

Guía para el desarrollo de la Memoria de Título de Médico Veterinario

1. El estudiante contacta con un académico, con jerarquía de profesor, que forme parte del claustro de la Facultad de Ciencias Veterinarias y Pecuarias, y le propone un tema. Alternativamente, acepta un tema propuesto por un profesor de la Universidad de Chile. En el caso que este profesor, que actuaría como guía, no esté adscrito en alguno de los Departamentos de la Facultad, pero sea académico de la Universidad de Chile, la Comisión de Memoria de Título resolverá, en el mérito de los antecedentes, en cual de los Departamentos debe radicarse el respectivo Proyecto. El profesor Guía podrá ser un profesional externo a la Universidad de acuerdo a las condiciones estipuladas en la Resolución N°0684 que está disponible en la WEB FAVET.
2. Todos los documentos generados durante el proceso de Memoria de Título deben ajustarse al Anexo 1, de este documento.
3. El estudiante genera un documento denominado Proyecto de Memoria de Título de acuerdo con el instructivo y formato disponible en la página WEB de FAVET.
4. El profesor, que actuaría como guía, revisa preliminarmente el proyecto, y con su autorización, el estudiante entrega dicho documento en el Departamento respectivo o aquel que indique la Comisión de Memoria de Título, según corresponda.
5. El Departamento designa a tres evaluadores del documento, quienes aplican la Rúbrica de Evaluación de Proyectos de Memoria de Título, para estos efectos, y que está disponible en la página WEB de FAVET. Esta corrección debe hacerse en un plazo no superior a 5 días hábiles y el documento debe ser devuelto al Departamento con la Ficha de Evaluación, correspondiente a la rúbrica, que quedará archivada en el Departamento.
6. Si el documento es aprobado por los evaluadores, el Departamento programa una presentación oral del proyecto, invitando a los académicos que se estime adecuado. En el caso que el documento no sea aprobado, el estudiante, bajo la dirección del Profesor Guía, deberá hacerse cargo de lo indicado por los evaluadores a entera satisfacción de éstos.
7. Se efectúa la presentación oral pública del Proyecto de Memoria de Título ante la comunidad del departamento respectivo, donde se hacen sugerencias y se solicitan aclaraciones. En este acto se aprueba la continuidad del proyecto, se designa del Primer Corrector (que puede ser incluso de otro Departamento) y se propone un Segundo Corrector. Este último podrá ser ratificado por la Comisión de Memoria de Título o esta nombrará uno alternativo.
8. El Proyecto de Memoria de Título aprobado, con las modificaciones correspondientes, si las hubiese, se envía a la Secretaría de Estudios por parte del Departamento, para su respectivo registro y se elabora un Acta de Memoria de Título.
9. La Comisión de Memoria de Título nombra al Segundo Corrector y envía el Acta de Memoria de Título correspondiente al Profesor Guía, quien la mantendrá y completará junto a los correctores durante el desarrollo de la memoria. En esta acta se recogerán las calificaciones del avance, del documento y de la presentación oral final de la Memoria, para el cálculo y registro de la nota final por parte de la Dirección de Escuela.
10. Bajo la dirección del Profesor Guía se coordina, al menos, un Avance de Memoria, que debe contar con la participación de los profesores correctores. Dicha presentación deberá calificarse mediante la Rúbrica de Evaluación de Avance de Memoria de Título e informarse en la Ficha de Evaluación correspondiente (disponible en la página WEB de FAVET). El profesor guía registra, en el Acta de Memoria de Título, la fecha de la presentación y la nota obtenida por el estudiante que resulta del promedio de las notas indicadas por él y los profesores correctores.

11. Cuando el trabajo de Memoria se considera finalizado el Profesor Guía, envía respectivas copias a los Profesores Correctores para su evaluación y calificación, a través de una notificación con copia a la Dirección de Escuela para registro de los 10 días hábiles de plazo.
12. El documento que incluye las observaciones y enmiendas que sugieran los profesores correctores, será calificado, utilizando la Rúbrica de Evaluación del Manuscrito de Memoria de Título, y registrando la nota promedio obtenida (guía y 2 correctores) en el Acta de Memoria de Título.
13. El Departamento programa la presentación oral de la Memoria de Título. A ella asisten el Profesor Guía, los 2 Profesores Correctores y el Director de Departamento como Ministro de Fe. Esta presentación es pública y se califica utilizando la Rúbrica de Presentación Oral Final de Memoria de Título (en WEB FAVET). La nota corresponde al promedio de las notas del profesor guía y los profesores correctores. Esta nota promedio se registra en el Acta de Memoria de Título que ha provisto la Secretaría de Estudios, es firmada por el Director de Departamento y devuelta a la Secretaria de Estudios.
14. El Acta de Memoria de Título con las notas registradas, las firmas del Profesor Guía y Profesores Correctores y Director de Departamento se envía junto con las 2 copias* empastadas de la Memoria de Título a la Dirección de Escuela. Con el fin de cumplir con la normativa universitaria se adjuntará también una copia digital en formato *pdf* (CD ó DVD).
15. La Dirección de Escuela anotará la nota final ponderada de acuerdo a la Normativa de Memoria de Título y da inicio el Expediente de Titulación.

EK/PA_Marzo 2014/Junio 2015*

ANEXO 1

ASPECTOS FORMALES DEL TRABAJO DEL MEMORIA DE TITULO

1.- Aspectos generales

Todos los escritos que intervienen en el proceso de redacción de la Memoria de Título (Proyecto y documento final de Memoria de Título) se ajustarán a las siguientes normas generales.

- Tamaño carta, márgenes (2,5 superior, inferior y derecho; 3,5 cm izquierdo),
- Letra (Arial 11 o Times New Roman 12),
- Espaciado 1,5 líneas, posterior entre párrafos es de 6 puntos.
- Numeración de las páginas: al pie, centrado, misma letra utilizada en el texto. Las páginas se numeran a partir de la primera página de texto con 1; las páginas de índices y resumen con numerales romanos en minúscula; portada y agradecimientos no llevan numeración.
- Las referencias bibliográficas se deben anotar de acuerdo al documento, **Instrucciones_Referencias_Memoria.pdf**, que está en la página web FAVET.
- Citas textuales:
 - En cursivas cuando tienen máximo 20 palabras, acompañada con la referencia a la página
 - Con sangría de párrafo para citas más largas, acompañadas con la referencia a la página
- Palabras otros idiomas: cursiva
- Tablas, que llevarán un título que diga "Tabla Nro. xx: título de la tabla" en la parte superior. Las tablas deben indicar la fuente a menos que sean originales; la indicación de la fuente va al pie de la tabla.
- Figuras llevarán un título que diga "Figura Nro. xx: nombre de la figura" en la parte inferior. Las figuras deben indicar la fuente a menos que sean originales.

2.- Proyecto de Memoria de Título

El proyecto debe contemplar debe tener máximo 6000 palabras (incluyendo todo) y las siguientes secciones:

- Portada con el nombre propuesto de la memoria, nombres del estudiante y profesor guía, Departamento donde se presenta la memoria , etc.(Ver **Molde Proyecto Memoria de Título 2012.doc**, en web FAVET).
- Introducción con una descripción de la temática y visión del problema que se abordará (1 a 2 páginas)
- Revisión bibliográfica breve (3 a 4 páginas)
- Hipótesis (si aplica), Objetivo General y Objetivos específicos (1 página)
- Material y Métodos (3 a 4 páginas)
- Bibliografía (1 a 2 páginas) (según **Instrucciones_Referencias_Memoria.pdf**, en página web FAVET)

- Cronograma o Carta Gantt que indique principales acciones, productos y plazos, ajustados a un plazo de 6 meses desde la inscripción en Secretaría de Estudios del proyecto. Debe considerar al menos un avance del trabajo realizado a medio

3.- Avance de Memoria de Título

Esta instancia obligatoria del proceso debe ser organizada por el profesor guía y el estudiante, donde participarán los profesores correctores. El estudiante informará oralmente con un documento escrito de respaldo, sobre el progreso de su memoria al Comité Evaluador (Guía y correctores), responderá las preguntas y se hará cargo de las observaciones y éste comité evaluará mediante una rúbrica su desempeño y calificará el avance. La calificación representará un 30% de la nota final del trabajo de memoria.

4.- Informe final de Memoria de Título

El informe final de memoria es el documento que el estudiante presenta para su evaluación y calificación por parte de su profesor guía y 2 profesores correctores. La evaluación y calificación del documento final se harán mediante una rúbrica y tiene una ponderación de 60% de la nota final de la Memoria de Título.

Estructura del informe final en formato tradicional

El informe debe considerar al menos las siguientes secciones:

- a) Portada según norma (p. 5)
- b) Segunda portada con calificación final y firmas de los profesores (p. 6)
- c) Agradecimientos y dedicatoria
- d) Índice de capítulos
- e) Índice de tablas
- f) Índice de figuras
- g) Resumen ejecutivo (no más de 500 palabras) en castellano e inglés
- h) Introducción
- i) Revisión bibliográfica
- j) Hipótesis (si aplica), Objetivos General y Objetivos Específicos
- k) Material y métodos
- l) Resultados
- m) Discusión
- n) Conclusiones
- o) Bibliografía
- p) Anexos
- q) Versión digital de la memoria en soporte CD (disco compacto)

Norma para la portada y contraportada



UNIVERSIDAD DE CHILE
FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS Y PECUARIAS
ESCUELA DE CIENCIAS VETERINARIAS

TÍTULO DE LA MEMORIA

NOMBRE DEL AUTOR

Memoria para optar al Título
Profesional de Médico Veterinario
Departamento de.....

PROFESOR GUÍA: NOMBRE DEL PROFESOR GUÍA

Financiamiento.....

SANTIAGO, CHILE

AÑO

Para la contraportada se utiliza el mismo diseño que para la portada, con la excepción de que hay un espacio para la nota que inscribirá Dirección de Escuela desde el Acta de Memoria de Título y se agregan el guía y correctores, espacio para sus firmas. Los nombres van alineados a la derecha:

Nota Final* ...(número).....

**Esta nota la pone el Director de Escuela a partir del Acta de Memoria de Título.*

Prof. Guía(Nombre).....(Firma).....
Profesor Corrector(Nombre).....(Firma).....
Profesor Corrector(Nombre).....(Firma).....

Informe final en formato de manuscrito para revista científica o "paper"

Este informe es redactado y presentado de acuerdo a las características generales que tienen los artículos a publicar en una revista científica. La tapa y contratapa son idénticas al formato tradicional, luego una página de agradecimientos para luego continuar con una *Introducción* con un texto limitado donde se establece el tema a ser tratado y el propósito de la investigación, un *Material y Métodos*, *Resultados*, *Discusión* y *Bibliografía*. En caso que lo amerite los *Resultados* y la *Discusión* podrán escribirse en conjunto. Se requiere de un *Resumen* y un "Abstract" (de no más de 250 palabras) y debe estar escrito en el formato indicado para el Proyecto de Memoria de Título y Memoria de Título (respecto de márgenes, letra, espaciado y forma de anotar las referencias bibliográficas).

Versión definitiva

La entrega de la versión definitiva se hace en 2* ejemplares entregan en la Dirección de la Escuela. Cada memoria lleva asociado un disco compacto con la versión digital del trabajo, en formato pdf.

5.- Presentación oral final

Esta presentación es programada por la Dirección de Departamento participan los profesores guía y correctores, siendo presidida como ministro de Fe por el Director del Departamento o su representante. Esta presentación es pública y el estudiante expone su trabajo de Memoria de Título para luego la comisión realizar preguntas o requerirá aclaraciones del tema. La comisión evaluará y calificará esta presentación mediante una rúbrica. La nota de este acto tiene una ponderación de 10% de la nota final de la Memoria de Título.