



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

Sistema de Bibliotecas Universidad del Desarrollo  
Junio de 2017

## TABLA DE CONTENIDO

I.- Introducción .....	2
II.- Partes.....	2
A) Portada .....	2
1.- Título del Trabajo.....	2
2.- Autor .....	3
3.- Facultad .....	3
4.- Profesor Guía .....	3
5.- Fecha y Lugar .....	3
6.- Logotipo .....	3
B) Página Dedicatoria .....	4
C) Página de Agradecimiento.....	4
D) Tabla de Contenido .....	4
III.- Ilustraciones .....	4
IV.- Texto .....	4
A) Introducción.....	4
B) Cuerpo de la Obra.....	5
V.- Anexos o Apéndices .....	5
VI.- Presentación .....	5
A) Copias .....	6
B) Márgenes .....	6
C) Paginación.....	6
D) Empaste .....	6
VII.- Monografías no Convencionales.....	6
VIII.- Anexo .....	7

## **I.- Introducción**

Las monografías (en sus distintos formatos, ya sean tesis, memorias, etc.) constituyen uno de los últimos requisitos académicos para optar al título profesional o grado académico en la Universidad del Desarrollo. Estas publicaciones reflejan los resultados de estudios e investigaciones que realizan los alumnos bajo supervisión docente, por lo que representa 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; tamaño, formato, partes del texto y número de copias.

## **II.- Partes**

### ***A) Portada***

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

#### **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.- Autor**

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

## **3.- Facultad**

Facultad a la cual pertenece el alumno.

Al centro de la página, se escribe lo siguiente:

[Tesis o Memoria (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)].

## **4.- Profesor Guía**

A tres espacios del punto anterior, se escribe la indicación PROFESOR GUÍA: (mayúscula). Un renglón más abajo, se escribe los nombres y apellidos completos del profesor que guio el trabajo, precedidos por la abreviatura Sr. o Sra.

## **5.- Fecha y Lugar**

Centrado y como pie de página se debe incluir el mes y el año en que se presenta 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)

## **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

### ***B) Página Dedicatoria***

La dedicatoria, si la hubiere, se escribe en el extremo inferior derecho de la página.

### ***C) Página de Agradecimiento***

Está constituida por una nota redactada sobriamente 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.

### ***D) Tabla de Contenido***

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, etc.

## **III.- Ilustraciones**

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 guion.

Ejemplo:

Figura 4 – 3,

Significa la tercera figura del capítulo IV

## **IV.- Texto**

A continuación de las páginas preliminares se comienza con el texto, el cual comprende dos partes básicas: Introducción y Cuerpo de la Obra:

### ***A) Introducción***

La introducción debe ser una presentación general del estudio que se abordó y deberá incluir:

- 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 obra.
- Una orientación al lector de la forma en que se ha organizado el texto.

### ***B) Cuerpo de la Obra***

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

### **V.- Anexos o Apéndices**

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

Si se acompaña la monografía con diversos materiales difíciles de almacenar como por ejemplo discos compactos, diapositivas, planos, mapas, etc., es necesario incluir en el mismo volumen, sobres o bolsillos adecuadamente pegados en la contratapa posterior que contengan estos materiales, evitando así el deterioro o pérdida. Cada unidad del material acompañante deberá indicar claramente el título y autor, fecha y ciudad de la obra.

### **VI.- Presentación**

Para el original se usará papel blanco tamaño carta (28 x 21.5 cm). Todas las páginas del trabajo deben tener las mismas dimensiones, escritas usando la fuente Times New Roman # 12.

Se usará interlineado a doble espacio para el cuerpo de la obra y espacio simple para citas.

### ***A) Copias***

Todas las copias deben ser idénticas al original, debiendo contener los mismos materiales complementarios (fotografías, mapas, planos, etc.).

### ***B) Márgenes***

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.

### ***C) Paginación***

A cada página le corresponde un número; aunque la página del título no se numere, para las páginas que siguen después del título, se usan números romanos en minúscula, normalmente colocados en el margen inferior de cada página al centro, dos espacios más abajo que la última línea.

Para el resto del texto se usan números árabes, comenzando desde la introducción o desde el primer capítulo si no hay introducción.

### ***D) Empaste***

El empaste debe ser realizado con tapa de cartulina blanca termolaminada y lomo de género negro, no así ningún tipo de anillado o espiral, que no resiste el uso ni el peso del mismo.

La tapa debe tener impresa la misma información que la portada.

## **VII.- Monografías no Convencionales**

Las obras no convencionales, por ejemplo seminarios o reportajes periodísticos, pueden tener algunos aspectos que difieran del presente instructivo. Es el caso, entre otros, de

los trabajos de grado o titulación, presentados a las escuelas de Arquitectura, Diseño y Periodismo.

Estos informes deben incluir siempre una portada con los datos indicados en el punto II.- A), y pueden utilizar como guía la estructura de presentación propuesta en el presente documento.

## **VIII.- Anexo**

Anexo n° 1: Ejemplo de portada.

**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**