alumno y a los Profesor Guía, Co-guía.

## **3. Procedimientos**

La memoria es un trabajo profesional de ingeniería, desarrollado por un Alumno, o excepcionalmente por dos, bajo la supervisión de un profesor guía, en los ámbitos de la Ingeniería Mecánica e investigación en el área, en que se pretende crear, diseñar, modificar plantas, equipos y procesos, buscando la eficacia, eficiencia, resguardando el medio ambiente y en base a los recursos económicos disponibles. Debe haber un aporte ingenieril del Alumno.

### **3.1 Propuesta del trabajo final de título o memoria.**

El tema del trabajo de título o memoria tiene tres posibles orígenes:

- A. Una idea propia del Alumno.
- B. Un tema sugerido por un Profesor de la Escuela.
- C. Un tema sugerido por una empresa.

El alumno, en cualquiera de los casos mencionados, debe tomar contacto con un Profesor de la Escuela, a fin a la materia del posible trabajo y definir con Él la factibilidad de constituirse en un trabajo de titulación. El Profesor lo orientará en la presentación de la proposición a la Jefatura de Docencia.

El alumno debe elaborar una proposición de trabajo final, que contiene:

- El origen del tema: si es una idea propia, sugerida por algún Profesor de la Escuela, o propuesta por alguna empresa y señalar el nombre del Profesor que lo asesoró en la presentación;
- el título del trabajo;
- una introducción, donde se indica en que consiste el trabajo, los objetivos que se propone;
- antecedentes de qué disponga;
- el temario, capítulos que contendrá;
- una programación para el desarrollo del trabajo, señalando las exigencias temporales según origen y exigencias del tema.
- Señalar una posible bibliografía
- Si se trata de un tema de interés para la Escuela, que involucra un desembolso de dinero, en la presentación debe incluir el presupuesto aproximado y el compromiso de financiamiento por parte de la Escuela de llegar a probarse el tema.

### 3.2 Presentación del tema de memoria.

La presentación de un tema de memoria debe hacerse previamente a la preinscripción de la asignatura de Titulación 1. De hacerla, una vez inscrita la asignatura e iniciadas las clases, tendrá un plazo de 15 días para tener el tema

aprobado. Transcurrido ese tiempo la Jefatura de Docencia desinscribe al alumno de la asignatura que no cumpla con lo señalado.

El alumno debe enviar una solicitud, al Jefe de Docencia, usando el formato que se incluye en el ANEXO A.

El Jefe de Docencia nombra una comisión de dos profesores para que evalúen el proyecto, teniendo un plazo de 15 días. Uno de estos Profesores es el que guio al alumno en la presentación. Esta comisión podrá aprobar, con o sin modificaciones el proyecto de título y su cronograma, o rechazar. En ambos casos se informa al Jefe de Docencia, por el correo electrónico [jdocmec@pucv.cl](mailto:jdocmec@pucv.cl), para que se registre la aprobación, el temario definitivo y el cronograma o rechazo y las causas de ello, y se comunique formalmente al alumno el resultado del proceso. El formulario debe enviarse a la Jefatura de Docencia, con todos los ítems que incluye.

En caso de ser aprobada la propuesta, la comisión designará, de entre ellos, al Profesor Guía y Co-guía. Si se trata de un tema que se ha originado en una empresa, podrá nombrar, si se cree necesario, como asesor al Ingeniero que propuso el tema, quien guiará en aspectos técnicos del trabajo. Esto no disminuye la autoridad de los Profesores Guía y Co-guía.

En caso de rechazo, según el tenor de las observaciones de la comisión, el alumno debe presentar una nueva solicitud, corrigiendo las observaciones que se le hayan indicado o bien, proponiendo un tema distinto.

#### **4. Ejecución del trabajo de título**

Aprobado el tema el Alumno y el Profesor Guía planificarán como se relacionarán para llevar adelante el trabajo y el cronograma aprobado.

El trabajo debe ser redactado y presentado de acuerdo con las indicaciones señaladas en el ANEXO B y C.

Para el proceso de redacción del trabajo de titulación, el alumno puede acudir a las "Asesorías y Servicios para la Elaboración de Tesis del Sistema de

Bibliotecas”, como se detalla más adelante en el Párrafo 8.0 Servicios de Biblioteca.

## **5. Evaluación del trabajo de título**

Estando el trabajo terminado, en lo correspondiente a Trabajo de Titulación 1 o 2, el alumno debe enviarlo, en formato WORD, a la Jefatura de Docencia.

La Jefatura de Docencia realiza las siguientes acciones:

- registra la memoria como entregada
- envía al Servicio de Control y Prevención de Plagio
- recibido el informe del Servicio y Control de Plagio lo remite:
  - al Profesor de la Asignatura
  - al Profesor Guía, solamente, si se trata de la asignatura Trabajo de Título 1
  - a los Profesores Guías y Co-guia en el caso de Trabajo de Título 2
  - les envía, además. el formulario de revisión que corresponda, indicados en el ANEXO E, para la calificación de los Trabajos de Título.
  - el informe de Biblioteca del Servicio de Control y Prevención de Plagio, Urkund o equivalente-

Sobre la similitud con otros textos, el porcentaje máximo no debe exceder del 25% según los Estándares del Sistema de Biblioteca.

### **Corrección memoria de Título 1**

En el caso de Título 1, el Profesor Guía revisa el trabajo y lo califica en aprobado o reprobado, de acuerdo a la pauta de calificación del ANEXO E1, Revisión de Trabajo de Titulación 1.

Las modificaciones que el alumno debe hacer al trabajo, si las hay, serán indicadas por el Profesor Guía al Alumno.

### **Corrección memoria de Título 2**

En el caso de Título 2, la Comisión se reunirá para aprobar o rechazar el trabajo. Entre ambos fijan la nota, utilizando la pauta Revisión Final de Trabajo de Titulación, Rúbrica, ANEXO E2. De no llegar a un acuerdo en la calificación, la Jefatura de Docencia nombrará a un profesor que corrija la memoria y resuelva el impase.

Las modificaciones que el alumno debe hacer al trabajo, si las hay, son acordadas por los profesores Guías y Co-guía. El Profesor Guía da las indicaciones al Alumno sobre las modificaciones a realizar y, posteriormente, constata que se hicieron a satisfacción. Resuelto esto, el Profesor Guía envía la memoria, en su versión definitiva, a la Jefatura de Docencia y al Profesor de la asignatura, acompañándola con la autorización para su publicación. Esta autorización debe firmarla el Profesor Guía y el Alumno. ANEXO F

De ser reprobada la memoria, el procedimiento a seguir es definido por la Comisión de acuerdo a la magnitud del problema, e informada a la Jefatura de Docencia y al Alumno.

### **6. Estructura del texto**

La estructura del texto se rige por dos fuentes:

1. Los estándares del Sistema de Biblioteca de la Universidad
2. Los estándares de la Escuela de Ingeniería Mecánica.

Los detalles están en los ANEXOS B y C

### **7. Examen de titulación**

El Jefe de Docencia nombrará una comisión de examen, que estará presidida por un miembro de la Dirección y los Profesores Guías y Co-guía. La fecha del examen la fijará la Secretaría de Docencia consultados a todos los involucrados y siguiendo las pautas emanadas de la Dirección de la Escuela.

Se publicará el examen de título, para información de profesores, alumnos y personal. El examen es público, pueden asistir cualquier persona.

El examen de titulación consta de cinco etapas.

La primera, ingresan a la sala el Alumno, la comisión y los asistentes. El presidente de la comisión, lee el acta inicial donde al Alumno se le autoriza para rendir su examen, en ese día, a esa hora y ante la comisión presente.

La segunda, es la exposición de la memoria por el Alumno, que no debe durar más de treinta minutos. Sobrepasado este límite el presidente de la Comisión podrá detener la exposición y pasar a la etapa siguiente.

La tercera, es la interrogación, por parte de la comisión, sobre el tema de la memoria y materias afines. El presidente de la comisión, ofrecerá a los asistentes la posibilidad de realizar preguntas.

La cuarta, es la de calificación. La comisión, a solas, califica el examen de título. Finalmente, la quinta etapa, se hace ingresar a la sala al Alumno y a los asistentes y el presidente de la comisión, lee el acta final, donde se indican la nota promedio de los estudios, la calificación del examen y la nota final de titulación, que obedece a la siguiente expresión:

$$\text{Nota de Titulación} = \text{Nota Estudios} * x + \text{nota examen} * y$$

De reprobado el examen, se hace ingresar solamente al Alumno a la sala, dándole las razones de su reprobación y señalándole el plazo para rendir un nuevo examen, que no debe ser menor a quince días.

Aprobado el examen de titulación, la Jefatura de Docencia hace la Colación del Título ante las autoridades superiores de la Universidad.

## **8. Servicios de Biblioteca**

El Sistema de Biblioteca de la Universidad tiene la capacidad de asesorar a los memoristas y les ofrece apoyo.

Este servicio incluye:

- Asesorías en la búsqueda de Bases de Datos multidisciplinarias y especializadas.
- Servicios de referencia especializada.
- Capacitación y asesorías en la producción escrita y oral.
- Capacitación y asesorías con la correcta escritura de Tesis.
- Talleres de escritura científica
- Asesorías para evitar el plagio (referencias bibliográficas, cómo citar, cómo parafrasear, etc.).
- Servicio de Prevención y Control de Plagio

Estos servicios podrán solicitarse a través de la página web, o al correo electrónico [biblioteca@pucv.cl](mailto:biblioteca@pucv.cl).

## **9. Entrega de Tesis al Sistema de Biblioteca, parte administrativa**

- El o los estudiantes autores de la Tesis y el Profesor Guía deben llenar y firmar de puño el “Formulario de Autorización para la Publicación de Tesis”. Ver ANEXO F.
- El Profesor Guía debe poseer el Informe de Similitud emitido por el Sistema de Control de Plagio, de la última versión de la Tesis, antes de firmar la autorización para su publicación.
- El Formulario de Autorización para Publicación de Tesis, debe ser escaneado para el archivo de la Jefatura de Docencia. El original en formato papel, debe ser enviado a la Dirección del Sistema de Biblioteca. Se debe considerar que, en caso de no enviar Formulario, la Tesis no podrá ser ingresada al Catálogo Bibliográfico Institucional.
- La jefatura de Docencia una vez firmado el Formulario de Autorización para Publicación de Tesis, debe subir a Carpeta Drive “Tesis Biblioteca” del Sistema de Biblioteca, los siguientes documentos:

- La Tesis en PDF.
  - Formulario de Autorización para Publicación de Tesis escaneado.
  - El Informe de Similitud.
  - En caso de no tener acceso al Drive, solicitar a [biblioteca@pucv.cl](mailto:biblioteca@pucv.cl).
- Para subir los documentos mencionados, la Jefatura de Docencia debe ingresar a enlace indicado por Sistema de Biblioteca, luego crear carpeta con nombre del primer estudiante mencionado en la Tesis de la siguiente manera “Apellido Nombre, día-mes-año”, y subir los tres documentos mencionados dentro de la carpeta.
  - Una vez compartidos los archivos en Drive “Tesis Biblioteca”, la Jefatura de Docencia debe enviar un correo electrónico a [biblioteca@pucv.cl](mailto:biblioteca@pucv.cl) con el asunto “Ingreso de Tesis Digitales-UA” informando que se ha subido la Tesis de las/los estudiantes, indicando el nombre de la carpeta creada.
  - Una vez que la Tesis se encuentre disponible en el Catálogo Bibliográfico Institucional, se le notificará vía correo electrónico a la Jefatura de Docencia.

Es importante considerar que, a partir del 15 de Julio de 2020, el Sistema de Biblioteca sólo recibirá Tesis en formato digital y, quedarán disponibles en el Catálogo Bibliográfico Institucional aquellas en las que se garantice que el documento ha sido evaluado por algún Sistema de Control de Plagio.

## **ANEXO A**

### **Solicitud de autorización del Tema de Memoria de la Escuela de Ingeniería Mecánica de la PUCV**

La presentación y redacción del documento, debe ajustarse a lo siguiente:

- Papel Tamaño Carta.
- Fuente Arial, Times New Roman o Calibri, tamaño 12 de Microsoft Word.
- Espaciado 1,5 líneas.
- Márgenes superior e inferior, derecho e izquierdo de 2,54 cm, Justificado.
- No se deben agregar espacios entre párrafos consecutivos.
- Si se estima necesario se pueden citar referencias bibliográficas, las que deben presentarse en estilo APA, esto es:  
 APA, es la abreviación de la American Psychological Association, que establece la siguiente forma de presentar una referencia bibliográfica:
  - Apellidos del autor e iniciales de los nombres
  - Año de publicación (entre paréntesis)
  - Título del trabajo y subtítulo, si hay, separados por dos puntos (en itálicas o negritas)
  - Número de la edición a partir de la segunda, se abrevia con (ed.)
  - Lugar de la publicación
  - Editorial.
- Se redacta en infinitivo

### **Solicitud de autorización de tema de titulación**

Use el siguiente formato para presentar su solicitud de autorización de tema de Memoria:

<Ciudad>, <fecha>

**Señor**

**Jefe de Docencia.**

Yo, **<Nombre del alumno>** solicito, respetuosamente, la revisión y autorización para desarrollar la siguiente Memoria de Titulación, que describo a continuación.

El alumno debe elaborar una proposición de trabajo final con los contenidos indicados en el punto 3.1 de este documento, con los siguientes alcances:

**Título de la memoria:** Debe representar lo esencial del trabajo, debe ser breve.

**Los objetivos:** Se dividen en Objetivo General y específicos. No confundir objetivos específicos con labores a realizar en el desarrollo del trabajo.

El objetivo general debe indicar el propósito del proyecto, destacando lo que se busca lograr o comprobar con el estudio.

Los objetivos específicos son los propósitos secundarios del proyecto, que concurren o no a dar cumplimiento al objetivo general. Deben ser enunciados concisos.

**Antecedentes y/o revisión bibliográfica:** Cualquiera que sea la naturaleza de su proyecto, debe presentar los antecedentes de que disponga, que permitan, a la comisión evaluadora, formarse una idea clara de lo que se pretende realizar. Descripción lo más detallada posible del problema a resolver, situación actual, situación futura deseada, donde y para quién se realiza la ingeniería.

Es deseable, en lo posible, mencionar una reseña bibliográfica preliminar sobre el tema, descrita de acuerdo a la norma APA. Esto incluye libros, normas, artículos, catálogos u otros escritos relativos al tema.

**Firma del alumno:** La solicitud de ir firmada por el alumno.

Para mayor información acerca de cómo citar las fuentes y bibliografía en estilo APA visite: [https://www.psiucv.cl/wp-content/uploads/2012/10/bibliografiaycitas\\_apa.pdf](https://www.psiucv.cl/wp-content/uploads/2012/10/bibliografiaycitas_apa.pdf)

## ANEXO B

### Normas Generales de la Escuela de Ingeniería Mecánica

1. **Portada tapa y primera página:** Vea el Modelo en la última página de este

Anexo. Letra Arial, Times New Roman o Calibri, tamaño 16 de Word.

2. **Dimensiones:** Tamaño Carta (27,5 cm x 21,5 cm)
3. **Márgenes:** Superior e inferior: 2,54 cm – Derecho: 2 cm – Izquierdo: 3,5 cm – Justificado.
4. **Numeración de páginas:** En el centro de la página a 1 cm del borde superior (como encabezado), entre dos guiones. Ejemplo (- 50 -).
5. **Tipo de letra:** Arial, Times New Roman o Calibri, tamaño 12, interlineado 1,5. El trabajo debe ser escrito en tercera persona singular y tiempo presente (por ejemplo: no escriba “determinaré” o “se determinará”, sino que debe escribir “se determina”). Debe tener la siguiente estructura general (que no es equivalente a los capítulos):
6. **Primera página:** Vea el Modelo en la última página de este Anexo.
7. **Dedicatoria:** Opcional
8. **Agradecimientos:** Opcional
9. **Resumen:** Es necesaria la presentación de un resumen claro y conciso que no exceda de media página y que se estructure de acuerdo con los siguientes encabezados (separados y escritos en negrita y cursiva). **Objetivo:** *Describe brevemente el(los) objetivo(s) del trabajo.* **Metodología:** *Describe brevemente el diseño metodológico del trabajo.* **Resultados:** *Resume de manera concisa los principales resultados de su trabajo o estudio.* **Conclusiones:** *Presente de manera concisa las principales conclusiones de su trabajo. Evite incluir referencias bibliográficas, en caso de ser necesario, incluya el apellido del autor y el año. De igual manera, evite la inclusión de abreviaturas poco comunes, en caso de ser necesario, la abreviatura debe ser definida en su primera mención*
10. **Palabras clave:** Las palabras clave debe estar separadas por punto y coma (;). De 5 a 10 términos descriptivos que representan el contenido principal del estudio. Deje una línea entre el resumen y las palabras claves
11. **Abstract (Resumen en Inglés):** Es el resumen anterior traducido.
12. **Key word:** es la palabra clave en idioma inglés.

13. **Índice de contenido:** Es un índice que se señala los capítulos y párrafos indicando la ubicación en base al N° de la página donde se encuentra.
14. **Índice de tablas:** Es un índice de todas las tablas incluidas en el trabajo
15. **Índice de figuras y gráficos:** Es un índice de todas las figuras o gráficos contenidos en el trabajo.
16. **La numeración de las páginas:** debe ser, preferentemente, con números romanos en todas las páginas descritas anteriormente. A partir de la introducción se utilizan números arábigos.
17. **Introducción:** Se presenta el origen y propósito del trabajo, señalando sus objetivos generales y específicos.
18. **Antecedentes:** Suele haber un capítulo de antecedentes, en que se describen todos aquellos aspectos que permiten desarrollar los siguientes capítulos de la memoria.
19. **Cuerpo del trabajo:** Esta es la parte creativa e ingenieril del trabajo. Se refiere a los procedimientos y técnicas usados en el trabajo; diseño, cálculos y análisis. Se indica si se trató de algo experimental o práctico, inductivo, deductivo, etc. Se divide en capítulos.
20. **Costos y análisis económico:** Si corresponde debe haber un capítulo que aborde los aspectos económicos y su análisis, para determinar la factibilidad de la solución o proyecto.
21. **Resultados:** Debe presentar, analizar y/o discutir los resultados obtenidos al finalizar el trabajo o puede ser por capítulos.
22. **Conclusiones y observaciones:** son el resultado sintético del trabajo y debe responder si se cumplieron los objetivos y en qué grado. Puede incluir observaciones a acciones posteriores al trabajo, para su enriquecimiento y que den origen a futuros memorias.
23. **Glosario o nomenclatura:** En esta sección se indicará el significado de letras, signos y términos poco comunes – o específicos de alguna industria o sector – usados en el trabajo.

24. **Bibliografía:** Corresponde al conjunto de fuentes relevantes o citas bibliográficas que fueron consultadas para la elaboración de la Memoria, usando el estilo APA.
25. **Planos:** De haber un diseño debe incluirse los planos, adecuadamente numerados y conforme a las normas generales y específicas de la Escuela.
26. **Anexos:** Se agregan al final del trabajo por lo que las páginas van numeradas con un formato diferente. Contribuyen a complementar la información del trabajo. Debe hacerse referencia a ellos en el cuerpo de la obra. Se pueden incluir gráficos, mapas, ilustraciones, etc., que no se indican en los índices.
27. **Requerimientos adicionales:** En esta sección se presentan instrucciones de edición para las figuras, tablas, abreviaturas, acrónimos, etc.
- A. Figuras, gráficos y tablas:** Sitúe las figuras, gráficos y tablas centradas en el texto, ajustadas con texto arriba y abajo. La descripción de las figuras, gráficos y tablas deberá ubicarse debajo de las mismas. Edite las figuras y tablas en escala de grises o color. Evite ubicar las figuras, gráficos y tablas antes de su primera mención. Use la palabra “figura x-y” para referirse a una figura o gráfico y “tabla x-y” para referirse a una tabla. La “x” corresponde al número del capítulo y la “y” al correlativo de figuras/gráficos y tablas dentro del capítulo. Por ejemplo “figura 2-3” corresponde a la tercera figura mostrada en el capítulo 2. No incluya subtítulos como parte de las figuras. No ponga bordes externos a las figuras. Todas las tablas y figuras deben contener en su descripción la respectiva fuente. En caso de tratarse de figuras y tablas inéditas, refiérase como “Fuente: Autor”
- B. Abreviaturas y acrónimos:** Defina las abreviaturas y acrónimos la primera vez que sean utilizadas en el texto. Evite emplear abreviaturas en el título, salvo que sea imprescindible.
- C. Pies de página:** No se permite el uso de pies de página para citar fuentes consultadas. Esta información debe ser incluida como una referencia usando el estilo APA.

**D. Las Unidades:** Use solo unidades del Sistema Internacional como unidades primarias. Pueden usarse las unidades inglesas como unidades secundarias y solo entre paréntesis a continuación de las unidades primarias. La única excepción es cuando se usan unidades inglesas como identificadores en el comercio, como “cañería de 1 ½ pulgadas”.

**E. Matemática y ecuaciones:** Use el editor de ecuaciones de Microsoft, o el complemento MathType (<http://www.mathtype.com>), para las ecuaciones en el documento. Numere las ecuaciones consecutivamente, indicando el capítulo, con los números de la ecuación entre paréntesis, contra el margen derecho, como se muestra a continuación. Primero use el editor de ecuaciones para crear la ecuación. Luego seleccione estilo de encabezamiento “Ecuación”. Presione la tecla TAB y escriba el número de la ecuación entre paréntesis. Use los paréntesis para evitar ambigüedades en los numeradores y denominadores

$$X + Y = Z \quad (x, y)$$

Asegúrese de que todos los términos incluidos en su ecuación hayan sido definidos previa o inmediatamente a continuación de esta.

**F. Como citar las referencias:** La totalidad de las referencias deben estar citadas en el documento en estilo APA. Se recomienda el uso del gestor de referencias Word o programas como Mendeley o similar. Para mayor información visite:

[https://www.psiucv.cl/wp-content/uploads/2012/10/bibliografiaycitas\\_apa.pdf](https://www.psiucv.cl/wp-content/uploads/2012/10/bibliografiaycitas_apa.pdf)

<https://support.office.com/es-es/article/agregar-una-cita-y-crear-una-bibliograf%C3%ADa-17686589-4824-4940-9c69-342c289fa2a5>

**27. Formato de portada** (Vea en la página siguiente, LETRA tamaño 16)

**ESCUELA DE  
INGENIERÍA MECÁNICA**



**PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA DE  
VALPARAÍSO**

**<Escriba el Título de su trabajo aquí>**

**<Nombre y apellidos del (de los) autor(es) >**

**<Título o Grado Académico al cual se opta con el trabajo >**

**Pontificia Universidad Católica de Valparaíso**

**Profesor Guía: Sr(a). <Nombre y apellidos del profesor Guía >**

**Profesor Co-Guía: Sr(a). <Nombre y apellidos del profesor Co-Guía>**

**<Año>**

## ANEXO C

### PAUTAS PARA LA PRESENTACIÓN ESTÁNDAR DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA:

- a) El Sistema de Biblioteca solo recibirá Tesis en formato digital.
- b) Se recomienda que el porcentaje máximo de similitud no exceda el 25%.
- c) En cuanto al formato y tamaño de las Tesis, se debe considerar lo siguiente:
  - a. Trabajo de titulación o grado en un único documento en PDF
  - b. Nombre del archivo: Apellidos, nombres y día-mes-año
  - c. Tamaño de página: se sugiere tamaño carta
  - d. Sugerencias de las características técnicas del PDF:
    - i. Profundidad de bit:
    - ii. Escala de grises (8 bits por píxel)
    - iii. Resolución 300 dpi
    - iv. Imágenes en JPG, calidad 5
    - v. Compresión: estándar sin pérdida
    - vi. OCR: Sí
- d) Respecto de la Portada de las Tesis, ésta debe poseer a lo menos los siguientes datos:
  - a. Título del trabajo: es una descripción de la Tesis, que refleja de modo, claro, conciso y específico el tema tratado o contenido del trabajo. Se debe evitar en este incluir el concepto “Carpeta de Título”, “Trabajo de Título” o “Proyecto de Título”.
  - b. Autor: nombre(s) y apellido(s) completos del (o los) titulante(s).
  - c. Institución: Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.
  - d. Logo institucional (opcional)
  - e. Profesor Guía, Co-Guía, Corrector: se escribe esta indicación, seguida de nombre(s) y apellido(s) completos del profesor que supervisó el trabajo académico, precedidos por la abreviatura Sr. o Sra.
  - f. Fecha: se indica el año en que se presenta la Tesis.

- g. Título o grado académico: indicar el Título o Grado Académico al cual se opta con la Tesis.
- h. En caso de que la Tesis sea parte de un proyecto, colocar el nombre de este seguido por su glosa numérica.
- e) La Tesis debe ser entregada a través de Carpeta Drive informado por el Sistema de Biblioteca. Si no se tiene acceso, enviar correo electrónico a [biblioteca@pucv.cl](mailto:biblioteca@pucv.cl).
- f) En caso que la Tesis se encuentre afecta a algún acuerdo de Confidencialidad con Empresas externas a la Universidad, se debe enviar el Formulario de Autorización para Publicación de Tesis, marcando, donde corresponde, que la memoria esta afecta a un acuerdo de confidencialidad. En cuyo caso, se ingresará al Catálogo Bibliográfico la referencia, y se indicará que la Tesis se encuentra afecta a un Acuerdo de Confidencialidad con Empresas Externas a la Universidad.
- g) En caso de que el autor de la Tesis no autorice su publicación, se debe enviar el Formulario de Autorización para Publicación de Tesis, marcando, donde corresponde, que la memoria no está autorizada para su publicación. En cuyo caso, se ingresará al Catálogo Bibliográfico la referencia, y se indicará que no cuenta con autorización del autor para su visualización.

## ANEXO D

### ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFÍA Y CITAS SEGÚN LAS NORMAS DE LA AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION (APA)

#### C I T A S

Las normas convencionales y éticas, y también las de la APA, señalan que todo lo que no sea propio de los investigadores debe ser citado, señalando al autor (o autores) y el año de la obra revisada, el que debe coincidir exactamente con la obra que aparece en la bibliografía.

Ejemplos:

Romero (1993) señala que... (idea no textual)

Romero y Arias (1994) son de opinión que... (idea no textual)

Villouta, Rodríguez y Zapata (1985) se refiere a ...(idea no textual)

La primera vez que se hace la cita deben escribirse todos los autores (si son 5 o menos)

Las siguientes veces se nombran todos si son uno o dos y se pone el apellido del primer autor y et al, si son 3 o más.

Si son 6 o más autores, la primera y siguientes veces se pone el apellido del primer autor y et al. Ejemplo: Rosen et al. (1995) señalan que .. (idea no textual)

....idea no textual (Romero, 1993)

...idea no textual (Romero & Arias, 1994)

...idea no textual (Villouta, Rodríguez & Zapata, 1985)

Segunda vez y sucesivas... idea no textual (Villouta et al, 1985)

Si se citan distintas obras relativas a una idea: (Romero, 1993; Saavedra, 1987), en orden alfabético.

Si se quiere dar uno o dos ejemplos: (véase, por ejemplo, Romero 1993; Saavedra, 1987) o (e.g., Romero, 1993).

Cuando se cita a algún autor citado en otro: Álvarez (1985 citado en Jiménez, 1990) detectó que idea no textual. idea no textual (Álvarez, 1985 citado en Jiménez, 1990)

Si existen dos obras citadas del mismo o mismos autores que tienen el mismo año: (Dixon & Brown, 1990 a) la primera obra citada.

(Dixon & Brown, 1990 b) la segunda obra citada.

En el siguiente caso: una obra de Roberts, Ferguson, Mc Donald y Morris (1992) y otra obra de Roberts, Rock, Levy, Merton y Jones (1992) (coincide el primer autor y las obras son del mismo año).

La primera vez se nombran a todos y las siguientes se nombran así: para la primera obra:

(Roberts, Ferguson et al. 1992)

Para la segunda: (Roberts, Rock et al., 1992)

Cuando se citan dos obras de autores con el mismo apellido (pero que son diferentes personas) del mismo año, se coloca la inicial del nombre para diferenciarlas: Mergusen, Y. (1991)

Si la cita es textual, debe ser puesta entre comillas y señalar el número de la página de dónde se extrajo. Por ejemplo "La incorporación de la mujer al mercado del trabajo... es la acción explicativa más importante en la configuración modal de la familia chilena" (Muñoz, Reyes, Covarrubias & Osorio, 1991. P.29). También puede ser así: Muñoz, Reyes, Covarrubias y Osorio (1991) señalan que "la incorporación de la mujer al mercado del trabajo... es la acción explicativa más importante en la configuración modal de la familia chilena" (p 29). Si son dos páginas, se pone (pp.29-30).

Cuando se cita textual tiene 40 palabras o más se debe dejar sangría en ambos márgenes del texto y se pone sin comillas. Ejemplo:

Hernández, Fernández y Baptista (1994), al respecto, señalan que:

Siempre es conveniente efectuar la revisión de la literatura y presentarla de una manera organizada (llámase marco teórico o marco de referencia). Nuestra investigación puede centrarse en un objetivo (sigue la cita de 40 o más palabras) ...un estudio mejor y más completo (pSI) (Nótese que el punto va al final de la cita y no después de la página.

## BIBLIOGRAFÍA

Debe ser confeccionada en estricto orden alfabético, según el apellido de los autores. Si hay más de un texto de un mismo autor, se pone en orden cronológico, desde el más antiguo al más nuevo. Si aparece una obra de un autor y otra del mismo autor pero con otras personas, primero se pone el del autor solo y luego el otro Ejemplo Primero Jones, G. (1987) y luego Jones, G. & Coustin, 1.(1985).

En el texto impreso (artículo, libro o informe) el título de la obra principal va escrito en letra cursiva, y la referencia completa tiene sangría al margen izquierdo del texto (en la quinta letra desde el margen), desde la segunda línea de la referencia, con el propósito que el apellido del autor quede destacado. Además, el texto queda impreso o escrito con justificación completa. Ejemplo:

Alexander, P.C., Moore, S. & Alexander, E.R. (1991). What is transmitted in the intergenerational transmission of violence? *Journal of Marriage and the Family*, 53, 657-668.

Para efectos de enviar un manuscrito para la publicación, la APA tiene como norma que todo lo que va a ir en letra cursiva en el texto (y, por lo tanto, en la bibliografía) no se haga con letra cursiva sino que se subraye. Además, pide que se utilice doble espacio en el texto y la bibliografía, su norma es que la primera línea de referencia vaya tabulada (a la quinta letra) y las restantes líneas no.

Todo esto se hace para que para el editor sea más fácil diagramar la impresión definitiva Ejemplo:

Alexander, P.C., Moore, S. & Alexander, E.R. (1991). What is transmitted in the intergenerational transmission of violence? *Journal of Marriage and the Family*, 53, 657-668.

Sin embargo, aun cuando se sigan las normas APA, algunas revistas solicitan un formato diferente. En el caso de la Revista Psykhe, por ejemplo, se pide que se formatee la bibliografía como si ya fuera a impresión, vale decir, con letra cursiva, con sangría en las líneas segunda y siguientes y con justificación completa. Lo que se conserva de la APA es el doble espacio entre líneas, para poder hacer las correcciones, si fuera necesario. Ejemplo:

Alexander, P. C., Moore, S. & Alexander, E.R. (1991). What is transmitted in the intergenerational transmission of violence? *Journal of Marriage and the Family*, 53, 657- 668.

## ANEXO E

### E1 Formulario de Revisión Final de Trabajo de Titulación 1

**Nombre del Alumno:**

**Título del Trabajo:**

El trabajo de título 1 representa una parte del trabajo total, de tal manera que hay que atenerse al cronograma planteado a desarrollar en esta primera etapa.

Una vez revisada la memoria de título 1, se han observado los siguientes elementos organizados de acuerdo con los criterios detallados, que sean pertinentes aplicar, en la tabla siguiente:

1. Consistencia metodológica

[Introducción pertinente al problema planteado; Cumplimiento de objetivos; claridad de la metodología; consistencia entre la metodología y la base teórica]

2. Aspectos formales

[Sintaxis; ortografía; redacción adecuada; edición de figuras; tablas; estructura de la memoria; uso riguroso de unidades, calidad técnica de figuras; referencias bibliográficas.]

--

### 3. Análisis de resultados

[Consistencia con la metodología propuesta; grado de profundidad del análisis y relación con objetivos del proyecto; uso de gráficas y técnicas de representación de modelos; datos y unidades de medida.]
--

--

### 4. Apreciación general

[Nivel general; coherencia entre las partes; consistencia de la propuesta; a partir del trabajo se evidencia que el estudiante tiene la capacidad de desarrollar y comunicar los resultados de un trabajo personal con objetivos y plazos previamente establecidos.]
--

--

### 5. Calificación.

Para determinar la calificación el profesor Guía considera las calificaciones alcanzadas en las presentaciones y de acuerdo a los criterios detallados en la tabla precedente.

El profesor calificará:

Aprobado:

Reprobado:

Profesor Guía

Nombre:

Firma:

## E2 Formulario de Revisión Final de Trabajo de Titulación 2

**Nombre del Alumno:**

**Título del Trabajo:**

Una vez revisada la memoria del proyecto de título, se han observado los siguientes elementos organizados de acuerdo con los criterios detallados en la tabla al término de este informe.

### 1. Consistencia metodológica

[Introducción pertinente al problema planteado; Cumplimiento de objetivos; claridad de la metodología; consistencia entre la metodología y la base teórica]

### 2. Aspectos formales

[Sintaxis; ortografía; redacción adecuada; edición de figuras; tablas; estructura de la memoria; uso riguroso de unidades, calidad técnica de figuras; referencias bibliográficas.]

### 3. Análisis de resultados

[Consistencia con la metodología propuesta; grado de profundidad del análisis y relación con objetivos del proyecto; uso de gráficas y técnicas de representación de modelos; datos y unidades de medida.]
--

--

#### 4. Conclusiones

[Consistencia con los objetivos y resultados; repartición del énfasis de las conclusiones; profundidad y dominio temático; inclusión de discusiones asociadas a un desarrollo futuro (continuación del desarrollo en la metodología o diseño propuesto), si corresponde.]
---

--

#### 5. Apreciación general

[Nivel general; coherencia entre las partes; consistencia de la propuesta; a partir del trabajo se evidencia que el estudiante tiene la capacidad de desarrollar y comunicar los resultados de un trabajo personal con objetivos y plazos previamente establecidos.]
--

--

6. Calificación. Para determinar la calificación el profesor Guía considera las calificaciones alcanzadas en las presentaciones y de acuerdo a los criterios detallados en la tabla precedente.

Criterio	Indicadores	Ponderación	Nota (1 a 7)
Consistencia metodológica	Introducción pertinente al problema planteado; Cumplimiento de objetivos; claridad de la metodología; consistencia entre la metodología y la base teórica.	20%	
Aspectos formales	Sintaxis; ortografía; redacción adecuada; edición de figuras; tablas; estructura de la memoria; uso riguroso de unidades, calidad técnica de figuras; referencias bibliográficas.	10%	
Análisis de resultados	Consistencia con la metodología propuesta; grado de profundidad del análisis y relación con objetivos del proyecto; uso de gráficas y técnicas de representación de modelos; datos y unidades de medida.	25%	
Conclusiones	Consistencia con los objetivos y resultados; repartición del énfasis de las conclusiones; profundidad y dominio temático; inclusión de discusiones asociadas a un desarrollo futuro ( <i>continuación del desarrollo en la metodología o diseño propuesto</i> ), si corresponde.	20%	
Apreciación general	Nivel general; coherencia entre las partes; consistencia de la propuesta; a partir del trabajo se evidencia que el estudiante tiene la capacidad de desarrollar y comunicar los resultados de un trabajo personal con objetivos y plazos previamente establecidos.	15%	
Presentaciones	Promedio alcanzado en las presentaciones	10%	

Puntaje:

Nota final:

*Escala de valoración:*

*1= deficiente; 2=insuficiente; 3= suficiente; 4 = satisfactorio; 5=bien; 6=muy bien; 7 = excelente.*

### Profesor Guía

Nombre:

Firma:

### Profesor Co-guía:

Nombre

Firma:

Fecha:

## ANEXO F

## Formulario de Autorización para Publicación de Tesis

La siguiente es una imagen de referencia, descargue el formulario desde <http://biblioteca.ucv.cl/formularios> Formulario actualizado al 15012022

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TESIS				FECHA DE AUTORIZACIÓN:		
				Día	Mes	Año
<b>DATOS DE REGISTRO</b>						
Unidad Académica	Facultad					
	Escuela/Instituto					
	Código Carrera/Programa			Nombre Carrera/Programa		
Trabajo Final de Grado o Título/ Tesis Posgrado	Título					
	Nombre proyecto y glosa numérica (solo si corresponde)					
	Título Profesional y/o Grado Académico al cual se opta					
	Año elaboración Tesis		Total páginas		Keywords (de 3 a 5 palabras claves)	
Autores	1		RUT	Correo electrónico*	*En caso de No Autorizar Publicación de Tesis, autorizo a publicar mis datos de contacto: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
			Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	
	FIRMA AUTOR 1					
	2		RUT	Correo electrónico*	*En caso de No Autorizar Publicación de Tesis, autorizo a publicar mis datos de contacto: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
			Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	
	FIRMA AUTOR 2					
	3		RUT	Correo electrónico*	*En caso de No Autorizar Publicación de Tesis, autorizo a publicar mis datos de contacto: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
			Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	
	FIRMA AUTOR 3					
Profesores			Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Tipo Profesor (Guía, Co-Guía, Corrector, etc)
	1					
	2					
	3					
<b>AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN</b>						
El o los autores declaran que este trabajo:			Respecto de la Publicación, el o los autores:			
<input type="checkbox"/> No se encuentra afecto a ningún acuerdo de Confidencialidad con Empresas externas a la Universidad <input type="checkbox"/> Se encuentra afecto a acuerdo de Confidencialidad con Empresas externas a la Universidad			<input type="checkbox"/> Autorizan <input type="checkbox"/> No autorizan <input type="checkbox"/> Autorizan después de _ _ año(s)			
Como Profesor guía declaro que:			<input type="checkbox"/> He analizado el informe de similitud entregado por software anti plagio de este trabajo, y confirmo que este contiene un porcentaje aceptable de similitud con otros textos.			
						FIRMA PROFESOR GUÍA

Dirección Sistema de Biblioteca  
Avenida Brasil N° 2950 3er. Piso – Valparaíso – Chile  
Fono 56-32-2372683 - e-mail biblioteca@pucv.cl