

# PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJO DE TÍTULO Y/O TESIS DE GRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA

## 1. Definiciones:

- 1.1. **Trabajos de Final de Grado, Trabajo Final de Título y Tesis de Postgrado:** Informe o trabajo final escrito que conduce a un título profesional o grado académico de pregrado y postgrado según reglamento de Unidad Académica. En este documento este documento puede ser referido como Trabajo de Titulación, Memoria o Tesis. El trabajo final, puede ser realizado individualmente o en parejas de alumnos.
- 1.2. **Catálogo Bibliográfico Institucional:** conjunto ordenado de registros bibliográficos en línea que aloja la colección bibliográfica de la Universidad.
- 1.3. **Plagio:** Según la Real Academia Española, plagiar 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 se:
  - Utilizan palabras o ideas originales de otros sin la cita bibliográfica de la referencia usada.
  - Simula ser el dueño del trabajo de otro.
- 1.4. **Ley 17336:** Legislación chilena sobre derecho de autor y propiedad intelectual.
- 1.5. **Portada:** Es la primera hoja impresa en el cuerpo de la obra.
- 1.6. **Tabla de Contenido:** es la página siguiente a la página de agradecimiento, si la hubiere. En ella se debe listar las partes que conforman la Tesis en el mismo orden en que están presentes, incluyendo todos los elementos, es decir, páginas preliminares, títulos de capítulos, partes, secciones, etc.
- 1.7. **Coordinador Unidad Académica (Coordinador UA):** persona perteneciente a la Unidad Académica (UA), quien será la contraparte del Sistema de Biblioteca y se hará cargo de coordinar el envío de la documentación y de las Tesis de los

estudiantes de pregrado y postgrado al Sistema de Biblioteca. Puede existir un coordinador para pregrado y un coordinador para postgrado por UA. En la Escuela de Ingeniería Mecánica, el Jefe de Docencia designará al Coordinador UA.

## 2. Procedimientos:

### 2.1. Etapa de propuesta de trabajo final de título o grado:

**El alumno** debe enviar solicitud en WORD, al correo electrónico [jdocmec@pucv.cl](mailto:jdocmec@pucv.cl), dirigida al **Jefe de Docencia**, usando el formato que se incluye en el Formato A de las NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJO DE TÍTULO Y/O TESIS DE GRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA. Su estructura está diseñada para que el alumno se interiorice del tema que desea realizar, antes de presentarlo.

El Jefe de Docencia dispondrá una comisión de dos profesores para que evalúen el Proyecto en un plazo de 15 días. Esta comisión podrá aprobar (con o sin modificaciones) o rechazar el proyecto de título, informando al correo [jdocmec@pucv.cl](mailto:jdocmec@pucv.cl) para que se registre la aprobación o rechazo y se comunique formalmente al alumno.

En caso de ser aprobada la propuesta, la comisión designará **Profesor guía** y co-guía. A partir de este momento, el alumno debe comenzar la etapa de producción de su trabajo. En caso de rechazo, la comisión fundamentará su decisión y el alumno deberá presentar una nueva solicitud, corrigiendo las observaciones que se le hayan indicado o bien, proponiendo un tema distinto.

### 2.2. Etapa de producción del trabajo final de título o grado:

En caso de aprobación, el trabajo debe ser redactado y presentado de acuerdo con las indicaciones del Formato B de las NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJO DE TÍTULO Y/O TESIS DE GRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA del presente documento.

Para el proceso de redacción del trabajo de titulación o tesis de grado, el alumno puede acudir a las “Asesorías y Servicios para la Elaboración de Tesis del Sistema de Bibliotecas”, como se detalla más adelante en la sección “3. Servicios de Biblioteca” más adelante.

Estando el trabajo terminado, el alumno debe enviar una copia en limpio en formato WORD, al Coordinador UA ([jdocmec@pucv.cl](mailto:jdocmec@pucv.cl)) donde se registrará y enviará, junto con los formularios de los Formatos C y D de las NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJO DE TÍTULO Y/O TESIS DE GRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA, a los miembros de la comisión que aprobó el tema, para la calificación del trabajo escrito.

El profesor guía debe verificar que el porcentaje máximo de similitud de textos no exceda al 25% para ello debe utilizar el servicio de control y prevención del plagio (Ver punto 3.2, más adelante).

La comisión podrá aprobar con/sin modificaciones o rechazar el trabajo. Si la aprueba con modificaciones, el alumno las llevará a cabo, bajo revisión final del profesor guía. Si las rechaza, indicará el procedimiento a seguir.

La comisión calificará con nota de 1,0 a 7,0 con el formulario Rúbrica de evaluación (Formato D) y entregará el documento al profesor guía.

### 2.3. Etapa de publicación y defensa:

Con la aprobación final, dada por el profesor guía, el estudiante autor y el profesor guía deben imprimir y firmar el “Formulario de Autorización para Publicación de Tesis” Formato C de las NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJO DE TÍTULO Y/O TESIS DE GRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA.

El Formulario de Autorización para Publicación de Tesis debidamente firmado, junto con la Rúbrica de Evaluación, serán entregados por el profesor guía al Coordinador UA en la Secretaría de Docencia, que registrará las notas y entregándolas al profesor a cargo de la asignatura de Proyecto de Título correspondiente, digitalizará el formulario de

autorización para publicar y enviará el original firmado en papel a la Dirección del Sistema de Biblioteca.

El Jefe de Docencia dispondrá de una comisión de examen que estará compuesta por tres profesores de planta, no jerarquizados, adscritos, asociados o agregados, correspondientes al área del trabajo de titulación, siendo uno de ellos el profesor guía. Como presidente de la comisión evaluadora, actuará un miembro de la Dirección de la Escuela. La coordinación de fecha para examen entre todos los involucrados, estará a cargo del Coordinador UA.

Las Defensas de Exámenes de Titulación se realizarán preferentemente en las claves libres dispuestas por la escuela, ello, con la finalidad de asegurar que los profesores tengan disponibilidad para participar en las comisiones evaluadoras.

### 3. Servicios de Biblioteca:

#### 3.1. Asesorías y servicios para la Elaboración de Tesis

El Sistema de Biblioteca ofrece el Servicio de Apoyo de Elaboración de Tesis a estudiantes de pre y postgrado y profesores. 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.).

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

## 3.2. Servicio de Prevención y Control de Plagio

### *3.2.1. Descripción de Servicio*

Respecto del Servicio de Prevención y Control de Plagio, la Universidad, a través del Sistema de Biblioteca, en un esfuerzo por establecer medidas preventivas frente al plagio, ha puesto a disposición de la comunidad universitaria la plataforma **Urkund**, que consiste en un sistema automatizado de detección y prevención de plagio. El sistema Urkund compara el texto con diversas fuentes en busca de posibles coincidencias. El resultado que se obtiene, una vez finalizado el análisis, es un informe denominado “Urkund Report” que muestra el porcentaje de similitud del texto con las fuentes empleadas, con advertencias, posibles omisiones de palabras y uso de sinónimos. Los resultados se presentan de un modo interactivo y fácil de comprender, para ayudar al profesor a decidir si se ha incurrido en plagio y solicitar las correcciones a sus estudiantes según corresponda.

Las fuentes de análisis son sitios web de acceso abierto, documentos subidos de otros estudiantes, material almacenado en el mismo sistema Urkund, además de material de editoriales públicas y privadas.

Es importante aclarar que la plataforma en sí no detecta plagio, sino similitud de textos, por lo tanto, es el profesor quien debe decidir si el documento responde a un plagio o no.

Este servicio está disponible para profesores de asignaturas de finalización, que consideren como producto final la producción de un Trabajo de Titulación o Tesis de Grado, y profesores de postgrado de la Universidad que requieran revisar documentos y trabajos académicos entregados por sus estudiantes, con el objetivo de evaluar, en dichos documentos, la existencia de plagio.

### *3.2.2. Procedimiento para utilizar el servicio*

El profesor que requiera del servicio deberá realizar la solicitud por medio de correo electrónico, enviando los documentos a evaluar a la cuenta [biblioteca@pucv.cl](mailto:biblioteca@pucv.cl). Se deben tener presente las siguientes consideraciones:

- El envío debe realizarse desde la cuenta de correo institucional.
- Podrán enviarse documentos en formato PDF o MS Word.
- En el asunto del correo se debe indicar “Solicitud de control de plagio”.
- En el cuerpo del correo, debe indicarse el nombre del profesor y la asignatura para la cual se está solicitando el servicio.
- No hay límite para el tamaño del archivo.
- Para cada documento sobre el cual se realice la revisión, se generará un informe que será enviado por correo electrónico, en formato PDF, con la opción de poder revisarlo en línea directamente en la plataforma **Urkund**.
- El servicio incluye para toda la Universidad un número limitado de revisiones, por lo que se recomienda hacer un uso eficiente del servicio.

En el caso de revisiones de Tesis o Trabajos de Titulación, se sugiere solicitar la revisión del documento al menos dos veces por parte del profesor guía; en la primera entrega y en la entrega final.

### *3.2.3. Entrega de Tesis en formato digital al Sistema de Biblioteca*

Previo al envío de la Tesis o Trabajo de Titulación al Sistema de Biblioteca, se debe verificar por parte del Coordinador de la UA que se cumpla con lo siguiente:

- a) La Tesis debe cumplir con los estándares informados por el Sistema de Biblioteca (Formato B).
- b) Los estudiantes autores de la Tesis y el Profesor guía deben firmar el Formulario de Autorización para Publicación de Tesis, el cual considera:
  - La identificación de las(os) Autoras(es).
  - Autorización de las/los estudiantes para su publicación.

- Declaración de las/los estudiantes, donde indica que la Tesis no se encuentra afectada a ningún acuerdo de Confidencialidad con Empresas externas a la Universidad.
- Declaración del Profesor guía, donde confirma que la Tesis ha sido revisada por software de control de plagio cumpliendo con los estándares establecidos y que éste, no infringe derechos de autor de terceros.

El Formulario de Autorización para Publicación de Tesis, debe ser escaneado para su envío. El original en formato papel, debe ser enviado a la Dirección del Sistema de Biblioteca. Adicionalmente, se debe considerar lo siguiente:

- Único formulario cuando es más de un autor.
- Firma debe ser de puño y letra tanto de las/los estudiantes autores como del Profesor guía.
- En caso de no enviar Formulario, la Tesis no podrá ser ingresada al Catálogo Bibliográfico Institucional.
- En caso de enviar foto del Formulario, se debe asegurar que se distinga claramente todo el documento.

El Profesor guía debe poseer el Informe de Similitud emitido por Sistema de Control de Plagio de la última versión de la Tesis. En caso de haber utilizado el Sistema de Control de Plagio Institucional, se le hará entrega del documento al momento de solicitar el Servicio de Prevención y Control de Plagio (Ver 3.1 Servicio de Prevención y Control de Plagio). Este informe debe ser entregado por el Profesor guía al Coordinador de UA una vez firmado el Formulario de Autorización para Publicación de Tesis.

El Coordinador UA, debe subir en 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, el Coordinador UA 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”, el Coordinador UA debe enviar correo electrónico a 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 al Coordinador de UA.

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.