



**UNIVERSIDAD DE LA SERENA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS**  
**DEPTO. DE CIENCIAS SOCIALES**  
**ESCUELA DE PERIODISMO**

# **MANUAL DE ESTILO DE SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN**

**2012**  
**La Serena, Chile**

## **I. INTRODUCCIÓN**

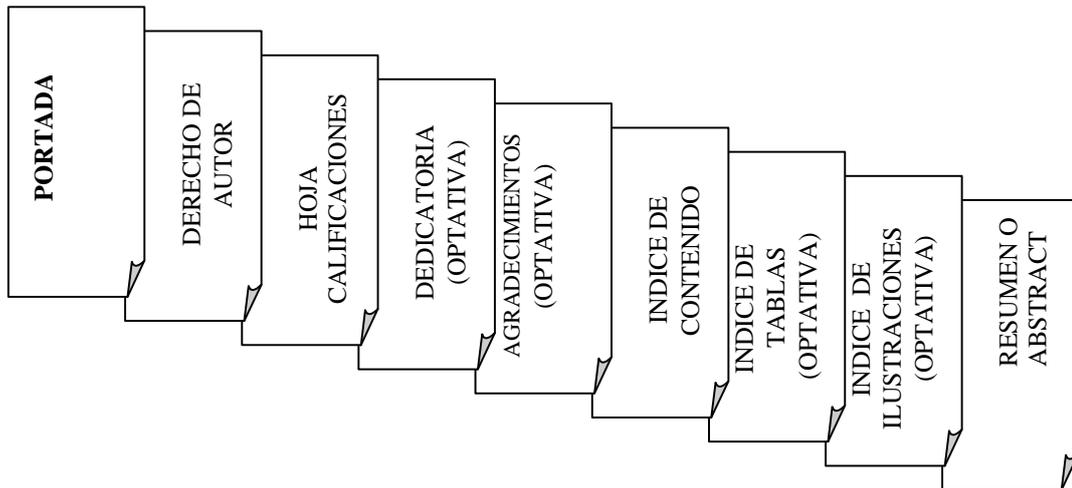
Uno de los procesos fundamentales dentro de la oferta formativa incluida en el Modelo Educativo Institucional de la Universidad de La Serena es la obtención del grado académico de Licenciado. En este contexto el documento de referencia nos señala: “El Grado de Licenciado se otorga al estudiante de una universidad al completar un plan de estudios que le confiere las competencias teóricas, metodológicas y prácticas en una disciplina específica que lo califican para desenvolverse en ella. El grado de licenciado indica un nivel de conocimientos en un área o campo disciplinar definida que habilita para tareas que signifiquen aplicar dichos conocimientos, así como para la prosecución en estudios de postgrado en la misma disciplina o en otra afín.”

Para optar al grado académico de Licenciado, un importante número de Departamentos y Escuelas de la Universidad de La Serena exige a sus alumnos un documento escrito, que evidencie el resultado de estudios e investigaciones sobre temas relevantes de la disciplina, que es supervisada, evaluada y aprobada por docentes guías y defendida públicamente ante una comisión académica constituida para tal efecto. En la carrera de Periodismo de esta casa de estudios la nomenclatura de esta investigación será la de Seminario de Investigación.

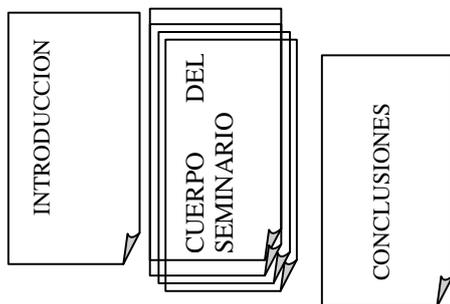
Las directrices que a continuación se presentan han sido elaboradas con el propósito de generar un marco general de referencia, de acuerdo a estándares manejados en mundo académico nacional e internacional sobre los distintos aspectos en la confección de este trabajo.

## II. PARTES GENERALES DEL SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN.

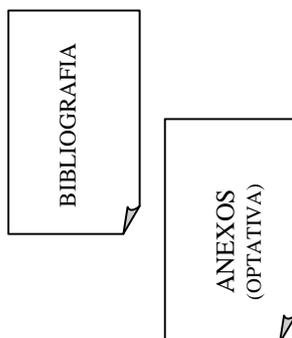
### 2.1 PÁGINAS PRELIMINARES



### 2.2 TEXTO



### 2.3 PÁGINAS FINALES



## **2. Partes del Seminario de Investigación**

### **2.1 PÁGINAS PRELIMINARES.**

#### **2.1.1 Portada**

Los elementos que debe incluir la portada son los siguientes:

##### **a) Logo de la Universidad**

El logo de la Universidad se ubica en el centro superior de la portada.

##### **b) Nombre de la Universidad y Unidad Académica**

Abajo del logo va el nombre de la UNIVERSIDAD DE LA SERENA, seguido en una línea inferior por el nombre completo de las Unidades Académicas en forma descendente: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS – DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES – ESCUELA DE PERIODISMO. Estos datos van en mayúsculas, no se subrayan ni abrevian.

##### **c) Título del Trabajo**

Se recomienda que las palabras del título reflejen el contenido del Seminario. Debe ser claro, conciso y específico y, en lo posible, nombrar expresamente las variables principales o dimensiones de esta.

Se escribe en letras mayúsculas, en el centro superior de la hoja y podrá ocupar más de una línea, en cuyo caso se hará a doble espacio. Las palabras del título no se cortan ni abrevian, no se subrayan y no se emplean comillas.

En el caso de un subtítulo, este 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 doble espacio, sin cortar ni abreviar palabras. No se subraya y se ubica debajo del título.

##### **d) Grado**

Al centro de la página, en mayúsculas, sin abreviar ni cortar palabras, se escribe la leyenda:

SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN PARA OPTAR AL GRADO DE LICENCIADO EN COMUNICACIÓN SOCIAL.

#### **e) Profesor (es) Guía (s)**

Se incluye los nombres y apellidos completos del (los) profesor(es) que dirigió el trabajo, precedidos por las palabras "Profesor Guía" y dos puntos.

#### **d) Autores**

Los nombres y apellidos completos del (los) Seminaristas se escriben en mayúsculas, en líneas diferentes, precedidos de la palabra AUTORES en mayúsculas y dos puntos.

#### **e) Fecha y Lugar**

Se debe incluir el mes y el año en que se presenta el Seminario de Investigación. El nombre del mes se escribe en mayúscula. Una línea más abajo se debe agregar el lugar de publicación de la tesis (ciudad y país).

### **2.1.2 Página de Calificaciones**

Está ubicada después de la portada, e incluye un cuadro con los nombres de los autores, la calificación del informe escrito con su respectivo porcentaje (40%), la calificación individual con su respectivo porcentaje (60%) y la nota final.

Seguido de lo anterior se coloca a la derecha el nombre del profesor(es) guía y a la derecha el nombre del Director (a) del departamento.

En la línea siguiente se coloca en mayúsculas "FECHA DE PRESENTACIÓN" y una línea para completar ese dato.

Al final en la parte inferior y centrado va el nombre de la UNIVERSIDAD DE LA SERENA, seguido en una línea inferior por el nombre completo de las Unidades Académicas en forma descendente: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS – DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES – ESCUELA DE PERIODISMO. Estos datos van en mayúsculas, no se subrayan ni abrevian.

Finalmente se escribe el mes y el año en que se presenta el Seminario de Investigación. El nombre del mes se escribe en mayúscula. Una línea más abajo se debe agregar el lugar de publicación de la tesis (ciudad y país).

### **2.1.3 Página de Dedicatoria**

La dedicatoria también es opcional, si la hubiere, se escribe en lenguaje formal, con nombres propios (ejemplo: Gracias a mi Madre, Javiera Cabrera) y individualmente para cada miembro del grupo de Seminario de Investigación, y no debe tener una extensión superior a una carilla.

### **2.1.4 Página de Agradecimientos**

Es una página constituida por una nota redactada sobriamente en la que se agradece a quienes han colaborado en la elaboración del trabajo. Esta página, que es optativa, va encabezada por la palabra "AGRADECIMIENTOS" en mayúsculas. Es colectiva y es una para todo el grupo, y no debe tener una extensión superior a una carilla.

### **2.1.5 Tabla de Contenido**

Es una lista de las partes que conforman el informe escrito del Seminario de Investigación, en el orden en que se presentan. Incluye todos los elementos tales como: las páginas preliminares, los títulos de los capítulos, partes o secciones, conclusiones y páginas finales. La organización de la tabla de contenido debe reflejar la del texto, incluso en sentido espacial, es decir, si en el texto el párrafo X es una subdivisión menor del capítulo A, esto deberá reflejarse en su numeración respectiva.

La tabla de contenido se escribe una vez finalizado el trabajo, para que los distintos capítulos y subcapítulos queden con la paginación y la estructura definitiva.

### **2.1.6 Índice de Tablas**

Es preciso enlistar las tablas. El detalle de la lista de tablas debe figurar en la página siguiente de la tabla de contenido, se registra el número y título exacto de la tabla, y el número de la página en que aparece.

Las tablas se numeran con números árabes seguido de un guión y un número árabe correlativo.

### **2.1.7 Índice de Ilustraciones**

El índice de ilustraciones debe colocarse en la página siguiente de la tabla de contenido o de la lista de tablas; se registra el número y título exacto de la ilustración, y el número de la página en que aparece.

Las ilustraciones corresponden a cualquier figura o forma visual gráfica, excluyendo las tablas. Pueden ser gráficos de líneas, curvas, barras, circulares, mapas, diagramas, fotografías, etc. Las indicaciones son las mismas que para las tablas.

### **2.1.8 Resumen y palabras claves.**

El resumen debe dar cuenta en forma clara y simple del contenido de la obra. El orden recomendable de presentación es el siguiente:

- a) Formulación precisa y concisa del objetivo del trabajo.
- b) Breve descripción del método o procedimiento.
- c) Formulación de las conclusiones o resultados obtenidos.

El resumen debe ser informativo y expresar en el mínimo número de palabras la mayor cantidad de información sobre el contenido del Seminario de Investigación. El resumen no debería tener más de una página de extensión.

Al final del resumen se deben colocar las palabras claves del trabajo con un máximo de 5, que den cuenta de lo fundamental de la investigación.

## **2.2 TEXTO.**

El texto de la tesis comprende tres partes básicas: introducción, cuerpo de la tesis y conclusiones.

### **2.2.1 Introducción**

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

- a) Un enunciado sintético de los antecedentes del problema.
- b) La relevancia del trabajo (actualidad, aporte al conocimiento científico o tecnológico de la disciplina, descripción del problema, posibles aplicaciones de los resultados, etc.)
- c) Una formulación clara del problema que se investigó, explicando los objetivos generales y la naturaleza del estudio.
- d) Se pueden agregar otros antecedentes en relación a la motivación que existió para la elaboración del trabajo.
- e) Una orientación al lector de la forma en que se ha organizado el texto.

La introducción no debe incluir resultados o conclusiones.

### **2.2.2 Cuerpo del Seminario**

Contiene la exposición sistemática completa del contenido, dividido optativamente en capítulos, partes o secciones. Contiene los detalles del problema de investigación, el marco teórico, la metodología y los resultados.

Pueden incluir ilustraciones, tablas o gráficos, los que se recomienda numerar en un orden lógico (ver puntos 1.6 y 1.7), identificar con un título y mencionar la fuente de los datos.

### **a) Citas Bibliográficas**

Con gran frecuencia al exponer la materia se debe citar a otros autores ya sea para corroborar una idea propia o para justificar alguna interpretación. Estas se denominan "citas bibliográficas".

Para mayor información sobre la forma correcta de citar en el texto, se sugiere revisar la guía para la redacción de citas bibliográficas realizada en el mismo contexto de este manual.

### **b) Notas**

Las notas son un conjunto de observaciones que no forman parte del texto, pero que contribuyen a una mejor interpretación del mismo. Son advertencias, comentarios, indicaciones, etc. que explican la materia, se ubican fuera del texto y corresponde a las "notas explicativas". Suelen ser de gran utilidad en un trabajo escrito, pero no se debe abusar de ellas. Se colocan al final de la tesis previa numeración de cada una en forma correlativa.

Las funciones básicas de las notas son:

- Indicar el origen de una cita, ya que si se indica en el mismo texto, se dificulta la lectura de la página,
- Añadir otras indicaciones bibliográficas de refuerzo a un tema discutido en el texto (por ejemplo: "sobre este tema ver también el libro tal").
- Ampliar las afirmaciones que se han hecho en el texto,
- Corregir las afirmaciones que se han hecho en el texto. Se puede estar seguro de lo que se afirma, pero estar consciente de que alguien puede tener otro punto de vista o no estar de acuerdo.
- Indicar la traducción de una cita.

### **2.2.3 Conclusiones**

Las conclusiones pueden incluir los resultados obtenidos en la investigación, comprobación o refutación de las hipótesis, recomendaciones, aportes al campo o disciplina y conclusiones generales. Deben tener una redacción clara, concreta y directa; no son un resumen de la investigación.

## **2.3 PÁGINAS FINALES**

### **2.3.2 Bibliografía**

Incluye fuentes consultadas, citadas o anotadas a lo largo del Seminario. La bibliografía se coloca al final del Seminario de Investigación y deberá ordenarse alfabéticamente de acuerdo a los apellidos de los autores.

Para la presentación de la bibliografía se recomienda usar la guía para la redacción de citas bibliográficas disponible con este mismo manual.

### **2.3.3 Anexos**

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 anexos todos los datos y documentos que harían poco ágil la lectura del texto. Los anexos se paginan en forma correlativa al texto.

### **2.3.4 Material Acompañante**

Material complementario que acompaña al Seminario, como CDs, DVDs, videos, documentos, diapositivas, planos, mapas, materiales didácticos, etc. Cada unidad de material acompañante debe indicar claramente el título y el autor al que pertenecen.

### III. PRESENTACIÓN FÍSICA DEL SEMINARIO IMPRESO

- 3.1 Papel:** Para todas las copias se usará papel Bond 24 (fotocopia multipropósito) o similar, de color blanco liso; todo el papel utilizado debe ser de idéntico tamaño, color y claridad.
- 3.2 Copias:** Todas las copias deben ser idénticas y contener los mismos materiales acompañantes. Es requisito entregar dos copias impresas a la Escuela de Periodismo y tres copias digitales, las cuales deben ser idénticas a las copias impresas y en formato PDF.
- 3.3 Tamaño:** Los Seminarios impresos deben presentarse en papel de tamaño carta (28x21,5 cms.).
- 3.4 Escritura:** Se utiliza sólo la cara anterior de la hoja, se debe usar la fuente Arial de tamaño 12 para todo el texto, la cual puede ser de tamaño reducido en los anexos, ilustraciones y tablas. Se debe reservar el uso de cursiva para palabras que tengan su origen en un idioma diferente al español.
- 3.5 Espaciamiento:** Se escribe con espacio de 1,5 interlíneas, a excepción de los siguientes casos:
- Citas textuales, las cuales se harán a espacio simple.
  - Después de los títulos de capítulos o secciones, donde se dejará dos líneas.
  - Al intercalar una figura o tabla se deja dos líneas entre la última línea del texto y la figura, dos líneas entre el término de la figura y su título, dos líneas entre el final de la figura y la primera línea de la continuación del texto.
- 3.6 Márgenes:** Los márgenes para el texto escrito, como también para la presentación de las tablas y figuras serán los siguientes:
- Margen superior e izquierdo: 4 cms.
  - Margen derecho e inferior: 2,5 cms.
- 3.7 Paginación:** A cada página le corresponde un número, excepto la portada. Para el resto del texto se usan números árabes comenzando desde la introducción o desde el primer capítulo si no hay introducción.
- 3.8 Empaste:** Los Seminarios de Investigación se entregarán en tapas de cartón forradas en vinilo. Para facilitar el empaste se sugiere no exceder 400 páginas por Seminario.
- 3.9 Idioma:** El Seminario se redacta en idioma español.
- 3.10 Color:** La Escuela de Periodismo ha optado por seleccionar como color del vinilo del empaste el azul marino. Las letras de las tapas deberán ser doradas y reproducir fielmente la portada del Seminario.

## **IV. PRESENTACIÓN DEL SEMINARIO COMO DOCUMENTO ELECTRÓNICO.**

### **4.1 Procesadores de Texto y Uso de Planillas**

Se recomienda usar el procesador de texto Word, excepto en aquellos casos en que la naturaleza de los contenidos requiera usar otro tipo de programa para poder contener y visualizar los contenidos (Excel, etc.).

### **4.2 Formato de Presentación**

Los Seminarios deben ser entregados en CD-ROM, que contengan el trabajo completo.

Si el trabajo incluye material audiovisual, este deberá ser entregado en CD o DVD anexo al del trabajo principal,

### **4.3 Figuras o Ilustraciones**

Se sugiere utilizar como formato de imágenes JPG, GIF o PNG.

### **4.4 Tablas y Gráficos**

Se sugiere importar tablas y gráficos hechos en Excel al texto del Seminario , y no incorporarlos como imágenes copiadas.

### **4.5 Disco de CD-ROM o DVD.**

Los discos deben tener una carátula debe tener la misma información de la la tapa física del Seminario, indicada en los puntos 2.1.1.

### **4.6 Caja de CD – ROM o DVD.**

El formato de la caja que debe contener la copia digital del Seminario y/o material audiovisual es de color negro de polipropileno, con una medida de la caja cerrada: 19 cm de alto por 13,5 de ancho, el lomo de la caja debe ser de una medida de 1,4 cm.

La carátula de la caja debe ser la misma que la tapa física del Seminario, indicada en los puntos 2.1.1, lo mismo para el material audiovisual que se entrega en un disco distinto.

