



***biblioteca***

UNIVERSIDAD DE ANTOFAGASTA

Manual de normalización de formato de tesis



## Tabla de contenido

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>Introducción.....</b>                                | <b>2</b>                             |
| <b>Capítulo 1. Estructura general del escrito .....</b> | <b>3</b>                             |
| Esquema.....  | 3                                    |
| <b>Capítulo II. Formato .....</b>                       | <b>4</b>                             |
| Tamaño de página.....                                   | 4                                    |
| Márgenes .....  | 4                                    |
| Tipografía .....  | 4                                    |
| Interlineado.....                                       | 5                                    |
| Uso de guiones.....                                     | 5                                    |
| Tablas y figuras.....                                   | 5                                    |
| Paginación .....  | 5                                    |
| Material para la encuadernación .....                   | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| Lomo para formato impreso .....                         | 5                                    |
| <b>Capítulo III. Cubierta y portada.....</b>            | <b>6</b>                             |
| Cubierta.....   | 6                                    |
| <b>Capítulo IV. Páginas preliminares .....</b>          | <b>9</b>                             |
| Resumen y palabras claves.....                          | 9                                    |
| Abstract .....  | 9                                    |
| Dedicatoria.....  | 9                                    |
| Agradecimientos .....                                   | 9                                    |
| Hoja comisión evaluadora.....                           | 10                                   |
| <b>Capítulo V. Cuerpo del escrito .....</b>             | <b>10</b>                            |
| Jerarquización de contenido .....                       | 10                                   |
| <b>Capítulo VI. Páginas finales .....</b>               | <b>10</b>                            |
| Glosario .....  | 10                                   |
| Referencias.....  | 10                                   |
| Bibliografía .....                                      | 11                                   |
| Anexos .....  | 11                                   |
| Excepciones.....  | 11                                   |

## Introducción

---

El servicio de Biblioteca y Recursos de Apoyo al Aprendizaje, ha preparado el presente documento el cual ha sido visado por la unidad de Imagen Institucional. Éste tiene como finalidad estandarizar el formato físico y digital del trabajo de titulación que se entrega a Biblioteca al finalizar el trabajo de investigación. El alcance de este documento abarca los trabajos de investigación realizados en centro de carreras técnicas, carreras de pregrado y postgrado.

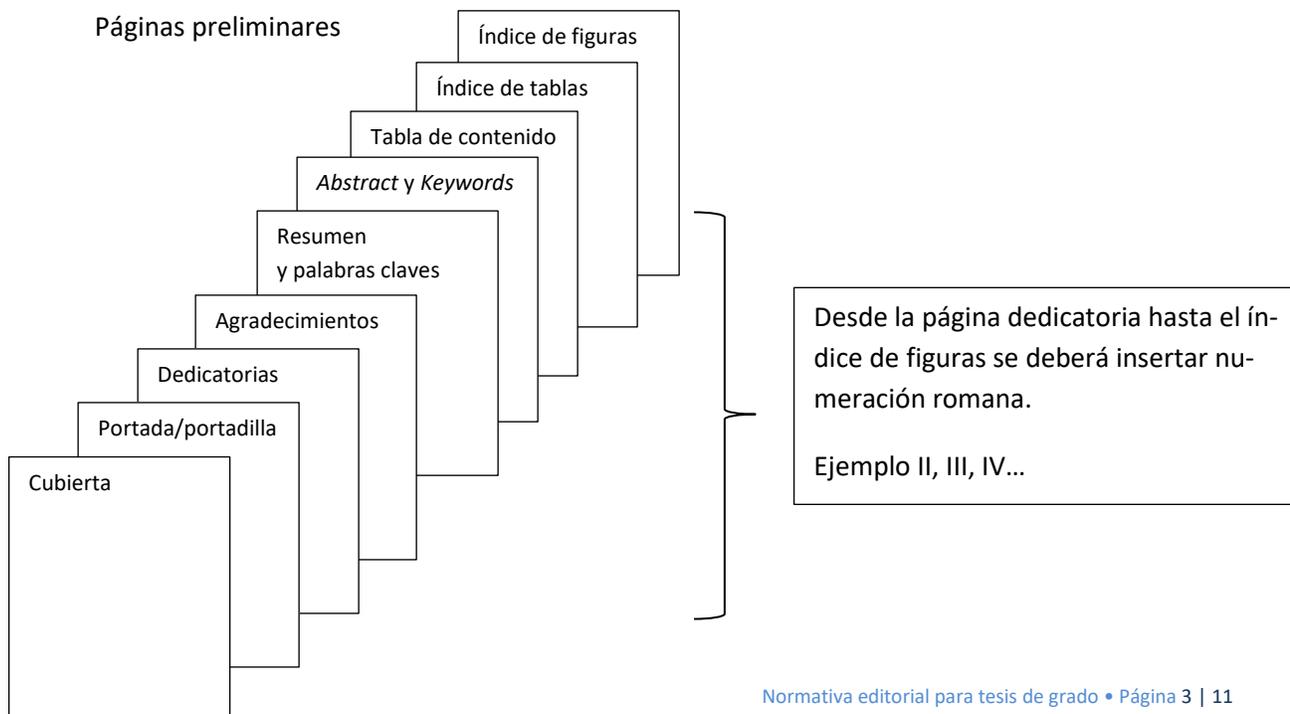
El objetivo principal de este documento es apoyar al estudiante con una guía básica que permita cumplir con requisitos mínimos en la presentación de su escrito. No obstante, cada estudiante deberá considerar exigencias de carácter particular según norma utilizada por su carrera o programa para el contenido que debe contener el cuerpo del escrito.

# Capítulo 1. Estructura general del escrito

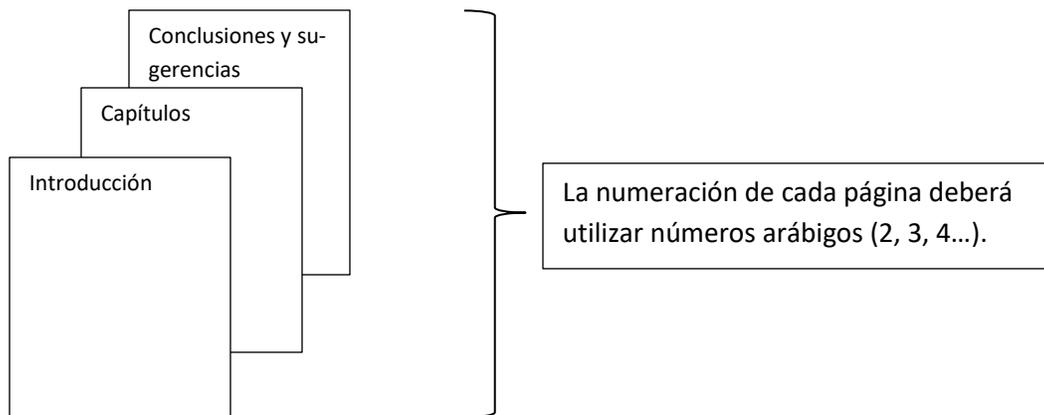
| PORTADA              |   |
|----------------------|---|
| PÁGINAS PRELIMINARES | Dedicatoria   |
|                      | Agradecimiento  |
|                      | Resumen y palabras claves                                     |
|                      | <i>Abstract y keywords</i>                                    |
|                      | Índice de contenido   |
|                      | Índice de tablas  |
|                      | Índice de figuras   |
| CUERPO DEL ESCRITO   | Introducción  |
|                      | Capítulos   |
|                      | Discusión (sólo si corresponde, consulte a su académico guía) |
|                      | Conclusiones y sugerencias                                    |
|                      | Referencia  |
| PÁGINAS FINALES      | Anexos  |
|                      | Glosario (sólo si corresponde, consulte a su académico guía)  |

## Esquema

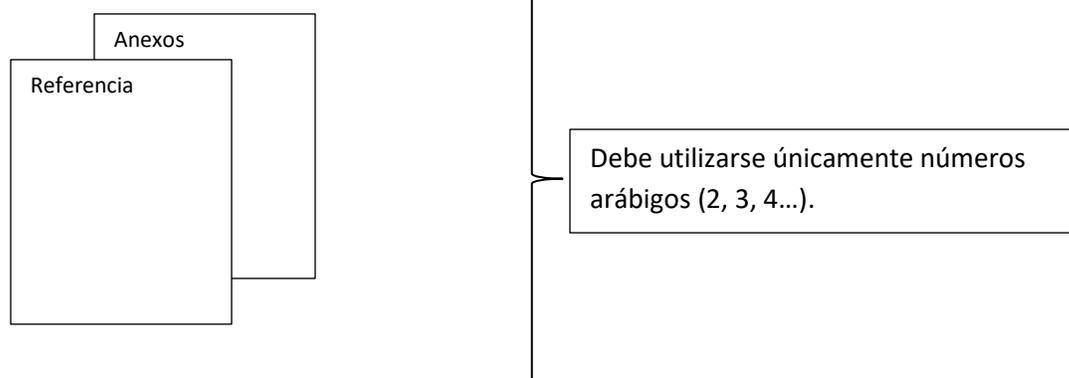
A modo de referencia, el esquema completo del producto de investigación deberá contener el siguiente esquema:



## Cuerpo de tesis o tesina



## Páginas finales



## Capítulo II. Formato

---

### Tamaño de página

Todo escrito deberá utilizar tamaño carta.

### Márgenes

- superior: 4 cm
- inferior: 2,5 cm
- izquierdo: 4 cm
- derecho: 2,5 cm

### Tipografía

El cuerpo del escrito debe utilizar fuente **Arial tamaño 12 puntos**. Para notas a pie de página, títulos de tablas, de figuras, utilizar **Arial de 10 puntos**.

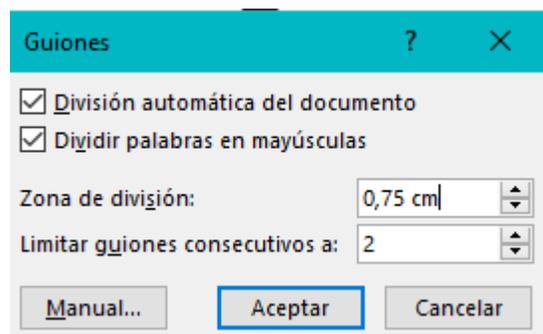
## Interlineado

En todo el cuerpo del escrito se debe utilizar un **interlineado 1,5**. En relación a las notas al pie de página o títulos de figuras y tablas se recomienda el uso del interlineado sencillo. La alineación de todo el escrito debe ser justificada al margen.

## Uso de guiones

Habilitar el uso de guiones separadores con un máximo de 2 seguidos para evitar la deformación de espacios en la masa de texto.

Disposición > Guiones > Opciones de guiones > Limitar guiones consecutivos a 2.



## Tablas y figuras

El formato a utilizar para la creación de tablas deberá revisar lo indicado en la norma regulatoria de citas y referencias utilizada en su departamento.

## Paginación

La numeración debe ser insertada en la parte inferior de la página y con alineación centrada. En las páginas preliminares se deberá utilizar números romanos y el resto del cuerpo del escrito se deberá utilizar números arábigos.

## Lomo para formato impreso

El lomo debe ser color negro y letras de color blanco, y deberá contener el título del escrito en mayúscula, escrito a 9 cm desde el borde inferior en letra Arial en estilo negrita. En la parte superior el año de publicación del escrito.



*No se permite la entrega de escritos con anillado, ya que impide la preservación del material físico.*

## Capítulo III. Cubierta y portada

---

### Cubierta

La cubierta corresponde a la carátula del documento que ingresa a Biblioteca. Ésta debe ser en papel opalina lisa de 250 gramos con termolaminado polibrillante, con lomo negro y letras de color blanco. Los datos que debe contener la portada:

- Llevar el logo institucional vigente de la Universidad de Antofagasta de color azul (Pantone 2935C) en tamaño 3,7 cm de alto y ancho, debe ser insertado en el área superior con alineación centrada. El logo se encuentra disponible para su descarga en el sitio institucional en este [link](#).
- Los datos institucionales se deben ingresar en orden de jerarquía: Universidad de Antofagasta, nombre facultad, nombre del departamento y nombre de carrera o programa, con alineación centrada y en fuente Cambria de tamaño 11 en estilo negrita, mayúsculas y tildadas según corresponda.
- El título del escrito se deberá ingresar en letras mayúsculas, centrado en la parte media superior. Fuente Cambria, tamaño 14 y en estilo negrita. No debe utilizar comillas o abreviatura de palabras y deben estar tildadas según corresponda. **Se sugiere no exceder las doce palabras.**
- Bajo el título se deberá ingresar la frase «Tesis», «Tesina», «Informe de memoria», «Informe técnico» o «Proyecto» (según corresponda) para optar al título o grado de [ingrese el título o grado que obtiene al finalizar su carrera o programa incluya su mención] en formato tipo oración, fuente Cambria, tamaño 11 y en estilo negrita. Ejemplo:

## **Tesis para optar al grado de magíster en Ciencias Sociales, mención en Gestión Social**

Posterior al título, debe ingresar los datos correspondientes al o los autores del escrito, con alineación centrada, fuente Cambria, tamaño 11, en estilo negrita.

**Autora: Carolina J. Álvarez**

La forma sugerida de escribir el nombre de un autor en un documento APA es primer nombre, inicial(es) del segundo nombre y primer apellido, en caso que el trabajo tenga más de un autor deberán indicarse por orden alfabético.

Bajo el autor y, según corresponda en cada facultad, se ingresarán los datos correspondientes a quien le guio en su trabajo, por tanto, se deberá ingresar el nombre completo del *académico(a) guía, académica(o) patrocinante, tutor, director/a de tesis...* La forma de escribirlo es exactamente igual al anterior: primer nombre, inicial(es) del segundo nombre y apellido), con alineación centrada, fuente Cambria, tamaño 11, estilo en negrita. Ejemplo:

**Académico patrocinante: Dr. Miguel J. Álvarez**

En la parte inferior de la portada se deberá indicar la ciudad, país, mes del año correspondiente al año de finalización del trabajo de titulación y/o graduación. Considere la versión final con su revisión y corrección, con alineación centrada, fuente Cambria, tamaño 11 en estilo negrita. Ejemplo:

**Antofagasta, junio 2024**

**Nota: La cubierta sólo debe llevar el logo institucional.**

En la siguiente página, y a modo de ejemplo, se indica cómo debe quedar la portada del escrito:



**UNIVERSIDAD DE ANTOFAGASTA**  
**FACULTAD [Nombre]**  
**DEPARTAMENTO [nombre]**  
**CARRERA O PROGRAMA [Nombre]**

### **TÍTULO DEL ESCRITO**

**Tesis para optar al título o grado de [ingrese nombre del título o grado que obtiene al finalizar su carrera o programa e incluya su mención]**

**Autor(a) [Nombre]**

**Académico(a) guía [Nombre]**

**Antofagasta- Chile, Junio, 2024**

## Portada

Ésta deberá contener la misma información señalada en cubierta manteniendo el mismo formato, tamaño y tipo de letra utilizado en la cubierta. En esta sección se podrán incluir logos de departamento o carrera si así lo solicita su facultad. La alineación se debe ceñir a lo indicado en el manual institucional y siempre respetando el orden de jerarquía de izquierda a derecha.

Logo Universidad de Antofagasta -> Logo facultad -> Logo departamento -> Logo carrera

## Capítulo IV. Páginas preliminares

---

Las páginas preliminares corresponden al contenido que antecede al cuerpo del escrito y deberá contener lo siguiente:

### *Resumen y palabras claves*

Es la síntesis general del contenido del documento, se recomienda seguir formato **IMRaD/IMRyD** (introducción, métodos, resultados y discusión). Se recomienda un resumen breve, compuesto generalmente de la siguiente información:

- texto introductorio
- metodologías
- resultados
- discusiones

En resumen, no se debe superar las 250 palabras. En relación a las palabras claves, se refiere a términos que describan el contenido del trabajo. **Mínimo 3 y máximo 5.**

### *Abstract*

Corresponde a la traducción de su resumen al idioma inglés.

### *Dedicatoria*

La dedicatoria es de carácter optativo y el autor o autora puede utilizar un texto libre, con formato y tipografía diferente al resto del documento.

### *Agradecimientos*

Los agradecimientos son de carácter optativo, los cuales no deben superar la longitud de 1 página. El autor o autora podrá utilizar un texto libre, con formato y tipografía diferente al resto del documento. Las personas o instituciones que contribuyeron al desarrollo del trabajo deben ser redactados de manera formal.

*Nota: En el escrito no se debe incluir la hoja de calificación de trabajo, el acta, ni firma alguna.*

## Hoja comisión evaluadora

*El escrito deberá contener la hoja que indique los nombres de quienes participaron en la comisión evaluadora del trabajo, primer nombre, inicial(es) del segundo nombre y apellido), con alineación centrada, fuente Cambria, tamaño 11, estilo negrita, en orden alfabético con el siguiente formato:*

En la siguiente página, y a modo de ejemplo, se indica cómo debe quedar hoja correspondiente a la comisión:

*Este escrito ha sido realizado como requisito para optar [indicar título o grado] correspondiente a la Facultad de [nombre] ha sido revisado y evaluado por:*

**Evaluador interno: Dr. Miguel J. Álvarez**

**Evaluador externo: Dr. Patrick W. Wuholenberg**

## Capítulo V. Cuerpo del escrito

---

El escrito deberá ser acorde a lo señalado en el punto tres de esta guía correspondiente al formato. Deberá contener la introducción y los capítulos acorde a la metodología utilizada en su trabajo según lo solicitado por su unidad académica, se recomienda consultar orientación a su profesor guía.

### *Jerarquización de contenido*

En relación al escrito, este debe estar organizado en capítulos (nivel 1) y subcapítulos (niveles 2, 3, 4, 5 y 6) cada uno de ellos bien diferenciados en cuanto a jerarquía visual y utilizando siempre números arábigos. Se recomienda seguir los estilos de niveles de profundidad descritos por APA 7 o los establecidos por la unidad a la que se pertenece.

## Capítulo VI. Páginas finales

---

### *Glosario*

El glosario es de carácter optativo y deberá seguir instrucciones de su profesor guía la en relación a lo que indique su facultad o programa corresponde a términos que se utilizan en el escrito que requieren ser definidos con precisión, para una mejor comprensión para el lector los cuales pueden ser definiciones específicas, siglas, abreviaturas.

### *Referencias*

Cada facultad debe decidir la norma de citación (APA, Vancouver, MLA, Chicago...) del material revisado y utilizado en la realización del trabajo.

## *Bibliografía*

Citas reguladas por norma (APA, Vancouver, MLA, Chicago...) del material revisado, PERO NO USADO en el trabajo de investigación y el cual se recomienda para una posterior profundización por parte del lector.

Se recomienda revisar sitio web de Biblioteca, los manuales en relación al plagio y normas de citación disponibles en la sección [Manuales](#). Consulte la norma de su facultad a su académico guía o tutor.

## *Anexos*

En los anexos debe incluir información complementaria a su escrito que fue incluida en los capítulos, la que permitirá al lector una mejor comprensión del mismo, tales como: tablas de gran envergadura, cartas de consentimiento informado, tabulaciones de encuestas, transcripciones de entrevistas, mapas o planos.

## **Excepciones**

En relación al formato anteriormente descrito, la carrera de Diseño Gráfico, por las características propias de su especialidad y proyectos de diseño, podrán presentar un formato diferente sólo en relación a **orientación del formato, tamaño, tipo de papel y diseño de cubierta**. Sin embargo, en la cubierta, deberá contener la información señalada anteriormente en el capítulo III.

Se recomienda consultar directamente el departamento correspondiente.