



Normas para la presentación del Trabajo de Titulación o Seminario de Grado

Versión 10: 26 de enero 2026

Sistema de Bibliotecas

Serie

Políticas Sistema de Bibliotecas
Dirección General de Docencia
Vicerrectoría Académica
Universidad de Las Américas

Autoría

Sistema de Bibliotecas Universidad de Las Américas

Edición 2026



Atribución-No Comercial - Compartir Igual CC BY-NC-SA

Universidad de Las Américas
Dirección: Av. Manuel Montt 948 – Edificio A – Providencia, Santiago de Chile
Correo electrónico: biblioteca@udla.cl

Tabla de Contenido

Introducción.....	5
1. Trámites relacionados	5
1.1 Emisión de certificado de Biblioteca.....	5
1.2 Reposición de documentos	5
1.3 Derechos de autor	6
1.4 Entrega de trabajo de titulación	6
2. Presentación digital de la tesis	7
3. Estilo general de escritura	7
3.1 Procesadores de texto y uso de planillas	7
3.2 Tamaño de la hoja	7
3.3 Letra y espacios	8
3.4 Numeración de capítulos, títulos, subtítulos, figuras, etc.	8
3.5 Paginación	10
3.6 Citas bibliográficas	11
3.7 Notas a pie de página.....	14
3.8 Márgenes de la hoja	14
3.9 Ortografía y puntuación.....	16
4. Estructura de una tesis	16
4.1 Portada (obligatorio).....	17
4.2 Agradecimientos (optativo)	18
4.3 Dedicatoria (optativo)	19
4.4 Tabla de contenidos (obligatorio).....	19
4.5 Índice de tablas (optativo)	20
4.6 Índice de ilustraciones (optativo)	21
4.7 Resumen y <i>abstract</i> (obligatorio)	21
4.7.1 Resumen	21
4.7.2 <i>Abstract</i>	22
4.8 Introducción (obligatorio)	22
4.9 Texto (obligatorio).....	22
4.10 Conclusiones (obligatorio)	22
4.11 Glosario (optativo)	23
4.12 Referencias o bibliografía (obligatorio)	23
4.13 Anexos y material complementario (optativo)	24
4.13.1 Anexos.....	24
4.13.2 Material complementario	25

Referencias.....	27
Anexo 1. Certificado de Biblioteca	28
Anexo 2. Formulario de autorización de autor	29
Anexo 3. Portada de tesis	30
Anexo 4. Portada del material complementario	32

Introducción

Este documento presenta el formato sugerido por Universidad de Las Américas (UDLA) para la elaboración de tesis o trabajos de titulación de sus alumnos egresados de pre y postgrado.

Se ofrece una guía donde se especifican los trámites a realizar, la presentación digital del documento, el estilo general de la escritura y la estructura del contenido. También se menciona la norma recomendada a utilizar para las citas bibliográficas y la bibliografía (APA). En cuanto a la recomendación de esta norma, esto aplica en el caso de que la carrera del alumno no sugiera otra (Vancouver, MLA, etc.).

1. Trámites relacionados

1.1 Emisión de certificado de Biblioteca

A la documentación requerida del alumno por la Escuela para rendir el examen de título, se debe adjuntar el certificado de Biblioteca (ver anexo 1), el cual debe ser solicitado a su Biblioteca a través de la sección de Certificados de la plataforma de alumno MiUDLA¹.

Una vez que Biblioteca recibe la solicitud, se chequea la situación del alumno en el Sistema Automatizado de Biblioteca Symphony para ver que no adeude material de biblioteca. Si no existieran deudas en su cuenta de usuario, se aprueba la solicitud, recibiendo el alumno el certificado en su correo electrónico en un plazo máximo de 72 horas. Este se emitirá una sola vez y tiene vigencia de 90 días a contar de su fecha de emisión.

Si el alumno desea utilizar nuevamente los servicios y recursos de Biblioteca, una vez entregado el documento de no deuda en Biblioteca, solo podrá:

- Solicitar libros en sala con identificación retenida (no se prestarán documentos a domicilio).
- Solicitar salas de estudio de acuerdo a la disponibilidad.
- Utilizar los recursos electrónicos, tanto en las instalaciones UDLA como en forma remota (ver beneficios del egresado²).

1.2 Reposición de documentos

En caso de que el alumno deba algún documento en el momento de la solicitud del certificado de Biblioteca, debe entregar o reponer lo antes posible dicho documento para recibir el certificado.

¹ Para más detalles, revise video publicado en el portal de biblioteca: <https://bibliotecas.udla.cl/guias-manuales/>

² Ver beneficios de Egresados en: <https://egresados.udla.cl/beneficios/>

Si perdió el material, se establece un Convenio de Reposición³ con Biblioteca: en el caso de los libros, la reposición se efectuará con títulos del mismo año, edición e ISBN del libro prestado. Puede ser una edición más nueva, pero no más antigua. En cuanto a otros materiales: revistas, DVD, etc., deben ser idénticos al original extraviado. Si el documento estuviese fuera de mercado, tiene que reponer por otro que Biblioteca le indique, de similar temática y valor (este último dato corresponde al precio anotado en los registros de existencias de la colección).

Si al solicitar el certificado el alumno adeuda material que tiene en su poder, al momento de la devolución se revisará que esté en perfectas condiciones. De estar deteriorado o incompleto (esto aplica al material complementario), se establece un Convenio de Reposición según lo indicado en el párrafo anterior.

1.3 Derechos de autor

El o los autores al entregar su trabajo de titulación deben llenar un **formulario de autorización de autor**⁴ para el uso y difusión del trabajo de titulación en sitios web de la universidad. En el caso de participar con el trabajo en un concurso o proyecto, es necesario indicar en este mismo documento si se restringe por un tiempo el acceso a este material en forma pública, o si se dispone del trabajo en forma inmediata, así como la licencia Creative Commons⁵ que se usará.

En caso de que el autor, no autorice la publicación del trabajo en sitios web de la Institución, solo se publicarán los datos mínimos: título, autor(es), año, nombre del profesor guía, resumen, carrera, y nota señalando la restricción de parte del autor.

Este formulario debe completarse por cada uno de los autores y enviarse como un archivo en PDF junto al trabajo de titulación. Se incluye este documento para su descarga en el Portal de la Biblioteca (Ver el anexo 2).

1.4 Entrega de trabajo de titulación

Antes del examen de título o defensa de la tesis, el o los alumnos, **deben subir el archivo digital en PDF de su trabajo más el archivo en PDF del formulario de autorización de autor**, mencionado en el punto anterior, **en el aula señalada por su profesor guía**. Una vez recibido el trabajo, el profesor guía revisará con un software de detección de plagio, si no es plagio se enviará al encargado de la escuela o facultad para su publicación en el repositorio institucional⁶.

Biblioteca por tanto revisará la publicación subida al repositorio, la completará y dejará en acceso público, dependiendo de la indicación de la carrera, y de acuerdo a lo señalado en el formulario de

³ Ver más detalles en el Procedimiento de Reposición de Material de Biblioteca.

⁴ Ver más detalles en los Procedimientos del Repositorio Institucional, y de Propiedad Intelectual en UDLA Chile.

⁵ Más detalles de Creative Commons en: <https://creativecommons.cl/>

⁶ Ver más detalles en Depósito de documentos en el Repositorio UDLA:

autorización de autor. Estos requisitos son indispensables para publicar los datos mínimos más el archivo digital del trabajo en el repositorio institucional⁷.

2. Presentación digital de la tesis

El trabajo de titulación o tesis se entrega en formato digital (PDF). Se recuerda que biblioteca desde el año 2006, no recibe tesis impresas, y del año 2022, no recibe tesis en formato de disco.

- El archivo correspondiente al texto del trabajo debe venir en formato PDF.
- En caso de incluirse material complementario, lea indicaciones del capítulo 4.13.2.
- El archivo del trabajo debe tener el siguiente nombre:

TESIS_Apellido paterno 1° autor_Apellido paterno 2° autor, etc._Año

Ejemplo: TESIS_Baeza_2014

3. Estilo general de escritura

Este capítulo se aplica a los trabajos de titulación, seminarios de grado o de título, tesis o tesinas, y **también puede ser de uso opcional para los trabajos de investigación de las asignaturas que así lo estimen conveniente.**

3.1 Procesadores de texto y uso de planillas

Se recomienda usar el procesador de texto Word, excepto si por la naturaleza de los contenidos se requiere otro tipo de programa para guardar y visualizar la información, como por ejemplo cuadros y tablas con planillas de Excel.

3.2 Tamaño de la hoja

El tamaño debe ser carta (21.5 x 28 cm.).

⁷ Si la carrera determina que se coloquen solo los datos mínimos, en el catálogo en línea de biblioteca, el repositorio institucional u otras plataformas de UDLA, el archivo digital no será público. Ver más detalles en el Procedimiento para el Repositorio Institucional (RI) de UDLA Chile.

3.3 Letra y espacios

El tipo de letra debe ser Times New Roman o Arial, tamaño 12, en interlineado de 1,5 y se deja un espacio entre cada párrafo. A su vez, cada párrafo se debe iniciar al margen, sin sangría.

3.4 Numeración de capítulos, títulos, subtítulos, figuras, etc.

El contenido de la tesis, el trabajo de titulación o seminario de grado se compone de partes, capítulos e imágenes, las cuales se ordenan colocando al comienzo un número y un título. Sin embargo, no todas las partes se numeran y a estas, por tanto, solo se les coloca el título.

Las partes sin enumerar son las siguientes:

- Resumen
- Abstract
- Introducción
- Nombre del capítulo
- Conclusiones
- Referencias o bibliografía
- Anexos

La información enumerada es el contenido o texto dentro de cada capítulo.

Este contenido se divide en títulos, a su vez, los títulos en subtítulos y así sucesivamente en partes más pequeñas. Se utilizan números arábigos y se comienza con el número que corresponde al capítulo. Si es el primer capítulo, se parte con el uno, si es el segundo capítulo, con el dos, etc. Después se coloca un punto y se escribe el número que corresponda al primer título. Si se cuenta con un subtítulo, se vuelve a poner un punto y el número que le corresponda al primer subtítulo, y así correlativamente, vea ejemplo en figura 3.1.

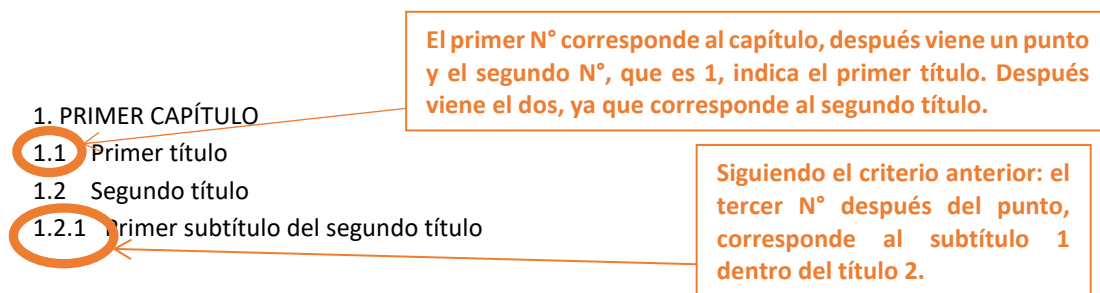


Figura 3.1. Ejemplo de numeración en el texto.
Fuente: Dirección de Bibliotecas.

Las figuras que se incluyan en el trabajo deben ser identificadas en la parte inferior de las mismas, con dos números arábigos: el primero corresponde al capítulo respectivo y el segundo al número de orden correlativo de la figura. A continuación, se coloca el título, vea ejemplo en figura 3.2.

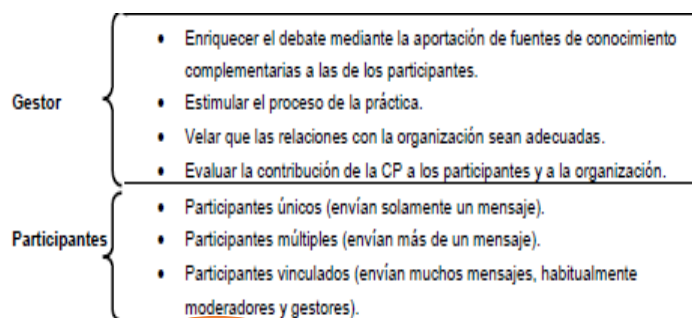


Figura 1.2. Roles en las comunidades en práctica

Fuente: Aguila y Vargas, 2014.

El primer N° corresponde al capítulo, después viene un punto. El segundo N°, en este caso un 2, corresponde a que es la segunda figura, después viene un punto y el título.

Figura 3.2. Ejemplo de título de figuras.

Fuente: Dirección de Bibliotecas⁸.

Las tablas que se incluyan en el trabajo deben ser identificadas en la parte superior de las mismas, con dos números arábigos, el primero correspondiente al capítulo respectivo y el segundo al número de orden correlativo de la tabla, y a continuación el título respectivo, vea ejemplo en figura 3.3.

Tabla 1.1 Posibilidades educativas de las redes sociales

Posibilidad educativa	%
Compartir documentos	13,05%
Compartir fotografías	13,05%
Fomentar la comunicación	8,09%
Compartir conocimientos entre usuarios	5,22%
Compartir conocimientos entre alumnos (control adulto)	4,35%
Compartir conocimiento entre docentes	3,48%
Fomentar la comunicación entre familia y escuela	2,61%

Fuente: Espuny, González, Lleixá & Gisbert, 2011.

El primer N° corresponde al del capítulo, después viene un punto. El segundo N°, en este caso 1, corresponde por ser la primera tabla. Después viene un punto y el título.

Figura 3.3. Ejemplo de título de tablas.

Fuente: Dirección de Bibliotecas.

⁸ En este documento existen figuras, elaboradas por la Dirección de Bibliotecas, que toman como base la tesis de Baeza, N. (2015). *Uso de las redes sociales en las bibliotecas universitarias chilenas* [Tesis de Magister en Gestión Cultural, Universidad de Playa Ancha].

Por último, todas las figuras y tablas deben señalar debajo de estas la fuente de origen de la información. De ser creada por la persona puede incluirse la descripción “Fuente: Elaboración propia” (sin comillas). De no agregar esta información puede incurrirse en plagio, el cual es penado en la Universidad. Esto se explicará con mayor detalle en la sección 3.6 de este documento.

3.5 Paginación

Las páginas se indican con números arábigos en el extremo inferior derecho, asignándole el número uno a la primera página del capítulo Introducción. Ver ejemplo en la figura 3.4.

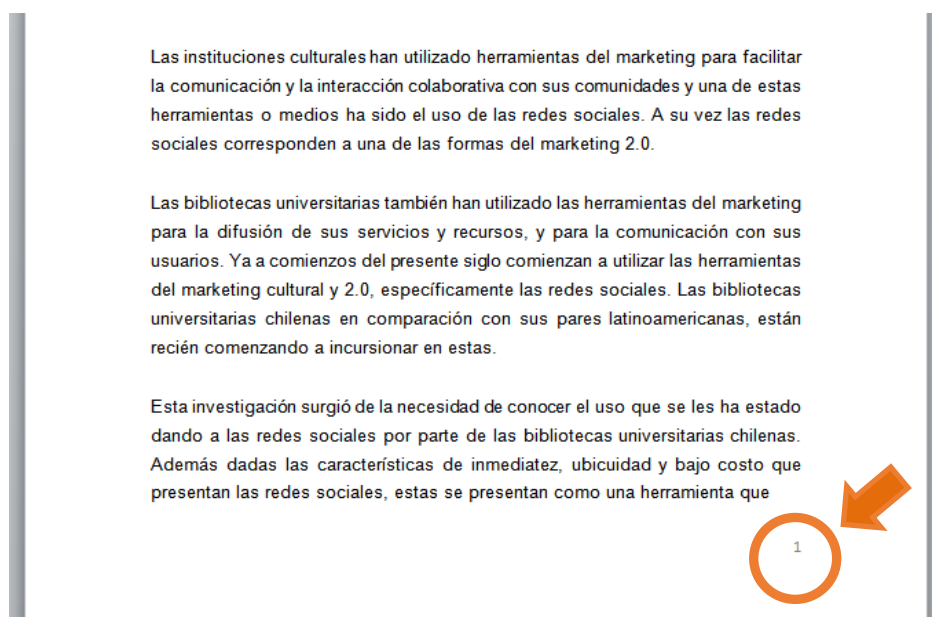


Figura 3.4. Ubicación del número en la página.
Fuente: Dirección de Bibliotecas.

En cuanto a la orientación de la página, se escribe el texto en forma vertical, usando solo la orientación horizontal para las tablas o figuras que por su tamaño necesitan esta posición para que no queden cortadas y no dificulten la lectura. Se debe utilizar, por tanto, el texto con orientación horizontal solo para este tipo de páginas, para lo cual se cambia la orientación de ese fragmento. Ver ejemplo en la figura 3.5.

Cuadro N° 4: Definiciones y uso de redes sociales por entrevistados.

Consulta	E1	E2	E3	E4
Definición de RS	Medio de acercamiento o de interacción con el público, independiente que este sea de su comunidad de usuarios, sino que trascienda las fronteras de la institución como un servicio público.	La red social es una comunidad virtual que se desarrolla de acuerdo a intereses.	Conjunto de elementos que están para hacer difusión y para informar a los usuarios y a todo aquel que se quiere sumar a las RS.	Canal que permite una comunicación directa con los usuarios, más informal, se llega a ellos utilizando su propio espacio de internet, permite la cooperación y la interacción ya que los usuarios podrían opinar y preguntar y esto es propio de la web 2.0.
Año de inicio en RS	2011	2011	2011	2008
Nombre de RS que usa	Facebook, Twitter, Instagram y Youtube.	Facebook.	Facebook, Twitter, Pinterest y Youtube.	Facebook, Twitter, Youtube y blog (no es una RS).
N° de personas encargadas de las RS	1	2	3	1 y pronto otra más por media jornada.
Tipo de dedicación a las RS	Dedicación exclusiva.	Durante jornada laboral.	Se distribuyen tareas.	Durante jornada laboral.
Capacitación formal para usar las RS	NO	NO	NO	NO
Se debería agregar otra RS	NO	SI	Depende	No se lo ha planteado.
Que RS se debería agregar	Atento a lo que surja más adelante.	Twitter, Vimeo, y atento a lo que surja más adelante.	Atento a lo que surja más adelante.	Atento a lo que surja más adelante.
Se debería eliminar una RS	SI	NO	NO	SI
Que RS se debería eliminar	Instagram.			Blog.
Usa gestores de RS	NO	NO	NO	NO
Forma de recuperar, organizar, y analizar la información de las RS	Resúmenes informativos.	Menciona que ven las estadísticas de Facebook para análisis.	Archivos en Word.	Menciona que ven las estadísticas de Facebook para análisis.

Fuente: Elaboración propia

Figura 3.5. Página con orientación horizontal.

Fuente: Dirección de Bibliotecas.

Además, se recalca que las siguientes partes no llevan número de páginas:

- Portada
- Páginas preliminares: dedicatoria, agradecimientos, tabla de contenidos, índice de tablas, índice de ilustraciones.
- Página de texto: resumen, abstract.

3.6 Citas bibliográficas

Todos los datos de información tanto bibliográficos como cuadros, figuras, fotos, tablas, gráficos, etc., que se extraigan de otra obra y que se incluyan deben ser citados en el texto. Se entiende por obra un libro, revista, capítulo de libro, capítulo de revista, sitio web, fragmento de canción, película, etc.

La cita bibliográfica incluye los datos del autor o autores y el año de edición o de creación de la obra. La cita puede ser textual cuando se copia exactamente igual al documento original, o parafraseada cuando se comenta la idea principal del documento original reescribiéndola con las palabras del autor del trabajo de titulación.

Es importante repetir que, al utilizarse una cita bibliográfica, ya sea textual o parafraseada, se detalla a quien le pertenece para evitar cometer plagio. Por otro lado, demuestra una mayor rigurosidad en la elaboración. Además, al incluir esta información, el lector del trabajo puede ampliar sus conocimientos, accediendo a la fuente original de la idea citada (Moreira y Medina, 2011).

Para la normalización de las citas bibliográficas se sugiere utilizar la norma APA. La norma APA es editada por la American Psychological Association (APA), bajo el título Publication Manual of the American Psychological Association, y se ocupa para la elaboración de trabajos de investigación y publicaciones científicas.

En caso de que una determinada Facultad utilice otro tipo de norma (Vancouver, MLA, etc.), debe indicarlo a sus alumnos. Por tanto, es obligación de estos últimos el consultar si su carrera y por ende su Facultad utiliza algún tipo de norma en particular. De no utilizarse alguna norma específica, deben guiarse por la señalada en el presente documento.

Las citas textuales pueden ser de dos tipos:

- a) De extensión no mayor de dos o tres líneas (menos de 40 palabras). El texto de dichas citas se pone entre comillas. Después de las últimas comillas y antes del punto final de la oración se detalla en paréntesis la fuente.

Al tratarse de un ejemplo, se pondrán en negrita los autores y la cita para mayor claridad.

Ejemplo:

El resultado fue que las herramientas más utilizadas eran las redes sociales ya que era donde la mayoría de los usuarios latinoamericanos y en especial los argentinos pasaban su tiempo. **“La ventaja de esta herramienta es que permite un alto grado de interacción y que la mayoría ya la conocen” (De Volder, González y Gutiérrez, 2012).**

- b) De extensión de más de tres líneas (40 palabras o más), constituirá un nuevo párrafo que no irá entre comillas y cuyos márgenes serán mayores a aquel de la página en tres o cuatro espacios a partir de cada borde. La separación entre líneas es de un espacio; pero guardando absoluta consistencia a lo largo de todo el informe. Se usa un tamaño de letra menor al del texto principal (Arial o Times New Roman 10).

Ejemplo:

Posteriormente, dos de los autores del estudio antes mencionado realizaron otra investigación en que nuevamente analizan el uso de Twitter, esta vez en 263 universidades latinoamericanas, 52 de estas son brasileñas, y agregan que **(Guzmán y Del Moral, 2013):**

Las redes sociales ofrecen una oportunidad para la comunicación estratégica de las universidades, siempre que tengan en consideración la figura del *community manager* como gestor de sus cuentas oficiales, para optimizar la comunicación de la institución con su propia comunidad y el contexto externo que la rodea...

Nota: no olvidar que estos son ejemplos, y que las referencias de autores y citas no se escriben en negrita.

En el caso de todas las figuras y tablas que se incluyan en el trabajo también se indica procedencia. Para esto se colocará la palabra Fuente, dos puntos y el dato del o los autores (apellido paterno) más el año de la publicación o creación de la obra. La letra es más pequeña que el resto del texto (Arial o Times New Roman 10). Los otros detalles de la obra se escribirán en las referencias y bibliografía (véase punto 4.12).

A continuación, en las figuras 3.6 y 3.7, se entregan más ejemplos visuales.

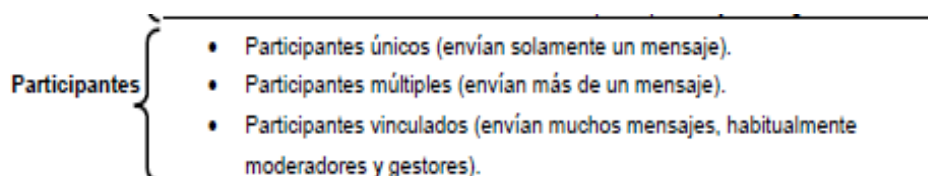


Figura 1.2. Roles en las comunidades en práctica

Fuente: Aguila y Vargas, 2014.

Figura 3.6. Ejemplo de notación de la fuente en figuras.

Fuente: Dirección de Bibliotecas.

Tabla 1.1. Posibilidades educativas de las redes sociales

Posibilidad educativa	%
Compartir documentos	13,05%
Compartir fotografías	13,05%
Fomentar la comunicación	6,09%
Compartir conocimientos entre usuarios	5,22%
Compartir conocimientos entre alumnos (control adulto)	4,35%
Compartir conocimiento entre docentes	3,48%
Fomentar la comunicación entre familia y escuela	2,81%

Fuente: Espuny, González, Lleixá & Gisbert, 2011.

Figura 3.7. Ejemplo de notación de la fuente en tablas.

Fuente: Dirección de Bibliotecas.

3.7 Notas a pie de página

Las notas a pie de página son referencias a un tema específico dentro del trabajo y sirven para ampliar la información, pero sin interrumpir la lectura del texto principal. Por tanto, si el potencial lector desea profundizar sobre este tema específico solo debe revisar esta indicación.

Estas notas se identifican con un número arábigo y correlativo al final de una palabra, frase u oración, procediéndose a colocar al pie de la página este mismo número, acompañado de la referencia escrita. Generalmente, el número y el tamaño de letra –más pequeño– lo entrega por defecto el procesador de texto utilizado.

Para mayor comprensión, revisar el ejemplo de la figura 3.8.

En el estudio de Campos, Rivera, y Rodríguez (2014), se concluye que las redes sociales generalistas aún no consiguen un impacto en los estudiantes porque para su gestión se sigue usando la forma tradicional en que han gestionado los medios de comunicación. En el caso de las redes científicas, destacan la facilidad de comunicación y colaboración, pero que se deben mejorar los sistemas de verificación, indexación, motores de búsquedas, y tener en cuenta que la participación en estas redes, es un indicador de impacto para sus investigadores, y por ende para sus instituciones.

Se debe agregar, que este estudio de Campos, Rivera, y Rodríguez (2014: 578), es el primero de una serie de tres que deberían efectuarse entre el 2015 y 2016, y forma parte de un estudio más amplio sobre las redes sociales, financiado por el Proyecto Prometeo⁴ de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT) de Ecuador, y cuyo objetivo es: “analizar la penetración, uso e impacto de las redes digitales científicas en las universidades de los países andinos”.

⁴ Más información de este proyecto en <http://goo.gl/i4EERw>

Figura 3.8. Ejemplo de nota al pie de página en texto.
Fuente: Dirección de Bibliotecas.

3.8 Márgenes de la hoja

Los márgenes deben guardar una dimensión de tres centímetros tanto para los márgenes superior e inferior como para el derecho e izquierdo. Para mayor comprensión, vea la figura 3.9.

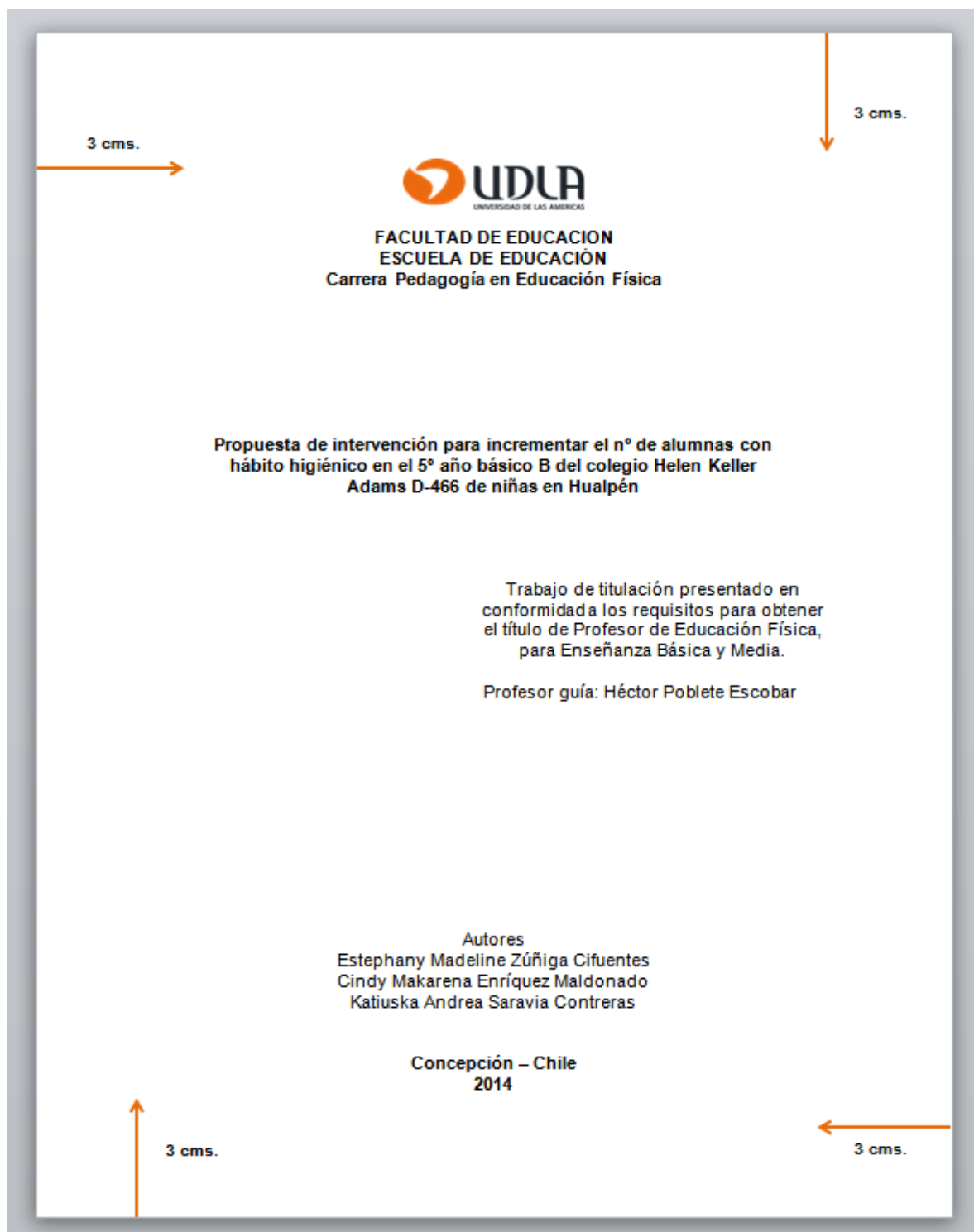


Figura 3.9. Márgenes de la hoja.
Fuente: Dirección de Bibliotecas.

3.9 Ortografía y puntuación

Es fundamental que el texto respete las normas de ortografía y puntuación del idioma castellano. También es esencial, salvo por razones de fuerza mayor, el usar términos en español. En aquellos casos en que se deba usar una palabra en otro idioma, él o los términos deben ir en cursiva.

Si se coloca un número como parte del texto, se escribe con palabras cuando corresponda del uno al nueve. A partir del 10 puede hacerlo con números.

En relación a la redacción y puntuación, las siguientes normas deben ser observadas:

- Estilo: tercera persona singular, en forma impersonal; jamás en primera persona.
- Errores de ortografía: no es aceptable error de naturaleza alguna. Todos los textos deben ser corregidos como condición previa a la aceptación del trabajo de titulación.

4. Estructura de una tesis

De acuerdo a la literatura consultada, el trabajo de titulación consta de partes obligatorias y optativas (ver figura 4.1). En las próximas páginas se detalla y ejemplifica cada una de estas partes.

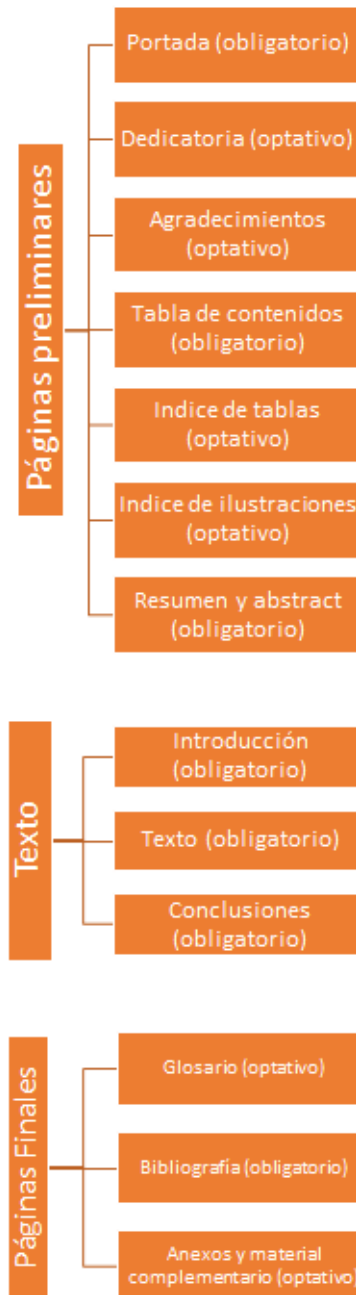


Figura 4.1. Partes del trabajo de titulación.
Fuente: Dirección de Bibliotecas.

4.1 Portada (obligatorio)

La portada se escribe en letra tipo Times New Roman o Arial, y posee las siguientes secciones detalladas en la tabla 4.1:

Tabla 4.1. Descripción de las secciones de la portada

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN
Logo de la Universidad	Debe figurar en el margen superior centrado de la página ⁹ .
Facultad	Inmediatamente bajo el nombre de la Institución, tamaño de letra 11, en mayúscula.
Escuela	Inmediatamente bajo el nombre de Facultad, tamaño de letra 11, en mayúscula.
Carrera	Inmediatamente bajo el nombre de Escuela, tamaño de letra 11, en mayúscula.
Título del trabajo	En la mitad y centrado, tamaño de letra 11, en negrita, mayúscula y minúscula.
Requisitos	Inmediatamente bajo el título del trabajo y alineado a la derecha, tamaño de letra 11. Ver ejemplo de texto: Trabajo de Titulación presentado en conformidad a los requisitos para obtener el título XXXX (según corresponda).
Profesor (es) Guía(s):	Bajo requisitos, alineado a la derecha, tamaño 11, mayúscula y minúscula. Debe incluir el nombre y los dos apellidos.
Autor (es)	En la parte inferior y centrado, tamaño de letra 11, mayúscula y minúscula. Debe incluir el nombre y los dos apellidos.
Lugar	Inmediatamente bajo el autor y centrado, tamaño 11, en negrita, mayúscula y minúscula. Primero va la ciudad (Concepción, Santiago o Viña del Mar) y después el nombre del país. Ejemplo: Ciudad – Chile
Año de presentación	Inmediatamente bajo el lugar y centrado, tamaño de letra 11, en negrita.

Fuente: Dirección de Bibliotecas.

Nota: puede observar ejemplos de portada en el anexo 3.

4.2 Agradecimientos (optativo)

Es una sección optativa en el caso de que el autor desee agradecer a las personas y/o instituciones que facilitaron ayuda extraordinaria en su trabajo de titulación. Cuando proceda, se escribe en una hoja encabezada por el título “Agradecimientos”, en el centro de la página.

⁹ Para descargar el logo se debe ir al portal de la biblioteca

Ejemplo:

AGRADECIMIENTOS

Mi gratitud está dirigida principalmente a mi familia quienes estuvieron apoyándome en todo este proceso. A mi madre quien permanentemente me apoyó con su espíritu alentador y me ayudó a ser perseverante y finalizar esta importante etapa de mi vida.

Con afecto

José

4.3 Dedicatoria (optativo)

Esta sección optativa puede incluirse en el caso que el autor desee dedicar el trabajo de titulación. Cuando proceda, se escribe una hoja encabezada por el título “Dedicatoria”, ubicado en el centro de la página.

Ejemplo:

DEDICATORIA

A mis padres y hermanas por ser el pilar fundamental en todo lo que soy, en toda mi educación, tanto académica como en la vida, por su incondicional apoyo perfectamente mantenido a través de todo este proceso, impulsándome en los momentos más difíciles de mi carrera, y porque el orgullo que sienten por mí fue lo que me hizo llegar hasta el final.

Todo este trabajo ha sido posible gracias a ellos.

Con afecto

Luis

4.4 Tabla de contenidos (obligatorio)

Corresponde a una lista ordenada de las partes contenidas en el trabajo de titulación, con los mismos títulos e indicaciones de la página en que se encuentran. Vea ejemplo en figura 4.2.

TABLA DE CONTENIDOS

RESUMEN	8
ABSTRACT	9
INTRODUCCIÓN	10
CAPÍTULO 1.- Antecedentes del estudio	13
1.1 Problema a investigar	13
1.2 Preguntas de la investigación	15
1.3 Objetivos de la investigación	15
1.3.1 Objetivo general	15
1.3.2 Objetivos específicos	16
1.4 Justificación de la investigación	16
1.5 Importancia de la investigación	17
1.6 Delimitación del estudio:	18
1.7 Estado del arte:	20
1.7.1 Uso de redes sociales en Colombia, Perú, Ecuador y Bolivia.	20
1.7.2 Uso de redes sociales en Argentina.	22
1.7.3 Uso de redes sociales en Brasil.	23
1.7.4 Uso de redes sociales en México.	26
1.7.5 Uso de redes sociales en Uruguay.	27
1.7.6 Uso de redes sociales en Venezuela.	29
1.7.7 Uso de redes sociales en Cuba.	31
1.7.8 Uso de redes sociales en Costa Rica.	32
CAPÍTULO 2.- Marco teórico y conceptual	34
2.1. Las redes sociales en el ámbito de lo académico	34
2.1.1 Definiciones de redes sociales:	34
2.1.2 Clasificación de las redes sociales:	35
2.1.3 Uso académico de las redes sociales:	43
2.2 El marketing en las bibliotecas	47

Figura 4.2. Ejemplo de tabla de contenidos con páginas.
Fuente: Dirección de Bibliotecas.

4.5 Índice de tablas (optativo)

Corresponde a una lista ordenada de las tablas contenidas en el trabajo de titulación, con los mismos títulos e indicaciones de la página en que se encuentran. Si bien se menciona que es optativo colocar un índice de tablas, esto se refiere la presencia o no de tablas en el texto del trabajo, si cuenta con estas se debe colocar índice, de lo contrario no.

Las tablas se numeran con números árabes, seguido de un punto y un número árabe correlativo, empezando desde 1 en cada capítulo.

Ejemplo:

Índice de Tablas

Tabla 1.1. Clasificación de Sistemas de Gestión del Conocimiento.....	57
Tabla 2.1. Categorías para análisis de resultados.....	77
Tabla 3.1. Categorías para análisis de resultados de observación cualitativa.....	77
Tabla 4.1. Definiciones y uso de redes sociales por entrevistados.....	83

4.6 Índice de ilustraciones (optativo)

Corresponde a una lista ordenada de las figuras contenidas en el trabajo de titulación (ilustraciones, fotos, gráficos, etc., excluyendo las tablas), con los mismos títulos e indicaciones de la página en que se encuentran. Si bien se menciona que es optativo colocar un índice de ilustraciones, esto se refiere la presencia o no de figuras en el texto del trabajo, si cuenta con estas se debe colocar índice, de lo contrario no.

Las ilustraciones se numeran con números árabes, seguido de un punto y un número árabe correlativo, empezando desde 1 en cada capítulo.

Ejemplo:

Índice de Figuras

Figura 1.1. Roles en las Comunidades en Práctica.....	58
Figura 2.1. Diseño metodológico de la Investigación.....	76

4.7 Resumen y *abstract* (obligatorio)

4.7.1 Resumen

Es una síntesis de la tesis y su extensión no puede ser mayor de una página. Debe dar una idea completa del contenido, haciendo resaltar los aspectos más importantes, tales como los objetivos, métodos, resultados y conclusiones. Al final se enlistan las palabras claves del trabajo.

Ejemplo:

RESUMEN

El presente trabajo surge de la necesidad de responder si las bibliotecas universitarias chilenas estaban usando las redes sociales para responder a las necesidades de sus usuarios y de qué manera lo estaban haciendo. Se buscó si había literatura al respecto, pero solo se encontraron algunos textos sobre las redes sociales y unos *webinars* respecto al uso que se le pueden dar, pero no acerca de su uso por parte de las bibliotecas chilenas...

Palabras claves: Redes sociales, bibliotecas universitarias, *community manager*, *marketing bibliotecario*, *marketing 2.0*.

4.7.2 Abstract

Corresponde a la traducción al idioma inglés del resumen y de las palabras claves (*keywords*).

Ejemplo:

ABSTRACT

The present work arises from the need to answer if the Chilean University libraries were using the social networks to answer to the needs of its users and of what way they were doing it, one looked if there was literature on this matter, but only some texts were on the social networks and a few webinar with regard to the use that can be given him, but not about its use on the part of the Chilean libraries...

Keywords: Social networks, university libraries, community manager, marketing librarian, marketing 2.0.

4.8 Introducción (obligatorio)

Constituye a la primera sección antes del primer capítulo, en el cual deben establecerse las ideas que faciliten la comprensión del tema, como: objetivos, antecedentes que lo motivaron, enfoque empleado, herramientas utilizadas, alcances, proyecciones, etc.

4.9 Texto (obligatorio)

Corresponde a la exposición sistemática del contenido del trabajo de titulación, el que se puede dividir en capítulos o partes. Contiene básicamente los detalles del problema de investigación, el marco teórico, la metodología y los resultados.

Esta estructura puede sufrir ligeras variaciones, las que dependen de las indicaciones determinadas por cada Facultad, ya que “dependerá del tipo de actividad o especialidad científica, profesional o técnica a la que responda y a sus respectivos métodos aplicados” (Martínez, 2016).

4.10 Conclusiones (obligatorio)

En esta sección se presentan las conclusiones generales del trabajo de titulación, y son el análisis cuidadoso del mismo.

Las conclusiones a su vez se pueden separar en: las conclusiones propiamente tal y las sugerencias o recomendaciones. Si es así, primero, irán las conclusiones y luego las sugerencias.

También se puede incluir un tercer subapartado dedicado a posibles desarrollos futuros de la investigación. Se recomienda el uso de viñetas o numeraciones que faciliten la lectura al lector.

4.11 Glosario (optativo)

En esta sección se colocan todos los términos técnicos o conceptos que pueda desconocer el potencial lector del trabajo y que se consideren necesarios incluir, para lograr una mejor comprensión del texto.

4.12 Referencias o bibliografía (obligatorio)

La referencia bibliográfica o bibliografía corresponde al listado de fuentes utilizadas durante la realización del trabajo de titulación. Estas referencias son el conjunto completo de datos que identifican a una obra: nombre del o los autores del documento, año de edición o creación, título, editorial, además de otros datos según el tipo de obra.

Hay que considerar que toda cita que se incluya en el texto escrito debe estar indicada en las referencias. Por el contrario, en este listado final también pueden sumarse trabajos de bibliografía –que no fueron abordados en el texto– pero que pueden ser de utilidad para mayor conocimiento de un tema. En caso de incluirse trabajos no citados en el texto debe ponerse la palabra “bibliografía” en el título de este apartado.

La referencia bibliográfica complementa la información que no se incluyó en la cita (ver punto 3.6). Además, se diferencia de esta por la ubicación: al final del texto después de las conclusiones (y glosario, en caso de que tuviera) y antes de los anexos que son optativos. Recordar que las citas bibliográficas se ubican en el mismo texto del trabajo.

Como ya se mencionó en el punto 3.6, el Sistema de Bibliotecas UDLA ha determinado que se utilice la norma APA para la normalización tanto de las citas como de las referencias.

A continuación, se verán algunos aspectos a considerar para ordenar las referencias y bibliografía. Al ser ejemplos se marcarán en negrita (no deben ir así en el trabajo final):

- 1) Los autores se escriben como nombre propio, en orden invertido: primero el apellido y luego la letra inicial del nombre, seguido de un punto (además de la mayúscula y minúscula que corresponde), luego viene el año de la obra. Por último, se incluye la palabra editorial y el nombre de esta.

Ejemplo:

Beuchot, M. (2004). *Hermenéutica, analogía y símbolo*. Editorial Herder.

- 2) Los autores se ordenan alfabéticamente según su apellido.
- 3) Cuando hay más referencias bibliográficas de un mismo autor, estas se ordenan cronológicamente por año de publicación.

Ejemplo:

Arévalo, J.; Córdón, J.; Martín, H. (2012). *Investigación 2.0 con gestores de referencias sociales*. <http://goo.gl/thG9pd>

Arévalo, J.; Córdón, J.; Gómez, R.; García-Delgado, B. (2014). *Uso y aplicación de herramientas 2.0 en los servicios, producción, organización y difusión de la información en la biblioteca universitaria*. <http://goo.gl/J9v31F>

- 4) Si existen varios autores en un trabajo estos se ordenan según el orden en que aparezcan en el documento usado.
- 5) Si hay dos o más referencias bibliográficas de un mismo autor publicadas en el mismo año, se ordenan alfabéticamente por título. Se diferencian con las letras a, b, c, etc., a continuación del año y según el orden de aparición en el texto escrito.

Ejemplo:

Margaix-Arnal, D. (2008a). *Informe APEI sobre web social*. Asociación Profesional de Especialistas en Información.

Margaix-Arnal, D. (2008b). Las bibliotecas universitarias y Facebook: cómo y por qué estar presentes. *El profesional de la información*, 17(6), pp. 589–601. <http://eprints.rclis.org/12568/>

- 6) Si la publicación no tiene año o fecha, poner s. f. entre paréntesis.

Ejemplo:

Chadi, M. (s.f.). *Redes sociales en el trabajo social*. Espacio Editorial.

Para más detalles consulte en su biblioteca por las normas APA (ver referencias de este documento), buscando la última edición disponible de estas normas. De no saber este dato, consulte al personal de Biblioteca.

4.13 Anexos y material complementario (optativo)

4.13.1 Anexos

En el caso de considerar necesaria la inclusión de anexos, se debe agregar aquí la información que complementa la comprensión del tema central –de ser indispensable, entonces debe presentarse en el cuerpo del texto–. Por ejemplo: detalles de desarrollos de fórmulas, experiencias realizadas, tablas, temas complementarios, etc.

Según Martínez (2016), si hay más de un anexo “se les asigna un número o una letra consecutivos, y se les pone títulos”.

Además, estos también se mencionan en la tabla de contenido después de las referencias y bibliografía. A continuación, vea el ejemplo en la figura 4.3:

4.4.1 Primera categoría de análisis: Uso de redes sociales en las bibliotecas universitarias chilenas:.....	106
4.4.2 Segunda categoría de análisis: Elección de redes sociales en las bibliotecas universitarias chilenas:.....	108
4.4.3 Tercera categoría de análisis: Actualización de las redes sociales en las bibliotecas universitarias chilenas:.....	109
CAPÍTULO 5.- Triangulación.....	111
CAPÍTULO 6.- Conclusiones.....	117
6.1 Conclusiones y resultados:.....	117
6.2 Sugerencias.....	120
6.3 Posibles futuras líneas de investigación.....	122
BIBLIOGRAFÍA.....	124
ANEXOS.....	135
ANEXO 1: Cómo ayudan las redes sociales:.....	136
ANEXO 2: Revisión en catálogos en línea de las bibliotecas universitarias chilenas:.....	137
ANEXO 3: Cuestionario usado como base para la entrevista:.....	139
ANEXO 4: Transcripción de las entrevistas.....	141
ANEXO 5: Cuadro con link de portales de las bibliotecas universitarias chilenas:.....	161
ANEXO 6: Siglas usadas en el trabajo:.....	163

6

Figura 4.3. Ejemplo de anexos en tabla de contenidos del trabajo.

Fuente: Dirección de Bibliotecas.

Nota: Si se incluye material complementario y este corresponde a un programa computacional, se debe agregar una página en los anexos con los requerimientos mínimos para su visualización, y colocar el programa de acuerdo con las indicaciones del punto 4.13.2.

4.13.2 Material complementario

Si el autor del trabajo de titulación o tesis estima conveniente agregar más información o textos –que por su extensión de páginas considere no incluir en los anexos–, para distinguirlos, puede agregarlos en otro archivo como material complementario.

Se entiende por material complementario lo siguiente: manuales de procedimientos, manuales de un *software* determinado, diseños en CAD (*Computer-Aided Design* o Diseño Asistido por Computador), programas computacionales, bases de datos, etc.

El archivo del trabajo debe nombrarse siguiendo la misma estructura vista en el capítulo 2, agregando al final: Material Complementario:

TESIS_Apellido paterno 1° autor_Apellido paterno 2° autor, etc._Año_Material Complementario

Ejemplo: TESIS_Baeza_2014_ Material Complementario

Si el material complementario corresponde a un documento de texto (manual de procedimiento, manual de un software, etc., realizado por el o los autores) debe incluir una portada similar al del trabajo de titulación o tesis, incluyendo al final del título, dos puntos y la frase “material complementario” (ver ejemplo en el anexo 4).

Referencias

- American Psychological Association. (2026). *APA style blog*. <https://apastyle.apa.org/blog>
- Martínez, L. (2016). *Cómo buscar y usar información científica: guía para estudiantes universitarios* 2016. [http://eprints.rclis.org/29934/7/Como buscar usar informacion 2016.pdf](http://eprints.rclis.org/29934/7/Como_buscar_usar_informacion_2016.pdf)
- Moreira, T. y Medina, L. (2011), *Te acompaño mientras escribes: guía para producir, revisar y mejorar un texto*. (2a. ed.). Ediciones Universidad Católica.
- Pontificia Universidad Católica de Chile. (2015). *Normalización de las tesis de grado o titulación*. [https://astro.uc.cl/wp-content/uploads/2022/07/Normalizacion de la Tesis de Grado o Titulacion Abril2015.pdf](https://astro.uc.cl/wp-content/uploads/2022/07/Normalizacion_de_la_Tesis_de_Grado_o_Titulacion_Abril2015.pdf)
- SIBU de Santiago. (2014). *Manual para la Normalización de Tesis*. https://guiaweb.usach.cl/sites/default/files/manual_tesis_versin_final_2014.pdf
- SISIB. (2010). *Tesis de la Universidad de Chile: Pauta para su preparación y presentación*. https://repositorio.uchile.cl/pdf/Pauta_de_presentacion_de_tesis_2015.pdf
- Universidad de Las Américas. (2019). *Procedimiento de Propiedad Intelectual en UDLA Chile*. Universidad de Las Américas.
- Universidad de Las Américas. (2019). *Procedimiento de Reposición de Material de Biblioteca*. Universidad de Las Américas.
- Universidad de Las Américas. (2019). *Procedimiento para el Repositorio Institucional (RI) de UDLA Chile*. Universidad de Las Américas.
- Universidad de Playa Ancha. (2011). *Pauta de presentación de tesis*. https://www.upla.cl/bibliotecas/wp-content/uploads/Pauta_tesis_upla_completa.pdf
- Universidad de San Sebastián. (2016). *Normativa para la elaboración de informes para título profesional o grado académico. Pregrado y Postgrado*. (3a versión). Universidad de San Sebastián.

Anexo 1. Certificado de Biblioteca



CERTIFICADO BIBLIOTECA

Certifico que el(la) Sr.(ita) **JUAN CARLO TAPIA ALVAREZ**, Cédula de Identidad **8.127.227-1**, alumno de la carrera de **INGENIERÍA CIVIL INDUSTRIAL**:

Se encuentra al día en sus compromisos bibliotecarios y/o no registra hasta la fecha documentos pendientes.

UNIVERSIDAD DE LAS AMERICAS está habilitada para otorgar toda clase de **Títulos y Grados Académicos en forma independiente** conforme al acuerdo N° 239/97 del Consejo Superior de Educación publicado en el **Diario Oficial del día 19 de Enero de 1998**.



MAURICIO DAZA RODENAS
DIRECTOR DE BIBLIOTECAS
CAMPUS PROVIDENCIA

20 de Abril del 2017

La institución o persona ante quien se presente este certificado, podrá verificar su autenticidad en <http://www.udla.cl>, hasta 90 días después de su emisión.



0 0 1 0 1 0 6 4

Folio: 101064
ID Alumno: 81272271
Verificación hasta: 19-07-2017

Página 1 de 1
www.udla.cl

Fuente: Dirección de Bibliotecas.

Anexo 2. Formulario de autorización de autor



FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE AUTOR

Fecha: _____

Señores
Universidad de Las Américas
Biblioteca

DATOS DEL DOCUMENTO DIGITAL

Tipo de documento (tesis, artículo, etc.): _____

Facultad o área del autor: _____

Naturaleza (pregrado, postgrado, investigación, otro): _____

Autor(es):

Apellidos completos	Nombres completos	Rut	Correo electrónico

(De ser necesario agregar más filas)

Profesor(es) guía(s) (aplica para tesis):

Apellidos completos	Nombres completos

(De ser necesario agregar más filas)

Título completo del documento: _____


Trabajo para optar al título de (aplica para tesis): _____

Año del documento: _____

Número de páginas: _____

Incluye otro archivo con material complementario (SI o NO): _____

1



AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

Por medio del presente formulario autorizo (autorizamos), expresa, indefinida y gratuitamente a la Universidad de Las Américas a publicar y difundir a en forma íntegra la versión digital de mi (nuestro) trabajo, en el Repositorio Institucional y otros portales web de la Universidad, desde (marcar sólo una opción con una X):

_____ De forma inmediata.

_____ Una fecha determinada: ____/____/____ (Día/mes/año).




_____ No autorizo (si marca esta opción, sólo se publicarán los datos mínimos de identificación del trabajo, pero no se publicará el documento).

También confirmo(amos) que:


- El trabajo no es plagio.
- Se cuenta con la autorización correspondiente de la editorial en la cual se publicó o publicará (esto aplica para trabajos a publicar por una editorial).




LICENCIA CREATIVE COMMONS DE PUBLICACIÓN

La licencia Creative Commons que usaré(emos) para mi (nuestro) trabajo es la siguiente (seleccionar solo una):

TIPO DE LICENCIA	IMPLICA	MARCAR CON UNA X
 Atribución CC BY	Se puede distribuir, modificar, y crear a partir de la obra, incluso con fines comerciales, siempre que se reconozca al autor.	
 Atribución - Compartir Igual CC BY-SA	Se puede modificar, y crear a partir de la obra, incluso con fines comerciales, pero las obras derivadas deben llevar una licencia idéntica a la de la obra original, reconociendo al autor.	
 Atribución-Sin Derivadas CC BY-ND	Se puede distribuir en forma comercial, siempre y cuando la obra circule íntegra y sin cambios, reconociendo al autor.	

2



 Atribución-No Comercial CC BY-NC	Se puede distribuir, modificar, y crear a partir de la obra, pero sin fines comerciales y siempre que se reconozca al autor.	
 Atribución-No Comercial - Compartir Igual CC BY-NC-SA	Se puede distribuir, modificar, y crear a partir de la obra, pero sin fines comerciales, llevando las obras derivadas una licencia idéntica a la de la obra original y reconociendo al autor.	
 Atribución-No Comercial - Sin Derivadas CC BY-NC-ND	Se puede usar la obra, pero sin generar obras derivadas y sin fines comerciales, reconociendo al autor. Es la más restrictiva de las licencias.	

Fuente: Adaptado de: Universidad de Chile (2010) y de USACH (2014).

Nota: en el caso de que el trabajo haya sido publicado por una editorial (artículo de revista, capítulo de libro, libro, etc.), se debe colocar la misma licencia utilizada en esa plataforma.

En constancia de lo anterior firmo(amos) el presente formulario:

Apellidos completos	Nombres completos	Firma

(De ser necesario agregar más filas)

3

Nota: para la descarga del formulario, ingrese al portal de biblioteca en: <https://bibliotecas.udla.cl/reglamentos/>

Anexo 3. Portada de tesis

a) Ejemplo con un profesor guía



**FACULTAD DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE EDUCACIÓN
Carrera Pedagogía en Educación Física**

**Propuesta de intervención para incrementar el n° de alumnas con hábito
higiénico en el 5° año básico B del colegio Helen Keller Adams D – 466 de
niñas en Hualpén**

Trabajo de titulación presentado en
conformidad a los requisitos para obtener
el título de Profesor de Educación Física,
para Enseñanza Básica y Media.

Profesor guía: Héctor Poblete Escobar

Autores

Estephany Madeline Zúñiga Cifuentes
Cindy Makarena Enríquez Maldonado
Katiuska Andrea Saravia Contreras

**Concepción – Chile
2014**

b) Ejemplo con más de un profesor guía



**FACULTAD DE SALUD PSICOLOGÍA Y REHABILITACIÓN
ESCUELA DE ENFERMERÍA
Carrera Enfermería**

**Grado de Conocimiento sobre manejo de Reanimación Cardiopulmonar
básico adulto en trabajadores UDLA sede La Florida en segundo semestre
del año 2011**

Seminario de Grado para ser
presentado como requisito para
obtener grado de Licenciado en
Enfermería

Profesor Guía Académico: María José Barra Díaz
María Klarian Vergara
Profesor Guía Metodológico: Viviana Olave Vilches

Autores
Iris Órdenes Reyes - María Órdenes Toro
Andrea Rojas Villalba - Valeria Salazar Becerra

**Santiago – Chile
2011**

Anexo 4. Portada del material complementario



**FACULTAD DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE EDUCACIÓN
Carrera Pedagogía en Educación Física**

**Propuesta de intervención para incrementar el nº de alumnas con hábito
higiénico en el 5º año básico B del colegio Helen Keller Adams D – 466 de
niñas en Hualpén: material complementario**

Trabajo de titulación presentado en
conformidad a los requisitos para obtener
el título de Profesor de Educación Física,
para Enseñanza Básica y Media.

Profesor guía: Héctor Poblete Escobar

Autores
Estephany Madeline Zúñiga Cifuentes
Cindy Makarena Enríquez Maldonado
Katiuska Andrea Saravia Contreras

**Concepción – Chile
2014**