MANUAL DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

actualización 2023

UNIVERSIDAD MAYOR

PARA ESPÍRITUS EMPRENDEDORES

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

© agosto 2023.

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.

UNIVERSIDAD MAYOR

PARA ESPÍRITUS EMPRENDEDORES

MANUAL DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

actualización 2023

SERIE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTO # 2

ÍNDICE

Introducción	5
Aspectos legales	6
Formulario en línea	13
Selección	16
Dossier	19
Pautas de entrega	21
Contacto	33

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 Titulo 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 explicitamente 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

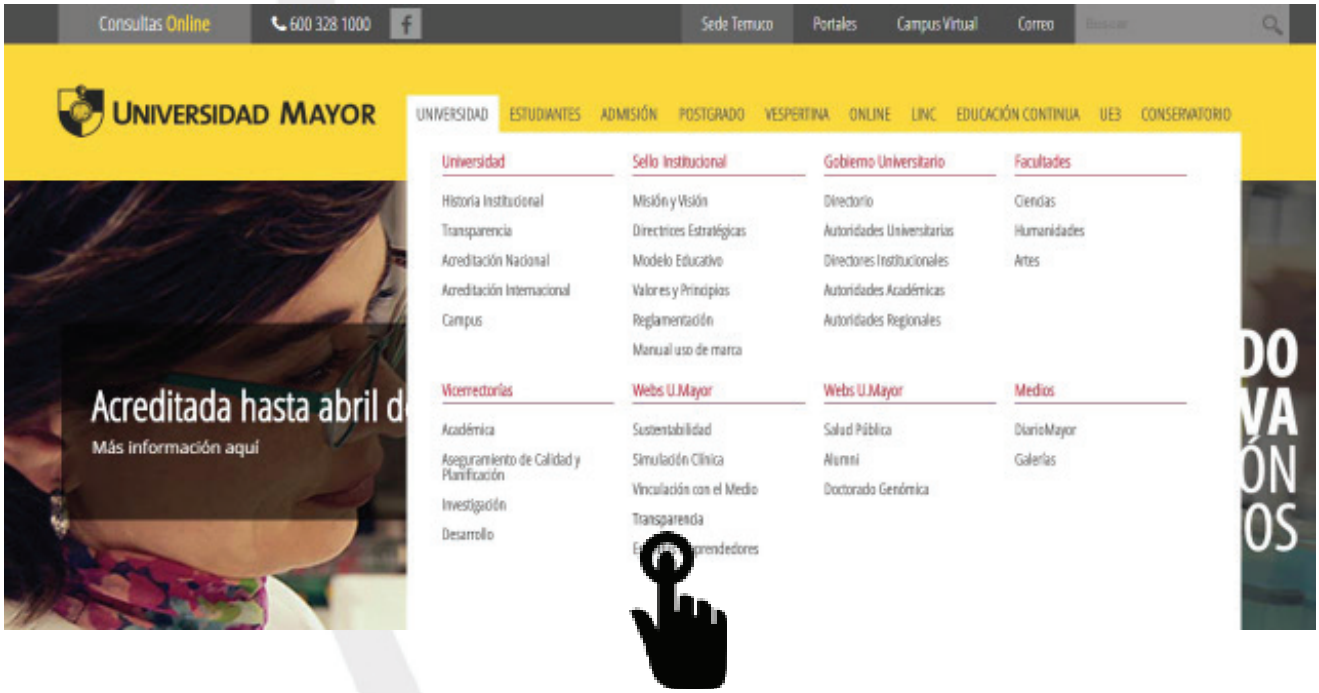
RM. Este documento, además de indicar su intención, permite a la Universidad tomar resguardos legales en términos del contenido de la publicación, tal como lo expresa en el Capítulo IV DISPOSICIONES VARIAS, en sus artículos 12°, 13°, 14° y 15°:

> 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 intlectual y derecho de autor en formato PDF en:

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

http://www.propiedadintelectual.cl

Licencias

VOLVER AL ÍNDICE

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 muestras 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.

FORMULARIO EN LÍNEA

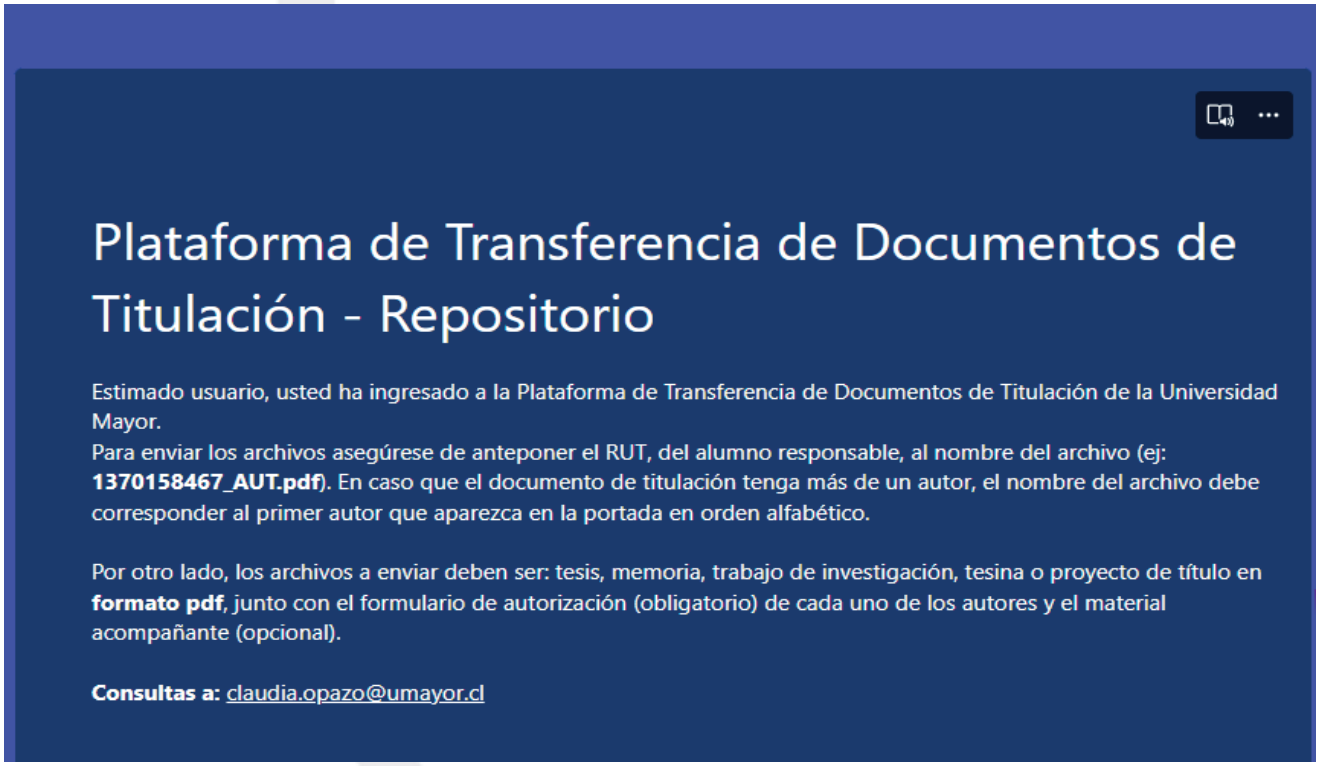
VOLVER AL ÍNDICE

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

1. Enviar correo electrónico
Se debe solicitar al correo electrónico claudia.opazo@umayor.cl el acceso a la plataforma de transferencia.

2. Ingresar al formulario en línea
La ingresar al formulario de envío en línea, cliquear en cualquier browser la URL:

https://forms.microsoft.com/r/EbMj71YguE



Plataforma de Transferencia de Documentos de Titulación - Repositorio

Estimado usuario, usted ha ingresado a la Plataforma de Transferencia de Documentos de Titulación de la Universidad Mayor.
Para enviar los archivos asegúrese de anteponer el RUT, del alumno responsable, al nombre del archivo (ej: **1370158467_AUT.pdf**). 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, los archivos a enviar deben ser: tesis, memoria, trabajo de investigación, tesina o proyecto de título en **formato pdf**, junto con el formulario de autorización (obligatorio) de cada uno de los autores y el material acompañante (opcional).

Consultas a: claudia.opazo@umayor.cl

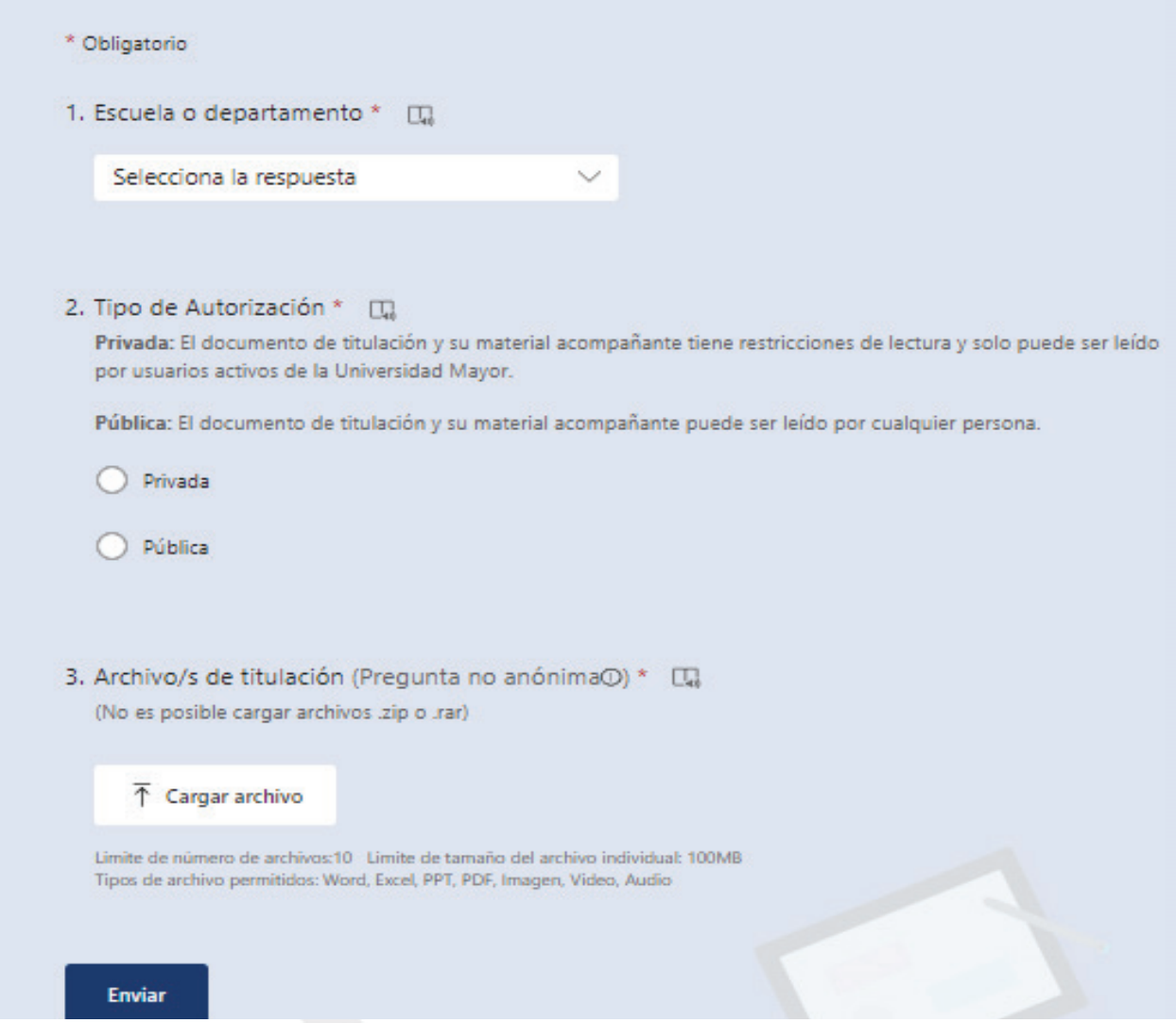
Ingresar al formulario, llenar los campos que se muestran en la imagen. Este fomulario permite un ingreso de datos simple, rápido y eficiente. Para mayor detalle se explicarán cada uno de sus campos.

3. Rellenar campos

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

a. Escuela o Departamento: Seleccionar desde la lista desplegable.

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



4. Adjuntar archivo

Al cliquear el botón Seleccionar archivo se desplegará una ventana emergente en que se debe buscar el archivo y finalmente cliquear el botón Enviar.

El nombre del archivo es el nombre del autor (apellido materno, apellido paterno, nombres), tal como lo muestra lel ejemplo:

Perez Rojas_Ana María.pdf

4. Enviar

El sistema indica que el archivo se envió exitosamente. Se pueden subir hasta 10 archivos, los obligatorios son el documento de titulación y el formulario de autorización.

El tamaño límite de un archivo es de: 100MB
Los formatos de archivos permitidos son:

- Word
- Excel
- PPT
- PDF
- Imagen
- Vídeo
- Audio

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 WORD y PDF.

UNIVERSIDAD MAYOR para espíritus emprendedores | Sistema de Bibliotecas REPOSITORIO

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN | Documento de titulación

Información personal

NOMBRE COMPLETO	Ingrese sus apellidos separados por una coma de los nombres.		
RUT	RUT sin punto y con guión	TELÉFONO	+569 XXXXXXX
CORREO ELECTRÓNICO	Indique un correo electrónico de uso frecuente.		

Información del documento de titulación

TÍTULO	Indique el título completo del documento.			
CARRERA	Indique la carrera.	FACULTAD	Elija la Facultad.	
PROFESOR GUÍA	Indique el nombre del profesor guía.		AÑO TITULACIÓN	Año.
TÍTULO AL QUE OPTA	Indique el título al que opta.			

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** (http://repositorio.umayor.cl) o cualquier plataforma institucional futura sin modificar su contenido, bajo licencias Creative Commons que permitan a terceros distribuirlas, copiarlas y exhibirlas, citando los créditos, 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 con el 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.

Declaración

☐ Si, acepto publicarla

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

☑ Sí, autorizo a publicarla con embargo por los siguientes años:

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

☑ Declaro que leí detallamente los términos y acepto las condiciones.

Fecha de autorización Ingrese fecha

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)

Humanidades	Derecho	Examen de grado
	Arquitectura	Proyecto de título
	Ingeniería comercial	Examen de título
	Periodismo	Proyecto integral de comunicación periodística
	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
	Biotecnología	Proyecto de título

Ciencias	Enfermería	Examen de título
	Ingeniería en construcción Construcción civil	Proyecto de título
	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
	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 escenica)
	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

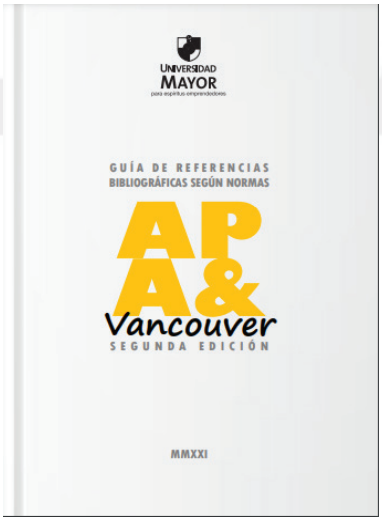
VOLVER AL ÍNDICE

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: » 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 jerarquia de los contenidos) o extendida (más de 3 niveles de jerarquía de los contenidos).	Obligatorio

Introducción, prólogo, prefacio	En algunos documentos suelen usar erroneamente 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: »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.	Obligatorio
Resumen/ abstract	Debe entregar al futuro lector una visión clara y precisa de su contenido, para ello debe incluir en su redacción las siguientes preguntas esenciales: »Qué: define que es el documento. »Cómo: corresponde a la metodología usada. »Cuándo: proceso o carta gantt. »Dónde: correspode al delimitar geográfico. »Quién: grupo objetivo o en estudio »Para qué: objetivos a cumplir »Por qué: Fundamentación, hipótesis Su extensión máxima debe ser de 2 párrafos o 250 caracteres.	Obligatorio

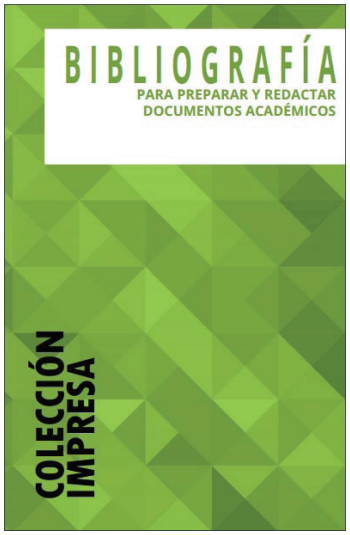
Cuerpo del documento	El cuerpo puede estar dividido en partes, secciones o capítulos, dependiendo de la naturaleza del proyecto. Todas las citas textuales, imágenes, tablas, ilustraciones, gráficos y/o esquemas usados deben estar correctamente numerados y citados.	Obligatorio
Conclusión o comentarios finales	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: »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	Suele confundirse con la tabla de contenidos. Los índices pueden ser: »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: índica 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. Los índices siempre vam al final del documento.	Opcional
Tablas de ilustraciones y cuadros	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.	Opcional

Bibliografía	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. Para mayor información de como citar correctamente, es recomendable consultar la Guía práctica de referencias bibliográficas disponible para descarga en:  http://sibum.umayor.cl/custom/web/IF/inves/Guia_practica-referencias-bibliograficas.pdf	
Anexos y apéndices	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: »Mapas »Entrevistas transcritas »Informes técnicos »Notas de prensa	Opcional

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: »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 parab descarga 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

UNIVERSIDAD MAYOR
para espíritus emprendedores

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:

claudia.opazo@umayor.cl

UNIVERSIDAD MAYOR

PARA ESPÍRITUS EMPRENDEDORES

umayor.cl 600 328 1000

Comisión Nacional de Acreditación CNA-Chile 5 años Acreditada Desde mayo 2015 hasta mayo 2020 Universidad Acreditada en Gestión Institucional, Docencia de Pregrado y Vinculacion con el Medio.

UNIVERSIDAD ACREDITADA 2015 - 2020

CALIDAD REACREDITADA EN CHILE Y ESTADOS UNIDOS

CHE MSA | UNIVERSIDAD MAYOR REACREDITADA EN EE.UU.