



INSTITUTO PROFESIONAL
HOGAR CATEQUÍSTICO
Decreto Exento N° 188 - 1989

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE SEMINARIOS DE TÍTULO.

Estructura y Presentación del Informe

Por:

Vicerrectoría Académica

**Septiembre, 2007
Santiago - Chile**

INDICE

	Páginas
INDICE	ii
INTRODUCCIÓN	3
I. ESTRUCTURA GENERAL DEL INFORME	3
1. Portada	3
2. Dedicatoria	4
3. Agradecimientos	5
4. Índice	5
5. Lista de Tablas y/o Ilustraciones	5
6. Resumen	6
7. Introducción	6
8. Desarrollo o Cuerpo de la Investigación	6
9. Conclusiones	8
10. Bibliografía	9
11. Apéndices o Anexos	9
II. PRESENTACIÓN DEL SEMINARIO	10
Bibliografía consultada	12

INTRODUCCIÓN

El Seminario de Título es una actividad curricular que deben realizar todos los estudiantes que optan al Título Profesional de Pedagogía en Educación Religiosa para la Educación Básica o Media. Tiene dos semestres de duración y se realiza durante el último año de formación.

Es un trabajo de investigación que culmina con una publicación y la presentación pública en un acto académico.

Cómo toda publicación, ésta debe regirse por ciertas normas que ya se encuentran estandarizadas. En el presente documento, le presentamos tanto a los estudiantes como profesores guías, las pautas para la elaboración del texto: sus partes, formato y tamaño.

I. ESTRUCTURA GENERAL DEL INFORME

Todo informe de investigación debe reunir al menos las siguientes partes:

1. Portada
2. Dedicatoria (optativa)
3. Agradecimientos (optativa)
4. Índice
5. Lista de Tablas e Ilustraciones
6. Resumen
7. Introducción
8. Desarrollo o Cuerpo del Informe (capítulos, partes)
9. Conclusiones
10. Bibliografía
11. Apéndices o Anexos

1. Portada

1. 1. Título de la Investigación

El título debe expresar el contenido general de la investigación, y su redacción ha de ser sencilla, clara y precisa.

Se escribe con letras mayúsculas, en el centro superior de la hoja y a doble espacio. No debe llevar abreviaturas, tampoco se subraya ni se emplean comillas.

En el caso de un subtítulo, este se debe escribir en minúscula con excepción de la letra inicial de la primera palabra y la de los nombres propios. Se escribe a continuación del Título, en el centro de la hoja y a doble espacio.

1.2. Autor de la Investigación

Se escriben los nombres y apellidos completos de los seminaristas, en mayúsculas a doble espacio y precedidos por la palabra: "Por"

1.3. Al centro de la página se escribe:

Seminario presentado al Instituto Profesional Hogar Catequístico, para optar al título profesional de Profesor de Educación Religiosa para la Educación Básica o Media (según corresponda)

1.4. Profesor Guía

Después del punto 1.3. y más abajo se escriben los nombres y apellidos completos del profesor guía de la investigación, precedido por las palabras: Profesor Guía.

1.5. Fecha y lugar

Se incluye el mes y el año en que se presenta el Seminario. El nombre del mes se escribe en minúscula, excepto la primera letra de la palabra y al centro inferior de la portada. Un renglón más abajo el lugar de la publicación del seminario (ciudad y país).

1.6. Logo del Instituto

El logo del Instituto se ubica en el margen superior izquierdo y el nombre completo del Instituto, sin abreviar ni subrayar.



INSTITUTO PROFESIONAL
HOGAR CATEQUISTICO
Decreto Exento N° 188 - 1989

2. Dedicatoria

Si la hubiere debe ser un texto breve que no exceda una página. Se escribe a doble espacio precedido del título DEDICATORIA en mayúsculas.

3. Agradecimientos

Si la hubiere debe ser un texto breve que no exceda una página. Es una página que sigue a continuación de la Dedicatoria y ambas son optativas. En ella se expresan de manera sobria los agradecimientos a quienes han colaborado en la investigación. Se escribe a doble espacio y se encabeza con la palabra AGRADECIMIENTOS en mayúscula.

4. Índice

El Índice debe incluir los siguientes datos:

La palabra Índice se ubica en la parte superior y al centro.

Las partes que conforman el seminario y en el orden que se presentan. Incluye: las páginas iniciales (portada, dedicatoria, agradecimientos, índice y resumen), los títulos de los capítulos o partes y los anexos o apéndices.

Se escribe una vez finalizado el trabajo de tal manera que los capítulos y subcapítulos incorporen la paginación definitiva.

5. Lista de Tablas e Ilustraciones

Las Tablas están constituidas por una serie de números, valores, signos o unidades relacionadas entre sí, que se presentan generalmente en columnas para hacer comparaciones y referencias.

El detalle de las tablas debe figurar a continuación del Índice. Debe consignarse el número de la tabla, su encabezamiento exacto y el número de la página en que aparece. Las tablas se numeran con números romanos (igual al número del capítulo en que aparecen) seguido de un guión y un número árabe correlativo, empezando desde el 1 en cada capítulo.

Ejemplo: V – 3, corresponde a la tabla N° 3 del capítulo V, o Quinto o 5.

Las Ilustraciones corresponden a cualquier figura o forma visual gráfica, excluyendo las tablas. Pueden ser gráficos, mapas, diagramas, fotografías, mapas conceptuales, etc.

Las ilustraciones deben colocarse inmediatamente después de la lista de tablas (en la misma página). Las indicaciones son las mismas que para las tablas, con la

diferencia de que el número de la ilustración debe ser indicado por dos números árabes separados por un guión.

Ejemplo: Figura 3 – 2, significa la segunda figura del capítulo III.

6. Resumen

Es una breve presentación del Seminario y no debe exceder más de una página. En ella los autores exponen el problema, los objetivos, metodología utilizada, los resultados y las interpretaciones.

7. Introducción

Esta tiene por objeto anunciar al lector lo que encontrará en el cuerpo de la investigación, expone sintéticamente el problema de investigación, sus antecedentes, su relevancia, sus objetivos generales y específicos, procedimientos, y la conexión que existe en las distintas partes de la investigación.

En la Introducción, se ofrece al lector una panorámica general de lo que vendrá en las páginas siguientes. En una Introducción no deben ir preocupaciones personales o sentimientos, éstos pueden ser muy justificados, pero no lo son desde el punto de vista epistemológico, relevantes para el desarrollo del informe.

La Introducción no incluye resultados ni conclusiones. Esta se redacta al finalizar la investigación, puesto que sólo al término del trabajo sabemos cómo se materializó la investigación y las características concretas que adquirió.

8. Desarrollo o Cuerpo de la Investigación

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

7.1. Citas bibliográficas

Generalmente cuando se trabaja una materia es necesario citar a otros autores, ya sea para confirmar una idea propia o para justificar alguna interpretación. Estas se denominan “citas bibliográficas”.

Estas citas se pueden indicar al final del párrafo (es más recomendable), al pie de página o al final del capítulo. En el primer caso se destaca la cita textual (puede ser a través del uso de negrita, comillas, cambio tamaño de letra o cursiva) y al final de ella se abre paréntesis y se escribe el apellido del autor, autora, seguido de una coma, inmediatamente el año de edición de la obra, luego dos puntos y el

número de página. Si la cita no es textual, pero la idea es de algún autor, autora, se escribe entre paréntesis el apellido, seguido de una coma y el año de edición.

Ejemplo: **Aprender procedimientos no significa sólo aprender los enunciados de las fórmulas, de las reglas de actuación, de las instrucciones, bajo los que se presentan, sino también saberlos poner en práctica** (Coll, 1998: 105)

En caso de aquellas citas bibliográficas que apoyan la idea del autor y que no son textuales se escribe: (Coll, 1998)

Para la cita al pie de página, justo después de la cita se debe indicar un número en forma elevada. Este número se repite al pie de la página con la información completa acerca del autor y la obra citada.

Ejemplo: **Aprender procedimientos no significa sólo aprender los enunciados de las fórmulas, de las reglas de actuación, de las instrucciones, bajo los que se presentan, sino también saberlos poner en práctica¹.**

Para citar se deben considerar los siguientes aspectos:

1. Se debe citar el texto del autor exactamente como él lo escribió, con la misma puntuación y con los mismos errores que pudiera tener el original. En este caso después del error se agrega el término [sic] que significa “tal cual”.

Ejemplo: Iglecia [sic]

2. La cita se debe escribir teniendo el original a la vista. Se recomienda no citar de fuentes secundarias. La cita debe incluir los siguientes elementos:

- Autor
- Año (entre paréntesis)
- Título
- Editorial
- Lugar de publicación
- N° de página

Ejemplo: ver el pie de página anterior.

Cuando una obra ha sido citada previamente en forma completa y a fin de evitar repeticiones innecesarias en citas posteriores que se refieran a la misma obra se emplean las siguientes abreviaturas:

¹ Coll, César y otros (1998). Los contenidos en la Reforma. Enseñanza y aprendizaje de conceptos, procedimientos y actitudes. Editorial Santillana, Madrid. 105

Ibid (lo mismo que allí). Se utiliza para evitar repetir la cita que precede. Si corresponde a las mismas páginas se coloca sólo Ibid. En caso de que el N° de página sea distinto, se debe poner Ibid y el número de página.

Op.cit (en la obra citada). Se emplea para referirse a una cita ya mencionada, no consecutiva; es decir, existen notas entre ambas. Cuando corresponde a páginas distintas de la obra, se repite el apellido del autor, la inicial del nombre y se escribe op.cit más el número de página.

Loc. cit (en el lugar mencionado). Se emplea para abreviar la repetición de una obra ya mencionada con referencias intermedias, y en las mismas páginas.

Los fragmentos citados no deben ser muy extensos y al hacer una cita no se pueden eliminar partes del texto, sin indicarlo expresamente: esta señal de elipsis se efectúa mediante la inserción de tres puntos suspensivos que corresponden a la parte omitida. Esto puede ocurrir en cualquier parte de la citación.

Ejemplo: "..._____” “ _____ ... _____ ...”

Las citas textuales que se usen en el texto principal deben ir entre comillas [“ ”], siempre que no se pasen dos renglones. Si la cita excede de dos renglones se separa del texto por doble espacio y se deja sangría de 5 a 8 espacios, estas citas se transcriben a renglón seguido y no necesitan comillas.

Ejemplo:

La mayoría de los estudios que se han realizado, coinciden en señalar que la dependencia absoluta de la madre, o de quien haga sus veces, se extiende al menos hasta los dos años, cuando el niño estará en capacidad de comer, desplazarse y comenzar a hablar. Tres procesos que insinúan la dirección de una incipiente autonomía... Hoy sabemos que los primeros años son seguramente la etapa más importante y delicada del proceso de desarrollo de la personalidad (De Viana, 2000: 22)

9. Conclusiones

En las conclusiones, se le presentará al lector ordenadamente y en síntesis todo el conjunto de resultados, como también las ideas no terminadas y sugeridas para un futuro trabajo. Es fundamental señalar aquí, las limitaciones y debilidades que presenta la investigación, como también sus fortalezas.

10. Bibliografía

Es la lista completa de fuentes consultadas y citadas en el desarrollo del Seminario y se ordenan:

- Alfabéticamente de acuerdo a los apellidos de los autores.
- Orden cronológico de acuerdo al año de publicación cuando haya varias referencias del mismo autor.

Ejemplos:

CECH, Área de Educación (2005). Programa de Religión Católica. Sector Aprendizaje Religión. Ediciones SM, Santiago, Chile.

Coll, César y otros (1998). Los contenidos en la Reforma. Enseñanza y aprendizaje de conceptos, procedimientos y actitudes. Editorial Santillana, Madrid, España.

Freire, Paulo (2002). Pedagogía de la Autonomía. Novena edición. Siglo XXI Editores, Buenos Aires, Argentina

Freire, Paulo (2003). Cartas a quien pretende enseñar. Cuarta edición. Siglo XXI Editores, Buenos Aires, Argentina.

11. Apéndices o Anexos

Constituye toda aquella información adicional al texto que tiene por objeto complementarlo, pero que no es indispensable para su comprensión. El texto debe cumplir con su finalidad sin la información de los apéndices.

El apéndice se pagina en forma correlativa al texto.

Existen seminarios que deben utilizar diversos materiales difíciles de catalogar, como por ejemplo: cassettes, CD, planos, mapas, materiales didácticos, etc. En estos casos es necesario incluir en el mismo volumen, sobres adecuadamente pegados en la contratapa posterior que contengan estos materiales, de esta manera se evita que se pierdan y se hace mucho más fácil su ubicación en estanterías.

Cada unidad de material acompañante debe indicar claramente el título y el autor del seminario.

II. PRESENTACIÓN DEL SEMINARIO

1. PAPEL

Para original se usará papel color blanco liso para computador. Todo el papel será de idéntico tamaño (Carta) y claridad.

2. COPIAS

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

Es requisito presentar dos ejemplares empastados del informe definitivo el día en que se solicita la fecha para la presentación pública y su respaldo en CD.

3. TAMAÑO

Los seminarios se deben presentar en papel tamaño carta (28 x 21,5 cms.). Todas las páginas del trabajo deben tener las mismas dimensiones.

4. ESCRITURA

Se deberá presentar el seminario escrito a computador. El trabajo deberá conservar el mismo tipo de escritura desde el comienzo hasta el final.

El tamaño de letra para el texto es de 12, para los títulos 16 y para los subtítulos 14.

Todos los títulos van en letra mayúscula, los subtítulos en minúscula excepto la letra inicial y los nombres propios, ambos títulos y subtítulos en negrita.

Se sugieren los siguientes tipos de letras: Arial; Arial Narrow; Times New Roman y Trebuchet MS

Los caracteres que no se encuentren en el teclado, se deben hacer a mano con tinta negra.

5. ESPACIAMIENTO

Siempre se debe escribir a interlineado simple, a excepción de los siguientes casos:

- a. Citas textuales: Se harán a espacio simple, destacándolas del texto, tales como: negrita, cursiva, entre comillas, reducción del tamaño de la letra.

- b. Doble espacio entre párrafos a lo largo de todo el informe.
- c. Después de los títulos y subtítulos del informe se usará triple espacio.
- d. Al intercalar una figura (tabla o ilustración) se deja triple espacio entre la última línea del texto y el título de la figura. Doble espacio entre el término del título de la figura y la figura misma. Triple espacio entre la última línea de la numeración de la figura y la primera en que continúa el texto.

6. MÁRGENES

Los márgenes para el texto escrito, como también para la presentación de las tablas y figuras serán las siguientes:

Margen superior e izquierdo 4 centímetros

Margen derecho e inferior 2,5 centímetros

7. PAGINACIÓN

A cada página le corresponde **un número**. Aunque la página de la portada no se numere, para las páginas que siguen después de la portada, se usan números romanos en minúsculas (Ej. v, vi, vii, viii, ix) normalmente colocados en el margen inferior de cada página al centro, dos espacios más abajo que la última línea (páginas de dedicatoria, agradecimientos, índice, resumen).

Para el resto del texto se usan números árabes comenzando desde la introducción, colocados en el margen inferior de cada página al centro.

8. EMPASTE

La portada ya descrita debe imprimirse en la tapa empastada del Informe, incluyendo el logo y nombre de la Institución.

En el lomo del documento debe desde arriba hacia abajo incluir: el logo del Instituto, el título del Seminario, la identificación completa del o la primera autora del Informe (en forma vertical) y en la parte inferior del lomo, el año de la publicación (en forma horizontal).

Nota: El empaste es de Color Azul y la impresión de letras y logo en color dorado.

Bibliografía consultada:

1. Parra Sabaj, María Eugenia: Estandarización de Seminarios de Títulos y Grados. Facultad de Ciencias de la Educación. Universidad Central de Chile.
2. Instituto Profesional Hogar Catequístico: Guía para la Elaboración de un trabajo de Investigación.