



Normas e Instructivo para la elaboración y presentación de  
monografías para optar a grado académico o título profesional

## Tabla de contenidos

1	Introducción.....	2
2	Partes.....	2
2.1	Partes preliminares.....	2
2.1.1	Portada.....	2
2.1.1.1	Título del Trabajo.....	2
2.1.1.2	Autor.....	3
2.1.1.3	Facultad.....	3
2.1.1.4	Profesor Guía.....	3
2.1.1.5	Fecha y Lugar.....	3
2.1.1.6	Logotipo.....	3
2.1.2	Permiso de reproducción, uso y archivo.....	4
2.1.3	Dedicatoria.....	4
2.1.4	Agradecimientos.....	4
2.1.5	Tabla de contenidos.....	4
2.1.6	Lista de abreviaturas.....	5
2.1.7	Resumen (Abstract).....	5
2.2	Texto de la obra.....	5
2.2.1	Introducción.....	5
2.2.2	Cuerpo de la obra.....	6
2.2.3	Conclusiones.....	6
2.3	Partes Finales.....	6
2.3.1	Bibliografía.....	6
2.3.2	Anexos o Apéndices.....	6
3	Formato de Presentación.....	7
4	Obras no Convencionales.....	7
5	Anexos.....	8

# 1 Introducción

Las monografías (en sus distintos formatos, ya sean tesis, memorias, etc.) constituyen uno de los últimos requisitos académicos para optar a título profesional o grado académico de Licenciado, Magíster o Doctor en la Universidad del Desarrollo. Estas publicaciones reflejan los resultados de estudios e investigaciones que realizan los alumnos bajo supervisión docente, por lo que representan un valioso aporte del quehacer académico.

Las pautas que a continuación se presentan, han sido elaboradas con el propósito de normalizar, de acuerdo a estándares internacionalmente aceptados, distintos aspectos en la confección de una monografía, tales como estructura, partes y estilo entre otros.

## 2 Partes

Con el objetivo de facilitar la lectura y comprensión de la obra, se debe estructurar el escrito en tres partes principales: Partes preliminares, Texto de la obra y Partes finales.

### 2.1 Partes preliminares

#### 2.1.1 Portada

Primera hoja impresa dentro del cuerpo de la obra, debe incluir los siguientes datos:

##### 2.1.1.1 Título del Trabajo

Se recomienda que el título sea una descripción del contenido de la obra. Debe ser claro, conciso y específico.

Se escribe en letras mayúsculas, en el centro superior de la hoja y podrá ocupar más de un renglón, en cuyo caso se hará a espacio y medio, no debiendo cortarse ni abreviarse las palabras. No se subraya ni se emplean comillas.

En el caso de un subtítulo, éste se debe escribir en minúsculas, con excepción de la letra inicial de la primera palabra y la de los nombres propios. También se escribe en el centro de la hoja, a espacio y medio, sin cortar o abreviar palabras. No se subraya y se ubica debajo del título.

#### 2.1.1.2 Autor

A cuatro renglones del título, centrado, se ubican los nombres y apellidos completos de el (o los) autor(es), se escriben en mayúscula, precedidos por la palabra POR (en mayúscula seguido de dos puntos).

#### 2.1.1.3 Facultad

Se refiere a la Facultad que imparte el programa en el cual se presenta la monografía que constituye actividad de grado o título.

Al centro de la página, se escribe lo siguiente:

[Tesis, Memoria o Tesina (según corresponda)] presentada a la Facultad de [Nombre de la Facultad] de la Universidad del Desarrollo para optar al [grado académico o título profesional (según corresponda)] de [nombre del Grado Académico o Título Profesional (según corresponda)].

#### 2.1.1.4 Profesor Guía

A tres espacios del punto anterior, se escribe la indicación PROFESOR GUÍA: (mayúscula).

Un renglón más abajo, se escriben los nombres y apellidos completos del profesor que guió el trabajo, precedidos por la abreviatura Sr. o Sra.

#### 2.1.1.5 Fecha y Lugar

Centrado y como pie de página se debe incluir el mes y el año en que se aprobó la monografía. El nombre del mes se escribe en minúscula, excepto la primera letra de la palabra. Un renglón más abajo se debe agregar el lugar de la publicación de la monografía (ciudad, en mayúscula).

#### 2.1.1.6 Logotipo

El logotipo de la Universidad debe figurar en el margen superior izquierdo; bajo éste, debe ubicarse el nombre completo de la Facultad. No se abrevia ni se subraya.

Se incluye un ejemplo de portada en el Anexo n° 1.

### 2.1.2 Permiso de reproducción, uso y archivo

Es una declaración que permite al autor establecer las condiciones de uso y reproducción sobre su obra. Se debe escribir en la página siguiente a la portada, en la parte inferior izquierda de la hoja, precedido del símbolo ©, por ejemplo:

© Se autoriza la reproducción de esta obra en modalidad acceso abierto para fines académicos o de investigación, siempre que se incluya la referencia bibliográfica.

© Se autoriza la reproducción de fragmentos de esta obra para fines académicos o de investigación, siempre que se incluya la referencia bibliográfica.

Si el autor lo considera pertinente puede registrar una licencia Creative Commons. Puede revisar la información acerca de esta forma de licenciamiento en el sitio WEB <https://creativecommons.org/licenses/>.

Es importante mencionar, que el archivo de la monografía en el Repositorio Institucional de la Universidad para su conservación, sin acceso abierto al texto completo, no requiere autorización del alumno.

### 2.1.3 Dedicatoria

La dedicatoria, si la hubiese, se escribe en la página siguiente en el extremo inferior derecho.

### 2.1.4 Agradecimientos

Está constituida por una nota redactada sobria y brevemente en la que se agradece a quienes han colaborado en la elaboración del trabajo. Esta página, optativa, va encabezada por la palabra “AGRADECIMIENTO” en mayúscula. En el caso de tesis doctorales se deberán especificar las fuentes de financiamiento.

### 2.1.5 Tabla de contenidos

Esta página debe estar constituida por una lista de partes que conforman la obra en el orden en que se presentan. Incluye todos los elementos tales como: páginas preliminares, títulos de capítulos, partes o secciones. Los títulos de capítulos deberán escribirse en mayúsculas y las partes o secciones en minúsculas a excepción de la primera letra. En ambos casos, deberán escribirse exactamente con las mismas palabras con que aparecen en la monografía.

La utilización de índice de ilustraciones y tablas es optativo, dependiendo del número de ellos presentes en la obra. En el caso de tesis doctorales el uso de índice de ilustraciones y tablas es obligatorio. Las ilustraciones corresponden a cualquier figura o forma visual gráfica, excluyendo las tablas. Pueden ser gráficos, mapas, fotografías, etc. El número de la ilustración debe ser indicado por dos números árabes separados por un guión.

Ejemplo: Figura 4 – 3,

Significa la tercera figura del capítulo IV

### 2.1.6 Lista de abreviaturas

Todas aquellas obras que incluyan abreviaturas o acrónimos que no son de uso común, deberán incluir un índice alfabético que precise su significado.

### 2.1.7 Resumen (Abstract)

Se trata de una descripción breve, que permite al lector tener una visión general de la obra. Debe ser preciso respecto del objetivo del trabajo, la metodología, las conclusiones y los resultados. No deberá incluir tablas, figuras, ni referencias; no deberá ser separado por subtítulos, ni párrafos separados por tema; debe estar contenido en una página. Tratándose de las monografías que forman parte de una actividad de grado doctoral, el resumen/abstract debe estar escrito también en inglés.

## 2.2 Texto de la obra

A continuación de las partes preliminares, se desarrolla el texto de la obra, el que está constituido por: introducción, cuerpo y conclusiones.

### 2.2.1 Introducción

La introducción debe ser una presentación general del estudio que se abordó; para las tesis doctorales, la introducción debe desarrollarse partiendo desde un nivel de conocimiento general hasta lo más específico. Debe contener la hipótesis de la investigación y los objetivos. Las obras deberán considerar:

- Un enunciado sintético de los antecedentes del problema.
- Relevancia del trabajo (actualidad, aporte al conocimiento, posibles aplicaciones de los resultados, etc.)

- Formulación clara del problema que se investigó, explicando los objetivos generales y naturaleza del estudio.
- Se pueden agregar otros antecedentes en relación a la motivación que existió para la elaboración de la investigación.
- Una orientación al lector de la forma en que se ha organizado el texto.

### 2.2.2 Cuerpo de la obra

Contiene la exposición sistemática completa del contenido, dividido optativamente en capítulos, partes o secciones.

### 2.2.3 Conclusiones

Las conclusiones expresan los resultados obtenidos respecto del tema tratado. Se debe hacer referencia a la hipótesis planteada, para validarla o refutarla. Además, la conclusión deberá reflejar la importancia del trabajo realizado y el aporte innovador que este refleja en el área que se ha desarrollado la investigación. Esta sección no deberá extenderse más de una página.

## 2.3 Partes Finales

### 2.3.1 Bibliografía

Se debe incluir una lista alfabética, compuesta por las referencias bibliográficas de las fuentes de información consultadas durante la elaboración del documento. Cuando existe citación en el texto, ésta debe tener concordancia con la lista de referencias bibliográficas antes mencionada. Se debe utilizar un estilo de citación normalizado, por ejemplo: APA, ISO, Vancouver u otro que el programa autorice.

### 2.3.2 Anexos o Apéndices

Constituye toda aquella información adicional al texto que tiene por objetivo complementarlo, pero que no es indispensable para su comprensión. En general, se deben incluir en los anexos o apéndices todos los datos y documentos que harían poco ágil la lectura del texto.

### 3 Formato de Presentación

Para la presentación de la obra se usará tamaño de página carta (28 x 21.5 cm) y letra Arial número 12. Se usará interlineado a doble espacio para el cuerpo de la obra y espacio simple para citas.

Los márgenes para el texto escrito, como también para la presentación de tablas y figuras serán los siguientes:

Margen superior e izquierdo 4 cm.

Margen inferior y derecho 2,5 cm.

En cuanto a la paginación, a cada página le corresponde un número, no obstante el número correspondiente a la página de la portada no se escribe. Para las páginas que siguen después de la portada se usan números romanos en minúscula, colocados en el margen inferior al centro. Para el resto del texto se usan números árabes, comenzando desde la introducción.

La monografía debe ser presentada a través de un medio digital (archivo de texto, pdf o epub), no debe ser fragmentada en distintos archivos. Si se incluye material complementario, éste también debe ser presentado en formato digital, se recomienda el uso de archivos ejecutables a través de aplicaciones conocidas. El material complementario puede ser presentado en uno o más archivos separados, debidamente identificados.

Si la carrera o programa lo requiere para su propio archivo, se puede presentar la monografía en formato impreso; en este caso, se usará papel blanco tamaño carta (28 x 21.5 cm). El empaste debe ser realizado con tapa de cartulina blanca termolaminada y lomo de género negro, no se recomienda el uso de anillado o espiral. La tapa debe tener impresa la misma información que la portada.

### 4 Obras no Convencionales

Si alguna unidad académica considera necesaria la presentación de obras no escritas, por ejemplo: material multimedia o en soporte físico no convencional, éstas deben ser etiquetadas con los mismos puntos mencionados en la sección "2.1.1 Portada".

## 5 Anexos

Anexo n° 1: Ejemplo de portada.



**Universidad del Desarrollo**  
Facultad de Psicología

ESTUDIO EXPLORATORIO ACERCA DE LOS RECURSOS DE  
CAPACITACIÓN REGISTRADOS EN EL AÑO 2004 POR EL SERVICIO  
NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO  
Campos de acción en el desarrollo organizacional

POR: JUAN ANTONIO VARELA RABI

Tesis presentada a la Facultad de Psicología de la Universidad del Desarrollo  
para optar al título profesional de Psicólogo

PROFESOR GUÍA:  
Sr. SERGIO LANDAETA FONSECA

Marzo 2006  
SANTIAGO

## **Instructivo de la Vicerrectoría de Pregrado, de Postgrado, Educación Continua y Extensión y de Investigación y Doctorados N° 01 /2019**

### **Sobre la elaboración de monografías para optar a grado académico o título profesional y procedimiento de envío a Biblioteca**

Reemplázase el instructivo N° 01/2017, sobre elaboración de monografías para optar a grado académico o título profesional y su procedimiento de envío a Biblioteca, dictado por las Vicerrectorías de Pregrado, Postgrado y Educación Continua e Investigación y Doctorados, de noviembre de 2017 por el siguiente:

1. La confección de monografías (sean éstas tesis, memorias u otros documentos) deberán ajustarse a las normas y procedimientos que dicte la Dirección de Bibliotecas de la Universidad sobre la materia, previa aprobación de las Vicerrectorías de Pregrado, Postgrado y Doctorados.
2. Para tal efecto la Dirección de Bibliotecas propondrá a la Vicerrectoría de Pregrado, Vicerrectoría de Postgrado, Educación Continua y Extensión y Vicerrectoría de Investigación y Doctorados antes citadas, cuando corresponda, las normas y Procedimientos a los que deberán someterse los alumnos de programas académicos impartidos por la Universidad, tanto de pre como de postgrado, con el objeto de actualizarlos a los estándares y pautas internacionales vigentes.
3. El o los documentos que contemplen estas normas y procedimientos, serán distribuidos oficialmente por la Dirección de Bibliotecas a todas las carreras, programas y unidades de la Universidad, indicando la fecha en que comenzarán a regir.

  
**FLORENCIA JOFRÉ MANIEU**  
**VICERRECTORA DE PREGRADO**

  
**ERNESTO SILVA MÉNDEZ**  
**VICERRECTOR DE POSTGRADO,**  
**EDUCACION CONTINUA Y**  
**EXTENSION**

  
**SERGIO HERNÁNDEZ OLLARZÚ**  
**VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN**  
**Y DOCTORADOS**

**CONCEPCION, 26 DE JULIO 2019**

## Procedimiento de envío a Biblioteca de monografías para optar a grado académico o título profesional

Las tesis, tesinas, memorias, reportajes u otros documentos presentados por alumnos de la Universidad, para optar a grado académico o título profesional, que hayan sido aprobados por el programa académico correspondiente, deberán ser incorporados a la colección de la Biblioteca para su preservación en formato digital.

### PROCEDIMIENTO

- 1) En cada Facultad deberá nombrarse un Coordinador que tendrá la responsabilidad de registrar en el Repositorio Institucional UDD las obras correspondientes (tesis, tesinas, reportajes, artículos, etcétera). No obstante lo anterior, los Decanos de las Facultades podrán autorizar a los directores de programas académicos para designar a un coordinador por cada carrera o programa, cuando ello resulte necesario para el mejor cumplimiento de este proceso. El registro se realizará en línea y debe incluir la siguiente información mínima:
  - Facultad,
  - Carrera o programa,
  - Nombre del autor(es),
  - Título de la obra,
  - Fecha de publicación (tal como aparece en la portada),
  - Ciudad de publicación (tal como aparece en la portada),
  - Archivo digital con el texto completo de la obra.
- 2) Paralelamente, el Coordinador debe enviar a la Biblioteca de su sede, el **“Formulario de entrega de monografías para grado académico o título profesional a Biblioteca”** (Anexo n°1). El formulario impreso, debe estar firmado por el alumno (o por todos los alumnos autores del documento, en el caso de autoría conjunta) y por el coordinador de tesis correspondiente.
- 3) Además, cuando se trate de programas de pregrado, y el profesor guía estime que la obra califica para ser publicada en la modalidad texto completo en el Repositorio Institucional UDD, se debe presentar el **“Formulario de recomendación de publicación de monografías en formato electrónico”** (Anexo n°2 del presente documento).

### IMPORTANTE

Las obras presentadas deben cumplir con las especificaciones contenidas en las **“Normas para la elaboración y presentación de monografía para optar a grado académico o título profesional”** (Instructivo N°1/2017 VRPG, VIPECE y VID).

**Anexo n° 1: Formulario de entrega de monografías para grado académico o título profesional a Biblioteca**

Identificación del documento (tesis, tesina, memoria, reportaje)

Título:
Temas (2 a 5 palabras o conceptos):

Identificación del alumno(s)

Nombre del Alumno:	RUT

Universidad del Desarrollo

Facultad:
Carrera:
Título / Grado:
Profesor Guía:

**Autorización del alumno(s)**

Mediante el presente formulario autorizo a la Biblioteca de la Universidad del Desarrollo, a publicar la versión electrónica del documento identificado, en un catálogo público a través de su portal WEB.

**Alumnos:**

Si autorizo  No autorizo

--	--	--

Firma alumno 1

Firma alumno 2

Firma alumno 3

**Aprobación de la Carrera o Programa**

Si autorizo  No autorizo

--	--

Nombre del Director o Coordinador

Firma

Ciudad

Fecha

**Anexo n° 2: Formulario de recomendación de publicación de monografías en formato electrónico, en el Repositorio Institucional UDD**

Recomiendo la publicación del siguiente documento (tesis, tesina, memoria, reportaje), en el Repositorio Institucional de acceso abierto de la Universidad del Desarrollo, debiendo verificarse previamente la existencia de la autorización del autor del documento:

Título del documento:
Nombre alumno(s):
Facultad:
Carrera o programa:
Nombre del profesor guía:
Justificación de la recomendación:

\_\_\_\_\_  
Firma del profesor guía

\_\_\_\_\_  
Ciudad

\_\_\_\_\_  
Fecha