



MANUAL DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS



**PARA
ESPÍRITUS
EMPRENDEDORES**

Manual de transferencia de archivos.
Serie Manual de Procedimientos, 2.
Sistema de Bibliotecas. Repositorio Mayor
Universidad Mayor

© octubre 2017.

Universidad Mayor
Vicerrectoría Académica.
Dirección de Bibliotecas (SIBUM)
Repositorio Mayor
Teléfonos (56-2) 23288195
Avenida Portugal 351, Santiago
Santiago de Chile.
www.umayor.cl
www.sibum.cl
repositorio@umayor.cl

Diseño y producción Oficina Repositorio Mayor, SIBUM.
Esta publicación no puede ser reproducida o transmitida, mediante cualquier sistema, sin la expresa autorización de la Universidad Mayor.



**PARA
ESPÍRITUS
EMPRENDEDORES**

MANUAL DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

SERIE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS
DOCUMENTO # 2

ÍNDICE

Introducción	5
Aspectos legales	6
Diagrama de flujo	13
Formulario en línea	16
Selección	22
Dossier	26
Pautas de entrega	28

INTRODUCCIÓN

[VOLVER AL ÍNDICE](#)

Hasta el 2016 cada escuela enviaba al Sistema de Bibliotecas (SIBUM) una copia impresa y una digital (en soporte disco o DVD) de las tesis, tesinas, memorias, proyectos, seminarios o otros documentos correspondientes a los procesos de titulación de sus carreras, pero de forma irregular, es decir, no existía una fecha ni formato de entrega determinados. Estos documentos eran ingresados a la base de datos **Symphony**, pudiendo consultarse a través del OPAC o **Catálogo Mayor** y pasaban a formar parte de las colecciones de las diferentes bibliotecas de la Universidad.

En el 2017, a partir de la puesta en desarrollo del **Repositorio Mayor** (desde ahora en adelante **RM**), la Vicerrectoría Académica solicita al SIBUM un nuevo protocolo que permita que las escuelas envíen de forma digital estos documentos. De esta forma, pasarán directamente a la base de datos **DSPACE** y se podrán visualizar y descargar, ya sea público o privado el acceso.

Por ello, este manual tiene por objetivo dar las pautas de esta nueva forma de trabajo a los responsables en las escuelas para la recepción, selección y envío de las obras, que de ahora en adelante para efectos del RM se denominarán como documentos de titulación, concepto que engloba a tesis, tesinas, proyectos, memorias, trabajos de titulación, otros, dependiendo de la naturaleza propia de cada carrera, pero cuyo objetivo en común es dar cierre el periodo académico del alumno.



ASPECTOS LEGALES

[VOLVER AL ÍNDICE](#)

Ley 17336 y Reglamento interno

[VOLVER AL ÍNDICE](#)

Es importante aclarar que la Universidad se rige por un marco regulatorio sobre propiedad intelectual que se alinea con la Ley 17336 de Propiedad Intelectual en vigencia en el país. En ese sentido, el *Reglamento interno sobre propiedad intelectual de la Universidad Mayor*¹, expresa en el Título I, Artículo 4°. lo siguiente:

Los derechos de autor de las obras y de los trabajos literarios, científicos o artísticos realizados por los estudiantes de pregrado y postgrado (postítulo, diplomado, magíster, etc...) durante el transcurso de sus actividades académicas en la Universidad Mayor, le pertenecerán a éstos, sin perjuicio de lo que se establecerá en el párrafo siguiente.

Tratándose de los estudios de pregrado y postgrado (tesis de pregrado y postgrado), cualquiera sea la fuente de financiamiento de aquéllas, la autoría será del alumno, sin perjuicio de lo que el profesor guía pudiere acordar con el alumno en base a su participación en el respectivo proyecto de investigación. Sin perjuicio de lo anterior, los derechos de propiedad intelectual de la obra y sus resultados podrán ser compartidos entre el alumno autor y la Universidad Mayor, en la medida en que exista acuerdo escrito sobre el particular que deje expresamente establecido el interés serio y real de las partes de evaluar y co financiar el desarrollo de la obra. Con todo, el alumno podrá siempre disponer del conocimiento contenido en dichos documentos, mencionando, cuando corresponda, que la propiedad intelectual pertenece o es compartida con la Universidad.

Por este motivo, las publicaciones desarrolladas en el marco de un proceso de titulación, sean tesis, proyectos de títulos, tesinas, proyectos de investigación, memorias, otros, deben ser debidamente autorizados explícitamente para publicar por parte de cada uno de los autores, a través de un formulario disponible para descarga desde el

1 Universidad Mayor. Reglamento interno sobre propiedad intelectual, 2017. pp. 3-4

RM. Este documento, además de indicar su intención, permite a la Universidad tomar resguardos legales en términos del contenido de la publicación, tal como lo expresa en el Capítulo IV DISPOSICIONES VARIAS, en sus artículos 12°, 13°, 14° y 15°:

En caso de suscitarse algún conflicto en relación a la interpretación de este Reglamento, así como también en relación a la reivindicación de los derechos de propiedad intelectual, éstos serán resueltos en primera instancia por una Comisión integrada por el Vicerrector de Desarrollo, el Secretario General y dos investigadores de la Universidad designados por el Rector, pudiendo reclamarse respecto de lo resuelto por dicha Comisión, ante el Directorio de la Universidad.

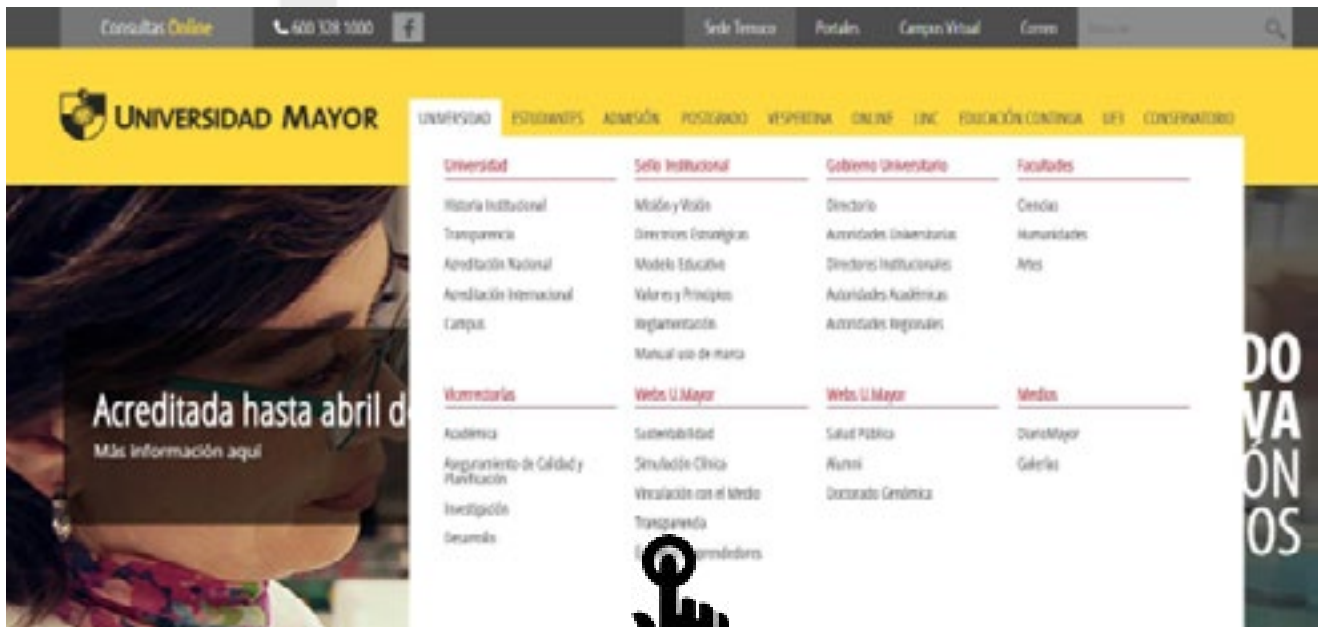
En caso de que terceros aleguen derechos sobre las obras, investigaciones, tecnologías u otros objeto de propiedad intelectual señalados en este Reglamento, será de cargo del respectivo autor, sea funcionario, profesor, alumno o responsable para con la Universidad, hacer frente a las reclamaciones y mantener indemne a la Universidad, corriendo con todos los gastos de defensa e indemnizaciones que corresponda, ello sin perjuicio de las acciones que la Universidad pueda en su caso ejercer.

La Universidad rechaza y sancionará cualquier tipo de plagio, copia o utilización no autorizada de obras, invenciones y otros objetos de derechos intelectuales por alumnos, académicos o funcionarios. La reproducción total o parcial de obras, invenciones o cualquier otro objeto de propiedad intelectual por alumnos, académicos o funcionarios de la Universidad, que no esté expresamente autorizado por los titulares de los derechos o exceptuado por la ley aplicable está expresamente prohibido. En particular, la Universidad rechaza el plagio, bajo todas sus formas, entendiéndose por tal la reproducción o uso de una obra u objeto de propiedad intelectual ajena, en todo o parte, identificándola como propia; rechaza la falsificación de objetos de propiedad intelectual, entendiéndose como el acto de producir o modificar objetos de propiedad intelectual buscando simular su originalidad y rechaza cualquier otro acto o hecho no autorizado sobre dichos objetos, por los titulares de los derechos de propiedad intelectual. Además de las sanciones legales respectivas, la Universidad

podrá sancionar, académicamente, dichos actos con la expulsión de la Institución del responsable o la eventual invalidación de los grados otorgados por la misma. En caso de que terceros aleguen derechos sobre las obras, investigaciones, tecnologías u otros objeto de propiedad intelectual señalados en este reglamento, será de cargo del respectivo funcionario, profesor, alumno o responsable para con la Universidad, hacer frente a las reclamaciones y mantener indemne a la Universidad, corriendo con todos los gastos de defensa e indemnizaciones que corresponda, ello sin perjuicio de las acciones que la Universidad pueda en su caso ejercer.

En lo no previsto en este Reglamento será aplicable la legislación nacional vigente sobre propiedad intelectual y en caso de existir vacíos legales, se estará a la opinión de un investigador experto en la materia que se trate que será elegido por la Comisión señalada en la cláusula 12° anterior.

Todas estas disposiciones puedes consultarlas descargando el documento en el sitio de **Transparencia Mayor**, URL: <http://www.umayor.cl/transparenciamayor/descargas/reglamento-sobre-propiedad-intelectual.pdf>



También puedes descargar la ley 17336 de propiedad intelectual y derecho de autor en formato PDF en:






<http://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=28933>

<http://www.propiedadintelectual.cl>






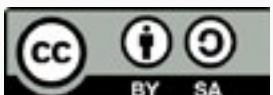


Existen 4 tipos de licencias para las obras:

- » **Copyright.** El autor tiene todos los derechos
- » **Copyleft.** Es el opuesto al copyright
- » **Dominio público.** Según la Ley 17336, en su artículo 10 se definen como: "Obras que, a partir de la muerte de su autor, quedan libres del copyright, por lo tanto, pueden ser libremente usadas. En la mayoría de los países son cincuenta años desde la fecha de muerte del autor, sin embargo, en Chile la Ley de Propiedad Intelectual reconoce un plazo a 70 años, de acuerdo al Tratado de Libre Comercio entre Chile y Estados Unidos firmado en 2002 y que se rige por la Ley conocida como Mickey Mouse, por ser promovida por Disney.
- » **Creative commons.** Son licencias flexibles que permiten a sus autores decidir la manera en la que su obra es citada y publicada en Internet bajo ciertas restricciones.

CONDICIÓN	IMPLICANCIAS / ABREVIATURAS /SEÑALÉTICA		
Reconocimiento/ attribution	Se autoriza para distribuirlo, copiarlo y exhibirlo, pero citándolo.	By	
No comercial/ Noncommercial	Puede ser usado pero sin fines comerciales.	nc	
Sin derivar/ No derivative works	Se autoriza para distribuirlo, copiarlo o exhibirlo, pero sin hacer modificaciones.	nd	
Licenciar igual/ Share alike	Toda obra que se genere a partir de ésta, debe publicarse bajo la misma licencia.	sa	
Dominio público/ Zero/ public domain	Autor autoriza el uso libre de la obra. Se puede usar sin permiso al autor.	cco	
Libre (material audiovisual)/ Share	Material audiovisual. Se puede copiar y distribuir en cualquier medio y formato.		
Derechos reservados/ Copyright	Obra protegida por derechos de autor.	c	

A continuación se muestran las posibles combinaciones:

Reconocimiento	Puede ser distribuido, copiado y exhibido, pero citándolo.	
Reconocimiento, sin derivar	Puede ser distribuido, copiado y exhibido, pero citándolo. No se pueden realizar obras derivadas	
Reconocimiento, sin derivar, sin uso comercial	Puede ser distribuido, copiado y exhibido, pero citándolo. No se puede usar para fines comerciales. No se pueden realizar obras derivadas.	
Reconocimiento, sin uso comercial	Puede ser distribuido, copiado y exhibido, pero citándolo. No se puede usar para fines comerciales.	
Reconocimiento, sin uso comercial, compartir igual	Puede ser distribuido, copiado y exhibido, pero citándolo. No se puede usar para fines comerciales. Se pueden realizar obras derivadas pero con la misma licencia que el original.	
Reconocimiento, compartir igual	Puede ser distribuido, copiado y exhibido, pero citándolo. Se pueden realizar obras derivadas pero con la misma licencia que el original.	

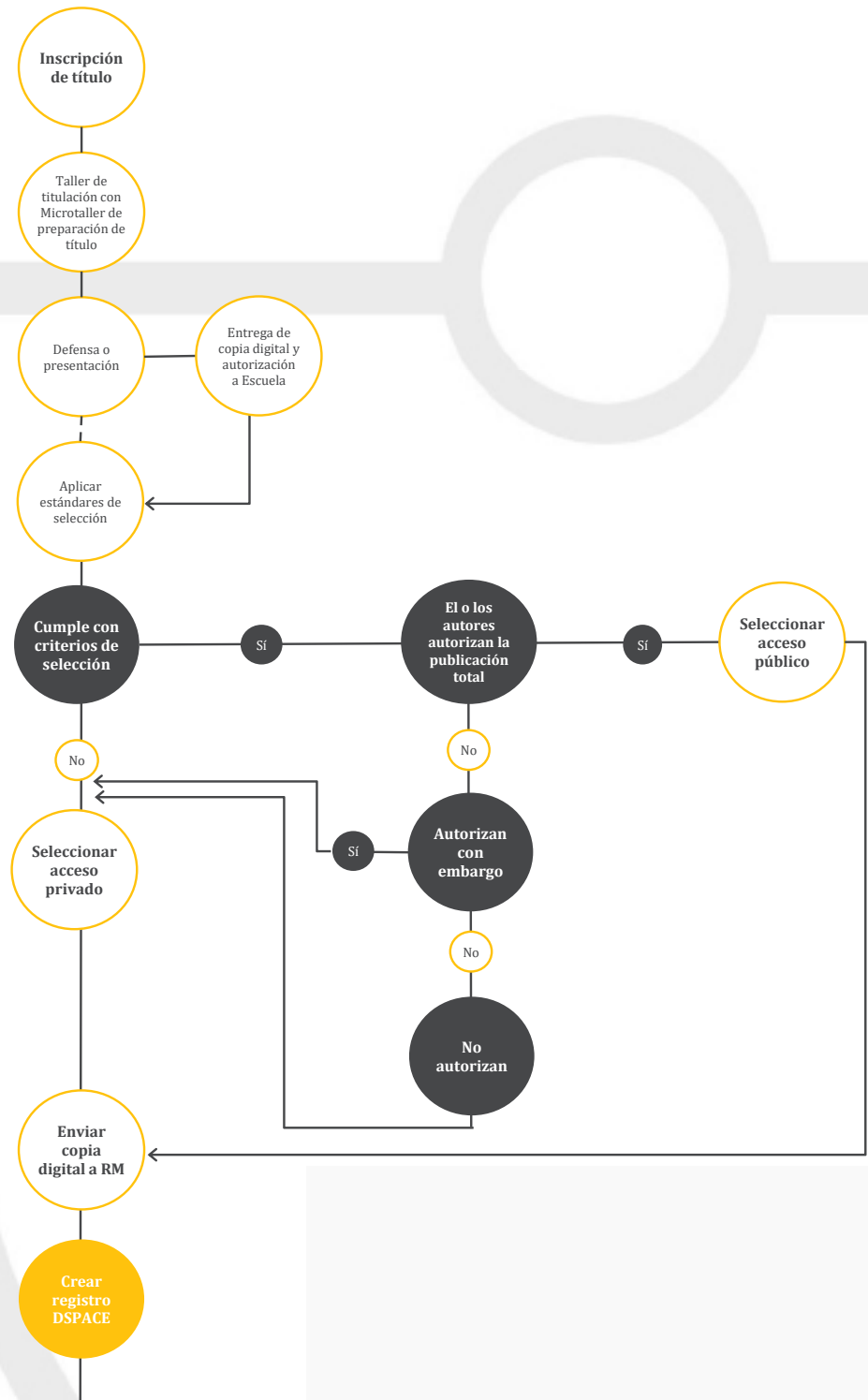
En el caso del RM la licencia Creative Commons bajo la cual se publicarán sus colecciones es BY (Reconocimiento), siendo de responsabilidad del o los autores de éstas conocer los alcances e implicancias de uso.

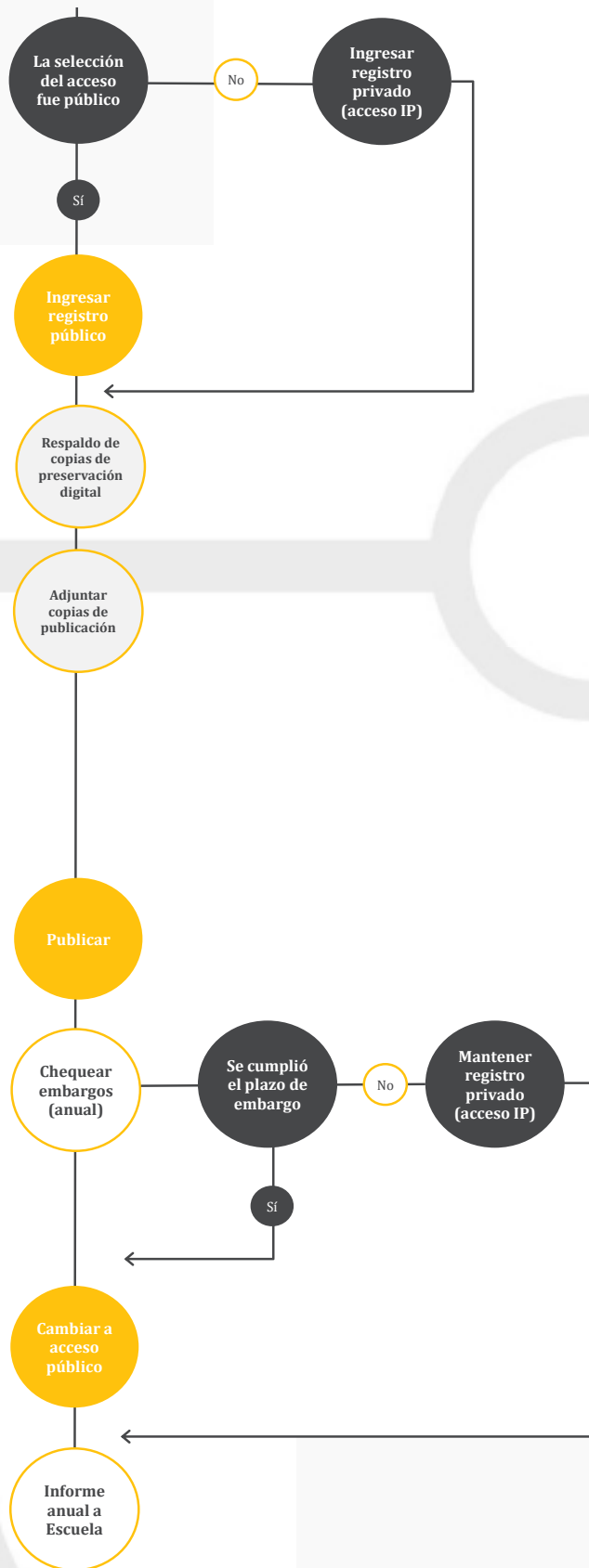


DIAGRAMA DE FLUJO

[VOLVER AL ÍNDICE](#)

El nuevo procedimiento de envío de los documentos de titulación por parte de las Escuelas, se enmarca en la colaboración y alimentación del RM, plataforma digital que publicará todo el patrimonio documental y bibliográfico de la Universidad, en el que las tesis, proyectos de título, tesinas y memorias son parte relevante. En ese sentido, es importante conocer el contexto de esta acción, por lo que se muestra el diagrama de flujo de la cadena de producción.





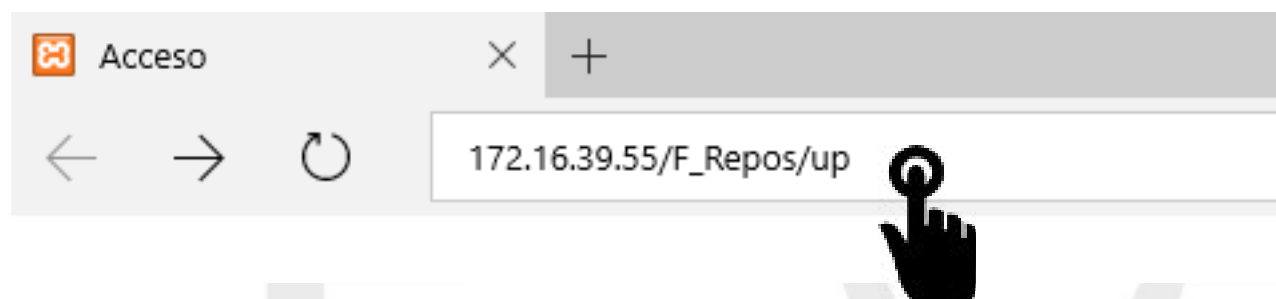
FORMULARIO EN LÍNEA

[VOLVER AL ÍNDICE](#)

Para acceder a la plataforma de envío se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar al formulario en línea

La ingresar al formulario de envío en línea, cliquear en cualquier browser la URL: http://172.16.39.55/F_Repos/up/



Para ingresar a la plataforma es necesario autenticarse como usuario y password, que deben ser solicitados por la Escuela respectiva desde la misma plataforma al correo electrónico en la opción **SOLICITE SU CLAVE**.

Con el usuario y password ya asignados, cliquear sobre el botón Ingresar al sistema, en que se despliega el formulario de transferencia de archivos, tal como se muestra en la imagen. Este formulario permite un ingreso de datos simple, rápido y eficiente. Para

mayor detalle se explicarán cada uno de sus campos.

UNIVERSIDAD MAYOR | Sistema de Bibliotecas | **REPOSITORIO**
Datos institucionales en línea

SIBUM Inicio Fecha: 25 / 10 / 2017 Bienvenido bibliotecasibum Salir

Plataforma de Transferencia de Documentos de Titulación

Estimado usuario, usted ha ingresado a la Plataforma de Transferencia de Documentos de Titulación de la Universidad Mayor. Para enviar los archivos asegúrese de comprimirlos en formato .zip o .rar y que el nombre del archivo sea el RUT del alumno responsable (ej: 19825621-S.rar). En caso que el documento de titulación tenga más de un autor, el nombre del archivo debe corresponder al primer autor que aparezca en la portada en orden alfabético.

Por otro lado, el archivo comprimido debe contener: tesis, memoria, trabajo de investigación, tesina o proyecto de título en formato pdf, junto con el material acompañante y el formulario de autorización de cada uno de los autores.

Datos de la persona responsable de la transferencia:

Nombre:

Correo institucional:

Escuela:

Selección:

N° de archivos: (Sólo números)

No se eligió archivo

INFORMACIÓN y AYUDA:
repositorio@umayor.cl

Optimizado para: Chrome

© Sistemas de Bibliotecas de la Universidad Mayor - 2017

2. Rellenar campos

La dirección enviará al formulario en línea de envío de archivos en el que deberá rellenar campos de la siguiente forma:

a. Nombre: Se debe ingresar el nombre de la persona responsable de enviar el archivo.

Nombre:

Ej: Nombre + Apellidos

b. Correo institucional: Se debe ingresar el correo electrónico corporativo de contacto, en este caso el correo electrónico que corresponde al dominio umayor.cl

Correo institucional:

Ej: usuario@umayor.cl

c. Escuela: Ingresar la escuela a la que corresponde la obra.

Escuela:

d. Selección: Indicar el tipo de acceso que la escuela selecciona para la obra. Las 2 opciones son público o privado.

Selección:

Elegir opción...

Elegir opción...

Público

Privado

e. Número de archivos: Indicar el número de archivos que componen el archivo comprimido, a modo de control y verificación del envío. Use la barra de desplazamiento al costado derecho (scrollbar), como lo indica la imagen.

N° de archivos:

(Sólo números)

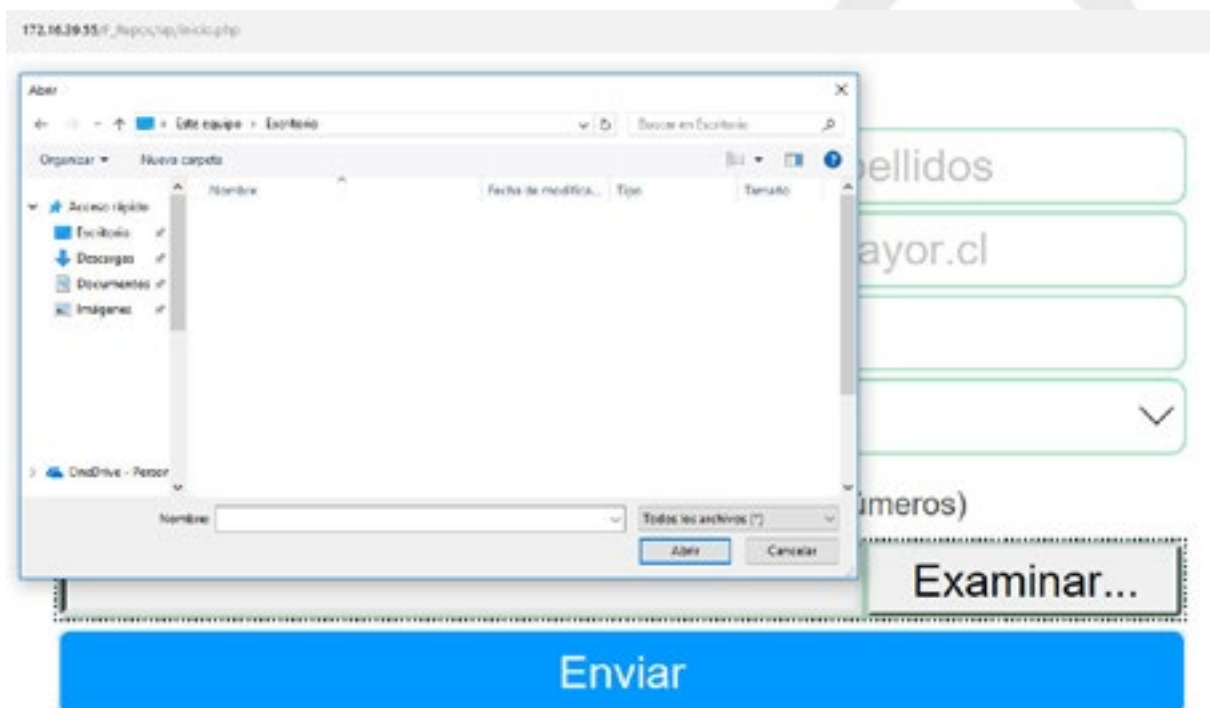
3. Adjuntar archivo

Al clicar el botón Seleccionar archivo se desplegará una ventana emergente en que

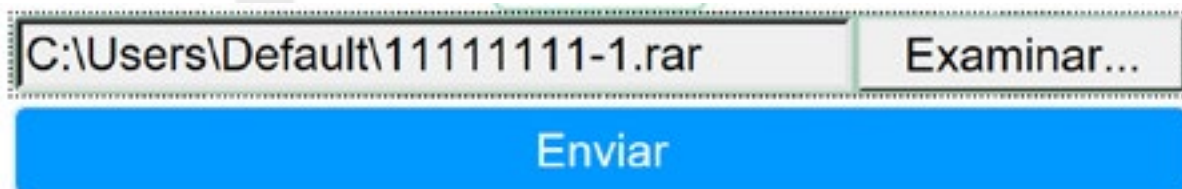
se debe buscar el archivo comprimido (extensión rar o zip), luego clicar Abrir y finalmente clicar el botón Enviar.



En sistema al seleccionar el archivo muestra el nombre del archivo con su extensión para mayor seguridad y evitar errores en los envíos, tal como lo muestra la imagen.

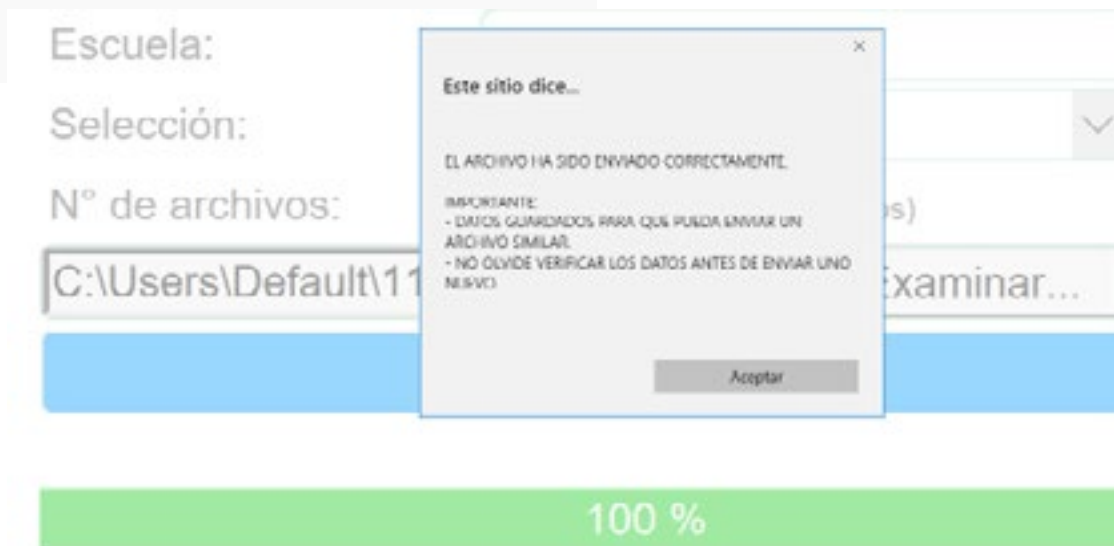


El nombre del archivo es el RUT del autor sin puntos pero con guión y dígito verificador, tal como lo muestra la imagen:



4. Enviar

El sistema indica que el archivo se envió exitosamente.



El sistema como una forma de ahorrar tiempo y evitar errores en el envío de los archivos, permite que, a partir del segundo archivo enviado, los campos: nombre, correo institucional y escuela se mantienen por defecto. Solo se modificarán manualmente.



SELECCIÓN

[VOLVER AL ÍNDICE](#)

El RM tendrá dos categorías de acceso a los documentos: público y privado. El primero será de libre consulta para cualquier persona, siendo la segunda opción, acceso privado, con consulta restringida por IP a solo los integrantes de la comunidad universitaria.

Para mayor comprensión, este tipo de acceso implica una persona solo podrá consultar estas obras en los computadores de la Universidad o conectado desde la red inalámbrica de la misma.

Este tipo de acceso, sea privado o público, lo determinan las Escuelas en base a las políticas de selección determinadas.

Por otra parte, hay 3 modalidades de publicación, que son determinadas y bajo la responsabilidad de los autores. Estas son:

Publicación total. El o los autores autorizan la publicación total de la obra, sin restricciones.

Publicación con embargo. Esta modalidad se usa en los casos que la obra o proyecto cuente con algún patrocinio de otra institución o que exista información sensible o que el proyecto esté en curso y por algún objetivo estratégico no se quiera dar a conocer. De ser así, el o los autores autorizan la publicación total de la obra con restricción de período específico, que en el caso de la Universidad es 1 año a contar de la fecha de entrega.

Publicación parcial. El o los autores, por las razones que estimen convenientes, no autorizan la publicación total de la obra. De ser así, el RM, la publicará con acceso privado.

En el caso que alguno de los autores no autorice o que existan discrepancias entre las modalidades de autorización, el RM, publicará la obra solo con acceso privado. Para mayor comprensión el siguiente cuadro muestra las posibles situaciones que se podrían presentar:

TIPO DE AUTORIZACIÓN (AUTORES)	MODALIDAD DE ACCESO (ESCUELAS)	REGISTRO EN REPOSITORIO
El o todos los autores autorizan la publicación total de la obra	Las escuelas son libres de decidir si la obra se publica de forma pública o privada. Si cumple con los criterios de selección previamente establecidos indicar su acceso como público.	Público
El o todos los autores autorizan la publicación total de la obra	Las escuelas son libres de decidir si la obra se publica de forma pública o privada. Si no cumple con los criterios de selección previamente establecidos indicar su acceso como privado.	Privado
El o todos los autores no autorizan la publicación de la obra	Las escuelas, independientemente que considere que la obra cumple con los requisitos para ser publicada de forma pública, deberá indicar que su acceso será privado.	Privado
Uno o varios de los autores no autoriza de forma total la obra	Las escuelas, independientemente que considere que la obra cumple con los requisitos para ser publicada de forma pública, deberá indicar que su acceso será privado.	Privado
El o todos los autores autorizan la publicación con embargo de la obra	Las escuelas, independientemente que considere que la obra cumple con los requisitos para ser publicada de forma pública, deberá indicar que su acceso será privado.	Privado por un plazo de 1 año a contar de la fecha de autorización. Al cumplir el plazo el registro se libera y queda con acceso público
El o todos los autores no autorizan la publicación de la obra	Las escuelas, independientemente que considere que la obra cumple con los requisitos para ser publicada de forma pública, deberá indicar que su acceso será privado.	Privado

Para mayor facilidad de la tramitación en las Escuelas, el **Formulario de autorización** estará disponible para descarga en la URL del RM en formato PDF.

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN | Documento de Titulación

Información personal

Nombre (apellidos, nombres) _____ RUT _____

Correo electrónico _____ Teléfono celular _____

Información de la tesis

Título _____ Carrera _____

Profesor guía _____ Facultad _____

Para optar al título de _____ Año de titulación _____

Autorización



El que suscribe declara que es el titular de los derechos de autor sobre esta obra y que posee la facultad para autorizar, libre, gratuita, no exclusiva y sin límite temporal ni territorial, al Sistema de Bibliotecas de la Universidad Mayor (SIBUM) para publicar en forma electrónica este documento de titulación en el **Repositorio Mayor** (www.repositoriomayor.cl) o cualquier plataforma institucional futura sin modificar su contenido, bajo licencias Creative Commons que permitan a terceros distribuirlas, copiarlas y exhibirlas, pero citando los créditos, pero que no les permite el uso comercial de éstas y las obras derivadas deben contar con la misma licencia.

Además, en el marco de la Ley de Propiedad Intelectual vigente, se declara que su contenido es el resultado de un proceso académico y que la obra resultante es original y cumple con las políticas de publicación de la Universidad, en relación al reconocimiento de derechos de terceros y revisión/ obligaciones con patrocinadores, otros.

Por este mismo medio se autoriza la producción de copias de respaldo en cualquier formato, medio o soporte, para fines de preservación digital no disponibles públicamente.

Sí, autorizo publicarla

Sí, autorizo a publicarla con embargo de años, a contar de esta fecha.

No, solo autorizo la publicación de un resumen y los metadatos

Firma del
alumno

Firma/ timbre
de Escuela

Detalle de archivos

Formatos

Fecha de entrega

www.sibum.cl



DOSSIER

[VOLVER AL ÍNDICE](#)

Se entenderá como *dossier* al contenido del archivo comprimido de envío, siendo las siguientes posibilidades:

CONTENIDO	FORMATO	CARÁCTER
Formulario de autorización*	PDF	Obligatorio
Memoria, tesis, proyecto, otros	PDF	Obligatorio
Material acompañante	PDF, CAD, MP4, otros	Opcional

*En el caso que la obra (tesis, memoria, tesina, proyecto, otros) tenga más de 1 autor, se debe solicitar a cada uno de los autores el **Formulario de autorización**.

DSPACE como plataforma tecnológica soporta diversos formatos de archivos, siendo algunos reconocidos pero no en un 100%. A continuación se presenta una lista de formatos y su compatibilidad con la plataforma a fin de priorizar, al momento del envío, aquellos que garantizan su total legibilidad:

TIPO DE ARCHIVOS	EXTENSIÓN	FUENTE	NIVEL DE COMPATIBILIDAD
Archivos de texto plano	RTF	Código abierto	Bueno
	TXT (ASCII)	Código abierto	Bueno
Microsoft Office	DOC, DOCX	Documento de texto	Regular
	XLS, XLSX	Planilla de cálculo	Regular
	PPT, PPTX	Presentación Powerpoint	Regular
	MPD, MPP, MPX	Carta Gantt	Regular
Archivos de imágenes	TIFF	Código abierto	Bueno
	JPG, JPEG	Código abierto	Bueno
	PDD, PSD	Adobe Photoshop	Regular
	BMP	Windows	Regular
	PNG	Imagen vectorizada Adobe	Regular
	GIF	Formato de imagen	Regular
Archivos de audio	ABS, MPA, MPE-GA, RA, RAM, WAV	Formatos propietarios	Regular
Archivos de video	MPE, MPEG, MPG, MOV, QT	Formatos propietarios	Regular
Otros	PDF	Texto empaquetado Adobe	Bueno
	AI, EPS, PS	Formato de impresión	Regular
	htm, html		



PAUTAS DE ENTREGA

[VOLVER AL ÍNDICE](#)

Definición

[VOLVER AL ÍNDICE](#)

El *Reglamento de la Universidad Mayor 2017* reconoce que el proceso de titulación en las diferentes carreras son diferenciados, en ese sentido expresa en el TÍTULO IX. DE LOS GRADOS, EGRESO Y TITULACIÓN, en sus artículos 44, 45 y 46, que:

La Universidad otorgará los grados académicos de Bachiller, Licenciatura y/o Título Profesional, según el Plan de Estudios.

Para la obtención del Título Profesional o, cuando corresponda, el grado de Licenciado, el estudiante deberá realizar el proceso de titulación de acuerdo al reglamento estipulado por cada escuela o carrera. El plazo máximo para el cumplimiento del proceso será de tres (3) años contados desde la aprobación de la totalidad de las asignaturas del Plan de Estudio.

La reglamentación, normativa y gestión académica de los procesos de titulación estará a cargo y descrito en el Reglamento Interno de la Carrera a la que el estudiante pertenece.

Para optar a los grados académicos y títulos profesionales que confiere la Universidad, el estudiante deberá cumplir con las normas y requisitos que se estipulen en el presente Reglamento y las que se encuentran estipuladas en cada Reglamento correspondiente a su carrera.

De acuerdo a esto, se determina que los procesos de titulación correspondientes a las carreras de la Universidad son:

FACULTAD	CARRERA	TIPO DE TITULACIÓN
Conservatorio	Licenciado en Composición Musical. Licenciado en Interpretación Musical. Licenciado en música (profesor de instrumento musical).	Examen de grado (presentación musical)

	Derecho	Examen de grado
	Arquitectura	Proyecto de título
	Ingeniería comercial	Examen de título
	Periodismo	Proyecto integral de comunicación periodística
Humanidades	Contador Público y Auditor	
	Pedagogía en Artes Musicales Básica y Media	Examen de título
	Pedagogía en Inglés Básica y Media	Examen de título
	Pedagogía en Educación Diferencial con mención en Discapacidades Intelectual y Múltiples	Examen de título
	Pedagogía Educación Parvularia y Educación Básica Primer Ciclo	Examen de título
	Psicopedagogía	
	Ingeniería en administración	Proyecto aplicado de titulación
	Administración Pública	
	Sociología	
Ciencias	Medicina	Examen de título
	Odontología	Proyecto de investigación
	Obstetricia y Puericultura	Examen de título
	Fonoaudiología	Examen de título
	Tecnología médica	Trabajo de investigación
	Nutrición y dietética	Examen de título
	Terapia ocupacional	Proyecto de título
	Kinesiología	Proyecto de intervención kinésica, examen de título
	Biotechnología	Proyecto de título

	Enfermería	Examen de título
	Ingeniería en construcción	Proyecto de título
	Construcción civil	
	Ingeniería civil	Proyecto aplicado de titulación
	Geología	
	Ingeniería Civil Industrial en Operaciones	Proyecto aplicado de titulación
	Ingeniería Civil Industrial en Operaciones	Proyecto aplicado de titulación
	Ingeniería Civil Industrial	Proyecto aplicado de titulación
	Ingeniería Civil Computación e Informática	Proyecto aplicado de titulación
	Ingeniería Civil Electrónica y Telecomunicaciones	Proyecto aplicado de titulación
Ciencias	Ingeniería Civil Electrónica	Proyecto aplicado de titulación
	Ingeniería Electrónica	Proyecto aplicado de titulación
	Ingeniería Industrial	Proyecto aplicado de titulación
	Ingeniería Civil en Informática	Proyecto aplicado de titulación
	Ingeniería en Informática	Proyecto aplicado de titulación
	Ingeniería forestal	Proyecto de título
	Ingeniería en Medio Ambiente y Sustentabilidad	
	Psicología	Examen de título
	Agronomía	Proyecto de título
	Medicina Veterinaria	Informe de práctica Papers de investigación **en Reglamento dice examen de título

	Cine	Proyecto de título
	Animación digital	Proyecto de título
Artes	Teatro	Proyecto de investigación o proyecto aplicado (presentación escénica)
	Diseño	Examen de título

Para consultar más información al respecto, descargar publicación en Universidad Mayor, URL <http://www.umayor.cl/um/santiago-reglamentacion/10000>



Estructura


[VOLVER AL ÍNDICE](#)

Sea cual sea el formato de titulación (proyecto de título, proyecto de investigación, otros), el documento debe contener algunos elementos obligatorios y opcionales. Según esto, una estructura estándar es:

Portada	Debe contener: <ul style="list-style-type: none">» Logo oficial de Universidad y Facultad» Título y subtítulo» Grado académico al que opta» Autor(es)» Profesor guía» Año de titulación	Obligatorio
Hoja de nota	Espacio en que los responsables de la Escuela indican la nota obtenida. Corresponde a una página.	Obligatorio
Dedicatoria	Espacio de cortesía en que los autores del documento dedican, a través de un texto o de una cita textual, su trabajo a una o varias personas. Es un texto personal, que no debe extenderse más de una página.	Opcional
Agradecimientos	Espacio de cortesía en que los autores del documento dedican, a través de un texto, agradecer la colaboración, asesoría, auspicio, aporte económico u otro apoyo brindado por personas o instituciones que fuera relevante para el éxito del proyecto. Es un texto que no debe extenderse más de una página.	Opcional
Tabla de contenidos	Corresponde al mapa de navegación del documento. Puede ser abreviada (hasta 2 niveles de jerarquía de los contenidos) o extendida (más de 3 niveles de jerarquía de los contenidos).	Obligatorio

<p>Introducción, prólogo, prefacio</p>	<p>En algunos documentos suelen usar erróneamente los términos de prólogo o prefacio para el caso de la introducción. Los tres corresponden a textos introductorios, pero con una orientación distinta según la naturaleza del documento. A continuación se precisa cada una de estas:</p> <ul style="list-style-type: none"> »Prólogo es usado preferentemente en libros, revistas e informes. Su contenido es temático, muchas veces literario y, generalmente, es por encargo. »Prefacio es usado preferentemente en libros y revistas, se indica las intenciones a priori del documento, es decir, las razones por las cuales se llevo a cabo. Muchas veces se encuentra en textos como “palabras al inicio” o “palabras del editor”. Lo redacta el autor y va después del prólogo y antes que la introducción. »Introducción es usado preferentemente en documentos académicos, contiene los mismos elementos del resumen pero con mayor detalle (objetivos, métodos, otros). Es la apertura al documento. Este es el usado para tesis y proyectos de título. 	<p>Obligatorio</p>
<p>Resumen/ abstract</p>	<p>Debe entregar al futuro lector una visión clara y precisa de su contenido, para ello debe incluir en su redacción las siguientes preguntas esenciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> »Qué: define que es el documento. »Cómo: corresponde a la metodología usada. »Cuándo: proceso o carta gantt. »Dónde: corresponde al delimitar geográfico. »Quién: grupo objetivo o en estudio »Para qué: objetivos a cumplir »Por qué: Fundamentación, hipótesis <p>Su extensión máxima debe ser de 2 párrafos o 250 caracteres.</p>	<p>Obligatorio</p>

Cuerpo del documento	<p>El cuerpo puede estar dividido en partes, secciones o capítulos, dependiendo de la naturaleza del proyecto.</p> <p>Todas las citas textuales, imágenes, tablas, ilustraciones, gráficos y/o esquemas usados deben estar correctamente numerados y citados.</p>	Obligatorio
Conclusión o comentarios finales	<p>Dependiendo de la naturaleza del proyecto, se debe incluir un espacio de conclusión o comentarios finales, cuyo objetivo es dar cuenta al lector de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> »Resultados obtenidos »Confirmación o refutación de hipótesis inicial »Ajustes en la metodología usada »Situaciones exógenas al proyecto »Puntos de vista destacados del proyecto 	Obligatorio
Índices	<p>Suele confundirse con la tabla de contenidos. Los índices pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> »Temático: índice alfabético de palabras claves que remiten al cuerpo del documento (página donde aparece). Los libros de estudio y las enciclopedias suelen tener este tipo de índices. »Onomástico: índice alfabético de nombres de personas o instituciones que aparecen mencionadas en el documento, indicando página en que aparecen. Puede ser también usado por ejemplo, para nombres de productos, principios activos, nombres científicos de plantas, otros. <p>Los índices siempre van al final del documento.</p>	Opcional
Tablas de ilustraciones y cuadros	<p>Corresponde a una tabla ordenada de menor a mayor (orden en que aparece en la publicación) numeración de cada ilustración (tabla, esquema, gráfico, fotografía, dibujo, mapa, otros), indicando la página donde aparece.</p>	Opcional

<p>Bibliografía</p>	<p>Contiene todas las referencias bibliográficas que fueron parte de la investigación y que fueron citadas en el cuerpo del documento. Deben incorporandose usando las normas APA, Vancouver o ISO 690, dependiendo de la temática del proyecto.</p> <p>Para mayor información de como citar correctamente, es recomendable consultar la Guía práctica de referencias bibliográficas disponible para descarga en:</p>  <p>http://sibum.umayor.cl/custom/web/IF/inves/Guia_practica-referencias-bibliograficas.pdf</p>	
<p>Anexos y apéndices</p>	<p>Es aquella información que aporte elementos de interés al proyecto, pero que por su volumen o formato son inapropiados de incorporar en el cuerpo del documento. Siempre van al final y se enumerar. Algunos de los más recurrentes son:</p> <ul style="list-style-type: none"> »Mapas »Entrevistas transcritas »Informes técnicos »Notas de prensa 	<p>Opcional</p>

Glosario	Es una lista alfabética de términos usados en la publicación. Se incorpora generalmente para precisar conceptos complejos.	Opcional
Cuadro de abreviaturas	Tal como lo indica es una lista de abreviaturas usadas en la publicación, por ejemplo de códigos de países o de instituciones.	Opcional
Material complementario	Corresponde a otros documentos en diversos formatos que son parte importante del proyecto y que sin éstos la entrega se visualiza incompleta. Algunos de los más recurrentes son: <ul style="list-style-type: none"> »Maquetas de cine »Planimetría Este material corresponde a otros archivos en diversos formatos: video, audio, texto o planos.	Opcional

Para mayor información de como redactar una tesis, proyecto de título o cualquier documento académico se recomienda consultar las siguientes guías, ambas disponibles para descargar desde el portal SIBUM.



http://sibum.umayor.cl/custom/web/IF/inves/guia_bibliografica_digital_03-2016.pdf



http://sibum.umayor.cl/custom/web/IF/inves/guia_bibliografica_impresa_03-2016.pdf

Plantilla para portada

[VOLVER AL ÍNDICE](#)



Facultad de Humanidades
**ESCUELA DE
ARQUITECTURA**

Título

Sub-Título

Grado académico al que opta

Autor(es) :

Profesor Guía :

Fecha de presentación

Ciudad, país

Contacto

[VOLVER AL ÍNDICE](#)

Las consultas y dudas se canalizan en el correo electrónico:

Repositorio@umayor.cl



**UNIVERSIDAD
MAYOR** **PARA
ESPÍRITUS
EMPRENDEDORES**

umayor.cl ☎ 600 328 1000

 **5 años**
Comisión Nacional de Acreditación Chile
2015-2020
Universidad Acreditada en Gestión Institucional, Docencia, Investigación y Vinculación con el Medio.
UNIVERSIDAD ACREDITADA 2015 - 2020

CALIDAD REACREDITADA EN CHILE Y ESTADOS UNIDOS

 **UNIVERSIDAD MAYOR** 
REACREDITADA EN EE.UU.