
FORMATO DE ENTREGA TRABAJOS DE TITULACIÓN PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO Y POSTGRADO

La Dirección de Bibliotecas, unidad dependiente de la Vicerrectoría Académica, solicita lo siguiente:

Todos los trabajos finales de titulación de los programas académicos de pre y postgrados - ya sean seminarios de investigación, tesis, memorias u otra denominación interna- serán albergadas en sus dependencias a partir del **1 de mayo 2019** solo en soporte digital (CD-ROM/DVD-ROM).

Cada unidad académica deberá enviar los trabajos de titulación en soporte digital a las dependencias del Sistema de Bibliotecas en forma sistemática y oportuna, velando por el fiel cumplimiento de las indicaciones contenidas en el formato de entrega que se describe a continuación.

Cada copia digital debe incorporar obligatoriamente en su contenido el formulario de autorización para la difusión en el repositorio institucional del Sistema de Biblioteca, <http://dspace.otalca.cl>, mediante el cual el o los alumnos autores consienten o rechazan la publicación digital de sus trabajos.

Por su parte, el Sistema de Bibliotecas será responsable de preservar los trabajos finales y facilitar oportunamente el acceso en línea para dar difusión y visibilidad a éstos, previa autorización de los autores.

Los formatos de presentación de los trabajos de titulación seguirán basándose en los manuales de estilo preparados y difundidos por las unidades académicas, hasta que no se unifique un documento institucional.

I. Entrega copia trabajo de titulación en soporte digital (CD-ROM/DVD-ROM/PENDRIVE)

a) **De la caja o sobre contenedora:** debe llevar una carátula con la misma información que tiene la portada del trabajo de titulación digital, utilizando letra arial 10 (ver Anexo 1) en el siguiente orden:

- Logo Institucional (disponible en <http://www.manualdemarca.otalca.cl/logotipo.html>)
- Nombre de la Facultad.
- Nombre de la unidad académica.
- Título del trabajo de titulación.
- Nombres y apellidos de autor(es).
- Grado o título al que se aspira.
- Nombres y apellidos del profesor guía.
- Nombres y apellidos del profesor informante, profesor co-guía, profesor asesor u otra denominación interna.
- Ciudad y país
- Año

Nota: En el caso de entregar un pendrive, éste debe entregarse en un sobre de papel o transparente correctamente rotulado según información anterior.

b) Del **CD-ROM/DVD-ROM**: el disco compacto debe ser entregado con una etiqueta autoadhesiva permanente blanca o en disco imprimible con la siguiente información (ver Anexo 2):

- Logo Institucional (disponible en <http://www.manualdemarca.otalca.cl/logotipo.html>)
- Nombre de la Facultad.
- Nombre de la unidad académica.
- Título del trabajo de titulación.
- Nombres y apellidos de autor(es).
- Grado o título al que se aspira.
- Nombres y apellidos del profesor guía, profesor co-guía, profesor asesor u otra denominación interna.
- Ciudad y país
- Año

En el caso de entregar un pendrive y si solo es posible debe ser rotulado en una de sus caras con lápiz permanente, utilizando los apellidos de los alumnos según punto II, a, b y c. (imagen en Anexo 2)

Nota: [Descargar plantillas prediseñadas](#)

II. Formato del archivo digital

El trabajo de titulación debe ser entregado en un **SOLO** archivo en formato **PDF** (Portable Document Format), sin claves de seguridad ni encriptación por parte del alumno.

El Sistema de Biblioteca será responsable de encriptar el archivo final a publicar en repositorio institucional, configurando las restricciones del documento para impresión y copia de contenido.

La codificación del archivo de trabajo de titulación a respaldar en CD-ROM/DVD-ROM/PENDRIVE será la siguiente:

- a. Inicie el nombre del archivo con la palabra "trabajo", seguido de un guión bajo "_" y los apellidos del alumno separados por guión bajo "_".

Alumno: Alfonso Cáceres Alarcón

Codificación: trabajo_caceres_alarcon.pdf

- b. En el caso que el trabajo de titulación considere 2 alumnos como autores, solo se utilizará el primer apellido de cada alumno.

Alumnos: Alfonso Cáceres Alarcón y Ricardo López Sanhueza.

Codificación 2 autores: trabajo_caceres_lopez.pdf

- c. En el caso que el trabajo de titulación considere 3 o más alumnos como autores, se utilizará el primer apellido del primer alumno citado más la abreviatura latina "et al".

Alumnos: Alfonso Cáceres Alarcón, Ricardo López Sanhueza y Carolina Fuentes Rojas.

Codificación 3 autores o más: trabajo_caceres_et.al.pdf

III. Disposiciones Finales de la entrega del trabajo de titulación

La unidad académica a la cual pertenece el alumno debe formalizar la entrega de la copia digital del trabajo de titulación a la Dirección de Bibliotecas, a través de un mecanismo de envío de documentación (carta conductora, acta, memorándum, etc.), adjuntando además **la autorización de uso autor de trabajo de titulación (Anexo 3)**, independientemente de la aceptación o rechazo de la publicación por parte de autor (es).

La unidad académica es la responsable de la revisión, consistencia del contenido del trabajo de titulación e integridad del CD-ROM/DVD-ROM/PENDRIVE.

La unidad de procesos técnicos Biblioteca Central o encargado de sub-biblioteca en los campus distintos a Talca debe revisar el contenido del CD-ROM/DVD-ROM/PENDRIVE antes de proceder a su catalogación. En el caso de constatar inconsistencia o faltas de información, **devolverá** inmediatamente a la unidad académica respectiva mediante mecanismo formal de envío documentación, indicando en detalle cuál es el problema detectado.

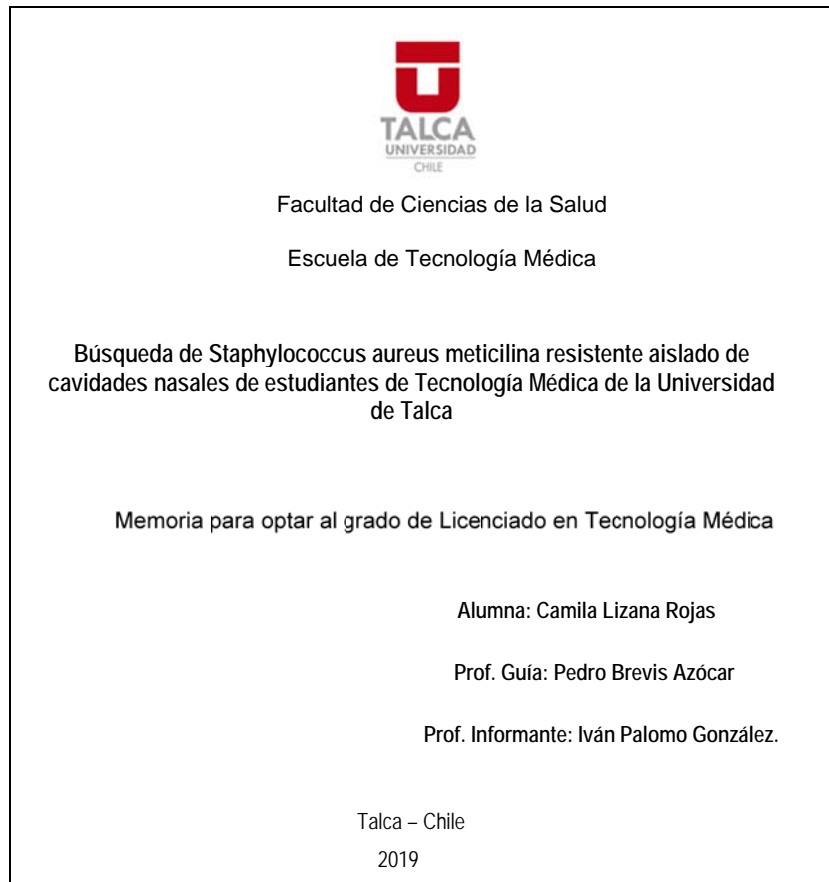
La unidad académica se compromete dentro de sus facultades a restituir en un plazo no mayor a 8 días hábiles, aquellas copias digitales incompletas o sin información notificadas por biblioteca.

La unidad de digitalización en Biblioteca Central o el encargado de sub-biblioteca en los campus distintos a Talca, atenderán las consultas directas de los alumnos respecto a la entrega y etiquetado de copias digitales.

Las plantillas de etiquetado y carátula para CD-ROM/DVD-ROM estarán disponibles en la página web del Sistema de Biblioteca. En el anexo 4 se indican los funcionarios de biblioteca que apoyarán en el proceso.

IV. Anexos

4.1. Anexo 1. Ejemplo de Etiquetado Carátula CAJA CONTENEDORA/SOBRE del CD-ROM/DVD-ROM/PENDRIVE.



4.2. Anexo 2. Ejemplo de Etiquetado

CD-ROM/DVD-ROM (en base a etiquetas autoadhesivas blancas).




PENDRIVE: Solo en los casos que el **pendrive** permite marcar en una de sus caras con lápiz **permanente** debe rotularse utilizando los apellidos según se indica en ejemplos.

Número de alumnos como autores	Rotulación en pendrive
Un Alumno: Se usan los dos apellidos del autor. Ej: Alfonso Cáceres Alarcón	Trabajo Cáceres Alarcón 2019
Dos Alumnos: Se usa el primer apellido de cada autor. Ej: Alfonso Cáceres Alarcón y Ricardo López Sanhueza.	Trabajo Cáceres y López 2019
Tres alumnos o más: Se usa solo el primer apellido del primer alumno mencionado seguido de la abreviatura latina de et al. Ej. Alfonso Cáceres Alarcón, Ricardo López Sanhueza y Carolina Fuentes Rojas.	Trabajo Cáceres et al 2019



4.3. [Autorización de Uso \(validada por Dirección de Asuntos Jurídicos por oficio n°249/2019\)](#)



AUTORIZACIÓN DE USO
AUTOR TRABAJO DE TITULACIÓN
A
UNIVERSIDAD DE TALCA.

Yo, _____ cédula nacional de identidad n° _____, domiciliado en _____, e-mail _____, Teléfono n° _____, autor(a) del trabajo de titulación que se señala a continuación, _____ autorizo a Universidad de Talca su reproducción en forma total o parcial e ilimitada, su alojamiento y publicación en su repositorio institucional del Sistema de Bibliotecas, tanto en formato papel y/o electrónico.

Esta autorización se otorga en el marco de la Ley N° 17.336 sobre Propiedad Intelectual, con carácter gratuito, por el tiempo máximo legal permitido, y no exclusivo para la Universidad.

Título trabajo de Titulación:	
Facultad:	
Programa Académico:	
Título y/o grado al que se opta:	
Nota de calificación	

En comprobante, así lo otorga y previa lectura firma

Timbre Unidad Académica Firma de Alumno: _____

Fecha: _ / _ / _

Vicerrectoría Académica | Dirección de Bibliotecas

Disponible en http://biblioteca.otalca.cl/doctos/word/Autorizacion_uso_trabajos_de_titulacion.docx

4.4. Anexo 4. Funcionarios asignados para la recepción conforme de Trabajos de titulación en formato digital y consultas por sub-biblioteca/campus

Sub-biblioteca/ Campus	Responsable Recepción de Trabajos en Formato Digital	Consultas	Fono	email
Curicó	Alejandra Garrido Avenidaño	Alejandra Garrido Avenidaño	75-2201714	agarrido@utalca.cl
Santa Elena	Bastian Rossler Vera	Bastian Rossler Vera	2-24148310	bastianrossler@utalca.cl
Talca	Alejandra Zamora Ibarra	Angélica Sepúlveda S.	71-2203068	azamora@utalca.cl msepulve@utalca.cl
Centro de Extensión y Escuela de Graduados	Michelle Vargas Varas	Michelle Vargas Varas	2-22091010	michelle.vargas@utalca.cl
Linares	Verónica Fuentes Sepúlveda	Verónica Fuentes Sepúlveda	71-2418992	v.fuentes@utalca.cl