



VICERRECTORÍA ACADÉMICA  
Dirección de Bibliotecas y Recursos  
de Información

## **PAUTA DE NORMALIZACION Y PRESENTACION DE LOS SEMINARIOS DE TITULO DE LA UNIVERSIDAD CATOLICA SILVA HENRIQUEZ**

Santiago, Chile

Documento elaborado por la Unidad de Servicios al Público, DIBRI,  
Universidad Católica Silva Henríquez

## **TABLA DE CONTENIDO**

I.INTRODUCCION.....	3
II.PARTES DE UNA TESIS.....	4
2.1 PAGINAS PRELIMINARES.....	5
2.1.1 Portada .....	5
2.1.2 Autorización para fines académicos .....	5
2.1.3 Calificaciones.....	6
2.1.4 Dedicatoria.....	6
2.1.5 Agradecimientos .....	6
2.1.6 Tabla de contenido .....	6
2.1.7 Índice de tablas e ilustraciones.....	6
2.1.8 Resumen .....	6
2.2 TEXTO .....	7
2.2.1 Introducción .....	7
2.2.2 Cuerpo de la Obra .....	7
2.2.3 Conclusiones .....	8
2.3 BIBLIOGRAFIA .....	8
2.4 NOTAS .....	8
2.5 MATERIAL COMPLEMENTARIO .....	8
2.5.1 Anexos.....	9
2.5.2 Material acompañante .....	9
III.PRESENTACION FISICA DEL SEMINARIO DE TITULO EN FORMATO IMPRESO.....	10
3.1 PAPEL.....	10
3.2 COPIAS.....	10
3.3 TAMAÑO.....	10
3.4 ESCRITURA.....	10
3.5 ESPACIAMIENTO.....	10
3.6 MARGENES.....	10
3.7 PAGINACION.....	10
3.8 EMPASTE .....	11
3.9 COLOR.....	11
IV.PRESENTACION FÍSICA DEL SEMINARIO DE TÍTULO EN FORMATO DIGITAL.....	12
4.1 TEXTOS.....	12
4.2 PLANTILLAS .....	12
4.3 FIGURAS O ILUSTRACIONES.....	12
4.4 TABLAS Y GRÁFICOS.....	12
4.5 ENTREGA DEL SEMINARIO .....	12
BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA.....	13
ANEXO 1. FORMATO DE PORTADA.....	14
ANEXO 2. EJEMPLO DE PORTADA.....	15
ANEXO 3. AUTORIZACIÓN PARA FINES ACADEMICOS.....	16
ANEXO 4. EJEMPLO DE PORTADA DIGITAL.....	17
ANEXO 5. EJEMPLO DE TABLA DE CONTENIDO.....	18
ANEXO 6. EJEMPLO DE INDICE DE TABLAS.....	19

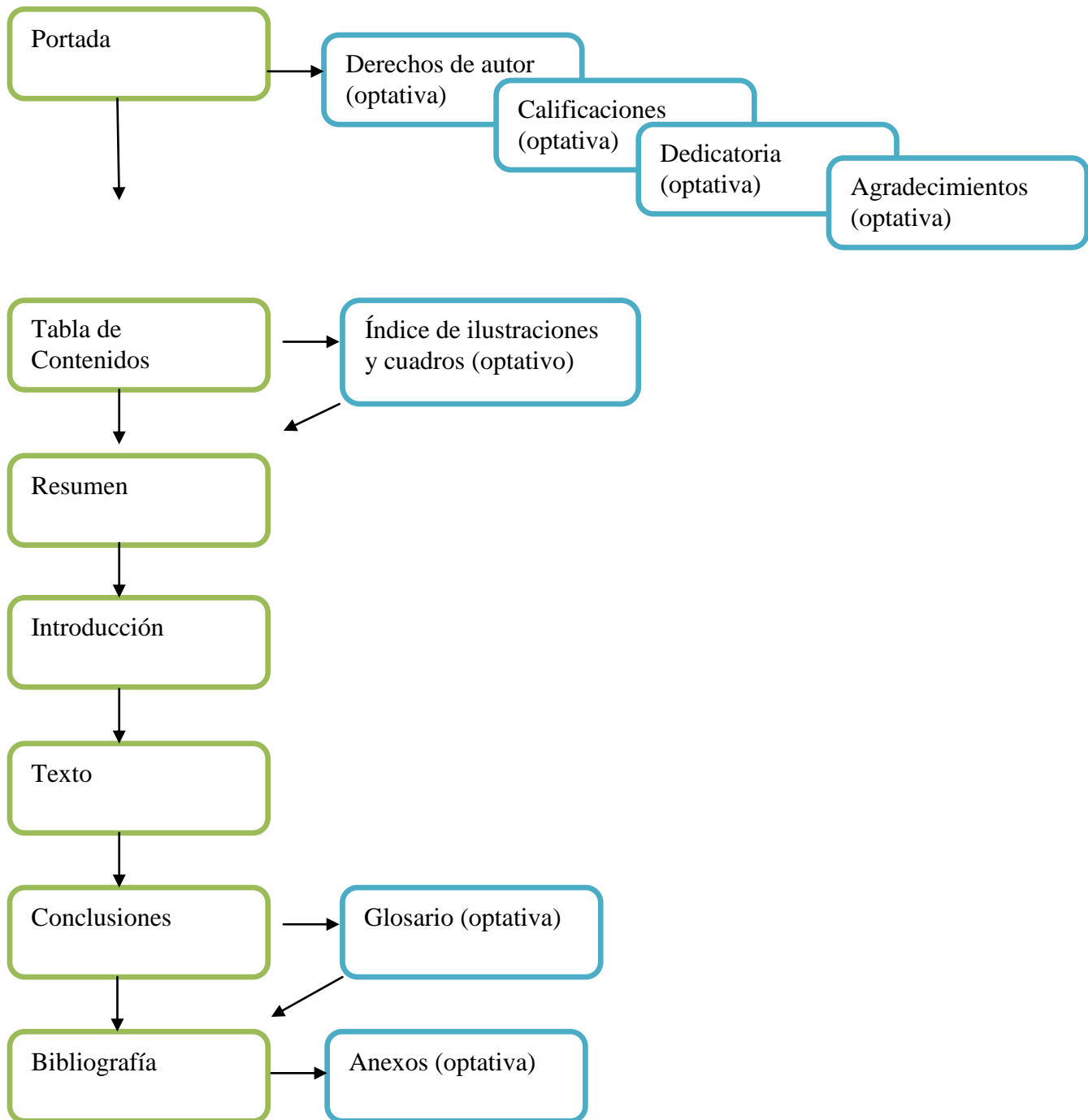
## I INTRODUCCION

La Universidad Católica Cardenal Raúl Silva Henríquez como requisito para optar al título profesional y grado académico exige a sus egresados la presentación de un seminario de título como resultado de una investigación supervisada por un profesor guía. Documento que será un registro permanente de la calidad profesional que un egresado ha obtenido en la Universidad.

La DIBRI al ser la dirección dentro de la universidad que cuenta con esta colección completa y es la encargada de resguardar el conocimiento que en ellas se genera, ha detectado la necesidad de contar con una pauta institucional que permita normalizar la presentación de los seminarios de título y sirva de guía a los estudiantes de la UCSH.

El presente documento considera los elementos básicos a tener en cuenta, como tamaño, formato, número de copias, etc., así como los elementos que deben incluir. También se indican las especificaciones para la presentación en formato digital.

## I. PARTES DE UNA TESIS



## 2.1 PAGINAS PRELIMINARES

Corresponden a las páginas que anteceden al texto de la obra.

### 2.1.1 Portada

La portada es la primera página de la obra y debe incluir los siguientes:

- a) Logo de la Universidad  
Se ubica en el borde superior al centro de la página.
- b) Nombre de la unidad  
En una línea inferior, también al centro, el nombre completo de la Unidad académica a la que se presenta el seminario.
- c) Título del trabajo  
En letras mayúsculas, centrándolo en la parte media superior, de modo que se diferencie de los demás datos de la portada. Debe ser continuo, no debe incluir cortes ni abreviaturas, subrayados ni comillas.  
El título debe reflejar fielmente el contenido del documento. Debe ser claro, conciso y específico y, en lo posible, nombrar expresamente las variables principales o alcances de éste.
- d) Protocolo de titulación  
Identifica el tipo de trabajo que se presenta, indicando el grado académico y/o título profesional que se pretende alcanzar. Debe ir a la derecha en la parte media baja y destacado, con letra mayúscula.
- e) Autor(es)  
Nombres y apellidos completos en mayúscula, ordenados alfabéticamente.
- f) Profesor Guía  
Nombres y apellidos completos, título profesional y grado académico del profesor guía, precedido del texto "Profesor guía: ....."
- g) Lugar y fecha  
Centrado en la parte inferior, debe incluir ciudad, país, y en el siguiente renglón el año de publicación.

### 2.1.2 Autorización para fines académicos

En una página aparte se incluye la opción para autorizar la reproducción del trabajo para fines académicos. Debe incluir una de estas dos opciones:

- a) Ninguna parte de esta tesis puede reproducirse o transmitirse bajo ninguna forma o por ningún medio o procedimiento, sin permiso por escrito del autor.
- b) Se autoriza la reproducción total o parcial, con fines académicos, por cualquier medio o procedimiento, incluyendo la cita bibliográfica del documento.

### **2.1.3 Calificaciones**

Incluye todos los datos de la portada, excepto los datos del protocolo de titulación. Al margen derecho del nombre del profesor guía se consigna la firma y calificación, expresada en números o conceptos. Incluye una carta del profesor guía y los evaluadores justificando la calificación.

### **2.1.4 Dedicatoria**

Esta página es opcional. Se hace mención a las personas a las cuales los autores dedican su investigación. Se recomienda evitar los diminutivos y el abuso de los nombramientos.

### **2.1.5 Agradecimientos**

Página optativa en la cual se incluye un texto redactado sobriamente, en el cual se agradece a todas aquellas personas e instituciones que apoyaron la realización de la investigación.

### **2.1.6 Tabla de contenido**

Lista organizada de las partes que conforman el seminario de título exactamente en el mismo orden que se presentan, y que debe incluir todos los elementos que la conforman, en forma jerárquica y espacial en el cuerpo de la obra.

### **2.1.7 Índice de tablas e ilustraciones**

Es un índice optativo que va directamente después y en hoja aparte de la tabla de contenidos. La información a incluir en el índice de tablas es: Número de tabla, nombre de la tabla, página en que aparece.

De forma optativa se puede incluir en la numeración el capítulo donde aparece la tabla, en cuyo caso el formato será: Número guión Número. Donde el primer número corresponde al capítulo, y el segundo a la tabla.  
Ej. 4-3           Corresponde a la tabla 3 del capítulo 4.

Las ilustraciones se enumeran igual que las tablas.

### **2.1.8 Resumen**

El resumen informa al lector, de una forma objetiva, clara, breve y simple del contenido de la obra, sin interpretaciones, juicios de valor, ni críticas expresadas por el autor.

Se recomienda seguir el siguiente orden:

- a) Formulación precisa del objetivo del trabajo
- b) Descripción del método o procedimiento
- c) Presentación de los resultados y conclusiones

El resumen debe tener un carácter informativo, expresando en un mínimo de palabras la mayor cantidad de información sobre el contenido del seminario de título.

Se recomienda que la extensión del resumen no supere más de 1/2 página. También se sugiere incluir una versión del resumen en inglés.

## 2.2 TEXTO

Comprende la introducción, el cuerpo de la obra y las conclusiones de la investigación.

### 2.2.1 Introducción

La introducción presenta el contenido del seminario de título de una manera clara precisa y breve, y no debe incluir resultados ni conclusiones. Es la primera parte del trabajo que se lee, por lo tanto, se debe tener un especial cuidado en la redacción y la ortografía.

Se deben considerar los siguientes aspectos:

- Las razones que motivaron la elección del tema.
- Relevancia de la investigación.
- Fundamentos que la sustentan.
- Clara formulación del problema.
- Los objetivos del trabajo y la hipótesis.
- La metodología utilizada para lograr los objetivos
- Orientación al lector en la organización del texto.

### 2.2.2 Cuerpo de la Obra

Contiene los capítulos, subcapítulos, partes o secciones que forman el contenido del seminario de título; aquí se describe detalladamente el problema de investigación, el marco teórico, la metodología y los resultados de la investigación, la discusión de los resultados.

Dentro del seminario de título el capítulo permite indicar la división general del cuerpo del trabajo; el subcapítulo es el desglose de los distintos puntos de cada capítulo. Se debe seguir un orden lógico en los títulos de los capítulos y en los subcapítulos, de manera que reflejen con precisión y claridad su contenido, que proporcionen congruencia a las diferentes partes del trabajo y que considere los materiales que se mencionan en la introducción.

Las ilustraciones, tablas o gráficos presentan e interpretan los datos y resultados del seminario de título.

Se entiende por Tabla todos los cuadros que incluyan datos en función de determinados aspectos. Son Cuadro todos los cuadros que incluyan texto en lugar de datos numéricos. Son Gráfico, todas las imágenes que representan datos (histogramas, diagramas de barras, ciclogramas, diagramas de dispersión, etc.). Son Ilustración, todos los dibujos, fotos, esquemas y gráficos que no representan datos numéricos.

Todas las Tablas, Cuadros, Gráficos e Ilustraciones deben llevar título. Cada título debe aparecer en la parte de arriba en las Tablas y Cuadros, y en la parte de abajo en los Gráficos e Ilustraciones. La fuente de los datos debe ir en la parte de abajo.

En el título se debe comenzar con la numeración de la Tabla, Cuadro, Gráfico o Ilustración. Ej.: Tabla 1. Habitantes de Tocopilla por edad. Ilustración 5. Niños jugando a las canicas.

La numeración de Tablas, Cuadros, Gráficos e Ilustraciones debe ser correlativa hasta el final y comenzar con 1.

### **2.2.3 Conclusiones**

Corresponde a una parte muy importante del seminario de título, donde las conclusiones del o los autores dan respuestas a la hipótesis planteada demostrando su capacidad de análisis. Se comparan los resultados del estudio estableciendo relaciones entre causas y efectos, y además se puede comparar con otros trabajos similares. Debe incluir recomendaciones y aportes al problema estudiado.

Se recomienda una redacción clara, concreta y directa, recordando que no es un resumen de la investigación.

## **2.3 BIBLIOGRAFIA**

Contiene las referencias bibliográficas de todos los documentos y textos utilizados, consultados o anotados durante el desarrollo del seminario de título.

Debe organizarse en orden alfabético de acuerdo al apellido de los autores, intercalando aquellas que comienzan por título, las cuales se alfabetizan por la primera palabra del título que no sea un artículo. En caso de existir más de una referencia de un mismo autor, éstas se deben colocar en orden cronológico de acuerdo al año de publicación.

Una vez organizada la bibliografía, se debe numerar en orden ascendente.

## **2.4 NOTAS**

Las notas no forman parte del texto, sino que corresponden a notas explicativas que informan al lector sobre el origen de una cita y/o el modo cómo se trata el asunto al que se está haciendo referencia. Se pueden incorporar al pie de página o al final de cada capítulo. Se recomienda no hacer abuso de ellas.

## **2.5 MATERIAL COMPLEMENTARIO**

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.



### **2.5.1 Anexos**

Material complementario, textual o ilustrativo, que facilita la comprensión del texto.

### **2.5.2 Material acompañante**

Aquel material complementario que puede acompañar el seminario de título, como CDs DVD, videos, materiales didácticos, planos, etc. No se refiere a anexos ni a la versión digital del documento.

Cada unidad de material acompañante debe incluir claramente el título y el o los autores del seminario de título al que pertenecen. Se deben incluir contenedores adecuados, dependiendo del tipo de material, el que debe ir adherido a la contratapa posterior del seminario de título.

## **II. PRESENTACION FISICA DEL SEMINARIO DE TITULO EN FORMATO IMPRESO**

### **3.1 PAPEL**

El seminario de título deberá ser presentado en papel blanco liso, tipo Bond.

### **3.2 COPIAS**

Se deben realizar, y entregar a la unidad académica respectiva, 2 copias idénticas, de las cuales 1 quedará en la Unidad Académica y la otra, será entregada por ésta a Biblioteca.

### **3.3 TAMAÑO**

Los seminarios de título deberán presentarse en tamaño oficio 216 x 330 mm.

### **3.4 ESCRITURA**

Se debe utilizar solamente la cara anterior de la hoja. Utilizar la fuente Arial o Times New Roman tamaño 12 para todo el texto, salvo para los títulos que deben presentar mayor tamaño, y puede ser reducida en los anexos, tablas e ilustraciones. El uso de la letra cursiva se debe reservar para aquellas palabras de origen diferente al idioma español.

### **3.5 ESPACIAMIENTO**

Se debe escribir el texto con espacio de 1,5 interlíneas. Las excepciones son las siguientes: las citas textuales deberán ser escritas a espacio simple; después de cada título de capítulos o secciones se dejará dos líneas; para intercalar una figura o tabla se dejarán dos líneas entre la última línea del texto y la figura a intercalar, dos líneas entre el término de la figura y el título de ésta, y dos líneas entre el término de la figura y la continuación del texto.

### **3.6 MARGENES**

Todos los márgenes para el texto escrito, presentación de tablas y figuras serán:

Margen superior e izquierdo 4 cms.

Margen derecho e inferior 2,5 cms.

### **3.7 PAGINACION**

La paginación utilizará números árabes para el cuerpo de la obra, y comenzará en la introducción con el número 1. En caso de tener más de un volumen, la paginación se realiza consecutivamente con el volumen

siguiente. Las páginas preliminares utilizan números romanos en minúscula. Toda la paginación deberá colocarse centrada en el margen inferior.

### 3.8 EMPASTE

El empaste deberá ser de tapa dura forrada en vinilo, letras mayúsculas Arial o Times New Roman tamaño 16 y será exactamente igual a la Portada. Se recomienda no exceder las 300 páginas por volumen. En caso de presentar más de un volumen, el número de cada volumen deberá ser indicado en cada uno de ellos.

### 3.9 COLOR

El color del empaste deberá ser liso o jaspeado, definido por cada departamento. El color de las letras del empaste deberá ser dorado.

### **III. PRESENTACION FÍSICA DEL SEMINARIO DE TÍTULO EN FORMATO DIGITAL**

Los alumnos deberán presentar, adicional al impreso empastado, una copia del seminario de título en formato digital, en un archivo MS Word el cual debe incluir el documento completo (Plantillas, Figuras e Ilustraciones, Tablas y Gráficos) los cuales deberán cumplir con ciertos requerimientos que se detallan a continuación:

#### **4.1 TEXTOS**

El texto completo del trabajo de titulación debe ser presentado en un archivo .doc MS Word.

#### **4.2 PLANTILLAS**

Las plantillas deberán ser presentadas en el formato xls, del software Excel de Microsoft.

#### **4.3 FIGURAS O ILUSTRACIONES**

Para almacenarlas, utilizar el formato JPG (JPEG) o GIF figuras e ilustraciones.

#### **4.4 TABLAS Y GRÁFICOS**

Deben presentarse en formato de texto o Excel, nunca como imágenes.

#### **4.5 ENTREGA DEL SEMINARIO**

Los seminarios en formato digital deberán ser entregados en CD Rom, el que deberá contener una carátula con la misma información de la portada de la versión impresa. La caja del CD Rom también deberá tener la misma información y formato de la portada.

## **BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA**

BARKER, R.A., MOLINA, C.L., ZAVALA, M. & ULLOA, S. (2007). *Manual para la normalización de trabajos de titulación o tesis de grado*. Santiago, Chile: Departamento de bibliotecas, Universidad de Santiago.

ECO, U. (1992). *Cómo se hace una tesis*. Barcelona, España: Gedisa.

Guidelines for Master's Theses and Projects (s.f.). Recuperado el 15 de mayo de 2008, del sitio web The División of Academic Affairs de Sonoma State University: <http://www.sonoma.edu/aa/guidelines/toc.shtml>

KENNETH, D.C. Legislación sobre derechos de autor e investigación de tesis (s.f.), Recuperado el 15 de mayo de 2008, de [http://www.umi.com/products\\_umi/dissertations/copyright/SpanishPart5.html](http://www.umi.com/products_umi/dissertations/copyright/SpanishPart5.html)

Normalización de las tesis de grado o titulación (2005). Santiago, Chile: Sistema de bibliotecas, Pontificia Universidad de Chile.

Normas para la presentación de tesis (2005). Santiago, Chile: Biblioteca José Enrique Díez, Universidad de Los Andes.

Pauta presentación de tesis Universidad de Chile (s.f.). Santiago, Chile: SISIB, Universidad de Chile.

# ANEXO 1. FORMATO DE PORTADA

4 cm



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
SILVA HENRÍQUEZ

4 cm

Facultad .....  
Departamento.....

**TITULO EN MAYÚSCULA. CENTRADO. TAMAÑO 16  
ARIAL O TIMES NEW ROMAN**

SEMINARIO DE TITULO PARA OPTAR AL  
GRADO DE LICENCIADO EN .....  
Y PROFESOR DE ..... Y .....

Nombre Nombre Apellido Apellido  
.....  
.....  
.....  
.....

PROFESOR GUIA: Nombre Apellido Apellido  
Profesor de.....  
Grado académico.....

Santiago, Chile  
Año

## **ANEXO 2. EJEMPLO DE PORTADA**



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
SILVA HENRÍQUEZ

Departamento de Humanidades y Educación Media  
Pedagogía en Historia y Geografía

### **APROXIMACIÓN AL ESTUDIO DE LA FAMILIA TRADICIONAL CHILENA ENTRE LOS SIGLOS XVI – XIX**

SEMINARIO DE TÍTULO PARA OPTAR AL  
GRADO DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN  
Y PROFESOR DE HISTORIA Y GEOGRAFÍA

Katherine Pamela Molina Becerra  
Alejandra Ángela Moreno Cañón  
María Alicia Moreno Zúñiga  
Inés Pilar Roa Guzmán  
Daniela Patricia Pérez Rocha  
Humberto Leandro San Martín Torres

PROFESOR GUIA: Amalia Castro San Carlos  
Profesor de Historia y Geografía

Santiago, Chile  
2008

### ANEXO 3. AUTORIZACIÓN PARA FINES ACADÉMICOS

AUTORIZACIÓN PARA LA REPRODUCCIÓN DE LA TESIS  
( SELECCIONE UNA OPCIÓN)

a) Ninguna parte de este seminario de título puede reproducirse o transmitirse bajo ninguna forma o por ningún medio o procedimiento, sin permiso por escrito del(os) autor(es).

FECHA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
DIRECCION

\_\_\_\_\_  
TELEFONO – E-MAIL

b) Se autoriza la reproducción total o parcial, con fines académicos, por cualquier medio o procedimiento, incluyendo la cita bibliográfica que acredita al trabajo y a su autor.

FECHA \_\_\_\_\_

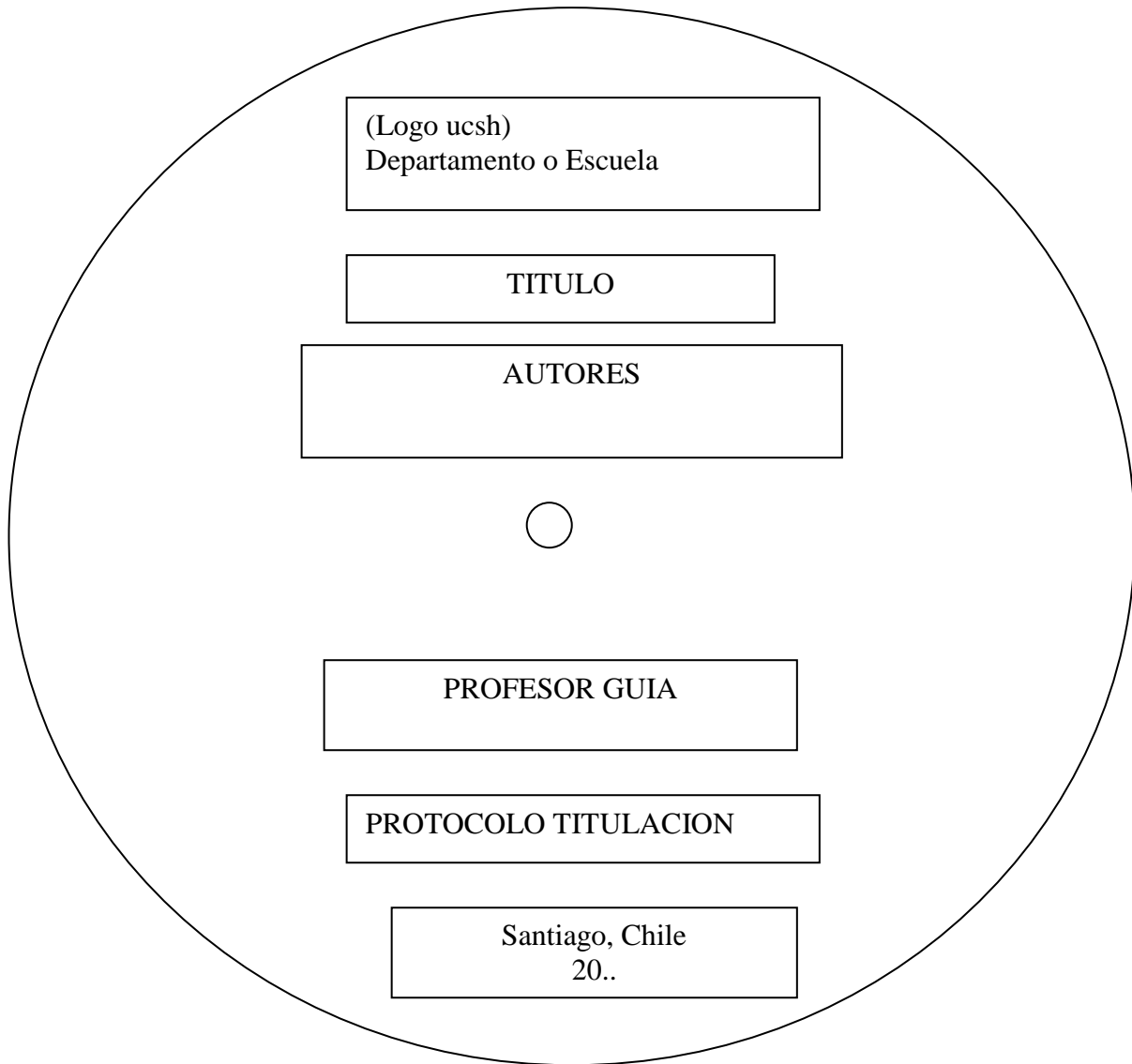
\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
DIRECCION

\_\_\_\_\_  
TELEFONO – E-MAIL



## ANEXO 4. EJEMPLO DE PORTADA DIGITAL



## ANEXO 5. EJEMPLO DE TABLA DE CONTENIDO

### TABLA DE CONTENIDO

<b>DEDICATORIA</b> .....	ii
<b>AGRADECIMIENTOS</b> .....	iii
<b>INDICE DE TABLAS</b> .....	ix
<b>INDICE DE FIGURAS</b> .....	xi
<b>RESUMEN</b> .....	xvi
<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	1
1.1 PROBLEMA .....	2
1.2 OBJETIVO GENERAL .....	5
1.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	6
1.4 METODOLOGIA DEL TRABAJO .....	8
<b>II. SOCIEDAD Y EXCLUSIÓN</b> .....	16
2.1 FORMACION INSTITUCIONAL. CHILE. 1830-1841 .....	23
2.2 CONSOLIDACION DE LAS INSTITUCIONES. 1841-1879 .....	24
2.3 MARGINACION SOCIAL Y ESPACIAL .....	25
2.4 INSTITUCIONES DE BENEFICENCIA .....	33
2.4.1 Primer hospicio caritativo en Chile .....	34
2.4.2 Primera etapa del encierro .....	36
2.4.3 Segunda etapa del encierro .....	39
2.5 CASA DE ORATES .....	42
2.6 ESPACIO Y SEGREGACIÓN .....	45
<b>III. ESTADO LOCURA Y MALOS HOMBRES</b> .....	58
3.1 INTERNACION COMO MEDIDA DE SEGURIDAD Y LIBERTADES INDIVIDUALES .....	58
3.2 LOCURA Y PELIGROSIDAD SOCIAL .....	62
3.3 LA MODALIDAD DE RECLUSIÓN .....	68
<b>IV. EL PROCESO DE MEDICALIZACION PSIQUIATRICA EN CHILE</b> .....	75
3.1 CRECIMIENTO DEMOGRAFICO .....	78
3.2 INICIOS DE LA MEDICALIZACION EN CHILE .....	79
3.3 DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN DE LA ESPECIALIDAD PSIQUIATRICA EN CHILE .....	82
3.4 RAMON ELGUERO Y SU APORTE .....	87
3.5 ESPACIO Y LOCURA .....	93
3.6 EL NACIMIENTO DE LA ESPECIALIDAD .....	95
3.7 LA NUEVA PSIQUIATRIA DE ORREGO .....	96
<b>V. CONCLUSIONES</b> .....	104
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	108
<b>ANEXOS</b> .....	112

## ANEXO 6. EJEMPLO DE INDICE DE TABLAS

<b><u>INDICE DE TABLAS</u></b>		Página
Tabla n.1	Alcaldes y regidores. Comuna de San Felipe. 1830-1920 .....	18
Tabla n.2	Alcaldes, Regidores y Suplentes de Los Andes. 1831-1924 .....	22
Tabla n.3	Alcalde. Comuna de la Ligua. 1830-1920 .....	24
Tabla n.4	Diputados Electos – Suplentes. Comuna de San Felipe. 1834 – 1924	54
Tabla n.5	Diputados y Suplentes Comuna de Los Andes. 1831-1924 .....	61
Tabla n.6	Diputados – Suplentes .....	70
Tabla n.7	Comuna de la Ligua 1831 – 1924.Comuna de la Ligua 1831 – 1924 .	75
Tabla n.8	Senadores electos por Aconcagua. 1876-1924 .....	80
Tabla n.9	Muestra de la Presencia total de Senadores por Aconcagua .....	87
Tabla n.10	Cuadro de Familias. Comuna de San Felipe .....	113
Tabla n.11	Cuadros de Familia. Comuna de Los Andes .....	126
Tabla n.12	Cuadro de Familia. Comuna de La Ligua .....	133