

**NORMATIVA DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS
UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO PARA PROYECTOS
DE TÍTULO Y PUBLICACIONES DOCENTES**

Tabla de Contenidos

I.	ARCHIVO DIGITAL	3
1.	Soporte	3
2.	Forma de Entrega/Envío	3
3.	Portada	4
4.	Contenido	6
II.	PUBLICACIÓN DIGITAL DE DOCUMENTOS (REPOSITORIO).....	7
1.	Publicaciones Alumnos.....	7
2.	Publicaciones Docentes.....	7
III.	ESTRUCTURA DEL PROYECTO DE TÍTULO.....	9
1.	Resumen y/o Abstract	9
2.	Palabras claves o keywords.....	9
3.	Tabla de Contenido	9
4.	Introducción	10
5.	Cuerpo de la Investigación	10
6.	Conclusiones	11
7.	Bibliografía	11
8.	Anexos	11
9.	Material acompañante.....	11
IV.	BIBLIOGRAFÍA	12

NORMATIVA DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS PARA PROYECTOS DE TÍTULO Y PUBLICACIONES DOCENTES EN FORMATO DIGITAL

El Sistema de Bibliotecas de la Universidad del Bío-Bío entiende por **Proyecto de Título** toda investigación que permita la habilitación profesional u otorgue algún grado académico al alumno de pre y postgrado de esta casa de estudios.

Ejemplos:

- Memoria
- Seminario
- Trabajo de investigación
- Tesis de grado
- Artículo de revista
- Actividad Formativa
- Propuesta didáctica
- Proyecto de mejoramiento
- Sistematización
- Trabajo de monografía

I. ARCHIVO DIGITAL

1. Soporte

Biblioteca recibe copia digital de memorias de pregrado y tesis de postgrado.

El texto del Proyecto de Título debe ser entregado obligatoriamente en formato digital normalizado como archivo PDF (Adobe Acrobat) con compatibilidad PDF/A y versión DOCX (Microsoft Word).

La copia debe corresponder a la versión final de la memoria o tesis debidamente visada por la Carrera, Escuela o Programa como requisito para titulación.

2. Forma de Entrega/Envío

La copia debe ser enviada oficialmente desde las Escuela, Carrera o Programa. Biblioteca no recibe archivo de memorias o tesis entregadas directamente por el alumno.

3. Portada

Debe contener la siguiente información:

- a) Escudo de la Universidad del Bío-Bío, centrado en la parte superior.
- b) Nombre de la Universidad Facultad, Carrera, Escuela y/o Departamento, fuente Arial, centrado con letra mayúscula en negrita, color azul¹.

Ejemplo:



- c) Título del Proyecto, fuente Arial, centrado con letra mayúscula en negrita.

Ejemplo:

**“ESTUDIO DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA Y SU RELACIÓN CON LOS DERECHOS HUMANOS.
CASO DE ESTUDIO: FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES, UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN”.**

- d) Grado/Título al que opta, fuente Arial, centrado con letra mayúscula.

Ejemplo:

**MEMORIA PARA OPTAR AL TÍTULO DE INGENIERÍA DE EJECUCIÓN
EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

- e) La palabra Autor / Autora / Autores seguida de dos puntos, apellidos y nombres, fuente Arial, con letra mayúscula en negrita.

Ejemplo:

**AUTORAS: ANCAMILLA ANCAMILLA, ANGELICA NOEMÍ
PEÑA ZAPATA, JUDITH JESENIA**

- f) La palabra Profesor / Profesora / Profesores Guía(s) seguida de dos puntos, apellidos y nombres, fuente Arial, con letra minúscula.

Ejemplo:

Profesora Guía: Krausse Martínez, Karina

- g) Ciudad y año, fuente Arial, centrado con letra mayúscula

Ejemplo:

CONCEPCIÓN 2024

¹ Normas gráficas en <https://dgce.ubiobio.cl/identidad.php>

MODELO DE PORTADA



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS EMPRESARIALES
ESCUELA DE INGENIERÍA COMERCIAL

**“ESTUDIO DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL
UNIVERSITARIA Y SU RELACIÓN CON LOS
DERECHOS HUMANOS.
CASO DE ESTUDIO: FACULTAD DE CIENCIAS
FORESTALES, UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN”.**

MEMORIA PARA OPTAR AL TÍTULO DE INGENIERÍA DE EJECUCIÓN
EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

AUTORA: ANCAMILLA ANCAMILLA, ANGELICA NOEMÍ
PEÑA ZAPATA, JUDITH JESENIA

Profesora Guía: Krausse Martínez, Karina

CONCEPCIÓN 2024

4. Contenido

El Proyecto de Título debe presentarse en un archivo Adobe PDF con marcadores² compatibles con PDF/A³ y en un archivo de Microsoft Word (DOCX) con marcadores, según requerimientos de la Facultad, Carrera, Escuela, Departamento o Programa.

Si su memoria o tesis contiene archivos en otros formatos o extensiones, adjuntar un archivo TXT de nombre LEAME que contenga información de requisitos del sistema:

a) Tipo de Hardware

- ✓ PC o Compatible / Mac

b) Tipo de Software

- ✓ Debe indicar si requiere de algún programa determinado para ejecutarse.

² El trabajar con marcadores permite la creación de un documento más ordenado y la generación de un índice automatizado.

Para mayor información de sobre cómo trabajar con marcadores vea: <https://support.office.com/es-es/article/creaci%C3%B3n-y-actualizaci%C3%B3n-de-%C3%ADndices-cc502c71-a605-41fd-9a02-cda9d14bf073>

³ La evolución de los programas para lectura de archivos digitales habitualmente provoca incompatibilidad con los nuevos sistemas operativos, de esta manera estos archivos quedan inutilizables.

PDF/A es un formato de archivo que asegura que independiente del tiempo que pase, podrá ser leído por cualquier lector futuro de PDF, asegurando la preservación digital del documento en el tiempo.

En <http://www.pdfa.org> existe documentación, herramientas e información adicional, otorgando además la posibilidad de realizar pruebas rápidas de generación con programas como LibreOffice, OpenOffice o Microsoft Office, que permiten guardar o exportar en formato PDF y en concreto como PDF/A.

II. PUBLICACIÓN DIGITAL DE DOCUMENTOS (REPOSITORIO)

Tiene como objetivo promover la publicación y difusión de memorias, tesis y otros documentos en formato digital de la Universidad, asegurando intercambio de información y mayor difusión de las investigaciones académicas, siendo una herramienta eficaz para la comunidad universitaria.

1. Publicaciones Alumnos

a) Deben completar y entregar obligatoriamente el **Formulario de Autorización para la Publicación Digital de Documentos**, seleccionando una de las siguientes opciones:

- No autorizar
- Autorizar en forma inmediata
- Autorizar en forma diferida en la fecha que el alumno proponga.

La opción de Autorización debe estar respaldada por la firma del profesor guía.

b) El **Formulario de Autorización para la Publicación Digital de Documentos** debe ser enviada oficialmente desde la Escuela, Carrera o Programa conjuntamente con el archivo de la memoria o tesis. Biblioteca no recibe archivos de estos documentos entregados directamente por el alumno.

2. Publicaciones Docentes

c) El **Formulario de Autorización para la Publicación Digital de Documentos** y el archivo deben ser enviados por correo electrónico dirigido a la jefatura de biblioteca correspondiente.

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DIGITAL DE DOCUMENTOS

FECHA: ____/____/____

NOMBRES Y APELLIDOS	
TELÉFONO/CELULAR	
CORREO PERSONAL (E-MAIL)	
INSTITUCIÓN	
FACULTAD	
DEPARTAMENTO	
CARRERA/ESCUELA/PROGRAMA	
GRADO/TÍTULO AL QUE OPTA	
PROFESOR(A)/PROFESORES GUÍA(S)	
TÍTULO	
PALABRAS CLAVES/KEYWORDS	
TIPO DE DOCUMENTO	<input type="checkbox"/> TESIS <input type="checkbox"/> MEMORIA <input type="checkbox"/> LIBRO <input type="checkbox"/> ARTÍCULO DE REVISTA <input type="checkbox"/> CAPÍTULO DE LIBRO <input type="checkbox"/> PONENCIA / PRESENTACIÓN A CONGRESOS, CONFERENCIAS, ETC. <input type="checkbox"/> OTROS: _____
OBSERVACIONES	

AUTORIZACIÓN (MARQUE CON UNA X SEGÚN CORRESPONDA)

A través de este medio autorizo al Sistema de Bibliotecas de la Universidad del Bío-Bío publicar la versión digital de mi documento.

NO AUTORIZO INMEDIATA DESPUÉS DE ___AÑO(S) _____
Firma Profesor(a) Guía_____
Firma Autor(a)**FORMA DE ENTREGA**

El texto del Proyecto de Título debe ser entregado obligatoriamente en formato digital normalizado como archivo PDF (Adobe Acrobat) con compatibilidad PDF/A y versión DOCX (Microsoft Word)

CAMPUS CONCEPCION
MARCELA ARAYA L.
Bibliotecóloga
mparaya@ubiobio.cl
Avda. Ignacio Collao 1202
+56 413111099
CONCEPCIÓN

CAMPUS LA CASTILLA
CAROLINA SOTO M.
Bibliotecóloga
csoto@ubiobio.cl
Avda. Brasil 1180
+56 422463432
CHILLÁN

CAMPUS FERNANDO MAY
MÓNICA ERAZO A.
Bibliotecóloga
merazo@ubiobio.cl
Avda. Andrés Bello 720
+56 422463058
CHILLÁN

III. ESTRUCTURA DEL PROYECTO DE TÍTULO

1. Resumen y/o Abstract

El resumen determina la pertinencia de la investigación y permite decidir al lector si el documento es de su interés. Debe dar cuenta en forma objetiva, clara, breve y simple del contenido de la obra, sin interpretaciones, juicios de valor, ni críticas expresadas por el autor. Los elementos constitutivos de un resumen son:

- ✓ La formulación del objetivo del trabajo.
- ✓ La descripción del método o procedimiento.
- ✓ La presentación de los resultados obtenidos.

Un buen resumen es breve, conciso e informativo respecto del contenido de las tesis. Pueden incluirse datos numéricos, siempre y cuando contribuyan a la comprensión del contenido del documento. Si la Unidad Académica lo estima necesario, es posible incluir una versión del resumen en inglés. La extensión del resumen es de una página como máximo.

Para efectos de recuperación de la información contenida en la memoria o tesis es indispensable que contenga un resumen o abstract y palabras claves o keywords.

2. Palabras claves o keywords

Las palabras claves o keywords son términos significativos que se usan para recuperar la información contenida en un documento, reflejan el contenido del artículo o tema, facilitando su recuperación a través de índices bibliográficos. Las palabras claves no deben limitarse a repetir el título, sino los conceptos relevantes del cuerpo del trabajo. Se deben evitar: adjetivos o adverbios por sí solos, evitar infinitivos o participios; en lo posible se deberán usar expresiones de una o dos palabras, finalmente se recomienda usar no más de cinco palabras clave.

3. Tabla de Contenido

Se refiere a la lista organizada de las partes que conforman la tesis en orden en que se presentan al interior del trabajo. Incluye todos los elementos tales como las páginas del cuerpo preliminar, los títulos de los capítulos, partes o secciones, que no deberán exceder 7 niveles y los materiales complementarios o de referencia. La organización de la tabla de contenido debe reflejar la del texto, incluso en sentido espacial. Es necesario que la tabla de contenido se escriba una vez finalizado el trabajo, para que los distintos capítulos y subcapítulos queden con la paginación definitiva.

4. Introducción

La introducción es la presentación clara, breve y precisa del contenido del Proyecto de Título, no debe incluir resultados ni conclusiones. Es la primera parte del trabajo que se lee, por lo tanto, debe tener un especial cuidado en la redacción y la ortografía. Es importante considerar los siguientes aspectos:

- ✓ Las razones que motivaron la elección del tema.
- ✓ Los fundamentos que lo sustentan.
- ✓ La hipótesis presentada.
- ✓ La metodología utilizada.

5. Cuerpo de la Investigación

Está constituido por los capítulos, subcapítulos, partes o secciones que forman el contenido de la tesis; aquí se describe detalladamente el problema de investigación, el marco teórico, la metodología, los resultados de la investigación, la discusión de los resultados.

Al interior de la obra, el capítulo es la parte que señala la división general del cuerpo del trabajo; el subcapítulo es el desglose de los distintos puntos de cada capítulo. Se recomienda seguir un orden lógico en los títulos de los capítulos y en los subcapítulos, de manera que reflejen precisión y claridad en su contenido, que proporcionen congruencia a las diferentes partes del trabajo y considere los materiales que se mencionan en la introducción.

Las ilustraciones y cuadros permiten presentar e interpretar los datos y resultados de la tesis. Bajo el término genérico de cuadros se agrupan las tablas y otras formas de presentación de los datos, ya sean estadísticos, matemáticos o de otra índole, los que se escribirán en columnas verticales e hileras horizontales, en orden correlativo.

La figura es la representación gráfica de datos y comprende gráficos, esquemas, mapas, dibujos, cartogramas, organigramas, etc. Considerar las siguientes normas:

- ✓ Poner en un recuadro cada ilustración y cuadro.
- ✓ Numerar sobre el recuadro, en forma correlativa según orden de presentación.
- ✓ Identificar con un título a cada ilustración y cuadro, a continuación de la numeración.
- ✓ Identificar la fuente de donde provienen los datos en el margen inferior de cada recuadro en que se enmarcan las ilustraciones y cuadros.

6. Conclusiones

Es una parte importante de la tesis donde el autor emite juicios con relación a su hipótesis, la refuta o la comprueba basado en una síntesis de los resultados obtenidos. Las conclusiones deben reflejar los alcances y las limitaciones del estudio, las recomendaciones que puedan ser útiles al problema de investigación, así como las consecuencias y determinaciones que puedan contribuir al desarrollo del conocimiento.

Algunos de los aspectos que se sugiere incorporar son:

- ✓ Resultados obtenidos.
- ✓ Comprobación/refutación de la hipótesis.
- ✓ Conclusión general.
- ✓ Aportación al campo o disciplina.

Las conclusiones deben tener una redacción clara, concreta y directa, no son un resumen de la investigación.

7. Bibliografía

Contiene las referencias bibliográficas de los documentos y textos utilizados como apoyo en la investigación. Una referencia bibliográfica es el conjunto de elementos suficientemente detallado que permite la identificación de las publicaciones o parte de una publicación, utilizadas en la elaboración de un trabajo científico.

8. Anexos

Corresponde al material complementario y/o ilustrativo que facilita la comprensión de la obra realizada. Optativamente, los anexos pueden paginarse correlativamente al texto.

9. Material acompañante

Se refiere al material especial que puede acompañar al Proyecto de Título, tales como: diapositivas, planos, mapas, materiales didácticos, etc.

IV. BIBLIOGRAFÍA

- Becker, H. (2021). *Manual de escritura para científicos sociales: como empezar y terminar una tesis, un libro o un artículo*. Siglo Veintiuno.
- Cassany, D. (2022). *Cocina de la escritura*. Anagrama.
- Dussailant Christie, J. (2006). *Consejos al investigador: guía práctica para hacer una tesis*. RIL.
- Eco, U. (2000). *Cómo se hace una tesis: técnicas y procedimientos de estudio, investigación y escritura*. Gedisa.
- Gonzalo Angulo, J. A. (2002). *Tesis doctoral: planificación y ejecución de un trabajo de investigación en contabilidad o finanzas*. Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas.
- Moreno Zarco, G. (Ed.). (2021). *Manual de publicaciones de la American Psychological Association*. Manual Moderno.
- NCH 1143.OF 1999 ISO 690. (1999). *Documentación – referencias bibliográficas Contenido, forma y estructura= Documentation – Content, form and structure*. Instituto Nacional de Normalización.
- NCh1143/2:2003 (2003). *Información y documentación - Referencias bibliográficas - Parte 2: Documentos electrónicos o partes de ellos*. Instituto Nacional de Normalización.
- NCH 1145.OF 1975. (1975). *Documentación – Numeración progresiva de las secciones de un documento= Documentation – Numbering of divisions and subdivisions in written documents*. Instituto Nacional de normalización.
- NCH 1190.OF 1 9 78. (1978). *Documentación – Índice de una publicación= Documentation – Index presentation*. Instituto Nacional de Normalización.
- Patrias, K. (2007). *Citing medicine: the NLM style guide for authors, editors, and publishers*. National Library of Medicine (US). <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/books/NBK7256/>
- Real Academia Española. (2024). *Diccionario de la lengua española*. Real Academia Española. <https://dle.rae.es>.
- Soriano Díaz, R. (2017). *Cómo se escribe una tesis: guía práctica para estudiantes e investigadores*. Berenice.
- UNE-ISO 690. (2013). *Directrices para la redacción de referencias bibliográficas y de citas de recursos de información*. AENOR.