

## **NORMAS GENERALES**

### **PARA LA PRESENTACIÓN DE LA MEMORIA DE TITULACIÓN**

#### **UNIVERSIDAD TÉCNICA FEDERICO SANTA MARÍA**

##### **Comité de Coordinación y Desarrollo Docente**

**(01 abril 2008)**

La presente normativa general regula la estructura y formato de la presentación del Informe de Memoria de Titulación de las carreras de la Universidad Técnica Federico Santa María.

#### **I. ESTRUCTURA.**

##### **1. Ejemplares**

Los ejemplares del informe de la memoria de titulación se presentarán empastados, anillados y en disco compacto (CD)

##### **2. Estructura**

La estructura que deberá seguir el **desarrollo del informe**, escrito en procesador de textos computacional y **en español**, será el siguiente:

1. Cubierta o tapa
2. Carátula o portada
3. Agradecimientos (optativo)
4. Dedicatoria (optativo)
5. Resumen
6. Abstract
7. Glosario
8. Índice
9. Introducción
10. Desarrollo del tema
11. Conclusiones
12. Referencias
13. Anexos
14. Disco compacto CD

## 2.1 Cubiertas

### 2.1.1 Cubierta de ejemplares empastados

La cubierta o tapa será de empaste duro, cubierta de vinilo o similar. Las leyendas serán las siguientes:

Leyenda	Descripción
Nombre de la Institución: UNIVERSIDAD TÉCNICA FEDERICO SANTA MARÍA	En la parte superior de la cubierta
Nombre de la Unidad Académica: DEPARTAMENTO DE.....	Bajo el nombre de la Institución.
Ubicación: ciudad – país: VALPARAÍSO - CHILE	Bajo el nombre de la unidad académica
Escudo de la Institución	Bajo la ubicación.
Título de la Memoria de Titulación	Bajo el escudo de la Institución.
Nombre completo del autor (es)	A continuación del Título de la Memoria
Título al que opta MEMORIA DE TITULACIÓN PARA OPTAR AL TÍTULO DE ...(mención optativa)	A continuación del Nombre del autor
Nombre de los Profesores Guías	A continuación del Título al que opta.
Mes y año de presentación	Bajo el o los nombres de profesores guías

### 2.1.2 Lomo de ejemplar empastado

En el lomo del informe de la Memoria de Titulación empastado se indicará lo siguiente:

- UTFSM, en la parte superior, atravesado en el lomo (a lo largo para lomo angosto).
- AÑO, en la parte inferior, atravesado en el lomo (a lo largo para lomo angosto).
- NOMBRE DEL TEMA, a lo largo del lomo.

### 2.1.3 Cubierta de ejemplares anillados

La cubierta o tapa será de plástico transparente incoloro o humo.

## 2.2 Portada

La portada, tanto de los ejemplares empastados como los anillados, llevarán las mismas leyendas, diagramación y tipo de letras que la cubierta empastada, excepto en lo siguiente:

- Además de los profesores guías pueden aparecer los profesores co-referentes
- En los ejemplares empastados habrá una hoja en blanco entre la cubierta y la portada.
- En los ejemplares anillados no habrá ninguna hoja entre la cubierta transparente y la portada.
- Incluir la advertencia “Material de referencia, su uso no involucra responsabilidad del autor o de la Institución”

## 2.3 Agradecimientos

Son optativos y se podrá incluir en el caso de que el autor desee agradecer a las personas que facilitaron alguna ayuda relevante en su trabajo. Cuando proceda, se deberá escribir en una hoja encabezada por el título: “AGRADECIMIENTOS”.

## 2.4 Dedicatoria

Es **optativa** y se podrá incluir en el caso que el autor desee dedicar el trabajo.

## 2.5 Resumen

Es una síntesis del trabajo, con una extensión que no supere **una página**. Debe dar una idea completa del trabajo (resumen ejecutivo), haciendo resaltar los aspectos más importantes, tales como los **objetivos, métodos, resultados y conclusiones**. El resumen será utilizado como referencia bibliográfica, debiendo señalarse los temas relacionados (“keywords”).

## 2.6 Abstract

Corresponde a una traducción textual del resumen en idioma inglés.

## 2.7 Glosario

Corresponde a la descripción de siglas, términos y símbolos utilizados en la memoria.

## 2.8 Índice

Corresponde a la enumeración ordenada de las materias contenidas en el trabajo, con los mismos títulos y con indicaciones de la página en que se encuentran.

## 2.9 Introducción

En él deberá establecerse las ideas que faciliten la comprensión del tema, como ser: objetivos, antecedentes que lo motivaron, enfoque empleado, herramientas utilizadas, alcances, proyecciones, etc.

## 2.10 Desarrollo del tema

Representa la parte medular del trabajo. **Ordenada en capítulos**, su presentación y enfoque dependerá de la naturaleza del tema y del área a que pertenezca.

## 2.11 Conclusiones

En esta sección se deben presentar las conclusiones generales del trabajo, y que sean el análisis cuidadoso del mismo. **La sección no debe ser numerada**.

## 2.12 Referencias

Las listas de referencias bibliográficas se ordenan por lo general alfabéticamente por el primer elemento o numéricamente según el orden en que se citan en el texto.

La presentación de las referencias bibliográficas está normalizada, y se dan esquemas separados para documentos de patentes, monografías, publicaciones en serie, capítulos, artículos, etc. El detalle de cada una de ellas verlo en **anexo A**.

## 2.13 Anexos

En los anexos se incorporará el detalle de lo que se estime no indispensable para la comprensión del tema central, pero que lo complementa: desarrollos de fórmulas, experiencias realizadas, tablas, planos, temas complementarios, anexos audiovisuales. Todo anexo audiovisual se debe entregar en formato digital. Los anexos se designarán en forma alfabética, usando letras mayúsculas (A, B, C, etc.).

## 2.14. Disco Compacto (CD)

Toda la Memoria y sus anexos deben tener su respaldo en formato digital grabado en un CD, el cual deberá incorporarse en un sobre porta CD, ubicado en la contratapa, en forma segura y debidamente rotulado.

El CD debe contener las siguientes carpetas elaboradas por el alumno:

- ADOBE: Contiene el informe de Memoria de Titulación en formato PDF.
- PPT: Contiene la presentación del Examen de Titulación en el formato original (optativo por Carrera).
- IMAGENES: Contiene el material gráfico asociado a la Memoria de Titulación.
- SOFTWARE: Contiene programas desarrollados en la Memoria de Titulación.
- ANEXOS: Contiene información adicional al entregado en el informe escrito.
- AUDIOVISUAL: Contiene información audiovisual en formato digital.

## II. FORMATO

### 1. Cantidad:

Los ejemplares del informe de la memoria de titulación se presentarán empastados, anillados y en CD. La cantidad mínima es:

- 1 copia empastada (Biblioteca)
- 2 copias anilladas
- 2 CD, uno para la biblioteca y el otro para la Unidad Académica o profesor guía.

### 2. Tamaño y tipo de papel:

Los informes de memoria impresos se presentarán de acuerdo a las normas internas de la Unidad Académica.

### 3. Redacción y Puntuación

El texto debe respetar las normas de estructura, ortografía y puntuación del idioma castellano. Es también esencial, salvo por razones de fuerza mayor, el usar términos en castellano. En aquellos casos en que deba usarse una palabra(s) en idioma extranjero, el o los términos deberán ir entre comillas.

En la redacción y puntuación, se debe respetar las siguientes normas:

- El estilo debe ser en tercera persona singular, en forma impersonal; nunca en primera persona, ni singular ni plural.
- No es aceptable error de naturaleza alguna; todos ellos deben ser corregidos como condición previa a la aceptación de la memoria de titulación.
- Las citas textuales pueden representarse de dos formas:
  - a) El texto de dicha cita debe ser escrito entre comillas. Al final del texto se indica la referencia según normas.
  - b) Constituirá un párrafo que no irá entre comillas y cuyos márgenes serán inferiores al de la página. Se debe guardar absoluta consistencia a lo largo de todo el informe. Al final del texto se indica la referencia según normas.

#### **4. Impresión y tipografía**

Los trabajos deberán ser escritos en computador. Puede escribirse en el anverso y el reverso de las hojas. La presentación final de los ejemplares podrá ser en la impresión original o fotocopias.

#### **5. Márgenes**

De acuerdo a normas internas de la Unidad Académica.

#### **6. Paginación y Numeración**

- Todas las páginas van numeradas de acuerdo a normas internas de la Unidad Académica.
- El texto del informe final debe ser subdividido en: capítulos y sub-capítulos. La numeración de capítulos estará basada en esquema con división de puntos para los sub-capítulos, es decir: Capítulo 1, Sub-capítulo 1.1, etc.
- Las fórmulas, figuras y tablas correspondientes a un mismo capítulo, se identificarán mediante dos números. El primero corresponde al capítulo pertinente y el segundo al número de orden correlativo.
- Los números con que se identifican las fórmulas se colocarán al extremo derecho de las mismas y entre paréntesis.
- Los números correspondientes a figuras se colocarán en la parte inferior de las mismas, seguidos de título o breve explicación de la figura.
- Los números asignados a las tablas se colocarán en la parte superior de ellas, seguidos de los títulos correspondientes.
- Las ilustraciones (gráficos, láminas, fotografías, etc.) en lo posible deben quedar ubicadas dentro de la página que se les referencia.

#### **7. Espaciamiento**

De acuerdo a las normas internas de la Unidad Académica.

#### **8. Disco Compacto CD.**

La carátula y porta CD deben cumplir con el formato indicado en el **anexo B**.