

NORMA DIRECCIÓN SISTEMA DE BIBLIOTECA

MATERIA: ENTREGA DE TRABAJOS DE FINAL DE GRADO,
TRABAJOS FINAL DE TÍTULO, TESIS DE
POSTGRADO A SISTEMA DE BIBLIOTECA

Fecha: 15/07/2020

Alcance: Unidades Académicas

Versión: NSBUA2 1/2020

I Objetivo

Instruir acerca del procedimiento y consideraciones sobre la entrega de los trabajos de final de grado, trabajo final de título y Tesis de postgrado al Sistema de Biblioteca para su ingreso en el Catálogo Bibliográfico Institucional.

II Participantes del Procedimiento

Directores(as) de Unidades Académicas, Directores(as) de Postgrado, Jefes(as) de Docencia, Secretarios Académicos, Profesores guía, Estudiantes de pregrado, Estudiantes de postgrado y Unidad de Gestión de la Colección del Sistema de Biblioteca.

III Definiciones

Trabajos de Final de Grado, Trabajo Final de Título y Tesis de Postgrado: Informe o trabajo final escrito que conduce a un título profesional o grado académico de pregrado y postgrado según reglamento de Unidad Académica. En este documento nos referiremos a estos trabajos como Tesis.

Catálogo Bibliográfico Institucional: conjunto ordenado de registros bibliográficos en línea que aloja la colección bibliográfica de la Universidad.

Plagio: Según la Real Academia Española, plagiar es “copiar en lo sustancial obras ajenas, dándolas como propias”. Por tanto, se entiende como la apropiación de ideas u obras literarias, artísticas o científicas de un autor, presentadas como propias. Plagio se comete cuando se:

- Utilizan palabras o ideas originales de otros sin la cita bibliográfica de la referencia usada.
- Simula ser el dueño del trabajo de otro.

Ley 17336: Legislación chilena sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

Portada: Es la primera hoja impresa en el cuerpo de la obra.

Tabla de Contenido: es la página siguiente a la página de agradecimiento, si la hubiere. En ella se debe listar las partes que conforman la Tesis en el mismo orden en que están presentes, incluyendo todos los elementos, es decir, páginas preliminares, títulos de capítulos, partes, secciones, etc.

Coordinador Unidad Académica: persona perteneciente a la Unidad Académica (UA), quien será la contraparte del Sistema de Biblioteca y se hará cargo de coordinar el envío de la documentación y de las Tesis de los estudiantes de pregrado y postgrado al Sistema de Biblioteca. Puede existir un coordinador para pregrado y un coordinador para postgrado por UA.

IV Procedimiento

1. Asesorías y Servicios para la Elaboración de Tesis

El Sistema de Biblioteca ofrece el Servicio de Apoyo de Elaboración de Tesis a estudiantes de pre y postgrado y profesores. Este servicio incluye:

- Asesorías en la búsqueda de Bases de Datos multidisciplinarias y especializadas.
- Servicios de referencia especializada.
- Capacitación y asesorías en la producción escrita y oral.
- Capacitación y asesorías con la correcta escritura de Tesis.
- Talleres de escritura científica
- Asesorías para evitar el plagio (referencias bibliográficas, cómo citar, cómo parafrasear, etc.).

Estos servicios podrán solicitarse a través de nuestra página web, o al correo electrónico biblioteca@pucv.cl.

2. Servicio de Prevención y Control de Plagio

2.1. Descripción de Servicio

Respecto del **Servicio de Prevención y Control de Plagio**, la Universidad, a través del Sistema de Biblioteca, en un esfuerzo por establecer medidas preventivas frente al plagio, ha puesto a disposición de la comunidad universitaria la plataforma **Urkund**, que consiste en un sistema automatizado de detección y prevención de plagio. El sistema Urkund compara el texto con diversas fuentes en busca de posibles coincidencias. El resultado que se obtiene, una vez finalizado el análisis, es un informe denominado **“Urkund Report”** que muestra el porcentaje de similitud del texto con las fuentes empleadas, con advertencias, posibles omisiones de palabras y uso de sinónimos. Los resultados se presentan de un modo interactivo y fácil de comprender, para ayudar al profesor a decidir si se ha incurrido en plagio y solicitar las correcciones a sus estudiantes según corresponda.

Las fuentes de análisis son sitios web de acceso abierto, documentos subidos de otros estudiantes, material almacenado en el mismo sistema Urkund, además de material de editoriales públicas y privadas.

Es importante aclarar que la plataforma en sí no detecta plagio, sino similitud de textos, por lo tanto, **es el profesor quien debe decidir si el documento responde a un plagio o no.**

Este servicio está disponible para profesores de asignaturas de finalización, que consideren como producto final la producción de una Tesis, y profesores de postgrado de la Universidad que requieran revisar documentos y trabajos académicos entregados por sus estudiantes, con el objetivo de evaluar, en dichos documentos, la existencia de plagio.

2.2. Procedimiento para utilizar el servicio

El profesor que requiera del servicio deberá realizar la solicitud por medio de correo electrónico, enviando los documentos a evaluar a la cuenta biblioteca@pucv.cl. Se deben tener presente las siguientes consideraciones:

- El envío debe realizarse desde la cuenta de correo institucional.

- Podrán enviarse documentos en formato PDF o MS Word.
- En el asunto del correo se debe indicar “Solicitud de control de plagio”.
- En el cuerpo del correo, debe indicarse el nombre del profesor y la asignatura para la cual se está solicitando el servicio.
- No hay límite para el tamaño del archivo.
- Para cada documento sobre el cual se realice la revisión, se generará un informe que será enviado por correo electrónico, en formato PDF, con la opción de poder revisarlo en línea directamente en la plataforma Urkund.
- El servicio incluye para toda la Universidad un número limitado de revisiones, por lo que se recomienda hacer un uso eficiente del servicio.

En el caso de revisiones de **Tesis**, se sugiere solicitar la revisión del documento al menos dos veces por parte del Profesor guía; en la primera entrega y en la entrega final de la Tesis.

3. Entrega de Tesis en formato digital al Sistema de Biblioteca

- a) Previo al envío de la Tesis al Sistema de Biblioteca, se debe verificar por parte del Coordinador de la UA que se cumpla con lo siguiente:
 1. La Tesis debe cumplir con los estándares informados por el Sistema de Biblioteca (Ver **V Estándares**).
 2. Los estudiantes autores de la Tesis y el Profesor guía deben firmar el Formulario de Autorización para Publicación de Tesis, el cual considera:
 - La identificación de las(os) Autoras(es).
 - Autorización de las/los **estudiantes** para su publicación.
 - Declaración de las/los **estudiantes**, donde indica que la Tesis no se encuentra afecta a ningún acuerdo de Confidencialidad con Empresas externas a la Universidad.
 - Declaración del **Profesor guía**, donde confirma que la Tesis ha sido revisada por software de control de plagio cumpliendo con los estándares establecidos y que éste, no infringe derechos de autor de terceros.
- b) El **Formulario de Autorización para Publicación de Tesis**, debe ser escaneado para su envío. El original en formato papel, debe ser enviado a la Dirección del Sistema de Biblioteca. Adicionalmente, se debe considerar lo siguiente:
 - Único formulario cuando es más de un autor.

- Firma debe ser de puño y letra tanto de las/los estudiantes autores como del Profesor guía.
 - En caso de no enviar Formulario, la Tesis no podrá ser ingresada al Catálogo Bibliográfico Institucional.
 - En caso de enviar foto del Formulario, se debe asegurar que se distinga claramente todo el documento.
- c) El Profesor guía debe poseer el Informe de Similitud emitido por Sistema de Control de Plagio de la última versión de la Tesis. En caso de haber utilizado el Sistema de Control de Plagio Institucional, se le hará entrega del documento al momento de solicitar el Servicio de Prevención y Control de Plagio (Ver **2. Servicio de Prevención y Control de Plagio**). Este informe debe ser entregado por el Profesor guía al Coordinador de UA una vez firmado el Formulario de Autorización para Publicación de Tesis.
- d) El **Coordinador UA**, debe subir en Carpeta Drive “**Tesis Biblioteca**” del Sistema de Biblioteca, los siguientes documentos:
- La Tesis en PDF.
 - **Formulario de Autorización para Publicación de Tesis** escaneado.
 - El **Informe de Similitud**.
- En caso de no tener acceso al Drive, solicitar a biblioteca@pucv.cl.
Para subir los documentos mencionados, el Coordinador UA debe ingresar a link indicado por Sistema de Biblioteca, luego crear carpeta con nombre del primer estudiante mencionado en la Tesis de la siguiente manera “Apellido_Nombre_día-mes-año”, y subir los tres documentos mencionados dentro de la carpeta.
- e) Una vez compartidos los archivos en Drive “Tesis Biblioteca”, el Coordinador UA debe enviar correo electrónico a biblioteca@pucv.cl con el asunto “Ingreso de Tesis Digitales-UA” informando que se ha subido la Tesis de las/los estudiantes, indicando el nombre de la carpeta creada.
- f) Una vez que la Tesis se encuentre disponible en el Catálogo Bibliográfico Institucional, se le notificará vía correo electrónico al Coordinador de UA.

Es importante considerar que a partir de esta fecha el Sistema de Biblioteca sólo recibirá Tesis en formato **digital** y, quedarán disponibles en el Catálogo Bibliográfico Institucional aquellas en las que se garantice que el documento ha sido evaluado por algún Sistema de Control de Plagio.

V Estándares

- a) El Sistema de Biblioteca solo recibirá Tesis en formato digital.
- b) Se recomienda que el porcentaje máximo de similitud no exceda el 25%.
- c) En cuanto al **formato y tamaño** de las Tesis, se debe considerar lo siguiente:
 1. Trabajo de titulación o grado en un único documento en PDF
 2. Nombre del archivo: Apellido_Nombre_día-mes-año
 3. Tamaño de página: se sugiere tamaño carta
 4. Sugerencias de las características técnicas del PDF:
 - Profundidad de bit:
 - Escala de grises (8 bits por pixel)
 - Resolución 300 dpi
 - Imágenes en JPG, calidad 5
 - Compresión: estándar sin pérdida
 - OCR: Sí
- d) Respecto de la Portada de las Tesis, ésta debe poseer a lo menos los siguientes datos:
 - i. **Título del trabajo:** es una descripción de la Tesis, que refleja de modo, claro, conciso y específico el tema tratado o contenido del trabajo. Se debe evitar en este incluir el concepto “Carpeta de Título”, “Trabajo de Título” o “Proyecto de Título”.
 - ii. **Autor:** nombre(s) y apellido(s) completos del (o los) titulante(s).
 - iii. **Institución:** Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.
 - iv. **Logo institucional (opcional)**
 - v. **Profesor Guía, Co-Guía, Corrector:** se escribe esta indicación, seguida de nombre(s) y apellido(s) completos del profesor que supervisó el trabajo académico, precedidos por la abreviatura Sr. o Sra.
 - vi. **Fecha:** se indica el año en que se presenta la Tesis.
 - vii. **Título o grado académico:** indicar el Título o Grado Académico al cual se opta con la Tesis.
 - viii. En caso que la Tesis sea parte de un proyecto, colocar el nombre del mismo seguido por su glosa numérica.

- e) La Tesis debe ser entregada a través de Carpeta Drive informado por el Sistema de Biblioteca. Si no se tiene acceso, enviar correo electrónico a biblioteca@pucv.cl.
- f) En caso que la Tesis **se encuentre afecta a algún acuerdo de Confidencialidad con Empresas externas** a la Universidad, se debe enviar **exclusivamente** el **Formulario de Autorización para Publicación de Tesis**. En cuyo caso, se ingresará al Catálogo Bibliográfico la referencia, y se indicará que la Tesis se encuentra afecta a un Acuerdo de Confidencialidad con Empresas Externas a la Universidad.
- g) En caso que el **autor de la Tesis no autorice su publicación**, se debe enviar **exclusivamente** el **Formulario de Autorización para Publicación de Tesis**. En cuyo caso, se ingresará al Catálogo Bibliográfico la referencia, y se indicará que no cuenta con autorización del autor para su visualización.

VI Formulario “Autorización para Publicación de Tesis”

Disponible en el sitio web del Sistema de Biblioteca,
(<http://biblioteca.ucv.cl/formularios>)
