

---

## Normativa Interna de la FCFM para Memorias/Tesis Digitales

Válido desde marzo de 2012.

Última modificación: 25 de agosto de 2016.

Vicedecanato FCFM.

A partir del año 2012, la Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas de la Universidad de Chile ha dispuesto que todos los trabajos de titulación, memorias y tesis de grado que se generen en sus carreras y programas académicos sean publicados en formato digital con acceso abierto a través del [Repositorio Académico de la Universidad de Chile](#). Esto se sustenta en el carácter público de nuestra casa de estudios y está en concordancia con su misión institucional: *“La generación, desarrollo, integración y comunicación del saber en todas las áreas del conocimiento”* ..., que *“contribuya a la excelencia en la formación de personas y al desarrollo espiritual y material de la Nación”*.<sup>1</sup>

En casos debidamente fundamentados, el Decano podrá autorizar la confidencialidad temporal de una parte de la información contenida en las memorias de título o tesis de grado, en la forma de un anexo que se mantendrá en reserva por un período de 2 años. Otras situaciones especiales también podrán ser consideradas para evaluación, como una mayor extensión del período de confidencialidad -nunca superior a 5 años- o bien que la reserva aplique a la totalidad de la tesis, siempre que se acompañen antecedentes fundados que respalden la solicitud de excepcionalidad.

En este contexto, se ha implementado un protocolo interno a cargo de la Biblioteca Central de la FCFM, unidad responsable del registro y publicación de las memorias y tesis, cuyo cumplimiento es requisito para proceder con los trámites para la obtención de un título o un grado académico.

### Procedimiento para la publicación de Memorias/Tesis Digitales.

1. Los Jefes Docentes, los Coordinadores de Titulación/Graduación y los Profesores Guía deben informar a los estudiantes, antes del inicio de sus trabajos, que sus Memorias/Tesis serán publicadas con acceso abierto y a texto completo en el [Repositorio Académico de la Universidad de Chile](#), señalando que en casos debidamente fundamentados se podrá solicitar al Decano la confidencialidad temporal de una parte del trabajo final en la forma de un anexo por un período de 2 años; otras situaciones serán evaluadas de forma excepcional.

---

<sup>1</sup> Universidad de Chile. Misión y visión estratégica de la Universidad de Chile. <<http://www.uchile.cl/portal/presentacion/institucionalidad/39635/mision-y-vision>> consultado el 12-08-2016

2. Las Memorias/Tesis deben ser ingresadas por el estudiante al portal U-Campus y normalizadas de acuerdo a la [“Pauta para la Normalización de Memorias de Título o Tesis de Grado FCFM”](#), que se encuentra en la sección Documentos del expediente de titulación del estudiante.
3. El estudiante debe ingresar el texto completo de su Memoria/Tesis en archivo pdf, incluyendo eventuales anexos, y llenar el formulario solicitado en el expediente de titulación (Sección Cybertesis).
4. La Secretaria de Titulación/Graduación del departamento/programa correspondiente, junto con recibir los impresos para la comisión evaluadora de los memoristas/tesistas, debe imprimir el **“Formulario de Autorización de Publicación de Memorias/Tesis Electrónicas”** para que sea firmado de puño y letra por el estudiante, y posteriormente debe enviarlo a la Biblioteca Central.
5. La Secretaria de Titulación/Graduación, al momento de imprimir el formulario antes mencionado, debe revisar que el título de la Memoria/Tesis sea el mismo que aparece en la portada del trabajo. Asimismo, debe verificar que en la portada de la Memoria/Tesis aparezcan todos los profesores de la comisión evaluadora. [Ver Pauta](#).
6. La Biblioteca Central es la unidad encargada de gestionar el proceso de Cybertesis: verificación del formato, tramitación de solicitudes y proceso de publicación.

## **Confidencialidad**

1. En el caso excepcional que un estudiante requiera reserva de alguna información en su Memoria/Tesis, deberá procurar que dicha información esté contenida en un anexo separado del cuerpo de su trabajo, para luego pedir a su Profesor Guía que escriba una carta dirigida al Decano solicitando la autorización de confidencialidad.
2. La carta del Profesor Guía deberá explicar de forma clara y precisa los motivos de la solicitud de confidencialidad del anexo correspondiente, y deberá contar con el visto bueno del Jefe Docente o Coordinador del Programa según corresponda.
3. El periodo de confidencialidad de los anexos de las Memorias/Tesis será de 2 años.
4. Otras situaciones especiales también podrán ser consideradas para evaluación, como una mayor extensión del período de confidencialidad, que nunca podrá exceder un total de 5 años, o bien que la reserva aplique a la totalidad de la tesis, siempre que se acompañen antecedentes fundados que respalden la solicitud de excepcionalidad.

5. La solicitud de confidencialidad, junto al “Formulario de Autorización de Publicación de Memorias/Tesis Electrónicas”, debe ser enviada por la secretaria de Titulación/Graduación del departamento/programa a la Biblioteca Central para su tramitación.
6. La Biblioteca Central realizará la tramitación de la solicitud de confidencialidad ante el Decano, la cual pasará por dos instancias en el siguiente orden:
  - a) Validación del Director de la Escuela de Ingeniería y Ciencias o del Director de la Escuela de Postgrado, según corresponda.
  - b) Autorización del Decano.
7. La Biblioteca Central informará a través de la Secretaria de Titulación/Graduación sobre el resultado de la solicitud.