



UNIVERSIDAD  
**Finis Terrae**  
VINCE IN BONO MALUM

Dirección de  
Sistema de  
Bibliotecas

## FORMATO GENERAL DE TESIS

## Tabla de contenido

<b>FORMATO GENERAL DE PRESENTACIÓN DE TESIS UNIVERSIDAD FINIS TERRAE .....</b>	<b>4</b>
<b>1 PORTADA Y PÁGINAS PRELIMINARES.....</b>	<b>4</b>
1.1 Portada.....	4
1.2 Dedicatoria y agradecimientos (opcional) .....	5
1.3 Índice (tabla de contenidos).....	5
1.4 Índice de ilustraciones y tablas.....	5
1.5 Resumen (área biomédica: Nutrición, Kinesiología, Odontología).....	5
<b>2 CUERPO DE LA OBRA .....</b>	<b>5</b>
2.1 Introducción .....	5
2.2 Cuerpo de la obra .....	5
2.3 Citas bibliográficas.....	6
2.4 Notas.....	6
2.5 Uso de abreviaturas en las citas bibliográficas.....	7
<b>3 PAGINAS FINALES .....</b>	<b>7</b>
3.1 Conclusiones.....	7
3.2 Bibliografía .....	8
3.3 Anexos.....	8
<b>4 PRESENTACIÓN FÍSICA DE LA TESIS.....</b>	<b>8</b>
4.1. Papel y tamaño.....	9
4.2 Márgenes .....	9
4.3 Espacios.....	9
4.4 Letra .....	9
4.5 Paginación .....	9
4.6 Empaste.....	9
4.7 Diagramación del Texto .....	10
<b>5 FACULTADES, ESCUELAS Y GRADOS.....</b>	<b>10</b>
Facultad de Arquitectura y Diseño .....	10
Facultad de Arte .....	10
Facultad de Comunicaciones y Humanidades.....	10
Facultad de Derecho.....	11
Facultad de Economía y Negocios .....	11
Facultad de Educación y Ciencias de la Familia.....	11
Facultad de Medicina.....	12
Facultad de Odontología.....	12
<b>6 EJEMPLOS Y PLANTILLAS .....</b>	<b>12</b>
Ejemplo Portada para Tesis.....	12
Ejemplo Tapa y Portada para Tesis de Artes Visuales .....	12
Ejemplo de Índice .....	12
Ejemplo Caja CD .....	12
Ejemplo Cubierta CD.....	12

<b>7 EXPRESIONES Y ABREVIATURAS .....</b>	<b>13</b>
7.1. Expresiones latinas más usadas en los trabajos académicos .....	13
7.2. Abreviaturas latinas más usadas en los trabajos académicos.....	14
<b>8 PRESENTACIÓN FINAL .....</b>	<b>14</b>
8.1 Tesis Digitales .....	14
8.2 Copia para Biblioteca .....	15

# FORMATO GENERAL DE PRESENTACIÓN DE TESIS UNIVERSIDAD FINIS TERRAE

La Dirección de Biblioteca ha elaborado un formato institucional para la presentación de los trabajos de titulación de la Universidad Finis Terrae. A continuación se presentan los distintos aspectos de la confección de las tesis como elementos que la conforman, tamaño, formato, número de copias, etc.

## 1 PORTADA Y PÁGINAS PRELIMINARES

### 1.1 Portada

Los elementos que debe incluir la portada son los siguientes:

#### **Logo** ([descargar](#))

Se ubica en el borde superior izquierdo de la portada, excepto para las memorias de Artes visuales (ubicación central)

#### **Institución**

Bajo el logo va el nombre: Universidad Finis Terrae, inmediatamente abajo el nombre de la unidad académica, Escuela de...

Estos datos van en mayúscula, no se subrayan ni se abrevian.

#### **Título**

El título se escribe en el centro superior de la hoja y podrá ocupar más de un renglón, en cuyo caso se hará a doble espacio, no debiendo cortarse ni abreviarse las palabras. No debe ir subrayado ni entre comillas. Escrito en mayúscula, centrado, letra Arial o Times New Roman mayúscula, en negrita, tamaño 14.

Otra información sobre el título:

Centrado, letra Arial o Times New Roman, en negrita, tamaño 12.

#### **Autor (autores)**

Se ubica inmediatamente bajo el área de título o subtítulo. Nombre y apellidos completos. Centrado, letra Arial o Times New Roman, en mayúscula, tamaño 12.

#### **Grado o título**

Ubicada al centro, debajo del título. Es la identificación del tipo de trabajo: tesis, tesina, memoria, etc. Incluye el grado o título a que se postula. Va en minúscula.

### **Profesor guía o director de investigación**

A continuación, centrado. Indicar los nombres completos:

- Lugar
- Año

Inmediatamente abajo se señala el año de presentación de la tesis

#### **1.2 Dedicatoria y agradecimientos (opcional)**

Esta sección, de naturaleza más bien personal, no debe llevar número de página y va inmediatamente después de la portada y antes del índice.

#### **1.3 Índice (tabla de contenidos)**

Es la lista de elementos que conforman la tesis en el orden en que se presentan al interior del trabajo. Incluye los títulos de los capítulos, las partes o secciones, las páginas y los materiales complementarios o de referencia.

Es conveniente utilizar números arábigos, sin excederse en más de tres dígitos.

#### **1.4 Índice de ilustraciones y tablas**

Se inserta al final, después de la bibliografía.

#### **1.5 Resumen (área biomédica: Nutrición, Kinesiología, Odontología)**

Determina el alcance de la investigación. Debe ser breve, preciso e informativo respecto del contenido de la tesis. No debe exceder de una página, y puede contener palabras claves.

## **2 CUERPO DE LA OBRA**

### **2.1 Introducción**

Su función es iniciar en la lectura y contenido del Seminario. Debe ser concreta y clara. Considera la presentación del tema, su tratamiento, los alcances y la estructura.

En la introducción se plantean los objetivos que se pretenden lograr. Recuerde que para redactar los objetivos es necesario expresarlos como una acción observable y concreta a la que se quiere llegar. En esta parte se justifica la investigación, es decir, se convence a los lectores de la utilidad del Seminario. En términos prácticos y en beneficio de la coherencia de la introducción con el resultado final del Seminario, se recomienda escribirla una vez terminado.

### **2.2 Cuerpo de la obra**

Contiene la exposición sistemática completa del contenido, dividido optativamente en capítulos, partes o secciones. Contiene los detalles del problema de investigación, el marco teórico, la metodología y los resultados. La tesis puede contener, al incluir la

exposición del contenido, una sección en la que se representa en forma resumida las conclusiones.

Puede incluir ilustraciones, tablas o gráficos, los que se recomienda numerar en un orden lógico, identificar con un título y mencionar la fuente de datos.

Otros elementos que se incluyen en el cuerpo de la tesis y que aportan al texto son las citas bibliográficas y las notas.

### 2.3 Citas bibliográficas

Las citas bibliográficas contienen la información mínima y tienen como función indicar el lugar exacto del texto consultado. En ella se recogen exclusivamente fragmentos o párrafos completos del texto original, porque se hace difícil resumirlos o sintetizarlos, o para probar lo afirmado por un autor, o para apoyar o criticar el propio texto o un comentario.

La transcripción debe ser correcta y estar entre comillas al principio y al final. Toda observación personal debe ir entre corchetes: "[ ]". En los trabajos de investigación los corchetes tienen la función de encerrar comentarios o aclaraciones en las citas textuales para darle sentido a un fragmento. Aunque son parecidos, no debemos sustituirlos por los paréntesis: "( )"

Cuando la transcripción mutila palabras o párrafos para hacer más clara la idea que se desea expresar, se indica lo anterior con tres puntos suspensivos, entre corchetes; por ejemplo: "[...] el espejo de la casa [...] significaba mucho para nosotros [...] al punto que no queríamos venderlo".

Las citas se pueden indicar al pie de la página donde fueron citadas o al final del capítulo, en ambos casos, justo después de la cita se debe indicar un número (en forma elevada) el que se repite al pie de la página o al final de la tesis con información completa acerca del autor y la obra citada.

### 2.4 Notas

Las notas son un conjunto de observaciones que no forman parte del texto, pero que contribuyen a una mejor interpretación del mismo. Son advertencias, comentarios, indicaciones, etc., que explican la materia, se ubican fuera del texto y corresponde a las "notas explicativas". Suelen ser de gran utilidad en un trabajo escrito, pero no se debe abusar de ellas.

Las funciones básicas de las notas son:

- Indicar el origen de una cita, ya que si se indica en el mismo texto, se dificulta la lectura de la página.
- Añadir otras indicaciones bibliográficas de refuerzo a un tema discutido en el texto (por ejemplo: "sobre este tema ver también el libro...")

- Hacer referencias: al tratar un tema puede colocarse “cfr” que significa “confróntese” y remite a otro libro o a otro capítulo de la misma tesis.
- Ampliar las afirmaciones que se han hecho en el texto.
- Corregir las afirmaciones que se han hecho en el texto. Se puede estar seguro de lo que se afirma, pero estar consciente de que alguien puede tener otro punto de vista o no extra de acuerdo.
- Indicar la traducción de una cita.

## 2.5 Uso de abreviaturas en las citas bibliográficas

Para no colocar nuevamente los datos de una misma fuente citada con anterioridad, se pueden usar las abreviaturas convencionales aceptadas universalmente. Por ejemplo, si nuestra cita se refiere a una fuente cuyos datos ya fueron mencionados en una nota de bibliografía completa, sólo se anotan los apellidos del autor, seguidos de las abreviaturas latinas.

- Op.cit. (opus citatum: obra citada) y la página o páginas citadas.
- Id. (ídem: el mismo, lo mismo). Cuando en una nota coinciden autor, título y páginas, es decir, todos los datos, con los de la nota anterior, se utilizan la abreviatura latina
- Ibíd. (ibídem: allí mismo). Si la cita siguiente se refiere a la fuente citada en la nota inmediatamente superior, pero a una página o páginas diferentes, se utiliza la abreviatura latina

Con el fin de hacer más manejable las notas o citas de referencias bibliográficas, y tomando en cuenta que nuestro trabajo ha de incluir al final una bibliografía ordenada alfabéticamente por apellidos de autor, la referencia puede abreviarse fácilmente, porque resultaría ilógico y tedioso introducir nuevamente todos los datos. Por lo tanto, bastará una sencilla referencia que incluya sólo el apellido del autor consignado en nuestra bibliografía, el título y la página o páginas citadas.

## 3 PAGINAS FINALES

### 3.1 Conclusiones

Es necesario, a través de un pensamiento analítico y/o crítico, redactar y proponer conclusiones, aun cuando sean opiniones resumidas de lo consultado en las obras de otros autores. En esta parte deben darse a conocer y destacarse los resultados del Seminario. Asimismo, se debe procurar recoger las ideas fundamentales, de modo que éstas queden sintetizadas para el lector del texto.

### 3.2 Bibliografía

La bibliografía, en cambio, proporciona la información completa para identificar y localizar Todas las fuentes de información utilizadas en la investigación, se ubica al final de la tesis en orden alfabético y para ordenarla se consideran los siguientes aspecto:

Los autores se ordenan alfabéticamente de acuerdo a sus apellidos

Cuando hay más referencias bibliográficas de un mismo autor, éstas se ordenan cronológicamente por año de publicación.

Si hay dos o más referencias bibliográficas de un mismo autor publicadas en el mismo año, se ordenan alfabéticamente por título y se diferencian con las letras a, b, c, etc. a continuación del año, ejemplo: 1997a., 1997b.

Si la publicación no tiene año poner “sin año” de la siguiente manera: [s.a.]

Si el año de publicación es incierto, se pone una fecha aproximada entre corchetes, por ejemplo: [199-]

Para la confección de citas bibliográficas y referencias bibliográficas existen normas internacionales dependiendo de la disciplina. Las siguientes normas son las que se aplican en las tesis de la universidad, según el estilo establecido por la escuela, o facultad.

**Norma ISO** → Derecho.

**Estilo Vancouver** → Medicina, Odontología, Nutrición y Dietética.

**Normas MLA** → Literatura.

**Normas APA** → Artes Visuales, Educación, Periodismo, Kinesiología, Economía y Negocios

**Estilo Chicago** → Historia.

Para mayor información sobre la forma correcta de citar en el texto o en la bibliografía final, se sugiere revisar la guía para la redacción de citas bibliográficas disponible en sitio web de la biblioteca <http://www.uft.cl/biblioteca>

### 3.3 Anexos

El Seminario puede incluir anexos o apéndices que, como su nombre lo dice, añadan elementos no esenciales, pero que son factibles de considerar en alguna oportunidad, al ser de algún modo relativo al tema tratado en el trabajo al cual se anexan. Deben ir al final de éste, y son temáticamente independientes entre sí. Por esta razón se numeran sucesivamente, al ser necesariamente correlativos.

## 4 PRESENTACIÓN FÍSICA DE LA TESIS

El alumno entregará a la Dirección de cada Escuela los ejemplares de las Tesis o Memorias encuadernados en tapa dura, de tela, con letras doradas y con el color elegido por ellas. La Dirección de la Escuela se encargará de entregar a Biblioteca el o los ejemplares que considere necesario.



Las escuelas de Arquitectura y Diseño por la peculiaridad en sus trabajos, podrían entregarlos en formatos especiales.

#### 4.1. Papel y tamaño

La tesis se presenta en papel blanco liso, tamaño carta 28 x 21,5.

#### 4.2 Márgenes

Los márgenes que se utilizarán en las páginas de la tesis son los siguientes:

- 2,5 cm. A la derecha; 3,5 cm. A la izquierda
- 2,5 cm. En el margen superior e inferior.

#### 4.3 Espacios

El texto de la tesis se hará a espacio y medio, y doble entre párrafos.

#### 4.4 Letra

Utilice como fuente para el tipo de letra, Arial 12 o Times New Roman 12 Los títulos deben escribirse con mayúscula y negrillas. En los subcapítulos se escribe la primera letra con mayúscula y el resto con minúscula y todo en negrilla.

La numeración va en números arábigos. Se sugiere disponer su ubicación en la parte inferior y central. Se inicia después del índice. El uso de la sangría se recomienda al iniciar un texto y después de punto y aparte.

#### 4.5 Paginación

Números árabes para el resto del texto, comenzando con la introducción o desde el primer capítulo si no hay introducción. Se ubica en la parte inferior de la página, centrada.

#### 4.6 Empaste

El original y las copias de la tesis, deberán presentarse de acuerdo a la siguiente normativa:

- Letras doradas.
- Color del empaste de acuerdo a especificaciones de cada Unidad Académica.
- Tamaño carta.
  
- ✓ Escuela de Arquitectura: 1 ejemplar, + un CD
- ✓ Escuela de Artes Visuales: 1 ejemplar, de color Negro + 1 CD
- ✓ Escuela de Ciencias de la Familia: 1 ejemplar, de color Café Veteado
- ✓ Escuela de Derecho: 1 CD con archivo PDF para Biblioteca
- ✓ Escuela de Diseño: 1 ejemplar
- ✓ Escuela de Historia: 4 ejemplares, color Azul Marino Liso +1 CD con archivo PDF para Biblioteca

- ✓ Escuela de Kinesiología: 1 ejemplar, de color Burdeo Liso para la Escuela de Kinesiología + 1 CD con archivo PDF para Biblioteca
- ✓ Escuela de Literatura: 1 ejemplar color Rojo Oscuro Veteado y un (1) CD (Sólo magíster)
- ✓ Escuela de Nutrición: 2 CDs con archivo PDF. 1 CD para la Escuela de Nutrición + 1 CD para Biblioteca.
- ✓ Escuela de Odontología: 4 ejemplares, color Azul Rey Liso + 1 CD con archivo PDF para Biblioteca

#### 4.7 Diagramación del Texto

Para diagramar el texto se deben seguir las siguientes normas:

- Inicio de cada capítulo en una nueva página.
- Uso de mayúscula en los títulos de las páginas preliminares.
- Uso de minúscula en los subtítulos, con excepción de la primera letra de la primera palabra.

## 5 FACULTADES, ESCUELAS Y GRADOS

Es importante que los datos académicos de cada una de las unidades de la Universidad estén perfectamente explicitados y ellos son los siguientes según Facultad, Escuela y Carreras que imparte:

### Facultad de Arquitectura y Diseño

- **Escuela de Arquitectura**
  - Licenciado(a) en Arquitectura
- **Escuela de Diseño**
  - Licenciado(a) en Diseño Gráfico,  
**Título profesional** Diseñador Mención Diseño Gráfico o Diseñador mención Diseño Interior y Equipamiento

### Facultad de Arte

- **Escuela de Artes Visuales**
  - Licenciado(a) en Artes Visuales  
Mención en Escultura, Grabado, Pintura o Fotografía

### Facultad de Comunicaciones y Humanidades

- **Escuela de Historia**
  - Licenciado(a) en Historia.
- **Escuela de Periodismo**
  - Licenciado(a) en Comunicación Social

- Con mención en:
  - Comunicación Social
  - Estratégica
  - Economía
  - Bachiller en Historia
- Título Profesional** Periodista

- **Escuela de Literatura**
  - Licenciado(a) en Literatura
- **Escuela de Teatro**
  - Licenciado(a) en Actuación

**Título profesional** Actor o Actriz

#### Facultad de Derecho

- **Escuela de Derecho**
  - Licenciado(a) en Ciencias Jurídicas y /o con mención en:  
Derecho de la Empresa  
Derecho Judicial  
Derecho Público

#### Facultad de Economía y Negocios

- **Escuela de Ingeniería Comercial**
  - Licenciado(a) en Administración de Empresas
  - Licenciado(a) en Ciencias Económicas, Especializaciones:  
Finanzas  
Marketing  
Gestión Comercial  
Business Economics

**Título Profesional** Ingeniero Comercial.

#### Facultad de Educación y Ciencias de la Familia

- **Escuela de Ciencias de la Familia**
  - Licenciado(a) en Ciencias de la Familia

**Título Profesional** Cientista Familiar
- **Escuela de Educación Parvularia**
  - Licenciado (a) en Educación.

**Título Profesional** Educador(a) de Párvulos
- **Escuela de Educación Básica**
  - Licenciado(a) en Educación.

- **Título Profesional** Profesor(a) de Educación General Básica
- **Escuela de Educación Media**
  - Licenciado(a) en Educación, menciones:
  - Historia y Geografía.
  - Matemáticas, Lenguaje y Comunicación, Química
  - Biología, Actuación, Artes Visuales, Artes Musicales.**Título Profesional** Profesor de Educación Media
- **Escuela de Pedagogía en Religión y Moral Católica**
  - Licenciado(a) en Educación**Título Profesional** Profesor de Religión y Moral Católica para Educación Básica y Media

#### Facultad de Medicina

- **Escuela de Kinesiología**
  - Licenciado(a) en Kinesiología.**Título Profesional** Kinesiólogo(a)
- **Escuela de Medicina**
  - Licenciado(a) en Medicina.**Título Profesional** Médico Cirujano
- **Escuela de Nutrición y Dietética**
  - Licenciado(a) en Nutrición y Dietética**Título Profesional** Nutricionista

#### Facultad de Odontología

- **Escuela de Odontología**
  - Licenciado(a) en Odontología.**Título Profesional** Cirujano Dentista

## 6 EJEMPLOS Y PLANTILLAS

Ejemplo Portada para Tesis ([descargar](#))

Ejemplo Tapa y Portada para Tesis de Artes Visuales ([descargar](#))

Ejemplo de Índice ([descargar](#))

Ejemplo Caja CD ([descargar](#))

Ejemplo Cubierta CD ([descargar](#))

## 7 EXPRESIONES Y ABREVIATURAS

7.1. Expresiones latinas más usadas en los trabajos académicos	
Expresión latina	Significado
A contrario sensu	En sentido contrario
Ab initio	Desde el principio
Ad hoc	Especialmente para
Ad limitum	A voluntad, a elección
A fortiori	Por fuerza
A posteriori	Con posterioridad, después de
A priori A Símboli	Con anterioridad, antes de Por Semejanza
Ceteris paribus	Estando igual todo lo demás
Conditio sine qua non	Condición (necesaria) sin la cual
De facto	De hecho
De iradé motu proprio De verbo de Verbum	De derecho, jurídicamente Por Propia Iniciativa Palabra por palabra, sin faltar una coma
Ex nunc	Desde ahora
Ex profeso	A propósito
Grosso modo	Aproximadamente
In extenso	Por entero, en detalle
In loco	En el mismo lugar
In memoriam	En recuerdo de
In situ	En el sitio (mismo)
Ipsa factoltem	En el acto (mismo), inmediatamente Distinción de Artículo o capítulo en una escritura u otro instrumento. Aditamento, añadidura
Lapsus calami	Error de pluma
Lapsus linguae	Error de palabra
Lapsus mentisModus Operandi	Divagación mental Modo de Actuar
Modus vivendi	Modo de vivir, estilo de vida
Motu proprio	Voluntariamente
Mutatis mutandis	Cambiando lo que se debe cambiar
Per se	Por sí mismo
Post scriptum	Después de lo escrito (posdata)
Rebus sic stantibus	Estando así las cosas
Sensu lato	En sentido amplio
Sensu stricto	En sentido estricto (restringido)
Servatis servandisSic	Salvando lo que debe salvarse Así, "Tal como lo reproducimos"
Statu quo	En el estado en el cual

Stricte dictu	Dicho estrictamente (restringidamente)
Sui generisUte Infra	De su propio género (a su modo)Como Abajo
Ut supraVide Supra ó v. supraVide Infra ó v. infra	Como arriba Mira Arriba Mira Abajo
Verbi gratia, verbigratiaVox Populi	Por ejemplo Todos lo dicen

## 7.2. Abreviaturas latinas más usadas en los trabajos académicos

### ABREVIATURA LOCUCIÓN LATINA SIGNIFICADO

Expresión latina	Significado
a.i	Ad interim Provisionalmente
Ap	Apud Junto a, apoyado por
Ca	Circa Próxima o inmediatamente
Cfr	Confer Confronta, compara
e.g	Exemple gratia Por ejemplo
Et.al	Et alii Y otros
Et seq	Et sequentes Y siguientes
Ib ó Íbid	Ibídem Allí mismo
Id	Idem El mismo, lo mismo
i.e	Id est Esto es, es decir
Loc	Cit. Locus citatus o loco citato (En el) lugar citado
N.B	Nota bene Observa bien, fíjate
Op.cit	Opus citatum, opere citato (En la) obra citada
Passim	Aquí y allá
p.s	Post scriptum Después de lo escrito, postdata
Sic	Así, de esta manera
Supra	Arriba
v. gr.	Verbi gratia, verbigratia Por ejemplo
Vs	Versus En dirección a, hacia.

## 8 PRESENTACIÓN FINAL

Una vez revisado y corregido el Formato de Presentación de la Tesis (OBLIGATORIO), el Sistema de Bibliotecas entregará un certificado que la VALIDARÁ para su Empaste y/o el Grabado de Cds correspondientes.

### 8.1 Tesis Digitales

A partir de Julio de 2013, se abre la posibilidad de realizar un Registro Digital de las Tesis. Esto como parte del programa para formar un Repositorio Digital de Publicaciones de la Universidad.

Normativa para la presentación de Tesis Digitales UFT (descargar)

## 8.2 Copia para Biblioteca

A partir de enero de 2015, nuestra Biblioteca fija nuevas políticas con respecto al almacenamiento de las tesis de los alumnos egresados, enfocadas principalmente al ahorro de espacio físico. Por ello se solicitará: solo una copia de su trabajo final, en CD, que es un formato más moderno y eficiente. Respetando las normas establecidas por la Universidad, para la presentación de tesis.

Cada Escuela podrá solicitar para sus necesidades copias impresas si lo estima conveniente.