

# Universidad Andrews Estándares para Trabajos Escritos

Decimotercera Edición

Recomendaciones y requerimientos para todos los departamentos y programas de la universidad

Revisado y editado por Bonnie Proctor

Andrews  University

Escuela de Investigaciones y Posgrados  
Berrien Springs, Michigan  
2015

<http://www.andrews.edu/grad/resources/research.html>



# CONTENIDO

## Capítulo

1. INFORMACIÓN GENERAL .....	1
Estilo vs. formato .....	1
Fuente, papel, e impresión .....	1
Guías de estilo recomendadas .....	2
El trabajo final .....	3
El proyecto de investigación .....	4
Tesis .....	4
Disertaciones .....	5
2. CONTENIDOS DEL TRABAJO ESCRITO .....	7
Ubicación de los contenidos .....	7
El resumen .....	9
Las páginas preliminares .....	10
El cuerpo del texto .....	11
Capítulos .....	11
Normas para tablas y figuras (ilustraciones) .....	11
Normas para subtítulos .....	14
Resúmenes, conclusiones, y recomendaciones .....	16
Cuestionarios preparados por el estudiante .....	16
Apéndice y páginas de referencia .....	16
3. LA MECÁNICA DE LA PREPARACIÓN .....	18
Márgenes .....	18
Números de página .....	18
Espaciado .....	18
División de palabras .....	20
Itálicas .....	20
4. SUGERENCIAS ADICIONALES PARA LA ESCRITURA DE TRABAJOS FORMALES ....	21
Escritura académica formal .....	21
El uso de un idioma extranjero en el texto .....	21
¿Quiénes somos “nosotros”? .....	21
Mantenga la perspectiva histórica .....	21
Sugerencias para el uso del tiempo verbal .....	22
Uso de un lenguaje inclusivo en cuanto al género .....	23
Plagio .....	25
Declaración de la Universidad Andrews sobre la integridad académica .....	25
5. INDICACIONES ESPECÍFICAS PARA EL USO DE TURABIAN .....	27
Notas a pie de página (generales) .....	27
Notas a pie de página (específicas) .....	27
Entradas bibliográficas .....	29

Abreviaturas.....	29
6. INDICACIONES ESPECÍFICAS PARA EL USO DE ESTILO APA .....	32
Referencias dentro del texto .....	32
Haciendo referencia a citas en APA .....	34
Lista de referencias para documentos APA.....	35
Abreviaturas en documentos APA .....	36
7. MUESTRAS DE ESTILO DE LAS PÁGINAS PRELIMINARES .....	37
Página de título del resumen .....	38
Resumen muestra .....	39
Página de título —Disertaciones Doctorales .....	41
Página de título —Documentos Proyecto para DMin .....	42
Página de título —Tesis de Maestría.....	43
Página de título —Proyectos Honoríficos de Pregrado .....	44
Página de aprobación—Educación: PhD y EdD .....	45
Página de aprobación —DMin .....	46
Página de aprobación —Seminario: PhD y ThD, Religión .....	47
Página de aprobación —Seminario: PhD, Arqueología Bíblica y del Antiguo Cercano Oriente .....	48
Página de aprobación —Seminario: PhD, Discipulado & Educación Religiosa .....	49
Página de aprobación —Tesis de maestría .....	50
Índice de contenido.....	51
Lista de ilustraciones/lista de tablas .....	53
Lista de abreviaturas.....	54
Prólogo.....	55
Página de muestra para espaciado, márgenes y uso de subtítulos .....	56
Apéndice	
A. INFORMACIÓN Y MUESTRAS ESTILO TURABIAN PARA NOTAS A PIE DE PÁGINA Y BIBLIOGRAFÍA .....	57
B. INFORMACIÓN Y MUESTRAS ESTILO APA PARA REFERENCIAS DENTRO DEL TEXTO Y LISTA DE REFERENCIAS .....	71
ÍNDICE .....	75

## Capítulo 1

# INFORMACIÓN GENERAL

Este manual tiene el propósito de ser una guía para escribir trabajos finales, proyectos de investigación, tesis doctorales, disertaciones y cualquier otro trabajo escrito en conexión con requerimientos de clase o de grado. Establece requisitos **de formato** que son distintivos de la Universidad Andrews. Es posible que los departamentos de la universidad a nivel individual tengan requisitos adicionales o que especifiquen los requisitos con más detalle. Usted debe solicitar orientación al coordinador o asesor asignado para usted o a su comité de orientación en relación con cualquier requisito especial de su departamento. Todos los proyectos, tesis y disertaciones deben ser elaborados de acuerdo con los lineamientos establecidos en este manual y en concordancia con los requisitos especiales establecidos por cada departamento.

## ESTILO VERSUS FORMATO

Muchos estudiantes preguntan: ¿Cuál es la diferencia entre el estilo y el formato?

El *estilo* se refiere a asuntos tales como si deben usarse las referencias en el texto o al pie de página, si deben escribirse los números como palabras o como símbolos, normas respecto al uso de mayúsculas o minúsculas, o si se debe elaborar una bibliografía o una lista de referencias. Al comenzar a escribir, usted y el coordinador o asesor de su tesis y/o su comité orientador deben acordar el estilo a ser usado; ese estilo deberá ser utilizado en todo el documento.

Independientemente del estilo elegido, la Universidad Andrews exige cierto *formato* para todos los trabajos de clase, disertaciones y tesis, lo cual incluye (1) márgenes y espaciado, (2) ubicación y diseño de las páginas preliminares, (3) ubicación de números de página, (4) subtítulos, y (5) cómo presentart tablas y figuras.

## FUENTES, PAPEL E IMPRESIÓN

Fuentes similares a *Times New Roman*, *New Century Schoolbook* y *Courier* son aceptadas. Se prefieren los tipos de letra *serif* (con pequeñas líneas en los extremos superior e inferior) en lugar de un tipo de letra *sans serif* (como Arial). El tamaño de la fuente debe oscilar entre 10 y 12 puntos. No debe utilizarse un tipo de letra comprimido o cualquier configuración de su sistema que reduzca el espaciado entre letras o palabras. Las configuraciones predeterminadas son normalmente aceptables. El documento final debe cumplir con todas las normas relativas a formato y estilo (márgenes, espaciado y ubicación del número de página).

Todo el texto debe escribirse a doble espacio, por una sola cara o lado del papel, con las notas a pie de página a espacio sencillo. Las versiones preliminares o “borrador” de tesis y disertaciones pueden ser impresas en papel multiuso. Las copias finales de los proyectos de investigación, tesis y disertaciones deben ser impresas en papel de alta calidad, libre de ácido (#20, con al menos un 25% de contenido de

fibra de algodón para asegurar que el documento tenga una vida útil más larga. Este tipo papel no es exigido ni recomendado sino únicamente para la copia final del texto.

Para los estudiantes con tesis o disertaciones cortas, puede ser más económico imprimir por su propia cuenta el número requerido de copias en lugar de enviar un archivo digital a la secretaria de tesis (copia que luego se imprime a través de *Lithotech*, de la Universidad Andrews). Quite cualquier vínculo URL activo y conviértalo a texto regular en tinta negra. Convierta su archivo electrónico a PDF, pues este tipo de archivo incrustará los tipos de letra y preservará los gráficos con una resolución de calidad apropiada para impresión.

## GUÍAS DE ESTILO RECOMENDADAS

Antes de comenzar a escribir, consiga la guía de estilo recomendada por su departamento o programa. En asuntos relacionados con formato y que no están especificados en *La guía de estándares para trabajos escritos*, ajústese a las especificaciones del manual establecido (y posiblemente modificado) de su departamento.

### **Departamentos**

### **Guía recomendada—Edición más reciente**

Contabilidad, economía y finanzas

Kate L. Turabian, *A Manual for Writers of Research Papers, Theses, and Dissertations* [Manual para escritores de trabajos de investigación, tesis y disertaciones], octava edición, revisado por Wayne C. Booth, Gregory G. Colomb, Joseph M. Williams, y el personal editorial de la Universidad de Chicago (Chicago: University of Chicago Press, 2013).

Agricultura

Turabian; revise detalles en la parte de arriba.

Arquitectura, arte y diseño

Turabian; revise detalles en la parte de arriba.

Aviación

Turabian; revise detalles en la parte de arriba.

Ciencias del comportamiento

American Psychological Association, *Publication Manual of the American Psychological Association* [Manual de publicaciones para la Asociación Norteamericana de Psicología], 6<sup>a</sup> edición. (Washington, DC: American Psychological Association, 2010).

Biología

CBE Style Manual Committee, *CBE Style Manual* [Manual de estilo CBE] (Arlington, VA: Council of Biology Editors), con revisiones del departamento; o siga el estilo establecido por la revista académica reconocida que corresponda.

Química y bioquímica

Anne M. Coghill y Lorrin R. Garson, editores, *The ACS Style Guide* [La guía de estilo ACS] (Washington, DC: American Chemical Society, 2006).

Comunicación

APA, *Publication Manual*; revise detalles en la parte de arriba.

Ingeniería y ciencias de la computación	Turabian; o bien APA, <i>Publication Manual</i> ; revise detalles en la parte de arriba.
Inglés ( <i>Énfasis en literatura</i> )	<i>MLA Handbook for Writers of Research Papers</i> [Manual MLA para escritores de trabajos de investigación] (New York: Modern Language Association of America, 2009).
( <i>Énfasis enseñanza de inglés, TESOL</i> )	APA, <i>Publication Manual</i> ; revise detalles en la parte de arriba.
Posgrado en psicología y consejería	APA, <i>Publication Manual</i> ; revise detalles en la parte de arriba.
Historia y ciencias políticas	Turabian; revise detalles en la parte de arriba.
Estudios internacionales en idiomas	<i>MLA Handbook for Writers of Research Papers</i> [Manual MLA para escritores de trabajos de investigación]; revise detalles en la parte de arriba.
Liderazgo	APA, <i>Publication Manual</i> ; revise detalles en la parte de arriba.
Administración, mercadeo y sistemas de información	APA, <i>Publication Manual</i> ; revise detalles en la parte de arriba.
Matemáticas	Committee of the AMS, <i>A Manual for Authors of Mathematical Papers</i> [Manual para autores de trabajos de investigación en matemáticas] (Providence, RI: American Mathematical Society, 1966).
Ciencias médicas de laboratorio	APA, <i>Publication Manual</i> ; revise detalles en la parte de arriba.
Música	Turabian; revise detalles en la parte de arriba; o bien, Kathleen Dugdale, <i>A Manual of Form for Theses and Term Reports</i> [Manual de forma para tesis e informes de investigación] (Bloomington, IN: Indiana University Bookstore, 1962).
Enfermería	APA, <i>Publication Manual</i> ; see above for details.
Terapia física	<i>American Medical Association Manual of Style</i> [Manual de estilo de la Asociación Norteamericana de Medicina] (New York: Oxford University Press, 2007); o el formato de la revista académica específica para la cual usted está escribiendo.

Física	American Institute of Physics, <i>Style Manual</i> [Manual de estilo] (New York: American Institute of Physics, 1990).
Salud pública y bienestar	APA, <i>Publication Manual</i> [Manual de publicación]; revise detalles en la parte de arriba.
Religión y lenguajes bíblicos	Turabian; revise detalles en la parte de arriba; vea también recomendaciones específicas en este manual.
Trabajo social	APA, <i>Publication Manual</i> [Manual de publicación]; revise detalles en la parte de arriba.
Patología del habla, el lenguaje y audiología	APA, <i>Publication Manual</i> ; revise detalles en la parte de arriba.
Enseñanza, aprendizaje y currículo	APA, <i>Publication Manual</i> ; revise detalles en la parte de arriba.
<b><i>Seminario Teológico ASD</i></b>	Turabian (revise detalles en la parte de arriba y vea también recomendaciones específicas en este manual); <i>The SBL Handbook of Style</i> [Manual de estilo de SBL] (Peabody, MA: Hendrickson Publishers, 1999); para Antiguo y Nuevo Testamento y para Estudios de la Biblia; <i>Bulletin of the American Schools of Oriental Research</i> [Boletín de las Escuelas Norteamericanas de Investigación Oriental] ( <i>BASOR</i> 253 [1984]: 1-8 y 294 [1994]: 1-6) para trabajos de investigación en arqueología; APA, <i>Publication Manual</i> (revise detalles en la parte de arriba) para trabajos en Educación Religiosa; y APA, <i>Publication Manual</i> (revise detalles en la parte de arriba) para documentos proyecto de DMin.

## TRABAJO FINAL

El trabajo final es escrito como un requisito parcial de un curso en particular. El profesor del curso establecerá los requerimientos del trabajo final. Usted es responsable directamente ante el maestro en cuanto a la preparación del trabajo final.

## PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Usualmente el proyecto es un esfuerzo departamental. Cada proyecto consta de (1) una propuesta formal de investigación; (2) la administración de tratamientos y/o instrumentos y un análisis de los datos resultantes—a menos que la naturaleza del proyecto sea completamente histórica, filosófica, o teórica; y (3) el informe formal de todo el proyecto, incluyendo las conclusiones e implicaciones del estudio.

### Asesor

Es necesario que un miembro del equipo docente sirva como asesor para el proyecto. Usted puede elegir este asesor en consulta con su consejero curricular. Antes de comenzar a trabajar en el proyecto, el estudiante debe contar con la aprobación del asesor del proyecto.

Usted también debe entregar al departamento un comunicado con el nombre del asesor de proyecto. En algunos departamentos esta declaración es un acuerdo oral o escrito con el director del departamento; en otros, esa declaración aparece en el formulario llamado *Statement of Adviser and Project Approval* [Formulario para la Elección del Asesor y la Aprobación del Proyecto], el cual puede obtenerse en la oficina del departamento. En caso de llenar el formulario, se entrega una copia de éste al consejero y otra al departamento. En caso de ser necesario un cambio de asesor para el proyecto de investigación, es necesario presentar una nueva solicitud.

### Contenido y calidad

El contenido de su proyecto de investigación debe estar directamente relacionado con su área de especialidad como estudiante. El contenido fundamental del proyecto de investigación debe desarrollar (1) la evaluación de una teoría, (2) la aplicación de una teoría, y/o (3) una propuesta creativa, original, que usted como estudiante construya respecto a un problema específico.

Los resultados del proyecto deben ser significativos en relación con el cuerpo de investigaciones existentes al respecto. El proyecto debe aportar conocimiento de interés para los profesionales del campo de investigación.

La calidad del informe del proyecto debe reflejar un alto nivel de escolaridad. El informe debe estar escrito de acuerdo con el *formato* aprobado por la Universidad que ha sido recomendado en este manual, y debe estar escrito en el *estilo* que esté de acuerdo con el manual aprobado por el departamento. El borrador final del trabajo terminado debe ser presentado al asesor para recibir sugerencias y comentarios finales y comentarios. El informe final debe ser apto para publicación.

### Número de copias y encuadernación

Usted debe presentar dos copias del informe, a menos que el asesor especifique otra orientación. Una copia es para el asesor y la otra debe ser depositada en los archivos del departamento. El proyecto debe ser presentado en el tipo de presentación o encuadernación especificados por el departamento para el cual el proyecto es presentado. Usted es responsable por los costos relacionados con la preparación de su proyecto de investigación.

### Plazos

Las copias finales del informe del proyecto de investigación deben ser entregadas al asesor de investigación 14 días antes de la graduación. A menos que el departamento especifique una fecha anterior, los formularios de aprobación del proyecto de investigación debidamente diligenciados y firmados deben ser entregados en la Oficina de Registros Académicos a más tardar el viernes a medio día, una semana antes de los ejercicios de graduación.

## TESIS

Una tesis establece una posición o proposición y la sostiene a través de argumentos. Mientras que el proyecto de investigación es considerado un esfuerzo del departamento, la tesis es considerada como un esfuerzo de la Universidad. Además, la tesis es un estudio más profundo, y usualmente es más larga. Si usted necesita o elige escribir una tesis, usted es asesorado por un comité de dos o tres miembros, el cual es nombrado por el jefe del departamento o el director del programa.

En primera instancia usted debe presentar una propuesta a su comité de tesis. La propuesta incluye (1) el planteamiento del problema con una introducción y/o antecedentes; (2) la justificación o propósito del estudio; (3) una breve descripción de la literatura e investigaciones relacionadas con el problema; y (4) los métodos y procedimientos propuestos que se utilizarán para resolver el problema.

### **Contenido y calidad**

La tesis debe enfocarse en un problema específico al área de concentración suya como estudiante. Debe generar una contribución al cuerpo de conocimiento existente, y debe aportar conocimiento de interés a los profesionales del campo disciplinar al que pertenece. El contenido fundamental de la tesis sigue las ideas esbozadas en la propuesta e incluye los resultados, conclusiones y recomendaciones generadas en el estudio.

La calidad de la tesis debe reflejar un alto nivel de erudición o escolaridad. Debe estar escrita de acuerdo con el *formato* aprobado por la Universidad y recomendado en este manual, y el *estilo* debe estar de acuerdo con el manual aprobado por el departamento e el cual usted está inscrito o inscrita.

Cuando el comité de tesis haya aprobado el contenido, éste debe ser sometido –antes de la defensa- a la secretaría de disertaciones para verificar que el documento esté de acuerdo con los estándares de la Universidad.

### **Resumen**

Un resumen de 150 palabras debe ser presentado junto con la tesis. Para mayores detalles sobre el resumen, revise la Muestra B.

### **Número de copias y encuadernado**

La Universidad exige *tres* copias de la tesis (incluyendo el resumen y una página de aprobación firmada por los miembros del comité de tesis). Usted debe enviar una copia digital de su tesis a la secretaría de disertaciones, quien la enviará a *Lihtotech* para ser impresa. Estas copias son entonces procesadas en la Biblioteca James White y posteriormente son enviadas fuera del campus para su encuadernación. Luego su cuenta recibe el cobro de los costos relacionados con la impresión y encuadernación de las tres copias. Luego de la encuadernación una copia es enviada al *Adventist Heritage Center*, otra es enviada a la Biblioteca James White, y la última es devuelta al departamento en el cual el estudiante realizó su trabajo. Si usted desea una copia personal, debe hacer arreglos con la secretaría de disertaciones para la impresión, encuadernación y envío de dicha(s) copia(s).

Adicionalmente, es necesario proporcionar a la secretaría de disertaciones un archivo digital de la tesis, preferiblemente en PDF, a fin de incluirlo en el catálogo de la Biblioteca James White. La secretaría de disertaciones le proporcionará a usted el formulario de Acuerdo de Publicación. Consulte con el director de su departamento respecto a enviar su tesis a ProQuest/UMI, lo cual facilita una distribución más amplia de su trabajo.

## Plazos

Usted debe registrarse inicialmente para créditos de tesis a más tardar un trimestre antes de la graduación. Antes de la defensa, debe enviarse a la secretaría de disertaciones una copia impresa y aprobada por el comité de tesis. La defensa del documento debe ocurrir al menos seis semanas antes de la fecha oficial de graduación. Tres semanas antes de la entrega del título, se debe presentar a la secretaría de disertaciones una copia posterior a la defensa de la tesis para su aprobación final. Al menos diez días de la graduación, deben entregarse a la secretaría de tesis el archivo digital de su tesis y una copia impresa con las páginas de aprobación debidamente firmadas. Si no se cumplen estos plazos, la graduación se retrasará.

## DISERTACIONES

El Seminario Teológico y la Escuela de Educación tienen sus propios manuales que explican los detalles específicos concernientes a todos los aspectos de preparación, redacción y culminación de las disertaciones de todos los títulos doctorales.

Recuerde que:

1. Se ha eliminado la restricción de longitud en los resúmenes doctorales.
2. Se espera que usted siga las normas de formato establecidas por la Universidad Andrews y descritas en este manual.
3. Candidatos al **Doctorado en Ministerio**: Envíe una copia *digital* (posterior a la evaluación oral, revisada) del documento del proyecto—junto con una copia *impresa* de la página de aprobación firmada—a la oficina del programa de Doctorado en Ministerio, de conformidad con el calendario de entrega de requisitos establecido por el Programa de Doctorado en Ministerio. Tenga en cuenta que, por cuestiones de seguridad, el archivo digital que usted envíe tendrá la página de aprobación sin firmar.

A partir de este archivo digital (en PDF, preferiblemente), se imprimirán tres copias para la Universidad. Por favor haga arreglos con la oficina del programa de Doctorado en Ministerio para la impresión, encuadernación y envío de copias adicionales para su uso personal.

Adicionalmente, por favor entregue un formulario de acuerdo de publicación en la Biblioteca James White (disponible en la oficina del Doctorado en Ministerio), debidamente diligenciado, para que su archivo digital pueda ser publicado en el catálogo digital de la Biblioteca. El programa de Doctorado en Ministerio proporciona los formularios necesarios para enviar su documento proyecto a ProQuest/UMI para publicación, donde logrará una mayor divulgación.

4. Candidatos a **Ed.D., Ph.D., y Th.D.**: Presentar una copia final *digital* de la disertación, posterior a la defensa y aprobada por el coordinador de su disertación, además de una copia *impresa* de la página de aprobación firmada, a la secretaría de disertaciones, *a más tardar el miércoles*, 10 días antes de la graduación. El incumplimiento de este plazo retrasará la graduación del estudiante. Tenga en cuenta que por seguridad, el archivo digital tendrá una página de aprobación *sin firma*.

*LithoTech* imprimirá cinco copias de este archivo digital para los estudiantes del Seminario, o cuatro copias para los estudiantes de la Escuela de Educación y para los estudiantes de Educación Religiosa del Seminario. Estas copias serán luego procesadas en la biblioteca James White y enviadas fuera del campus para encuadernación. Estos ejemplares encuadernados permanecen en la Universidad. Por favor haga arreglos con la secretaría de tesis para la duplicación, encuadernación y envío de alguna copia adicional hecha para uso personal.

Se requieren dos más pasos de entrega o presentación respecto a su documento:

- a. **Los estudiantes deben presentar su tesis en formato digital (PDF) a ProQuest.** No hay ningún costo para este envío, y la secretaría de tesis le proporcionará las instrucciones para este proceso (Estas instrucciones están disponibles en línea en [www.andrews.edu/grad/resources/research.html](http://www.andrews.edu/grad/resources/research.html)). *ProQuest Dissertation Publishing* ofrece el único servicio abarcante en el mundo para publicar, archivar y difundir investigaciones de posgrado. Como socio de publicación con *ProQuest*, usted adquiere derecho a una amplia variedad de servicios, incluyendo la distribución de citas y resúmenes a través de *ProQuest Dissertation Publishing* y la solicitud opcional de registro de derechos de autor con la Oficina de Derechos de Autor de los Estados Unidos.
  
- b. **Los estudiantes deben proporcionar a la secretaría de tesis un formulario de acuerdo de publicación en la Biblioteca James White.** El archivo digital de tesis será agregado en el catálogo en línea de la Biblioteca James White, el cual ofrece una amplia exposición de su investigación. La secretaría de disertaciones le proporcionará el formulario de acuerdo de publicación, que también está disponible en línea en [www.andrews.edu/grad/documents/submission-agreement-form-for-jwl.pdf](http://www.andrews.edu/grad/documents/submission-agreement-form-for-jwl.pdf).

En ese momento, la secretaría de disertaciones notificará a la Oficina de Registros Académicos que usted ha completado todos los requisitos de tesis.

## Capítulo 2

# CONTENIDOS DEL TRABAJO ESCRITO

### UBICACIÓN DE LOS CONTENIDOS

Cada informe de proyecto, tesis y disertación se compone de tres partes: las páginas preliminares, el texto y los materiales de referencia. Adicionalmente, cada tesis y disertación debe tener un resumen. Todas las páginas de estas partes son presentadas en cierto orden y son contadas y/o enumeradas de acuerdo con normas específicas. A continuación está una lista del orden en el cual aparecen las páginas, y comentarios pertinentes respecto a ellas. Luego siguen descripciones completas de las diversas partes del documento.

#### ***Resumen***

*Debido a que el resumen con su página de título no debe exceder cuatro páginas, no hay necesidad de numerar sus páginas.*

Página en blanco	Esta página no se cuenta ni se enumera
Página de título del resumen	Ver Muestra A.
Resumen	Ver Muestra B. Se han eliminado las restricciones de límite palabras.

#### ***Páginas preliminares***

*Las páginas preliminares son enumeradas en la parte inferior de la página en números romanos en minúsculas y centrados debajo del texto.*

Página de título	Una página de título debe aparecer en todos los documentos. El formato debe ser el mismo, con excepción del nombre del departamento. Usualmente esta página es la p. i, pero el número no aparece en la página. Ver Muestras C, D, E, y F. La página de título para un proyecto honorífico tiene su propia forma.
Página de <i>copyright</i>	Esta página no se cuenta ni se enumera. Tras la creación de su tesis o disertación, los privilegios de derechos de autor ahora son aplicables inmediatamente, sin necesidad de previo aviso o formalidades de registro. Sin embargo, usted debe incluir un aviso de <i>copyright</i> en su tesis o disertación. Esto indica a los lectores que usted reconoce sus derechos legales y que usted es el propietario del <i>copyright</i> . El <i>registro</i> de estos derechos de autor con el Gobierno de Estados Unidos es opcional. Sin embargo, para las publicaciones estadounidenses, es necesario registrarse antes de poder presentar una demanda por violación a este derecho. El aviso debe aparecer como sigue:

Este aviso de derechos de autor es ubicado en la mitad de la página o cerca de la esquina inferior izquierda (dentro de los márgenes). La Oficina de Derechos de Autor de los Estados Unidos ofrece una gran cantidad de información en sus “circulares” y en los formularios de inscripción o registro. Llame a la línea directa de día o de noche al 202-707-9100 para solicitar copias. También puede revisar la página Web de la Oficina de Derechos de Autor en [lweb.loc.gov/copyright](http://lweb.loc.gov/copyright).

Página de aprobación	La página de aprobación varía según el departamento y el título. Ver las Muestras de la G a la J. Algunos programas proveen esta página; consulte con el secretario del programa. Esta es la p. ii, pero el número no aparece.
Dedicatoria	Es opcional. Si usted va a hacer una dedicatoria, sea breve. Es la p. iii.
Índice de contenido	El índice de contenido <i>debe</i> reflejar los tres primeros niveles de subtítulos utilizados; <i>puede</i> (pero no necesita) incluir el cuarto nivel. Ver la Muestra K. Normalmente la primera página del índice de contenido está numerada como iii; pero recibe el número iv cuando hay una dedicatoria.
Lista de figuras	Cuando hay más de dos figuras en su texto, se requiere una lista de ilustraciones. Ver Muestra L.
Lista de tablas	Incluya una lista de tablas cuando su texto contenga más de dos tablas. Si la lista de tablas y la lista de figuras caben cómodamente en una sola página, es preferible que las coloque en una sola página. Ver Muestra L.
Lista de abreviaturas	Un documento que usa abreviaturas, especialmente en notas a pie de página como se acostumbra en el seminario, debe tener una lista de abreviaturas. Ver Anexo M.
Prefacio/ Agradecimientos	El prefacio y/o los agradecimientos son opcionales. Ver la Muestra N.

### ***Texto***

*Todas las páginas del texto y todos los materiales de referencia que van después del texto debe ir enumerados con números arábigos consecutivos. Todos los números de página se colocan a una distancia de ¾ de pulgada desde la parte central inferior de la página (es decir, fuera del margen). Normalmente, esto es dos líneas por debajo de la línea inferior de una página de texto completa.*

Introducción	Una introducción puede ser usada antes del capítulo I para establecer el escenario para lo que sigue; o también es posible que se incluya como el capítulo 1, con ese título.
Cuerpo del documento	El cuerpo del documento está compuesto por los capítulos en los cuales se desarrolla el estudio.
Resumen o conclusión	El resumen y/o las conclusiones usualmente constituyen el último capítulo y pueden recibir ese título. Sin embargo, en algunos documentos, especialmente aquellos en los cuales hay una introducción que no es el capítulo uno, las conclusiones pueden ir después de la discusión final del problema, la metodología y los hallazgos del estudio.

Recomendaciones Cuando se hacen recomendaciones, por lo general éstas aparecen como parte del capítulo final o al cierre del resumen y las conclusiones.

### ***Apéndice y bibliografía/lista de referencias***

*El material del apéndice se ubica después del texto y se enumera consecutivamente con números arábigos. Cualquier material fotocopiado debe ser escaneado en el archivo de la disertación/tesis, para que éste sea incluido una vez que el documento sea subido a la Biblioteca James White.*

Hoja(s) de presentación o portadillas Las hojas de presentación o portadilla son opcionales. Pueden ser utilizadas para agrupar y/o identificar materiales adjuntos. Estas páginas, si se usan, son contadas, pero los números de página *no* aparecen en ellas.

Apéndice(s) Cada apéndice es listado separadamente por número (o letra) en el índice de contenido. Se recomienda agrupar materiales similares en un apéndice, a menos que existan muy pocos elementos. El título y el número del apéndice aparecen ya sea en una hoja de portada o al inicio de la primera página de cada apéndice. Si se agrupan materiales similares, se recomienda una hoja de portada. Por ejemplo, es mejor tener todas las cartas agrupadas en un apéndice en lugar de tener un apéndice separado para cada carta. Si los números de página ya aparecen en el apéndice, coloque los nuevos números de página en la esquina inferior derecha, entre corchetes.

Glosario/lista de Abreviaturas Un glosario al final del documento es opcional y pocas veces se usa. En los documentos del Seminario es preferible tener una lista de abreviaciones al principio del texto. Los términos desconocidos que necesitan explicación generalmente aparecen como definiciones en el primer capítulo.

Página de cubierta o portadilla para la bibliografía/lista de referencias Es opcional. Una página de cubierta no se usa a menos que el mismo recurso sea usado para los apéndices.

Bibliografía En la mayoría de los casos, es preferible que la bibliografía aparezca en *una* lista en lugar de aparecer en varias categorías. A otros investigadores les resultará mucho más sencillo buscar una lista en lugar de buscar a través de categorías para localizar artículos de interés particular. Si se considera necesario usar dos o más categorías, manténgalas a un mínimo absoluto, y únicamente con la aprobación del asesor.

Curriculum vitae Es necesario para todas las tesis y disertaciones de las Escuela de Educación y del Doctorado en Ministerio hacer un breve *curriculum vitae* (sólo una página, por lo general en formato de lista) resumiendo sus logros educativos y profesionales.

Página en blanco La última página que aparecerá en su documento debe estar en blanco.

## EL RESUMEN

El resumen, una síntesis breve y abarcante de los contenidos del documento, aparece al principio de cada tesis o disertación doctoral. Consiste en una página de título y el resumen. La Muestra A ejemplifica una página de título para el resumen. Tenga en cuenta que los indicadores de pulgadas mostrados en los márgenes de la página de muestra se miden desde el borde superior de la página.

Los estudiantes del Seminario deben usar el término *adviser* [asesor] en la página de título de su disertación; Los estudiantes de Educación usarán el término *chair* [coordinador o director].

Los resúmenes de tesis y disertaciones ya no están restringidos a cierto número de palabras. Un resumen con información abundante, concisa, y rápidamente comprensible aumentará la audiencia y futura recuperabilidad del documento. La incorporación de palabras clave en el resumen mejorará la capacidad de otros investigadores para encontrar el texto en una base de datos. No incluya ni referencias ni notas a pie de página en el resumen: éste debe ser autónomo.

Los resúmenes escritos para investigación formal frecuentemente, aunque no necesariamente, están divididos en cuatro secciones. Véase la Muestra B.

### Contenido del resumen

Los resúmenes que dan cuenta de un estudio empírico describen:

El problema	Una declaración clara del propósito del estudio—en una frase si es posible.
El método	Una descripción clara pero breve de los sujetos y sus características correspondientes (número, edad, género, etc.) y los métodos experimentales que son usados (procedimientos para recolección de información, mecanismos, instrumentos, etc.).
Los resultados	Un informe sobre los resultados, incluyendo los niveles de relevancia estadística.
Conclusiones	Una lista de conclusiones, implicaciones, recomendaciones y aplicaciones.

Los resúmenes que se refieren a estudios teóricos o filosóficos incluyen:

El tópico	Un enunciado claro, en una sola oración si es posible.
El propósito	Un enunciado que describa la el constructo organizacional y el alcance del documento.
Las fuentes	Una indicación de la bibliografía básica publicada utilizada y/o las observaciones personales correspondientes.
Conclusiones	Una declaración de las conclusiones a las cuales se llegó, con implicaciones o aplicaciones.

## PÁGINAS PRELIMINARES

Las páginas preliminares siguen un formato establecido, prescrito por la Universidad.

### **Página de título**

La página de título da el nombre de la Universidad y el del departamento específico en el cual usted está matriculado(a). También incluye el título del estudio, el curso o título para el cual el trabajo escrito es presentado, el nombre del autor, y la fecha. Los proyectos honoríficos tienen una portada especial.

### **Página de aprobación**

La página de aprobación varía según el departamento y el título. Asegúrese de elegir el que corresponda a su departamento y al título académico que usted está por obtener. Ver Muestras G a J. Consulte con el asesor respecto al formato apropiado.

### **Índice de contenido y listas**

El índice de contenido recomendado por la Universidad Andrews incluye por lo menos tres niveles de subtítulos. Un cuarto nivel es opcional. Los títulos de capítulo en la tabla de contenido deben ser escritos completamente en mayúscula; los subtítulos son escritos en *headline style* [estilo título] para los primeros tres niveles, y en *sentence style* [estilo frase] para el cuarto nivel [Recuerde que esto es sólo para los trabajos en inglés. Los subtítulos para trabajos en español sólo usan mayúscula la primera palabra y en los nombres propios].

Al utilizar el estilo título en *Turabian*, colocar en mayúscula todas las palabras excepto artículos, conjunciones coordinadas, o preposiciones, o “to” [que generalmente es traducido “a”, o “hacia”] como parte de un infinitivo. Al utilizar el estilo título en APA, cada palabra de cuatro o más letras debe tener mayúscula inicial, sin importar la función de la palabra [una vez más, esta norma no es aplicable para los trabajos en español].

Los subtítulos en la tabla de contenido deben aparecer *exactamente* como aparecen en el texto del documento. La Muestra K ofrece un ejemplo de tabla de contenido.

Para escribir las listas de tablas e ilustraciones también se sigue el estilo título. La redacción de los títulos de las tablas en la lista debe corresponder *exactamente* con la forma de redacción usada en las tablas tal como éstas aparecen en el texto. La redacción en la lista de ilustraciones debe corresponder *exactamente* con la porción inicial de la leyenda que aparece debajo de las ilustraciones en el texto. Si la leyenda es expandida para dar información explicativa adicional, la porción adicional no es incluida en la lista. Véase la Muestra L.

Cuando el trabajo escrito incluye una lista de abreviaturas, dicha lista es organizada alfabéticamente de acuerdo con la abreviatura. Las abreviaturas (usualmente en mayúscula) aparecen en la columna de la mano izquierda, con la fuente que ellas representan en la columna de la mano derecha. La información de publicación no es incluida en la lista de abreviaturas; sin embargo, en ocasiones excepcionales el nombre del (o de los) autor(es) o editor(es) puede ser incluido. Véase la Muestra M.

### **Prefacio, reconocimientos y dedicatoria**

El prefacio ofrece una idea breve del trabajo presentado. Véase la Muestra N. El prefacio normalmente termina con los reconocimientos. Si usted escribe sólo los reconocimientos, simplemente debe darle a la página el título de “Reconocimientos”.

A algunos escritores les gusta añadir una página de dedicatoria. Si usted usa una, ésta debe ser breve. Estaría ubicada después de la página de aprobación. Véase Turabian, 8ª edición, p. 379, para recomendaciones.

## CUERPO PRINCIPAL DEL TEXTO

### Capítulos

Los números de capítulos deberán estar escritos en números arábigos.

### Normas para tablas y figuras (ilustraciones)

La preparación de tablas y figuras requiere atención en relación con el espaciado, la ubicación de los títulos, y la ubicación con respecto al texto, por lo tanto, se recomienda una consulta temprana con la secretaría de disertaciones.

1. Las tablas son enumeradas consecutivamente a lo largo del texto y el apéndice con numerales arábigos. Los títulos de tablas deben ser presentados de acuerdo con la edición más reciente del manual de estilo usado en su departamento.
2. Puede usarse espaciado doble, de línea y media, o sencillo al crear tablas visualmente llamativas.
3. Una tabla o figura que abarca media página o más debe estar centrada en una página aparte. Puede entonces ser insertada en su documento inmediatamente después de su primera presentación.
4. No ubique pequeñas porciones de texto—menos de tres líneas—antes de las tablas, entre éstas, o después de ellas en una página de tablas. Dos tablas o figuras cortas que están ubicadas una justo después de la otra y que son mencionadas primeramente en la misma página del texto pueden compartir una página.
5. Se prefieren las tablas abiertas; las tablas en cuadros pueden ser usadas si son lo suficientemente cortas como para caber en una página; las tablas que contienen muchos números pueden usar formato de cuadrícula.
6. Una tabla puede continuar a lo largo de dos o más páginas. Sin embargo, una tabla de este tipo debe comenzar en la parte superior de la página. En la página donde la tabla continúa, en la esquina superior izquierda de la tabla en continuación debe aparecer la expresión Tabla X—*Continuación*. Una línea sólida al final de la tabla muestra que ésta ya está completa.
7. Las ilustraciones incluyen gráficas, esquemas, planos, fotografías, diagramas, mapas, etc. A veces es recomendable agrupar todas las ilustraciones en una sección (usualmente cerca de la parte final del trabajo escrito).
8. Los títulos de las tablas aparecen *encima* de la tabla; las leyendas o figuras aparecen *debajo*.
9. Las leyendas para gráficas comienzan en el margen de la mano izquierda y se escriben en estilo frase. Si la ilustración llena la página tan completamente que no hay espacio para la leyenda, ésta debe centrarse en una página opuesta. En este caso, el número de la página aparece en la página que tiene la figura; ningún número de página debe aparecer en la página opuesta; sin embargo, ésta debe ser contada. (Este formato es más típico de los documentos de Biología y se utiliza con frecuencia en ese tipo de documentos).
10. Las tablas o figuras que aparecen en una página con texto deben estar precedidas y seguidas por un espaciado cuádruple (tres líneas sencillas omitidas).

11. La posición horizontal puede ser más favorable para las tablas más anchas. El número de página para una página de este tipo, sin embargo, permanece en posición vertical en la parte inferior de la página. La tabla se encuentra ubicada hacia el exterior hacia el borde del papel. Para el número de página, se debe insertar un salto de sección y asegúrese de que el pie de página no está conectado a los demás antes de continuar. De igual manera, se puede insertar un cuadro de texto con el número en la posición adecuada.

#### Tabla en estilo Turabian

Con este estilo, el número de la tabla y el título se establecen alineados a la izquierda, en negrita, por encima de la tabla. Observe que el título no va más a la izquierda o a la derecha de los límites de la tabla y debe haber una línea centrada bajo el resto del título, sin punto al final. Siga las reglas de capitalización correspondientes al “estilo frase”. Por ejemplo:

**Tabla 2. Factores que influyen en las decisiones de los estudiantes respecto a los programas de maestría de la Universidad de Andrews (N = 24)**

Respuesta	Porcentaje
Longitud del programa	22.1
Flexibilidad del programa	30.2
Agradabilidad de los Maestros	15.7

#### Tabla en estilo APA

El estilo APA recomienda que el número de la página aparezca en el margen izquierdo por encima del título. El título de la tabla es escrito en estilo título y en letra cursiva. Véase el ejemplo que aparece abajo. Note que el manual APA muestra ejemplos de tabla con líneas a doble espacio. Recuerde que el manual APA le muestra a usted cómo preparar manuscritos para su publicación en revistas académicas, mientras que su disertación/tesis es un producto terminado para la Universidad Andrews. Por lo tanto, el espaciado doble en este caso no es obligatorio. Puede también usarse espaciado sencillo y de una línea y media.

#### Tabla 3

*Frecuencias—Grupo etáneo, género y orientación moral*

Grupo etáneo	Orientación moral						Totales		
	<i>Justicia</i>		<i>Integrado</i>		<i>Atención</i>		<i>M</i>	<i>F</i>	Grupo etáneo
	<i>M</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>F</i>			
<i>Jóvenes adultos</i>	7	5	6	10	6	11	22	21	45
<i>Jóvenes maduros</i>	6	2	3	8	3	12	13	25	37
<i>Totales</i>	13	7	9	18	9	23	35	46	82

*Nota:* M = Masculino; F = Femenino.

Figura en estilo Turabian

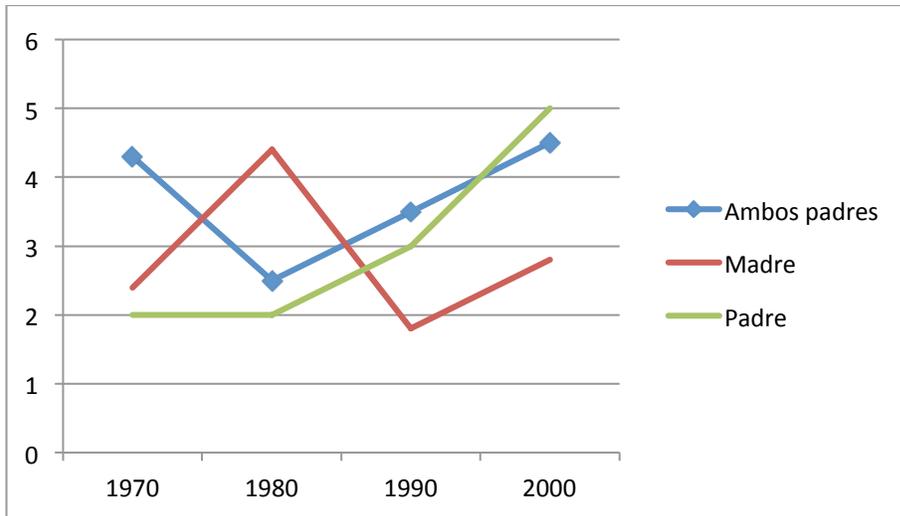


Figura 1. Cambios en la estructura familiar, 1970-2000. Información de Kate L. Turabian, *A Manual for Writers of Research Papers, Theses, and Dissertations*, 8<sup>a</sup> ed. (Chicago: University of Chicago Press, 2013), 86.

Figura en estilo APA

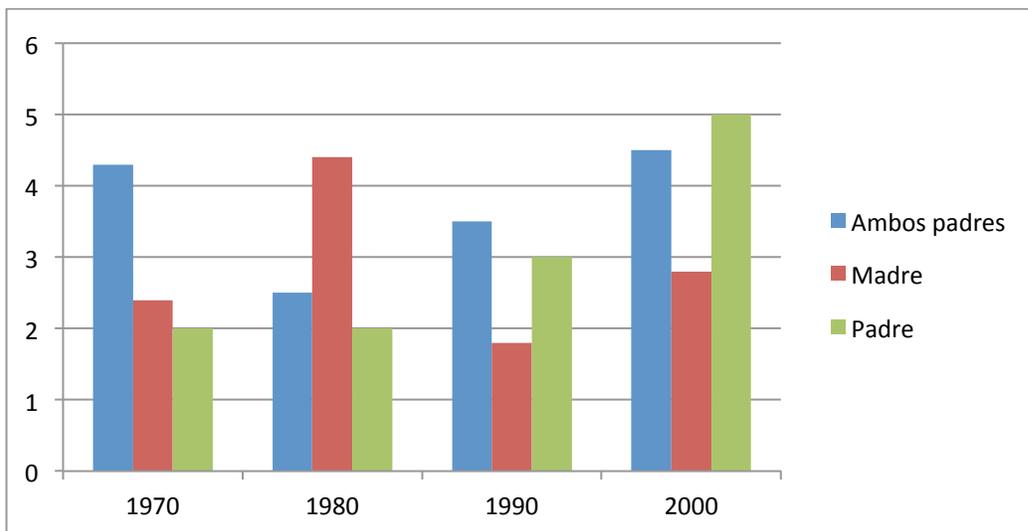


Figura 10. Cambios en la estructura familiar, 1970-2000. Información de *A Manual for Writers of Research Papers, Theses, and Dissertations* (p. 89), escrito por Kate L. Turabian, 2013, Chicago, IL: University of Chicago Press.

## Normas para los subtítulos

Un trabajo escrito es más legible cuando los capítulos están divididos en secciones, las cuales a su vez pueden estar divididas en subsecciones. La legibilidad aumenta aún más con los títulos que normalmente se le dan a dichas secciones y subsecciones. Tales títulos, llamados subtítulos, deben ser usados en el orden correcto (ver los ejemplos que aparecen abajo). Recuerde: estos son subtítulos de la Universidad Andrews, no de Turabian o de APA.

1. Los subtítulos más importantes, llamados subtítulos de primer nivel, son centrados y llevan letra en negrita.
2. Los subtítulos de segundo nivel son centrados y van en tipo texto; no llevan letra en negrita.
3. Los subtítulos de tercer nivel comienzan en el margen izquierdo y llevan letra en negrita.
4. Los primeros tres niveles de subtítulos son escritos en *estilo título*. Eso significa que, al usar Turabian, todas las palabras llevan mayúsculas iniciales excepto las conjunciones coordinadas, los artículos, las preposiciones. APA indica que debe usarse mayúscula para la letra inicial de todas las palabras que tienen cuatro o más letras [una vez más, esta norma no aplica para trabajos en español]. Los dos últimos niveles (niveles 4 y 5) de subtítulos *estilo frase* (sólo la primera palabra y los nombres propios deben tener mayúscula inicial).
5. Los subtítulos de cuarto nivel comienzan en el margen izquierdo y están en tipo texto.
6. Los subtítulos de quinto nivel van *con sangría* y dentro del párrafo; van en letra negrita y terminan con un punto.
7. Los subtítulos (y títulos) centrados no pueden exceder 4¾ pulgadas y están ubicados en estilo de pirámide invertida.
8. Los subtítulos de márgenes no deben extenderse más allá de la mitad de la página. El lado izquierdo va con el margen izquierdo; el derecho se organiza en estilo de pirámide invertida.
9. Las palabras en títulos y subtítulos no pueden ser separadas por guiones al final de la línea. Tampoco debe aparecer puntuación al final de una línea en títulos o subtítulos (excepto en el nivel 5, el cual termina con un punto).
10. Un espacio triple (omitiendo dos líneas sencillas) aparece antes de los subtítulos. Véase la Muestra O.
11. Un espacio doble (omitiendo una línea sencilla) aparece después de los subtítulos. Véase la Muestra O.
12. Un subtítulo no puede ser la última línea de una página. Debe haber por lo menos una línea de texto, preferiblemente dos, después del subtítulo.
13. Los subtítulos actúan como la estructura de su documento. *Debe haber por lo menos dos subtítulos en cada uno de los niveles*. Dividir una sección en “A”, pero no incluir “B” indica que las divisiones quizáén estructuradas de manera lógica, o que A y B deberían ser combinados.

Subtítulos muestra:

## **Programas experimentales en la educación adventista del séptimo día en Norteamérica**

(Nivel 1, centrado, en negrita, capitalización estilo título)

### **Programas experimentales en la clase de religión**

(Nivel 2, centrado, sin negrita, capitalización estilo título)

### **Cooperación entre el estudiante y el maestro en la elaboración del sílabo**

(Nivel 3, margen izquierdo, negrita, capitalización al estilo título; note que estos subtítulos van tan sólo hasta la mitad de la página).

### **Importancia de la participación del estudiante**

(Nivel 4, margen izquierdo, sin negrita, capitalización estilo frase; se ubica únicamente hasta la mitad de la página).

### **Los estudiantes se sienten responsables.** Cuando los estudiantes . . .

(Nivel 5, indentado o con sangría, en negrita, estilo frase)

### **Resúmenes, conclusiones, y recomendaciones**

Normalmente un estudio se resume en el cierre, y los principales hallazgos de la investigación se enuncian brevemente. Mediante el estudio de la tabla de contenido y la lectura del resumen, otro investigador debe ser capaz de determinar si lectura adicional contribuiría a su propia investigación.

Las recomendaciones, si se hacen, normalmente aparecen al cierre del capítulo de resumen.

En algunos trabajos, puede ser ventajoso para escribir al comienzo de cada capítulo una breve descripción preliminar de lo que el capítulo contiene, y un breve resumen de los contenidos del capítulo al final de cada uno de ellos. Sin embargo, esto no es esencial o incluso práctico en todos los trabajos. Consulte con el asesor o coordinador de su comité sobre este asunto.

## **CUESTIONARIOS PREPARADOS POR EL ESTUDIANTE**

Muchos trabajos de investigación requieren cuestionarios preparados por los estudiantes. Si su trabajo requiere de un instrumento de este tipo, tenga en cuenta que el instrumento debe aparecer en el apéndice, *de la misma manera en la que es presentado* a los encuestados. Partes del instrumento también pueden aparecer en el cuerpo principal de su trabajo. Con esto en mente, observe lo siguiente:

1. Cada frase/pregunta debe estar en el mismo tiempo y construcción gramatical paralela.
2. La ortografía, la gramática y la puntuación deben ser corregidas antes de usar el instrumento.

3. Las normas que gobiernan márgenes, espaciado, etc., de la disertación, deben ser seguidas en la preparación del cuestionario.

## APÉNDICE Y PÁGINAS DE REFERENCIA

### Apéndice

El apéndice contiene materiales que no son fundamentales para el trabajo escrito pero que son útiles para el lector. Cuando los materiales que están en el apéndice corresponden a diversas categorías, agrupe los materiales similares en un apéndice. Por ejemplo, todas las cartas deben aparecer en un apéndice, todos los mapas en otro, todas las tablas en otro, etc. A cada categoría del apéndice se le da un número o una letra (Apéndice 1, Apéndice 2; o bien Apéndice A, Apéndice B). Cada categoría del apéndice es enumerada o nombrada con letras, y se le coloca un título. Por ejemplo (centrada en una portadilla, o centrada en la parte superior de la primera página de ese apéndice en particular):

APÉNDICE A  
CARTAS

APÉNDICE B  
CUESTIONARIOS

APÉNDICE C  
INFORMACIÓN SIN PROCESAR

### Glosario

Puede incluirse un glosario en trabajos escritos que utilizan muchos nombres técnicos o palabras extranjeras que probablemente serán poco conocidas para quien lea el documento. Una lista de palabras y sus definiciones o traducciones sería de bastante ayuda. Si todas esas palabras aparecen listadas bajo Definiciones de Términos en el texto principal, es innecesario incluir un glosario.

### Bibliografía/ Lista de referencias

Haga una lista de todas las referencias en una sola lista alfabética. Es mucho más fácil encontrar una anotación específica en una lista así, y por lo tanto esto es una cortesía para el lector. Si dos o más categorías se consideran esenciales, mantener las categorías al mínimo y dejar claro al lector cómo se divide la lista y por qué.

El estilo para escribir entradas bibliográficas sigue las recomendaciones del departamento en particular para el cual usted está escribiendo. Si su departamento permite más de un estilo, establezca *desde el principio* de su estudio con su asesor el estilo que usted va a seguir, antes de escribir o poner su material en una computadora. Asegúrese de que esta información se documente por escrito y que siempre sea transmitida a todos los miembros del comité, a la secretaría de tesis, y su tipógrafo *cada vez* que el material sea distribuido.

La mayoría pero no todos los trabajos en el departamento de Educación siguen el estilo APA (la última edición); Las tesis de Biología siguen el estilo de la revista más adecuada para la publicación del tema específico; algunos departamentos recomiendan el estilo de una revista específica o el manual correspondiente a la disciplina específica; y los trabajos de religión y del Seminario siguen las indicaciones de *Turabian*, *BASOR* o el *Manual de Estilo SBL*. Ciertos tipos de entradas utilizadas en el Seminario (*Turabian*) son modificadas de alguna manera en particular; este manual presenta ejemplos.

Puede haber un momento en que un tema en particular se preste para un estilo alternativo. Es muy importante establecer desde muy temprano en su escrito el estilo que se va a utilizar. Los estilos modificados presentados en este manual y preferidos principalmente para trabajos académicos de teología, religión, y educación religiosa, tienen prioridad sobre los que son presentados en otros manuales de estilo.

Los trabajos que utilizan *Turabian* suelen incluir una *bibliografía* que enumera todas las fuentes citadas y otras obras que fueron consultadas pero no citadas. Los trabajos en APA incluyen una lista de

referencias, la cual *únicamente* incluye aquellas fuentes que se mencionan en el documento. En ambos casos, *todas* las fuentes citadas o mencionadas en el texto deben aparecer en la bibliografía / lista de referencias.

### **Hoja de vida o *curriculum vitae***

La hoja de vida (vita, o *curriculum vitae*), la última parte de un trabajo escrito, es obligatoria para todas las disertaciones de la Escuela de Educación y del Seminario, y para los documentos proyecto del DMin. Por lo general la hoja de vida es presentada en formato de lista y debe ser muy breve, no más de una página, haciendo una lista de los logros educativos y profesionales del autor. Debe incluir el nombre completo del autor (incluyendo el segundo nombre), el nombre de soltera si el caso es aplicable, la fecha de nacimiento, y otras publicaciones escritas por el autor. Esta información ayudará al Coordinador de Catalogación de la Universidad Andrews en la creación de un Registro de Autoría por Nombres (*Name Authority Record, o NAR*) para el estudiante, el cual luego será presentado a las autoridades de la Biblioteca del Congreso y a la base de datos de OCLC. Esto también permite que nuestro Coordinador de Catalogación determine si el nombre del graduado de la Universidad es idéntico a algún otro nombre ya ingresado en los registros bibliográficos de la Biblioteca del Congreso.

## Capítulo 3

# LA MECÁNICA DE LA PREPARACIÓN

### MÁRGENES

Para tesis y disertaciones, el margen izquierdo debe ser de *por lo menos 1½ pulgadas* y todos los otros márgenes deben ser de *por lo menos una pulgada completa*. La página inicial de un capítulo o una sección principal (por ejemplo, índice de contenido, bibliografía, etc.) tiene un margen de 2 pulgadas completas en la parte superior de la página. Para trabajos finales de una clase en particular, es preferible un margen izquierdo de una pulgada.

Los márgenes pueden ser un poco más grandes de lo prescrito, pero no pueden ser más pequeños.

### NÚMEROS DE PÁGINA

Todas las páginas son numeradas en la parte central inferior de la página, aproximadamente a  $\frac{3}{4}$  de pulgada a partir del borde inferior de la página, sin importar dónde termine el texto. Sin embargo, debe aparecer por lo menos un espacio doble (omitir una línea sencilla) entre la última línea de texto y el número de la página. La ubicación de los números debe ser consistente de modo que todos los números de página aparezcan en el mismo lugar en todas las páginas. Los números de página no llevan puntos ni ningún otro adorno. Las páginas en el apéndice que llevan páginas fotocopiadas o escaneadas de fuentes originales, tales como evaluaciones u otros instrumentos que ya llevan números de página, son enumeradas consecutivamente dentro de su trabajo escrito, pero los números pueden ser ubicados justo en la parte interna del margen en la esquina inferior derecha y dentro de corchetes.

### ESPACIADO

#### Normas generales

Todo el texto debe ir en espacio doble. Las citas de bloque van en espacio sencillo.

Los párrafos llevan sangría de media pulgada, y las citas de bloque llevan sangría de un cuarto de pulgada (una cita de bloque es una cita directa de cinco o más líneas [Turabian y SBL], o bien de 40 o más palabras [APA]).

Las líneas de entrada de la lista de referencias que pasen a la siguiente línea deben llevar sangría de media pulgada (sangría colgante).

Use un margen derecho irregular, en lugar de uno justificado.

La última línea de un párrafo no debe aparecer en la parte superior de una página (línea viuda) a menos que llegue hasta el punto central de la página.

## **Normas específicas de espaciado**

### ***Cuatro espacios (omitir tres líneas sencillas)***

Cuando una tabla o figura aparece en una página con texto, deje cuatro espacios (omitendo tres líneas sencillas) tanto arriba como debajo de la tabla o figura.

### ***Espacio triple (omitir dos líneas sencillas)***

El espacio triple es usado

1. entre el número de capítulo y el título de capítulo
2. entre el título del capítulo y cualquier cosa que aparezca a continuación
3. antes de subtítulos que están seguidos por texto

### ***Espacio doble (omitir una línea sencilla)***

El doble espacio es usado

1. entre las líneas del texto
2. entre las líneas de un título de dos líneas
3. entre subtítulos y el texto que sigue
4. entre subtítulos subsecuentes (o consecutivos sin texto intermedio)
5. entre las notas a pie de página
6. entre las entradas bibliográficas
7. entre las leyendas en una lista de tablas o leyendas en una lista de ilustraciones
8. entre la línea de nota a pie de página (la cual tiene 20 espacios de longitud) y la primera nota a pie de página (tenga mucho cuidado con esta norma, pues hay muchos problemas que surgen en este sentido cuando el material se inserta en el computador).
9. entre las principales divisiones de la tabla de contenido y las subsecciones
10. entre el número de la tabla y el título de la tabla cuando se usa el estilo APA.

### ***Espacio sencillo***

El espacio sencillo es usado

1. entre las líneas del título, títulos de capítulo, y títulos de tabla cuando éstos tienen más de dos líneas de longitud
2. entre las líneas de los subtítulos que tengan más de una línea de longitud
3. entre las líneas en una cita en bloque
4. entre las líneas en una nota a pie de página
5. entre las líneas de las entradas o elementos de la bibliografía o lista de referencias
6. entre las líneas de una nota de fuente bajo tablas y figuras
7. entre las líneas de las subsecciones en la tabla de contenido
8. entre las líneas de una leyenda en una lista de tablas o ilustraciones
9. entre el texto (no importa donde éste termine) y la línea de separación (que debe ser de 20 espacios) de las notas a pie de página (No se permite más de media pulgada de espacio entre el texto y la línea de separación).
10. entre algunas entradas en una tabla larga.

### ***Espaciado en tablas e ilustraciones (figuras)***

Cuando se elaboren las tablas, deben considerarse el tamaño general de la tabla, los límites de márgenes y el atractivo de la tabla. Use espacio doble, espacio y medio, o incluso espacio sencillo para producir la tabla más agradable, legible y práctica. En algunos casos puede ser necesario reducir el tamaño de la tabla para mostrarla de una mejor manera y aun así cumplir con los límites de los márgenes. En ese caso, el número de página debe ser insertado *después* del proceso de reducción.

### ***Espaciado después de la puntuación***

1. Un espacio sigue después de las comas (incluyendo textos bíblicos y números de página), el punto y coma y los dos puntos, usados en el texto y en las referencias. Un espacio sigue después de los puntos usados con iniciales de nombres personales.

2. Puede usarse un espacio o dos espacios después de la puntuación que va al final de una frase (pero de manera consistente). Use sólo un espacio después de los puntos en las referencias.

3. No debe haber espacios

- a. después de los puntos en las abreviaturas (excepto para los nombres personales)
- b. entre el capítulo y el versículo en referencias bíblicas
- c. entre la hora y los minutos al referirse al tiempo
- d. entre el volumen y las páginas en las referencias a un libro (esta norma no aplica entre el volumen y las páginas en las referencias a una revista)
- e. entre los componentes de un radio
- f. antes y después de guiones o rayas

4. Los puntos suspensivos son usados únicamente en material citado, y tienen un espacio antes y después de cada uno de los tres puntos usados para indicar que se ha omitido cierto material. Cuatro puntos, sin ningún espacio antes del primer punto, indican que hay un material omitido al final de la frase (el primer punto representa el punto como signo de puntuación). No use puntos suspensivos al principio o al final de ninguna cita a menos que eso sea necesario para evitar una mala interpretación de la cita.

## **DIVISIÓN DE PALABRAS**

En general, las palabras al final de las líneas deben ser divididas únicamente cuando esto sea absolutamente necesario, y en ese caso de acuerdo con la división de sílabas tal como se muestra en el diccionario. Nunca haga una división de una sola letra; evite divisiones de dos letras; divida las palabras separadas por guión únicamente en el guión; y *nunca* divida la última palabra en un párrafo, la última palabra del texto, o la última palabra de la página. Evite ubicar dos guiones seguidos uno del otro en el margen derecho. No se permiten más de dos. Turabian (8ª edición) tiene una excelente sección sobre “Saltos de líneas” (20.4).

## **ITÁLICAS O CURSIVA**

Coloque en cursiva (nunca en subrayado) las palabras extranjeras y los títulos de libros, revistas, y publicaciones periódicas. El uso de cursiva para énfasis debe ser usado muy escasamente.

## Capítulo 4

# SUGERENCIAS ADICIONALES PARA LA ESCRITURA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS

### ESCRITURA ACADÉMICA FORMAL

En escritos académicos se utiliza un tipo de lenguaje formal (sea en inglés, español, u otro idioma en el que su trabajo sea escrito). La escritura formal informa y evalúa; explica y analiza. La escritura es objetiva e impersonal; evita el lenguaje popular, las jergas y los clichés. Es clara y concisa. Raramente se usan las contracciones porque éstas tienen la tendencia a añadir un tono ligero o informal al documento.

### EL IDIOMA EXTRANJERO EN EL TEXTO

En muchas disertaciones surgen preguntas respecto al idioma que debe usarse. Normalmente, debe usarse un solo idioma en el cuerpo principal del texto. Una cita directa proveniente de un idioma extranjero, por lo tanto, debe ser traducida o tomada de una traducción. Si la terminología en el idioma original es importante, la traducción debe ser dada en el texto, y el original debe darse en la nota a pie de página. Si va a haber una discusión sistemática del significado de la expresión en el idioma original, la cita puede darse dentro del texto. Cuando la cita es tomada de una edición diferente al texto original, se hace referencia a esa edición; cuando es tomada de una traducción, se hace referencia a la traducción. Debe usarse la edición más oficial del texto, si hay disponibles varias ediciones. Usted debe discutir este problema con su asesor, *antes* de que usted comience a escribir, de modo que ambos lleguen a un acuerdo respecto a cómo se van a usar los idiomas extranjeros.

### QUIENES SOMOS “NOSOTROS”?

No haga uso del término editorial “nosotros”. “Nosotros” no llevamos a cabo la investigación, ni escogimos el tema, o llegamos a ninguna conclusión. Sin embargo, usted puede asumir que su lector está siguiéndole en el proceso (por ejemplo, “vayamos ahora a”, o “revisemos ahora esto”).

Escribir en tercera persona (es decir, usar expresiones como “este escritor”, o “este investigador” para referirse a usted mismo) da la impresión de que usted no tuvo parte en la investigación o que se está distanciando de lo que ha hecho. Use la primera persona—“Yo instruí a los estudiantes”—o modifique la frase para decir “los estudiantes fueron instruidos”.

### MANTENGA LA PERSPECTIVA HISTÓRICA

Cuando esté escribiendo, tenga presente a su lector quien podría estar leyendo en el futuro. Por ejemplo, si usted escribe: “los educadores de hoy promueven [algo]”, considere cómo podría entenderse su declaración en el año 2030. Es mejor clarificar una declaración tal diciendo: “los educadores en la década de 1980 promueven [algo]”.

Considere también cuidadosamente la perspectiva histórica de su tema, especialmente en la revisión de la literatura. Las comparaciones, acuerdos o desacuerdos entre autores deben ser meditados muy cuidadosamente. Por ejemplo, sería confuso decir que Brown, quien murió en 1920, estaba en desacuerdo con Smith, quien escribió en 1965. Sería permisible, sin embargo, para Smith, en 1965, expresar una opinión que está en desacuerdo con la que Brown escribió en 1915. Además, por causa de la diferencia en las fechas, Brown y Smith difícilmente podrían estar de acuerdo el uno con el otro. Sin embargo, Smith podría estar de acuerdo con la opinión de Brown.

Otro problema histórico que confunde a muchos lectores no adventistas es el de los escritos de Elena White. Si sus escritos son usados en un ambiente histórico, es importante incluir la fecha en la cual fue hecha la declaración citada, así como la fecha de la compilación, la cual probablemente fue hecha años después de su muerte.

### SUGERENCIAS PARA EL USO DE LOS TIEMPOS VERBALES

Es necesario tener en cuenta algunos principios generales respecto al uso de tiempos verbales en los informes escritos de investigación.

1. Las referencias hechas al estudio en sí mismo deben ser hechas en tiempo pasado. Usted está comentando acerca de un trabajo que hizo antes de escribir el informe.
2. La discusión, dentro del informe, que interpreta la información presentada, puede estar en tiempo presente o en pasado.
3. Los principios que usted identificó, formuló o creó pueden ser registrados en tiempo presente.
4. Un principio imperecedero que usted utiliza, pero que ha sido identificado por alguien más, puede ser declarado en tiempo presente.

#### Ejemplos

<i>Tiempo</i>	<i>Ocasión</i>
1. Pasado	Referencias hechas al estudio en sí mismo, explicando procedimientos, análisis, etc., durante el curso del estudio. <i>Ejemplo:</i> El instrumento fue refinado, los datos analizados, y los hallazgos resumidos.
2. Presente o combinación de presente y pasado	Hablando directamente al lector al explicar una interpretación. <i>Ejemplo:</i> La Tabla 5 muestra que a la mayoría de la gente le gustan las naranjas. <i>Ejemplo:</i> La Tabla 5 muestra que a la mayoría de la gente les gustaron las naranjas.

La referencia a la tabla siempre es en tiempo presente, pero la interpretación de la información puede ser expresada en presente o en pasado.

- |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. Presente o pasado | Refiriéndose a otros investigadores.<br><i>Ejemplo:</i> Freud tenía un concepto distinto al de Skinner en lo que tiene que ver con el desarrollo de la personalidad.<br><i>Ejemplo:</i> Freud tenía un concepto distinto al de Skinner en lo que tenía que ver con el desarrollo de la personalidad. |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Al escribir desde el punto de vista del pasado histórico, use el tiempo pasado. Si está declarando algo que tiene peso actualmente, use el tiempo presente. Usualmente es más fácil escribir en voz activa en el tiempo presente, y la voz activa usualmente es más fácil de leer.

4. Presente                      Refiriéndose a principios que usted u otros investigadores han identificado.  
*Ejemplo:* Los cuerpos que son más pesados que el aire caen hacia la tierra.  
*Ejemplo:* Los esposos son diferentes a las esposas en cuanto se refiere a prácticas de crianza de hijos.
  
5. Pasado,                      Al revisar informes de investigación de otras personas  
presente, o una              *Ejemplo:* Jones (1963) descubrió que a los menores de  
combinación                  edad no les gustaba interactuar con padres hostiles.

Tenga en cuenta al informar sobre la investigación de otros que existe la posibilidad de que el investigador en algún momento haya cambiado de opinión. Usted puede escribir: “En su estudio del año 1968, Brown declara que esta evaluación reveló . . .” O bien, usted puede decir: “Brown (1968) declaró que esta evaluación reveló . . .” Sin embargo, puede dar una falsa impresión decir rotundamente: “Brown declara que esta evaluación revela . . .”

## USE UN LENGUAJE INCLUYENTE EN MATERIA DE GÉNERO

Los editores de muchas revistas profesionales ahora están abogando por el uso de lenguaje incluyente en materia de género para los artículos que ellos imprimen (Ver el *Manual de Publicaciones* de la Sociedad Norteamericana de Psicología, 6ª Edición, pág. 73). Esto es especialmente cierto de quienes preparan revistas que representan disciplinas que incluyen muchas mujeres (es decir, educación, ciencias de bibliotecología, y enfermería).

El *National Council of Teachers of English* [Concilio Nacional de Profesores de Inglés, o NCTE por sus siglas en inglés], entre otros, hace varias sugerencias sobre cómo manejar los problemas generales del lenguaje sexista.

### Omisión de las mujeres

1. “*Hombre*” en su sentido original llevaba el significado doble de un adulto humano y un adulto varón, pero su significado ha llegado a estar tan íntimamente identificado con el de adulto varón que el uso genérico de hombre y otras palabras con connotación masculina deberían ser evitados siempre que sea posible.

#### *Ejemplo*

el hombre  
hechos por el hombre  
el hombre común

#### *Alternativa*

la humanidad  
sintéticos, manufacturados, hechos por  
máquinas  
la persona promedio, la gente ordinaria

2. Debería evitarse el uso de *man* [hombre] en términos ocupacionales donde las personas que tienen esos trabajos podrían ser varones o mujeres.

**Ejemplo**

*chairman* [presidente, director]

*steward, stewardess* [aeromozo(a)]

hombre policía, mujer policía

**Alternativa**

coordinador(a) [de un comité o departamento],  
moderador(a) [de una reunión], jefe o jefa  
auxiliar de vuelo

oficial de policía

3. Puesto que no existe en inglés un pronombre singular genérico para denotar género, hemos usado *he, his, y him* [expresiones en inglés que se refieren a “él” y no a “ella”] en expresiones tales como “el estudiante . . . él”. Busque enfoques alternativos para evitar la exclusión de las mujeres.

- a. Conviértalo en plural.

**Ejemplo**

Give each student his paper as soon as he is finished.

[Entregue a cada estudiante su trabajo cuando él termine]

**Alternativa**

Give students their papers as soon as they are finished.

[Entregue a los estudiantes sus trabajos cuando ellos o ellas terminen]

- b. Cambie la redacción para eliminar el problema.

**Ejemplo**

The average student is worried about his grade.

[El estudiante promedio se preocupa por la nota de él mismo]

**Alternativa**

The average student is worried about grades

[El estudiante promedio se preocupa por las notas]

- c. Reemplace el pronombre masculino con *one, you* (sólo en textos informales) [uno (una persona), tú], o (muy escasamente) *he or she* [él o ella].

**Ejemplo**

If the student was satisfied with his score, he took the test.

[Si el estudiante quedó satisfecho con la calificación que obtuvo, él se llevó su examen].

**Alternativa**

The student who was satisfied with his or her score took the test.

[Si el estudiante quedó satisfecho con su calificación, se llevó el examen].

If he passes the test, he has the option to go on to the next unit.

[Si él pasa el examen, tiene la opción de continuar con la siguiente unidad].

One who passes the test has the option to go on to more difficult problems.

[Una persona que pasa el examen, tiene la opción de continuar con problemas más difíciles].

- d. Alterne las expresiones masculina y femenina.

**Ejemplo**

Permita que cada estudiante tome activa. ¿Tuvo él oportunidad de hablar? ¿Se siente él desplazado?

**Alternativa**

Permita que cada estudiante tome parte parte activa. ¿Tuvo él oportunidad de hablar? ¿Se siente ella desplazada?

- e. Ciertas frases asumen que todos los lectores son hombres.

***Ejemplo***

Los delegados y sus esposas fueron invitados a una cena.

***Alternativa***

Los delegados y sus cónyuges fueron invitados a una cena.

**Menospreciando a las mujeres**

1. Hombres y mujeres deben ser tratados de manera paralela en términos de descripciones, estado civil y títulos.

***Ejemplo***

*the lady doctor* [la mujer doctora]  
*Senator Percy and Shirley Chisholm* [El Senador Percy y Shirley Chisholm]

***Alternativa***

*the doctor* [la doctora]  
Charles Percy y Shirley Chisholm  
El Sr. Percy y la Sra. Chisholm  
El senador Percy y la representante Chisholm

2. Los términos que favorecen innecesariamente o trivializan a las mujeres deben ser eliminados.

***Ejemplo***

*gal Friday* [se refiere a una secretaria o asistente, pero implica menosprecio]  
*ladies* [damas]  
*poetess* [poetisa]  
*coed* [mujer estudiante]

***Alternativa***

secretaria, asistente  
*women* [mujeres] (a menos que *ladies* esté junto a *gentlemen*, que significa caballeros)  
poet [poeta]  
*student* [estudiante]

**Estereotipos de funciones por género**

1. Debe mostrarse a las mujeres como participando de manera igualitaria. La declaración: “Charles es un enfermero varón” y “Louise es una mujer doctora” son igualmente objetables.

***Ejemplo***

Los ejecutivos se involucran tanto con el negocio que desatienden a sus esposas e hijos.

***Alternativa***

Los ejecutivos se involucran tanto con el negocio que desatienden a sus familias.

El esposo de Jane le permite tener un trabajo de medio tiempo.

Jane trabaja medio tiempo.

2. Los trabajos y las funciones no deben ser estereotipadas.

***Ejemplo***

La maestra de primaria . . . ella . . .

***Alternativa***

Los maestros de primaria . . . ellos . . .

El director . . . él . . .

Los directores o directoras . . . ellos o ellas . . .

Una enfermera . . . ella . . .

El personal de enfermería . . . ellos . . .

Dile a tu mamá que te empaque  
almuerzo.

Dile a tus padres que te empaquen almuerzo.

### **Investigación**

Quienes están implicados en la redacción de los resultados de su investigación deben tener en cuenta el siguiente consejo de *Guidelines for Nonsexist Use of Language in NCTE Publications* [Lineamientos para el uso del lenguaje con inclusión de género en publicaciones de la NCTE].

1. Debe prestarse cuidadosa consideración a la metodología y el contenido de la investigación para asegurarse de que no lleva implicaciones sexistas (esto no niega la legitimidad de la investigación diseñada, por ejemplo, para estudiar las diferencias de género en el desempeño de ciertas habilidades).
2. La población muestra debe ser definida cuidadosamente. Si tanto hombres como mujeres son incluidos, las referencias a individuos en el informe de la investigación no deben asumir que sólo son varones.
3. Los ejemplos usados para los estudios de caso deben ser balanceados en número de sujetos de género masculino y de género femenino, si ambos géneros fueron incluidos en el estudio.

## **PLAGIO**

No reclame las palabras e ideas de otros como de su propia autoría; dé crédito donde debe darse. Use comillas para indicar las palabras de otro autor; cite cuidadosamente las fuentes y reconozca el material que ha sido prestado. También es necesario dar crédito cuando se resume o reorganiza el orden de una oración (APA, 2010, p. 15). Vea el manual APA (2010, 6.03–6.08) para obtener directrices específicas sobre citas y paráfrasis. Inadvertidamente, uno puede ser culpable de plagio por ignorancia o descuido. Vea Turabian 7.9, 15.1, y 25.1 (8ª edición) para obtener excelentes consejos sobre cómo evitar plagio en parafraseos y al citar ideas que no son suyas. La declaración de integridad académica de la Universidad Andrews, tomada del *Andrews University Bulletin* [Boletín de la Universidad Andrews], 2013-2014 (p. 33), está incluida aquí:

### **Declaración de integridad académica de la Universidad Andrews**

En armonía con su declaración de misión, la Universidad Andrews espera que los estudiantes demuestren la habilidad para pensar claramente por sí mismos y exhiban integridad moral y personal en cada esfera de la vida. Por lo tanto, se espera que los estudiantes muestren honestidad en todos los asuntos académicos.

La deshonestidad académica incluye (pero no está limitada a) los siguientes hechos:

- Falsificar documentos oficiales
- Plagio, lo cual incluye copiar el trabajo publicado de otros y/o no dar el crédito apropiado a otros autores o creadores

- Mal uso de material con derechos reservados y/o violación de acuerdos de licencias (estas acciones pueden resultar en acción legal además de las medidas disciplinarias tomadas por la Universidad)
- Usar materiales de cualquier fuente o medios, incluyendo Internet (ejemplos: imágenes impresas o visuales, música) con la intención de confundir, engañar o hacer fraude
- Presentar el trabajo de otros como el propio (ejemplos: un examen de clasificación, o un trabajo de clase)
- Durante un examen o quiz, usar materiales diferentes a los que son específicamente permitidos por el maestro o el programa
- Robar, aceptar o estudiar a partir de exámenes o materiales de pruebas robados
- Copiar de otro estudiante durante exámenes o quizzes presenciales o para ser hechos en casa
- Ayudar a otros en actos de deshonestidad académica (por ejemplo, falsificando registros de asistencia, proveyendo materiales no autorizados para un curso).

La Universidad Andrews toma muy en serio todos los actos de deshonestidad académica. Actos como los ejemplos descritos anteriormente, están sujetos a acciones disciplinarias incrementales por múltiples ofensas y penalidades severas en el caso de algunas faltas. El registro de estas acciones es mantenido en la oficina del Provost. Las reincidencias y/o faltas abiertas serán remitidas al Comité de Integridad Académica para recibir su recomendación respecto a castigos adicionales. Las consecuencias pueden incluir rechazo de admisión, revocatoria de admisión, llamado de atención de un maestro con o sin una documentación formal, advertencia de un director o decano con documentación formal, asignación de una calificación reducida o reprobatoria con o sin la aclaración de la causa en el registro académico, suspensión o expulsión del curso, suspensión o expulsión del programa, expulsión de la universidad, o cancelación del título. La acción disciplinaria puede ser retroactiva si la deshonestidad académica llega a ser evidente después que el estudiante sale del curso, del programa o de la universidad.

Los Departamentos y los miembros de la facultad pueden publicar castigos adicionales (quizá más severos) por la deshonestidad académica, en programas específicos o en cursos.

## Capítulo 5

### ASUNTOS ESPECÍFICOS PARA EL USO DE TURABIAN

Antes de empezar a trabajar en las referencias de su trabajo de clase, tesis, proyecto de investigación o disertación doctoral, asegúrese de que las referencias al estilo Turabian sean las recomendadas por su departamento o el coordinador de su tesis. Ciertos tipos de referencias tienden a prestarse para ciertas disciplinas.

Las notas al pie de página siguen diversas normas. El estilo recomendado por la Universidad Andrews es el denominado *Estilo de notas y bibliografía* en el *Manual Turabian* (8ª edición). Recomendaciones específicas para ciertos tipos de notas a pie de página usadas en trabajos académicos que usan el estilo Turabian aparecen en este capítulo y en el Apéndice A.

#### NOTAS A PIE DE PÁGINA (GENERAL)

Enumere las notas a pie de página consecutivamente, reiniciando cada capítulo con la nota 1. Inicie cada nota a pie en la página en la cual usted hace referencia a ella. Las notas de pie de página pueden presentarse en un tamaño de letra menor al que se usa en el texto, pero nunca menor a 10 puntos.

La primera nota de una referencia debe incluir todos los datos de la publicación. Las notas demás referencias al mismo trabajo se deben dar en forma resumida: Apellido del autor y título resumido del documento o trabajo. Estas notas se conocen como notas *autor-título*.

Las referencias a libros E. G. White deben seguir las mismas orientaciones que otras fuentes. Las abreviaturas conocidas para los Adventistas del Séptimo día pueden ser empleadas en el texto, sólo cuando la investigación se refiere específicamente a los escritos de White. En tal caso, una lista de abreviaturas debe ser incluida en las páginas preliminares, y la fecha en que fue escrita la fuente (así como también la fecha de edición, si existe alguna diferencia) debe ser incluida.

#### NOTAS A PIE DE PÁGINA (ESPECÍFICO)

A continuación se presentan algunas sugerencias específicas para orientar el proceso de escribir notas a pie de página.

1. Para trabajos académicos del Seminario, en la primera referencia de un trabajo, ya sea en el texto o en la nota al pie, el nombre del autor debe aparecer tal como aparece en el título de la referencia citada. Sin embargo, si en la página del título sólo aparece el apellido, la inicial del nombre debe obtenerse de cualquier fuente si es posible.

2. El manual de estilo Turabian (8ª ed., 23.2.4) presenta una tabla detallada para el uso de números de página continuos o inclusivos en las referencias. Usted puede usar este sistema, o puede escribir todos los números; cualquiera que sea el sistema que use, sígalo consistentemente a lo largo de todo su trabajo.

3. Las notas al pie para artículos de enciclopedia que incluyen el autor deben seguir el siguiente orden de información: Autor, título del artículo, nombre de la enciclopedia, edición, fecha, volumen y número(s) de página(s) para la primera referencia al artículo. Sin embargo, para artículos de enciclopedia que no tienen autor específico, se escribe el nombre de la enciclopedia primero, seguido del número de la edición y s.v. con el nombre del artículo—tal como lo recomienda el manual Turabian 17.5.3. (Las referencias a diccionarios bíblicos y a léxicos siguen el mismo formato usado para las enciclopedias, excepto que la información de publicación debe aparecer en la bibliografía).

4. Las referencias a comentarios que tienen artículos sin autor específico siguen la siguiente secuencia: título del artículo, título del comentario, nombre del editor, lugar de publicación, editorial, fecha, volumen y número de página. En comentarios como el *Comentarios Bíblico Adventista*, aparecen algunos comentarios respecto a temas específicos. Cuando esto ocurre, puede usarse el título del artículo. Los comentarios respecto al texto bíblico, sin embargo, a veces no tienen un título específico. En esos casos, use el título del libro en discusión (por ejemplo: “Isaías”, entre comillas) como el título del artículo, y seguidamente la información restante (vea una muestra de la forma correcta en el apéndice).

5. Las referencias a artículos de revistas deben hacerse según Turabian 17.2. El *mes* o la *estación* pueden omitirse, dejando solo el año, a menos de que cada ejemplar empiecen su paginación en el número 1. Sin embargo, puede ser una cortesía para su lector dejar el mes o la estación, para facilitar su investigación. Si el volumen abarca más de dos años calendario, los años deben escribirse separados con guión y dejar *sólo un espacio* después de los dos puntos y antes del número de página. Por ejemplo: *JSOT* 1 (1978-79): 34. El manual Turabian 17.2 ofrece información útil sobre las revistas en línea.

6. Cuando se emplea una edición diferente a la primera, la información de la fuente original puede estar limitada a la que aparece en la reimpresión propiamente dicha (usualmente aparece en la parte frontal o posterior de la página del título). Las ediciones de libros en tapa blanda o rústica pueden referenciarse con la información que esté disponible en la misma edición tapa blanda. En ambos casos, sin embargo, los estudiantes deben tener en cuenta que en ciertos trabajos de investigación que tienen que ver con cierta secuencia histórica o con el desarrollo sistemático del pensamiento de algún autor en particular, o en casos en los cuales la fecha de reimpresión puede confundir al lector, es muy importante incluir las fechas originales de publicación. Busque consejo de su asesor en este sentido.

7. Puesto que el propósito de las referencias es identificar las fuentes y facilitarles a los lectores su ubicación, la información suplementaria como traductores, autores de prólogos e introducciones, nombres de series de conferencias, coloquios, etc., son opcionales a menos de que tengan importancia *específica* en un caso particular.

8. Las referencias a trabajos antiguos o medievales (tales como fuentes clásicas, patrísticas o rabínicas) deben usar números arábigos (tal como lo recomienda el manual Turabian 17.5.1). Note que no debe haber espacios entre los puntos y los numerales, pero sí después de una coma y después de un punto y coma. Esos trabajos deben citarse en notas al pie de página (y no en la bibliografía) si las diferencias en las traducciones no son relevantes.

9. Se pueden utilizar abreviaturas en las notas a pie de página (pero nunca en la bibliografía). Si se abrevian tales fuentes, una lista de abreviaturas debe aparecer en las páginas preliminares del trabajo de investigación. Pida orientación a los miembros del comité de su disertación o tesis y determine la preferencia de ellos sobre este asunto antes de escribir (ver información sobre las abreviaturas más abajo).

10. Cuando se utilizan referencias de la Biblia, que se supone que son de la versión *King James* a menos que se indique lo contrario [en español, la que se usa por defecto es la versión Reina Valera]. Otras versiones deberían indicarse inmediatamente después la referencia, ya sea en el cuerpo del texto o en una nota al pie, por ejemplo: Lucas 4:1 (RSV); Marcos 1:10 (Moffatt). Cuando una versión distinta de la *King James* es la principal fuente de referencias bíblicas, usted debe indicarlo en una nota al pie con la

primera referencia. En tal caso, la versión *King James*, así como todas las demás que se utilicen, deben especificarse cada vez que se hace referencia a un texto.

11. El título de una serie de comentarios (ICC, NICOT, etc.) usado como una fuente de uso frecuente en el documento, se puede abreviar, siempre que aparezca en la lista de abreviaturas. Cada vez que se introduce un nuevo autor de artículo para un comentario, la nota a pie de página debe seguir los requisitos de la primera nota a pie.

12. Cuando se hace referencia a una serie, se suministra el nombre de la serie (abreviado, si es apropiado) y el elemento; sin embargo, el nombre del editor de la serie puede ser omitido. Cada vez que se introduzca un autor diferente de la serie, la nota a pie de página debe seguir los requisitos de la primera nota a pie.

13. Recuerde que cada cita directa (ya sea en el texto o escrita como un bloque) debe tener una referencia. El número de referencia aparece inmediatamente después de las comillas (cuando es en el texto) o al final del bloque. Otra información específica, ya sea una cita directa o no, también debe ser referenciada.

14. *Medios electrónicos*: Con el fin de proporcionar una referencia útil a una fuente electrónica, dirija al lector a página específica de la información que se cita, no la página principal o páginas de menú. Asegúrese de que sus direcciones URL funcionen adecuadamente. Pruebe las direcciones URL de forma frecuente, y especialmente antes de la presentación de su documento final. Conserve copias de su material descargado hasta que el trabajo de investigación o disertación haya sido defendido con éxito. Ver Manual Turabian 17.7 para citar los sitios Web, blogs y redes sociales.

Es imposible para cualquier manual dar información detallada que cubra todos los tipos de referencias. Si su trabajo requiere de tipos especializados de referencias, usted debe reunirse con su asesor, el director de su departamento, y/o su comité de tesis o disertación al comenzar a escribir su trabajo. Debe llegarse a un acuerdo y establecerse por escrito respecto a la forma que ha de seguirse para las referencias especializadas. Una copia mecanografiada del estilo acordado debe ser presentada a cada miembro del comité, a la secretaría de disertaciones, y a su corrector, siempre que se hagan lecturas, ediciones, o correcciones, de modo que todos estén conscientes del estilo y la coherencia pueda mantenerse a lo largo de todo el documento.

Algunos ejemplos de notas al pie empleadas con regularidad en los documentos teológicos aparecen en el Apéndice A de este manual.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Los estudiantes que usan notas a pie de página en Turabian deben utilizar referencias bibliográficas en Turabian. El apéndice de este manual tiene algunos ejemplos de referencias que son típicos de la disciplina de teología. Estos se ofrecen para comodidad de los estudiantes en el Seminario Teológico Adventista o en Educación Religiosa.

Siga las siguientes normas para las entradas bibliográficas:

1. Las referencias bibliográficas deben aparecer en una lista por orden alfabético. Si se considera esencial que haya más de una categoría, las categorías deben mantenerse a un mínimo absoluto y se explicarán con cuidado.

2. Las líneas de entradas de la lista de referencias que pasen a la siguiente línea deben llevar sangría de media pulgada.

3. Las referencias se hacen a espacio sencillo, y se deja doble espacio entre una referencia y otra.
4. Una referencia no debe ser dividida entre dos páginas.
5. Cada fuente (excepto versiones de la Biblia y comunicaciones personales) que sea utilizada en el texto debe ser referenciada en la bibliografía.

## ABREVIATURAS

La lista de abreviaturas comunes dadas por Turabian (véase cap. 24) y las normas que las rigen deben cumplirse generalmente. Sin embargo, hay algunas excepciones.

1. Turabian 24.3.1 da las abreviaturas para los estados y territorios que se utilizarán en las notas y bibliografías.

2. Utilice siempre las palabras completas “apéndice”, “línea”, “líneas”, y (en documentos del Seminario) “versus”. La abreviatura “etc.” es aceptada en todos los trabajos escritos, ya sea en el texto o en las notas a pie de página. Los trabajos del Seminario también usan las siguientes abreviaturas en el texto cuando vienen seguidas de un número: cap, caps. (“capítulo”, “capítulos”); v., vv. (“versículo”, “versículos”). Otras abreviaturas aceptadas por casi todos los que están involucrados en los círculos teológicos son OT, NT, MS, MSS, TM, y LXX. Éstas se utilizan sin puntos, y MS y MSS sólo se utilizan para citas concretas.

3. Las abreviaturas “f.” O “ff.” no deben ser utilizadas para las páginas de libros o un artículo. (Si hay información dispersa, citar *referencias de página exacta* y añadir “passim”). Estas abreviaturas “f.” o “ff.” ocasionalmente pueden ser utilizadas en conexión con versos o líneas de un texto; pero, si es posible, los versos específicos y líneas específicas deben ser indicados.

4. Las referencias bíblicas que incluyen capítulo, o capítulo y versículo, deben ser abreviadas. Las abreviaturas de la Biblia [en inglés] no van seguidas por un punto [en español, sí llevan el punto].

5. Las referencias a pasajes bíblicos, libros apócrifos y Mishná *pueden* ser ubicados entre paréntesis en el texto con el consentimiento previo del coordinador de tesis o disertación. Las abreviaturas estándar, tal como aparecen a continuación, deben ser utilizadas.

6. Las abreviaturas de fuentes teológicas pueden ser utilizadas en las notas a pie de página, pero sólo cuando una lista de abreviaturas está incluida en el documento y con el consentimiento previo del coordinador de su tesis o disertación.

7. Los idiomas bíblicos pueden ser impresos en caracteres griegos o hebreos o transliterados de acuerdo con el esquema que se encuentra en la parte interna de la contraportada de cada número de *Andrews University Seminary Studies*. Cualquiera de los dos sistemas es aceptable, pero los dos no se deben mezclar.

8. Para obtener una lista de abreviaturas de los libros y publicaciones periódicas estándar en el área de religión y estudios bíblicos, obras seudoepigráficas y obras patrísticas tempranas, pergaminos del Mar Muerto y textos afines, materiales targúmicos y rabinicos, consulte: *Andrews University Seminary Studies* 32 (otoño de 1994): 310-320. (Este material está disponible en la oficina de AUSS, oficina N136 en el edificio del Seminario, teléfono 471-6023) Una lista más larga de los mismos tipos de abreviaturas aparece en el *Manual de Estilo SBL* (Peabody, MA: Hendrickson, 1999). Una lista completa de abreviaturas de libros, series de libros y revistas aparece en *Theologische Realenzyklopaedie*:

*Abkürzungsverzeichnis* (Berlín: W. de Gruyter, 1994). Para Josefo, así como para todos los demás autores griegos clásicos, siga las abreviaturas que aparecen en el HG Liddell y R. Scott, eds, *Un Léxico Griego-Inglés* (Oxford: Clarendon Press, 1996). Para los escritores en Latín, utilice las formas enumeradas en el *Diccionario Oxford de América* (Nueva York: Oxford University Press, 2012). Para otras abreviaturas, trabaje en estrecha colaboración con su asesor.

### Abreviaturas de libros bíblicos en inglés

Se sugiere que todos los departamentos y escuelas dentro de la Universidad usen las abreviaturas de libros bíblicos recomendados en la *Guía de Estilo Seminario*. En inglés, deben ser escritas sin puntos.

Gen	1 Kgs	Prov	Amos	Matt	Phil	1 Pet
Exod	2 Kgs	Ecccl	Obad	Mark	Col	2 Pet
Lev	1 Chr	Cant	Jonah	Luke	1 Thess	1 John
Num	2 Chr	Isa	Mic	John	2 Thess	2 John
Deut	Ezra	Jer	Nah	Acts	1 Tim	3 John
Josh	Neh	Lam	Hab	Rom	2 Tim	Jude
Judg	Esth	Ezek	Zeph	1 Cor	Titus	Rev
Ruth	Job	Dan	Hag	2 Cor	Phlm	
1 Sam	Ps	Hos	Zech	Gal	Heb	
2 Sam	(Pss)	Joel	Mal	Eph	Jas	

Las abreviaturas son utilizadas cuando se da una referencia específica a un capítulo, o a un capítulo con su(s) versículo(s) citados, pero no cuando se menciona únicamente el libro de la Biblia. Sin embargo, no use estas abreviaturas para iniciar una frase, o dentro de un subtítulo o título de capítulo.

### Abreviaturas de libros bíblicos en español

Se sugiere que todos los departamentos y escuelas dentro de la Universidad usen las abreviaturas de libros bíblicos recomendados en la *Guía de Estilo Seminario*. En inglés, deben ser escritas sin puntos.

Gn.	1 R.	Pr.	Am.	Mt.	Fil.	1 P.
Ex.	2 R.	Ec.	Abd.	Mr.	Col.	2 P.
Lv.	1 Cr.	Cnt.	Jon.	Lc.	1 Ts.	1 Jn.
Nm.	2 Cr.	Is.	Mi.	Jn.	2 Ts.	2 Jn.
Dt.	Esd.	Jer.	Nah.	Hch.	1 Ti.	3 Jn.
Jos.	Neh.	Lm.	Hab.	Ro.	2 Ti.	Jud.
Jue.	Est.	Ez.	Sof.	1 Co.	Tit.	Ap.
Rut	Job	Dn.	Ag.	2 Co.	Flm.	
1 S.	Sal.	Os.	Zac.	Gál.	He.	
2 S.		Jl.	Mal.	Ef.	Stg.	

### Referencias apócrifas

1 Kgdm	Add Esth	2 Esdr	1 Macc	Pr Azar	Tob
2 Kgdm	Bar	4 Ezra	2 Macc	Pr Man	Wis
3 Kgdm	Bel	Jdt	3 Macc	Sir	
4 Kgdm	1 Esdr	Ep Jer	4 Macc	Sus	

## Capítulo 6

# ASUNTOS ESPECÍFICOS PARA QUIENES USAN EL ESTILO APA

### REFERENCIAS EN EL TEXTO

En algunas disciplinas, las referencias se presentan dentro del texto y no como notas a pie de página. La información completa aparece únicamente en la bibliografía o lista de referencias. En el texto, únicamente se da la porción esencial de la referencia (es decir, el apellido del autor o autores, la fecha de publicación, y—donde fuere necesario—la(s) página(s) de la referencia). La obra titulada *The Publication Manual of the American Psychological Association* (Washington, DC: American Psychological Association, 2010) provee excelente material sobre cómo escribir referencias dentro del texto y cómo crear una lista de referencias.

El *manual* de Turabian (última edición) también recomienda un estilo para las referencias dentro del texto. Turabian las identifica como referencias entre paréntesis y las designa como PR en las páginas de muestra. Si éstas van a ser usadas, entonces debe utilizarse para la lista de referencias las entradas estilo Turabian etiquetadas como RL (iniciales de *reference list*) en el manual.

Generalmente en el estilo “en el texto” que se recomienda en la Universidad Andrews y sobre todo para la Escuela de Educación es APA. Si va a escribir un documento significativo usando el estilo APA, considere el *Publication Manual* [manual de publicación] de APA como una herramienta fundamental. Aquí aparece una breve revisión respecto a las referencias estilo APA dentro del texto; sin embargo, los estudiantes que usan este estilo deberían comprar un manual para tenerlo y estar informados de todos los detalles.

#### Citando a un solo autor

En el año 2011, Smith estudió . . .

o bien:

Smith (2011) estudió . . .

o bien:

Un estudio reciente (Smith, 2011) indica que . . .

o bien:

Los resultados del experimento (Smith, 2011, pp. 73-75) . . .

o bien:

Smith (2011, cap. 5) ofrece un resumen . . .

#### Citando a dos autores

Smith y Johnson (2012) descubrieron . . .

o bien:

Un estudio reciente (Smith & Johnson, 2012) descubrió . . .

Note que cuando Smith y Johnson aparecen en el texto, la palabra *y* debe ser escrita. Cuando los nombres aparecen en paréntesis, debe usarse el signo ortográfico correspondiente (&) y no la palabra “y” en sí misma.

## **Citando a más de dos autores**

### *Primera cita*

Smith, Johnson, y Brown (2009) descubrieron . . .

o bien:

Cierto estudio (Smith, Johnson, & Brown, 2009) descubrió . . .

### *Citas subsiguientes*

Smith et al. (2009) descubrieron . . .

o bien:

Otro estudio (Smith et al., 2009) descubrió que . . .

o bien:

Smith y otros (2009) descubrieron que . . .

o bien:

Ciertos investigadores (Smith y otros, 2009) descubrieron que . . .

## **Varios estudios al mismo tiempo**

### *Del mismo autor*

Varios estudios (Smith, 1977, 1982, 1983) muestran . . .

### *Diferentes autores*

Estudios recientes (Brown, 2010; Johnson & Smith, 2009; Morrison, 2012; Smith, Abel, & Oglethorpe, 2007) indican . . .

Al citar múltiples trabajos en paréntesis, éstos son organizados en orden alfabético de acuerdo con el primer apellido de un trabajo en particular.

## **Varios estudios por un mismo autor en el mismo año**

Smith (2010a) ha señalado que . . .

o bien:

Diversos estudios (Brown, 2011; Smith, 2010a, 2010b, en imprenta) indican . . .

## **Cuando no se da el autor**

Información actual (*Education Handbook*, 2013) muestra . . .

Estudios recientes en relación con esto ("Six Studies on Learning," 2008) parecen mostrar . . .

## **Autor corporativo**

Ciertas estadísticas publicadas (NIMH, 2011) parecen mostrar . . .

En la lista de referencias esta sigla podría ser ampliada *como National Institutes of Mental Health*.

Otros ejemplos serían: (GC, 2013, pp. 1-5) (NEA, 2009).

## **Autores con el mismo apellido**

Si dos o más autores tienen el mismo apellido, use las iniciales o, si fuere necesario, el nombre completo de cada autor en todas las citas para evitar confusión.

### **Comunicación personal**

L. R. Brown (comunicación personal, 20 de octubre, 2011) dijo . . .

Esta forma es usada para cartas, memorias, conversaciones telefónicas, etc., con el autor; *por cuanto no ofrecen información que pueda ser recuperada, tales referencias no aparecen en la lista de referencias*. Debe darse la fecha completa.

### **Medios electrónicos**

Como Rittenhouse (2001, para. 3) lo parafraseó hábilmente: “No hay necesidad de . . .”

“A partir de las condiciones actuales del aula de clases, es claro que . . .” (Jacobson, 2003, Sección de la conclusión, ¶ 1).

Muchas veces no se proveen números de página en fuentes electrónicas. Por lo tanto, use los números de párrafo (precedidos por “para.” o bien por “¶”), si éstos son visibles, o use títulos del documento para dirigir al lector al material citado. Note que la dirección Web (URL) no va en la referencia dentro del texto. Debe ir en la *lista de referencias*.

### **Trabajos de varios volúmenes**

Estilo 1: Smith (2003, 3:65) señala . . .

o bien:

Estilo 2: Smith (2003, vol. 3, p. 65) señala . . .

Una vez que se haya escogido un estilo, éste debe ser usado en todo el documento.

### **Fuente secundaria**

Brown (como se citó en Smith, 2012) declaró que . . .

o bien:

Un estudio reciente (Johnson, 2013, como se citó en Smith, 2013) señala que . . .

Nota: En la lista de referencias, únicamente se incluye en la lista la fuente *donde usted encontró el material*.

### **Trabajos traducidos, reimpresos o republicados**

(Freud, 1933/1974)

Nota: Tenga en cuenta la primera fecha es la de la publicación original, y la segunda es la fecha en la cual fue republicado, reimpresso, o publicado en su forma traducida. Esta información es especialmente útil si el estudio está siguiendo una secuencia histórica

### **Segundo uso de la fuente**

Un estudio o autor puede ser mencionado una vez más sin el año, siempre y cuando sea bastante claro para el lector cuál estudio está siendo indicado. APA sugiere que la fecha debe volver a aparecer en cada nuevo párrafo. Esto es cierto si se están comparando o presentando varios estudios. Si se está discutiendo un solo estudio, la fecha debe aparecer justo lo suficientemente a menudo como para reforzar en el lector la certeza de que el mismo estudio está siendo considerado.

El término *ibid.* no se usa en las referencias APA. Si el autor y la fecha son mencionados en el texto inmediato, dentro del texto aparece únicamente el número de página, por ejemplo, (p. 6). Si la

autoría de la cita puede estar en duda *de alguna manera*, debe repetirse la referencia completa, por ejemplo, (Smith & Brown, 2012, p. 6).

## HACIENDO REFERENCIA A CITAS EN APA

Pueden usarse tres tipos de citas en un trabajo escrito: citas directas, citas indirectas, y citas de bloque. Las citas directas, que incluyen las citas de bloque, *siempre* incluyen una referencia con número de página. Al hacer paráfrasis o al referirse a ideas de otro autor, se debe proporcionar una página o número de párrafo como cortesía para el lector (Ver APA, 2010, 6.04).

### Cita directa

Él declaró: “La entrada del niño en el ambiente extraño causó la conducta trastornada” (Smith, 2012, p. 123), pero no especificó en qué sentido la conducta fue trastornada.

Smith (2012) no especificó cómo fue afectada la conducta del niño, pero sí declaró que “La entrada del niño en el ambiente extraño causó la conducta trastornada” (p. 123).

Note aquí que la referencia a la página aparece después de las comillas y antes del punto.

### Cita indirecta

En su estudio, Smith (1985) comentó que cuando el niño entró en el ambiente extraño, resultó una conducta trastornada (p. 123).

### Cita de bloque

Una cita directa de *40 palabras o más* debe ser tratada como una cita de bloque.

Nota: La puntuación final sigue al material citado. La referencia sigue a la puntuación final pero no está seguida por ninguna puntuación.

Smith (2012) declaró:

Después que el niño hizo algunos amigos y se identificó con el adulto a cargo, la conducta trastornada disminuyó. El factor de tiempo necesario para este proceso de “adaptación” varió de un niño a otro, dependiendo de la edad del menor, la atmósfera general del nuevo ambiente, y los temperamentos tanto del menor como del adulto involucrados. (p. 124)

## LISTA DE REFERENCIAS PARA TRABAJOS EN ESTILO APA

El *Manual de Publicación APA* recomienda una lista de referencias, donde cada fuente *realmente utilizada* en el artículo debe ser incluida en la lista. No se permiten trabajos adicionales (ver APA, 2010, p. 180). Sin embargo, APA informa que algunos comités pueden requerir pruebas de que los estudiantes están familiarizados con un espectro más amplio de la literatura. Por lo tanto, si se incluyen fuentes que no son citadas en el artículo, la lista de referencias se titula “Bibliografía”.

### Normas para las listas de referencias

1. Las listas de referencias deben aparecer como una lista alfabética.
2. En las referencias, las líneas que pasan a la siguiente línea llevan sangría regular.

3. Las entradas llevan espacio sencillo. (El manual APA muestra espacio doble para aquellos que preparan una copia de revista para su publicación. Puesto que usted está preparando un documento en su forma final, el espacio doble no es usado aquí). Debe usarse espacio doble entre una entrada y otra.
4. Una entrada *no* debe ser dividida entre dos páginas.
5. Cuando un autor tiene varias obras, cada entrada debe proveer el nombre del autor (no está permitido el uso de una línea de ocho espacios).
6. Varias referencias escritas por el mismo autor son ordenadas por año de publicación, primeramente la fecha más temprana—no por el título en orden alfabético. Las referencias escritas por el mismo autor con la misma fecha de publicación son ordenadas alfabéticamente por el título, y se les asignan letras minúsculas—a, b, c, etc. (véase APA, 2010, p. 182). Por ejemplo:

Smith, B. J. (2000a). *Preocupaciones específicas* . . .

Smith B. J. (2000b). *Tratando de superar* . . .

Note que se usa cursiva, no subrayado, para los títulos de libros/revistas. Sin embargo, note que el título de cada artículo de revista no va en cursiva.

7. Para el nombre del publicador, use una forma “abreviada”. Por ejemplo: Sage; Jossey-Bass; Macmillan. No incluya “Publishing Company” [Casa Publicadora], “Inc.”, o “Ltd.”. Sin embargo, la palabra “Press” sí se conserva, como en el caso de Pacific Press, igual que se conserva la palabra “Book” [Libro(s)] en el nombre del publicador.
8. No se usan comillas para los títulos de artículos en revistas /publicaciones periódicas.
9. Para libros, folletos y otras publicaciones no periódicas, provea la ciudad y el estado de publicación, seguido por el publicador. Use las abreviaturas oficiales de dos letras que usa el servicio postal de los Estados Unidos para los estados, sin puntos (véase APA, 2010, p. 88). Por ejemplo:

Reading, MA: Addison-Wesley.

Garden State, NY: Doubleday.

New York, NY: McGraw Hill.

Si el estado no es provisto en la página del título, trate de identificar el estado a través de una búsqueda de ese publicador a través de Internet.

10. Los títulos de libros son presentados en *letra minúscula*, exceptuando los nombres propios. La primera palabra después de dos puntos también lleva la primera letra en mayúscula. Por ejemplo:

*De la programación a la práctica: Una guía para comenzar su nueva carrera.*

11. Los títulos de revistas y otras publicaciones periódicas son presentados en letras mayúsculas y minúsculas. El título debe ir en cursiva, y va seguido por el número del volumen, también en

cursiva. El número de la edición (si está disponible) aparece inmediatamente después del número de volumen y debe ir entre paréntesis (pero no en cursiva). Esto va seguido por los números de páginas en las cuales fue hallado el artículo (sin letra cursiva). Por ejemplo:

Allen, W. H. (1984). Learning teams and low achievers. *Social Education*, 48, 60-64.

Astin, A. W. (1987). Change. *Competition or Cooperation*, 19(5), 12-19.

### **Medios Electrónicos**

La variedad de material disponible a través de internet puede representar desafíos para proveer referencias útiles. Como mínimo, sin embargo, al citar una fuente de internet se debe proveer un título o descripción del documento, fecha y/o fecha de lectura, y una dirección URL. *Siempre que sea posible, identifique también los autores del documento.* Véase las páginas 6.31 y 6.32 del *APA Publication Manual 2010* para revisar excelentes orientaciones para citar fuentes de internet. Observe las siguientes dos orientaciones:

1. Dirija a su lector tan cerca como sea posible de la información que está siendo citada—en lugar de dirigirlo a la página principal del sitio Web u otra página de menú.
2. Provea direcciones URL que funcionen. Pruebe con regularidad las direcciones URL que aparecen en su lista de referencias—especialmente para el documento final que será enviado para su publicación. Si la dirección URL no funciona, su lector no va a poder tener acceso al material que usted citó. Asegúrese de que el URL haya sido transcrito y copiado correctamente—incluyendo hasta los puntos y los espacios. Retenga siempre copias del material descargado de internet hasta que su documento proyecto haya sido aprobado.

Hay disponibles varios ejemplos de entradas para la lista de referencias en el Apéndice B de este manual.

## **ABREVIATURAS EN ARTÍCULOS APA**

Cuando use el estilo APA, siga las normas de abreviación del *APA Publication Manual* (4.22 a 4.30). Las abreviaturas para estados y territorios (usadas en la lista de referencias) deben ser las abreviaturas oficiales de dos letras usadas por el servicio postal de los Estados Unidos (USPS). Si su trabajo usa referencias bíblicas, siga las abreviaturas recomendadas arriba en la sección correspondiente a quienes usan estilo Turabian. Note que las abreviaturas bíblicas no están seguidas por un punto, excepto en documentos escritos en español [*Nota del traductor: recuerde que en español no se usa la misma lista de abreviaturas bíblicas que se utiliza para los trabajos en inglés, sino la que aparece en la versión Reina Valera del año 2000. Además, en español las abreviaturas bíblicas sí llevan punto*].

## Capítulo 7

# HOJAS DE ESTILO MUESTRA PARA LAS PÁGINAS PRELIMINARES

Las siguientes hojas de estilo muestra indican el formato para el resumen y las páginas preliminares requeridos por la Universidad. *Las estipulaciones son obligatorias salvo que se indique específicamente lo contrario.* No todos los estudios requieren la inclusión de todas las páginas preliminares ilustradas. Por ejemplo, los estudios no siempre contienen tablas o figuras. Sin embargo, todas las páginas preliminares requeridas por las características del estudio deben seguir con precisión la forma indicada.

**[Muestra A: Página de título del resumen; Las pulgadas aproximadas están medidas desde el borde superior del papel; tenga en cuenta que un título de 2 líneas debe ir a doble espacio; mientras que un título de 3 líneas (o más) debe ir a espacio sencillo.]**

[3"]

RESUMEN

[4"]

ESTUDIO DE LOS CRITERIOS Y PROCESOS SELECTIVOS  
PARA LA ADMISIÓN DE ESTUDIANTES DE PREGRADO  
EN LOS INSTITUTOS Y UNIVERSIDADES  
ADVENTISTAS DEL SÉPTIMO DÍA

[6"]

por

Mary Jane White

Coordinador: Robert Williamson

[7"]

o

Consejero: (para documentos del Seminario)

**[Muestra B: Ejemplo del resumen]**

[2"] RESUMEN DE INVESTIGACIÓN DE POSGRADO

[espacio doble—omitir 1 línea]

Disertación

[espacio triple—omitir 2 líneas]

Universidad Andrews

[espacio doble—omitir 1 línea]

Escuela de Educación

[o cualquier escuela  
a la cual su programa representa]

[La palabra “*Title*” (título) aparece a 4" de la parte superior. Si tiene más de una línea, use espacio sencillo y alinee las líneas subsiguientes con la primera letra del título.]

Título: EMANCIPANDO AL NIÑO TRABAJADOR: LOS NIÑOS, LA LIBERTAD, Y LAS  
FRONTERAS MORALES DEL MERCADO EN LOS ESTADOS UNIDOS, 1853-1938

Nombre del investigador: Marjorie Elizabeth Wood

Nombre y título del docente coordinador: John J. Doe, Ph.D.

[Los estudiantes del seminario deben usar el término “docente asesor”].

Fecha de culminación: Junio, 2011

[espacio triple—omitir 2 líneas]

Problema

Los programas de educación compensatoria han recibido recientemente una gran publicidad, particularmente en torno al asunto de la enseñanza de valores. El presente estudio buscó determinar en qué medida los valores de los niños afroamericanos de clase baja difieren de los niños blancos de clase baja.

Método

El Estudio de Valores de Allport-Vernon-Lindzey, modificado para ser usado con niños, produjo resultados para seis clasificaciones de valores. El análisis de variación de doble vía fue usado para analizar la influencia de la raza y el género en cada uno de los seis valores.

Treinta y seis niños afroamericanos y 26 niños blancos de clase baja de los grados 5 y 6 fueron estudiados.

#### Resultados

No surgieron diferencias en los valores teóricos, económicos, estéticos y políticos. Los afroamericanos tenían un valor religioso más elevado que los blancos ( $p < .03$ ), mientras que los blancos tenían un valor social más alto ( $p < .05$ ).

#### Conclusiones

Existen diferencias entre los valores de los niños afroamericanos y los niños blancos de clase baja, pero los educadores pueden usar valores compartidos cuando están planeando sus clases. Aparentemente ni la raza ni la clase social determinan de manera significativa los valores de la persona; los valores difieren en diferentes clases sociales razas de acuerdo con otras variables.

**[Muestra C: Página de título—disertaciones doctorales]**

[2.5"]

Universidad Andrews

Seminario Teológico Adventista del Séptimo Día [Título  
de la escuela correspondiente]

[4.5"]

ESTUDIO DE LOS CRITERIOS Y PROCESOS SELECTIVOS [Los títulos  
PARA LA ADMISIÓN DE ESTUDIANTES DE PREGRADO de 2 líneas  
EN LOS INSTITUTOS Y UNIVERSIDADES van a doble espacio;  
ADVENTISTAS los títulos de 3  
o más líneas van a  
espacio sencillo.]

[6"]

Una Disertación

Presentada en cumplimiento parcial  
de los requisitos para el título de  
Doctor en Filosofía

[o el título  
que se está  
buscando obtener]

[8.5"]

Por

Mary Jane White

Junio 2012

**[Muestra D: Página de título— Documentos proyecto para Doctorado en Ministerio]**

[2.5"]

Universidad Andrews

Seminario Teológico Adventista del Séptimo Día

[4.5"]

DESARROLLANDO UNA ESTRATEGIA PARA EVANGELIZAR A  
IMIGRANTES CHINOS EN ATLANTA, GEORGIA

[Los títulos de  
2 líneas van a  
doble espacio;  
los de 3 o más  
líneas van a  
espacio sencillo.]

[6"]

Documento proyecto

Presentado en cumplimiento parcial  
de los requisitos para el título de  
Doctor en Ministerio

[8.5"]

Por

Samuel Olsen

Agosto 2012

**[Muestra E: Página de título—Tesis de maestría]**

[2.5"]

Universidad Andrews  
Escuela de Artes y Ciencias [escuela correspondiente]

[4.5"]

CONTROL DE GEN DEL DESARROLLO EN *ASPERGILLUS*

[6"]

Tesis  
Presentada en cumplimiento parcial  
de los requisitos para el título de  
Maestría en Ciencias

[8.5"]

por  
Milton Tsung Chiu  
2011

**[Muestra F: Página de título—proyectos honoríficos de pregrado]**

[2.5"]

Universidad Andrews  
Escuela de Artes y Ciencias [escuela correspondiente]

[4.5"]

LAS CARAS DE LA ALIENACIÓN EN SELECTAS OBRAS

DE V. S. NAIPAUL

[Si el título requiere mas de 2  
líneas de 4 pulgadas y  $\frac{3}{4}$ , organizarlo  
en tres o más líneas a espacio sencillo,  
en pirámide invertida.]

[6"]

Proyecto honorífico  
Presentado en cumplimiento parcial  
de los requisitos para HONS497 Altos Honores  
Investigación de Inglés

[8.5"]

por  
Joy V. Roberts  
Junio 2012

**[Muestra G: Página de Aprobación—Educación: PhD y EdD]**

[2"] ESTUDIO DE LOS CRITERIOS Y PROCESOS SELECTIVOS  
PARA LA ADMISIÓN DE ESTUDIANTES DE PREGRADO  
EN LOS INSTITUTOS Y UNIVERSIDADES  
ADVENTISTAS

[3.5"] Disertación  
presentada en cumplimiento parcial  
de los requisitos para el título de  
Doctor en Filosofía  
[Doctor en Educación]

[5"] por  
Mary Jane White

APROBACIÓN DEL COMITÉ:

[6.5"]

\_\_\_\_\_  
Coordinador: Robert Williamson

\_\_\_\_\_  
Decano, Escuela de Educación  
James R. Jeffery

\_\_\_\_\_  
Miembro: Alice J. Young

\_\_\_\_\_  
Miembro: Edward L. Smith

\_\_\_\_\_  
Miembro: Howard E. Brownburger

\_\_\_\_\_  
Externo: Robert J. Osterman

\_\_\_\_\_  
Fecha de aprobación



[Muestra I: Página de aprobación—Seminario: PhD o ThD, Religión]

[2"]

EL CONCEPTO DE AMOR DIVINO EN EL CONCEPTO  
DE LA RELACIÓN DIOS-MUNDO

[3.5"]

Disertación  
presentada en cumplimiento parcial  
de los requisitos para el título de  
Doctor en Filosofía

[5"]

por

John C. Peckham

APROBACIÓN DEL COMITÉ:

[6"]

---

Docente asesor,  
Jonathan R. Smith  
Profesor de Nuevo Testamento

---

Director del programa PhD/ThD en Religión  
Thomas Shepherd

---

Julia K. Kueffner  
Profesora Asociada de  
Lenguajes Bíblicos

---

Decano, Seminario Teológico ASD  
Jiří Moskala

---

Edward E. L. Schinkle  
Profesor Asistente de Teología

---

J. William Johnson  
Profesor de Teología Sistemática

---

Arnold C. Matterby  
Profesor Asociado de Teología  
Seminario Teológico Unión

---

Fecha de aprobación

[Muestra J: Página de aprobación—Seminario: PhD, Arqueología Bíblica y del Antiguo Cercano Oriente]

[2"] LA CERÁMICA DE TALL AL-‘UMAYRI DEL PERÍODO PERSA

[3.5"]  
Disertación  
presentada en cumplimiento parcial  
de los requisitos para el título de  
Doctor en Filosofía

[5"]  
por  
Philip R. Drey

APROBACIÓN DEL COMITÉ: [6"]

---

Docente asesor,  
Randall Younker  
Profesor de Antiguo Testamento y Arqueología  
Bíblica

---

Director del Programa de Arqueología Bíblica  
y Antiguo Cercano Oriente  
Randall W. Younker

---

Denis Fortin  
Profesor de Teología

---

Decano, Seminario Teológico ASD  
Jiří Moskala

---

Tom Shepherd  
Profesor de Nuevo Testamento

---

Merlin D. Burt  
Profesor de Historia Denominacional

---

Fecha de aprobación

**[Muestra K: Página de aprobación—Seminario: PhD, Discipulado & Educación Religiosa]**

[2"] LA INFLUENCIA DEL PERSONAL UNIVERSITARIO EN LA ESPIRITUALIDAD  
DE LOS ESTUDIANTES EN UN GRUPO SELECTO DE UNIVERSIDADES  
ADVENTISTAS EN ÁFRICA OCCIDENTAL

[3.5"]  
Disertación  
presentada en cumplimiento parcial  
de los requisitos para el título de  
Doctor en Filosofía

[5"]  
por  
Isaiah Obolarin

APROBACIÓN DEL COMITÉ:

[6"]

---

Docente asesor,  
John V. G. Matthews  
Profesor de Fundamentos Educativos y  
Educación Religiosa

---

Directora del Programa de Discipulado y  
Educación Religiosa  
Kathleen A. Beagles

---

Cheryl D. Doss  
Profesora Asociada de Misiones Mundiales

---

Decano, Seminario Teológico ASD  
Jifí Moskala

---

H. Peter Swanson  
Profesor Asistente de Atención Pastoral

---

Dennis D. Fledderjohann  
Director, Departamento de Ministerios Educativos

---

Fecha de aprobación

**[Muestra L: Página de aprobación, tesis de maestría]**

[2"] [Un título de dos, tres o más líneas debe comenzar a partir de 2"; un título de una línea comienza en 2.3".]

CONTROL DE GEN DEL DESARROLLO EN *ASPERGILLUS*

[3.5"]

Tesis  
presentada en cumplimiento parcial  
de los requisitos para el título de  
Maestría en Artes

[5"]

Por

Milton Tsung Chiu

APROBACIÓN DEL COMITÉ:

[7"]

---

Martin K. White, Ph.D., Coordinador  
[o asesor, en Seminario]

---

Siegfried V. Kuntson, Ph.D.

---

Lucinda Ann deSilva, Ph.D.

---

Fecha de aprobación

**[Muestra M: Formato para todas las Tablas de Contenido]**

[2"]

TABLA DE CONTENIDO  
[espacio triple—omitir 2 líneas sencillas]

LISTA DE ILUSTRACIONES .....	vi
LISTA DE TABLAS .....	vii
LISTA DE ABREVIATURAS .....	viii
RECONOCIMIENTOS .....	ix

[Cada nivel sucesivo de subtítulos tiene una sangría de 3 espacios (escriba en el cuarto); trate las líneas de subtítulos que pasan a la siguiente línea como el siguiente nivel. Las líneas de capítulo que pasan a la siguiente línea se alinean bajo la primera letra.]

Capítulo	
1. INTRODUCCIÓN .....	1
Alcance y propósito .....	1
Definiciones .....	2
Metodología y problemas .....	5
2. LA COMUNIDAD VERSUS EL INDIVIDUO: FACTORES Y APOLOGISTAS DE LA UNIDAD SOCIAL .....	8
Credos culturales y pensadores griegos .....	8
La unidad cultural de la Grecia Antigua.....	8
El moralismo personal de Platón.....	10
Desarrollo de la personalidad moral.....	10
La virtud como fundamento de la ley y el gobierno.	12
El moralismo social de Aristóteles.....	15
La religión y los hebreos .....	25
El legalismo religioso de Moisés: Su origen y desarrollo posterior.....	25
Inicios del moralismo: Profetas versus sacerdotes .....	27
El moralismo cristiano versus el legalismo judío .....	30
De la insurrección a la Reforma.....	32
Moralismo en el planeta Tierra.....	34

Apéndice	
A. CARTAS .....	199
B. CUESTIONARIOS .....	212
BIBLIOGRAFÍA .....	203
[o Lista de Referencias]	
VITA .....	233

Tenga en cuenta que cada entrada debe tener al menos un punto guía. Se debe utilizar un espacio de aproximadamente ¼ de pulgada entre los puntos guía y los números de página, los cuales están alineados a la derecha.

*Haciendo una Tabla de Contenido en Word:*

Con WordPerfect, era sencillo poner en doble espacio los puntos de secuencia en la table de contenido. Sin embargo, con Word es casi imposible. Siga las siguientes instrucciones para ajustar los puntos de secuencia a espacio sencillo.

Establezca las tabulaciones *antes* de escribir. De lo contrario, seleccione toda la tabla de contenido y haga lo siguiente:

1. Vaya a Párrafo, luego a Tabulaciones.
2. Borrar todas las tabulaciones.
3. Establezca las siguientes tabulaciones:
  - .3 izquierda, ninguna (para el número de capítulo); establecer (o aceptar)
  - .6 izquierda, ninguna (para el título de capítulo); establecer
  - .9 izquierda, ninguna (para el primer nivel); establecer
  - 1.2 izquierda, ninguna (para el segundo nivel); establecer
  - 1.5 izquierda, ninguna (para el tercer nivel); establecer
  - 5.6 derecha, puntos guía; establecer
  - 6.0 derecha, ninguna (para los números de página); establecer

**¡Establezca esas tabulaciones y guarde!** Use tabulaciones y no espacios.

**[Muestra N: Las listas se muestran en estilo Turabian; APA usa mayúscula inicial para todas las palabras de cuatro o más letras (*recuerde que esta norma es únicamente aplicable para trabajos escritos en inglés. Para trabajos en español, sólo la primera palabra y los nombres propios llevan mayúscula inicial*). Lea cada línea abajo para obtener más instrucciones.]**

[2"]

LISTA DE ILUSTRACIONES  
[espacio triple—omitir 2 líneas]

1.	El texto de aquí debe ser idéntico al que aparezca bajo las ilustraciones .....	27
2.	Cuando el texto es suficientemente largo como para usar dos líneas o más, la segunda línea lleva sangría .....	36
3.	Si el texto es excepcionalmente largo, puede ser acortado ...	51
4.	El texto aquí en la lista está escrito en estilo título .....	66
5.	La leyenda que aparece bajo las ilustraciones está escrita en estilo frase .....	75
6.	Las declaraciones explicativas bajo las ilustraciones no son incluidas en la lista de ilustraciones .....	80

LISTA DE TABLAS  
[espacio triple—omitir 2 líneas]

1.	Use los títulos exactamente como aparecen sobre las tablas ..	6
2.	Los títulos deben ser escritos aquí en estilo título .....	29
3.	Todos los títulos sobre las tablas son escritos en el estilo particular escogido .....	39
4.	Enumere todas las tablas con números arábigos .....	73
5.	Las tablas que tengan aproximadamente media página o más de longitud deben estar en una página aparte .....	105

[Muestra O: Modelo de la Lista de Abreviaturas; seguir orientaciones del manual SBL]

LISTA DE ABREVIATURAS  
[espacio triple—omitir 2 líneas]

AB	Anchor Bible
AH	<i>Advent Herald</i>
AJSL	<i>American Journal of Semitic Languages and Literature</i>
ANRW	<i>Aufstieg und Niedergang der römischen Welt: Geschichte und Kultur Roms im Spiegel der neueren Forschung.</i> Edited by H. Temporini and W. Haase. Berlin, 1970-
AUSS	<i>Andrews University Seminary Studies</i>
CNT	Commentaire du Nouveau Testament
ICC	International Critical Commentary
IDB	<i>The Interpreter's Dictionary of the Bible.</i> Edited by G. A. Buttrick. 4 vols. Nashville, 1962
JSOT	<i>Journal for the Study of the Old Testament</i>
LCL	Loeb Classical Library
NICNT	New International Commentary on the New Testament
RH	<i>Advent Review and Sabbath Herald, Advent Review, Second Advent Review, Adventist Herald, Adventist Review</i>
StudOr	Studia orientalia
TDNT	<i>Theological Dictionary of the New Testament.</i> Edited by G. Kittel and G. Friedrich. Translated by G. W. Bromily. 10 vols. Grand Rapids, 1964-1976
UBS	United Bible Societies
ZWT	<i>Zeitschrift für wissenschaftliche Theologie</i>

**[Muestra P: Si el material corto, céntrelo en la página; si es más largo, deje un margen de 2 pulgadas desde la parte superior de la página. Lea este prefacio para más instrucciones].**

## PREFACIO

En el prefacio, el escritor prepara al lector para enfocarse en el trabajo escrito con un entendimiento apropiado. Las razones para hacer el estudio pueden darse aquí. El trasfondo, el alcance y el propósito del estudio también pueden ser incluidos. Sin embargo, si el escritor cree que todo esto será cubierto en el estudio en sí mismo, no hay razón para decir más acerca de eso en un prefacio. A veces un prefacio termina con un párrafo o dos de reconocimientos.

Si el escritor desea reconocer la ayuda recibida de individuos, instituciones, fundaciones, etc., él o ella pueden hacerlo así en los reconocimientos. Si eso es todo lo que se incluye, esta sección simplemente lleva el título de "Reconocimientos". No es obligatorio hacer un prefacio ni una página de reconocimientos.

[Muestra Q: Página muestra (en estilo Turabian) del espaciado, los márgenes, y el uso de subtítulos]

CAPÍTULO 1

[2" desde arriba]  
[espacio triple]

[margen izquierdo 1½"] EL USO DE LA CIENCIA EN LA TEOLOGÍA: INTRODUCCIÓN [espacio doble  
para un título de dos líneas]  
Y ANTECEDENTES HISTÓRICOS [espacio triple]

[Subtítulo]

**Introducción**

[Subtítulo  
nivel 1]  
[Subtítulo  
nivel 2]

Los límites de la ciencia

La ciencia y la religión son posiblemente las dos fuerzas más poderosas en la cultura humana. La naturaleza de la relación entre estas fuerzas ha sido explorada y debatida por milenios. Esta disertación continúa dicha exploración y debate. El primer capítulo introduce la disertación en términos de su (1) problema y propósito, (2) justificación del problema, (3) metodología, y (4) delimitaciones.

[margen  
derecho de 1",  
sin justificar]

Para Langdon Gilkey, la ciencia y la teología son "mutuamente interdependientes" en lo que respecta a las relaciones entre sus tipos de verdad.

[Toda cita de bloque (5 líneas de material citado) va con sangría equivalente a la mitad de la distancia de la sangría del párrafo]

Tanto para la ciencia como para la religión . . . la cuestión de la relación de cada una de ellas con la realidad, de la verdad que cada una de ellas sostiene, es crucial, puesto que ambas esencialmente representan una relación con la realidad que es cognitiva o que se cree que es así. De modo que, por cuanto la ciencia y religión son mutuamente interdependientes, las cuestiones de la verdad en la ciencia y la verdad en la religión, y de las relaciones entre estas clases de verdad, representan preocupaciones fundamentales para cada una.<sup>1</sup>

[espacio después  
de cada punto  
suspensivo]

[Subtítulo  
nivel 3]

**La naturaleza de la teología**

Habiendo visto el concepto de Gilkey sobre la ciencia, la naturaleza de su modelo para teología, por lo tanto, para el uso

[la sangría de  
la nota a pie de  
página debe ir  
alineada con  
los párrafos de  
arriba]

---

<sup>1</sup>A. Langdon Gilkey, "Nature, Reality and the Sacred," *Zygon* 24, no. 4 (1989): 11.

## APÉNDICE A

### INFORMACIÓN Y EJEMPLOS DE NOTAS A PIE DE PÁGINA Y BIBLIOGRAFÍA EN TURABIAN

(Principalmente para documentos escritos para el Seminario)

La primera referencia a un libro en una nota a pie de página debe incluir la siguiente información en el orden indicado:

Nombre del autor o los autores—o editor(es) cuando no se proporciona el nombre del autor  
Título y, si lo hay, subtítulo  
Además del autor, el nombre del editor, compilador, o traductor, si lo hay  
Nombre del autor del prólogo, introducción, o prefacio, sólo si es de interés especial para el estudio  
Número o nombre de la edición, si no es la primera  
Nombre de la serie en la que aparece el libro, si es el caso, con el volumen o número de la serie  
Información de publicación: Lugar, agencia publicadora, fecha  
Número(s) de página (s) de la cita específica

En los ejemplos de notas a pie de página que se presentan a continuación, los títulos de comentarios, enciclopedias, diccionarios, publicaciones periódicas y revistas, se muestran en su forma completa, recortados o abreviados. Todas las formas son permitidas, pero cualquier forma que se elija debe tener la aprobación del asesor y del comité, y debe usarse de manera consistente. La sangría de las notas a pie de página debería ser igual a las sangrías usadas en el texto. Las entradas bibliográficas comienzan alineadas a la izquierda. Las entradas que se extienden hasta más allá de la primera línea se alinean bajo el sexto espacio o de acuerdo con la indentación predeterminada. Una entrada bibliográfica nunca debe estar dividida entre dos páginas.

**“N” identifica a una nota a pie de página. “B” identifica a una entrada en la bibliografía.**

Nota: Cuando la ciudad de publicación no es muy conocida, proporcione la abreviatura del estado en dos letras. Los nombres de los países, cuando sean necesarios, siempre deben ser escritos en su forma completa. Para las ciudades extranjeras utilice el nombre común en inglés.

Estoy en deuda con Shawna Wyhmeister, editora de *Adventist University of Africa Standards for Written Work [Estándares para Trabajos Escritos de la Universidad Adventista de África]* (Ongata-Rongai, Kenya: Adventist University of Africa, 2013); He tomado de su manual la mayoría de las entradas muestra para comentarios, diccionarios, léxicos y materiales adventistas.

### *Libros*

#### **Libro—un autor (ver Turabian 17.1.1)**

N <sup>1</sup>A. M. Allchin, *The Kingdom of Love & Knowledge* (London: Darton, Longman & Todd, 1979), 46.

B Allchin, A. M. *The Kingdom of Love & Knowledge*. London: Darton, Longman & Todd, 1979.

**Libro—Más de un autor (ver Turabian 17.1.1)**

- N <sup>2</sup>Mary Lyon, Bryce Lyon, and Henry S. Lucas, *The Wardrobe Book of William de Norwell, 12 July 1338 to 27 May 1340*, with the collaboration of Jean de Sturler (Brussels: Commission Royale d'Histoire de Belgique, 1983), 42.
- B Lyon, Mary, Bryce Lyon, and Henry S. Lucas. *The Wardrobe Book of William de Norwell, 12 July 1338 to 27 May 1340*. With the collaboration of Jean de Sturler. Brussels: Commission Royale d'Histoire de Belgique, 1983.

**Libro—más de un volumen publicado en más de un año**

- N <sup>3</sup>Paul Tillich, *Systematic Theology*, 3 vols. (Chicago: University of Chicago Press, 1951-63), 1:9.
- B Tillich, Paul. *Systematic Theology*. 3 vols. Chicago: University of Chicago Press, 1951-63.

Nota: Si la fecha es un motivo especial de interés, cite la fecha del volumen específico; por ejemplo, 1 (1951): 9 en lugar de 1:9.

**Libro—en una serie (ver Turabian 17.1.5)**

- N <sup>4</sup>Verner W. Clapp, *The Future of the Research Library*, Phineas W. Windsor Series in Librarianship 8 (Urbana: University of Illinois Press, 1964), 92.
- B Clapp, Verner W. *The Future of the Research Library*. Phineas W. Windsor Series in Librarianship 8. Urbana: University of Illinois Press, 1964.

**Libro—con una porción escrita por un autor en un libro editado por otro (ver Turabian 17.1.8)**

- N <sup>5</sup>D. A. Shipley, "The European Heritage," in *The History of American Methodism*, ed. E. S. Bucke (New York: Abingdon, 1964), 1:12.
- B Shipley, D. A. "The European Heritage." In *The History of American Methodism*, edited by E. S. Bucke, 1:9-42. New York: Abingdon, 1964.

**Libro—una fuente citada en otra (ver Turabian 17.10)**

- N <sup>6</sup>Clark H. Pinnock, *A Defense of Biblical Infallibility* (Philadelphia, PA: Presbyterian & Reformed, 1967), quoted in Avery Dulles, *Models of Revelation* (Garden City, NY: Doubleday, 1983), 45.
- B Pinnock, Clark H. *A Defense of Biblical Infallibility*. Philadelphia, PA: Presbyterian & Reformed, 1967. Quoted in Avery Dulles, *Models of Revelation*. Garden City, NY: Doubleday, 1983.

**Publicación con varios volúmenes—con volumen específico y título general (ver Turabian 17.1.4.1)**

- N <sup>16</sup>Philip Carrington, *The Second Christian Century*, vol. 2, *The Early Christian Church* (Cambridge: University Press, 1957), 109-111.
- B Carrington, Philip. *The Second Christian Century*. Vol. 2, *The Early Christian Church*. Cambridge: University Press, 1957.

### Escritos de la época cristiana primitiva, clásicos, y medievales (ver Turabian 17.5.1)

- N <sup>17</sup>Irenaeus *Against Heresies* 2.2.3 (ANF, 1:361, trans. Roberts and Rambaut).
- N <sup>18</sup>Josephus *Jewish War* 2.14.5 (trans. Thackeray, LCL, 2:435).
- N <sup>21</sup>John Chrysostom *The Priesthood* 3.17, Migne *Patrologia Graeca*, vol. 48, col. 656.
- B Irenaeus *Against Heresies*. Translated by Alexander Roberts and W. H. Rambaut. The Ante-Nicene Fathers. Grand Rapids: Eerdmans, n.d., 1:315-567.
- Josephus *Jewish War*. Translated by H. St. J. Thackeray. Loeb Classical Library. Cambridge, MA: Harvard University Press, 1990.
- Chrysostom, John. *The Priesthood, Patrologia Graeca*. Edited by Jean Paul Migne. Paris: Apud Garnier Fratres, 1862. Vol. 48, cols. 623-692.

### *Comentarios, diccionarios, léxicos, y concordancias*

#### Comentarios en una serie numerada

Nota: Estos comentarios tienen volúmenes numerados escritos por diferentes autores. Usted no necesita proveer los nombres de los editores generales. El nombre de un traductor o editor puede ser incluido para un volumen en particular.

- N <sup>8</sup>Edwin R. Campbell, Jr., *Ruth*, Anchor Bible 7 (AB) (Garden City, NY: Doubleday, 1975), 27.
- B Campbell, Edwin R., Jr. *Ruth*. Anchor Bible 7. Garden City, NY: Doubleday, 1975.

#### **Este tipo de entradas es también aplicable a las siguientes publicaciones:**

Black's New Testament Commentaries  
The Century Bible  
A Commentary, Critical, Experimental and Practical on the Old and New Testaments  
The Communicator's Commentary  
Good News Studies  
The Laymen's Bible Commentary  
Living Word Commentary  
The New American Commentary  
New Testament Message  
Old Testament Message  
The Preacher's Complete Homiletic Commentary  
Sacra Pagina  
Tyndale New Testament Commentaries  
Tyndale Old Testament Commentaries  
Word Biblical Commentary

### **Comentarios en una serie no numerada**

Estos volúmenes no tienen numeración. Cada volumen tiene un título diferente y su autor es una persona diferente.

N <sup>22</sup>F. F. Bruce, *The Book of the Acts*, New International Commentary on the New Testament (NICNT) (Grand Rapids: Eerdmans, 1988), 65.

B Bruce, F. F. *The Book of the Acts*. New International Commentary on the New Testament. Grand Rapids: Eerdmans, 1988.

Nueva nota a pie de página para la misma publicación con un autor diferente:

N <sup>23</sup>Robert H. Mounce, *The Book of Revelation*, NICNT, 85.

#### **Este tipo de entrada también es aplicable a las siguientes publicaciones:**

Bible Study Commentary  
Biblical Commentary on the Old Testament  
Cambridge Bible Commentary  
Commentary on the Old Testament  
Daily Study Bible  
Everyman's Bible Commentary  
Exegetical Commentary  
Harper's New Testament Commentaries  
Hermeneia  
International Commentary on the Old Testament  
International Critical Commentary  
Interpretation  
Moffatt New Testament Commentary  
New Century Bible  
New International Commentary on the Old Testament  
New International Greek Testament Commentary  
New Testament Commentary (Hendriksen)  
Old Testament Library  
Torch Bible Commentary  
Westminster Commentary

### **Comentarios con el nombre del autor**

Los artículos dentro de la colección son escritos por diferentes personas y firmados—ya sea por su nombre o por sus iniciales. Normalmente, en la parte delantera del volumen generalmente aparecerá una leyenda con el nombre completo del autor.

N <sup>9</sup>G. E. Wright, "Exegesis of the Book of Deuteronomy," *Interpreter's Bible (IB)* (New York: Abingdon, 1954), 2:332.

B Wright, G. E. "Exegesis of the Book of Deuteronomy." *Interpreter's Bible*. New York: Abingdon, 1954. 2:331-540.

Nueva nota a pie de página para el mismo trabajo con diferente autor:

N <sup>10</sup>Martin Rist, "The Revelation of St. John the Divine," *IB*, 12:346.

**Este tipo de entrada también es aplicable a las siguientes publicaciones:**

*The Abingdon Bible Commentary*  
*Bible Knowledge Commentary*  
*The Biblical Illustrator*  
*The Broadman Bible Commentary*  
*The Eerdmans Bible Commentary*  
*The Expositor's Bible Commentary*  
*The Expositor's Greek Testament*  
*The Evangelical Commentary on the Bible*  
*Harper's Bible Commentary*  
*The International Bible Commentary with the New International Version*  
*The Interpreter's One-Volume Commentary on the Bible*  
*The Jerome Biblical Commentary*  
*The New Bible Commentary*  
*A New Catholic Commentary on Holy Scripture*  
*The New Jerome Biblical Commentary*  
*Peake's Commentary on the Bible*  
*The Pulpit Commentary*  
*The Speaker's Bible*  
*The Wesleyan Bible Commentary*

**Comentarios con un solo autor**

La colección tendrá un título general, y algunas colecciones tendrán volúmenes con títulos independientes. Cuando toda la colección es escrita por una sola persona, tanto el nombre de la colección como el título del volumen en particular deben ir en cursiva. Si hay editores o traductores para los volúmenes independientes, éstos pueden ser incluidos después del título del volumen.

N <sup>42</sup>Matthew Henry, *Matthew Henry's Commentary on the Whole Bible*, vol. 5, *Matthew to John* (New York: Fleming H. Revell, [1935]), 73.

B Henry, Matthew. *Matthew Henry's Commentary on the Whole Bible*. Vol. 5, *Matthew to John*. New York: Fleming H. Revell, [1935].

**Este tipo de entrada también es aplicable a las siguientes publicaciones:**

*Alford's Greek Testament: An Exegetical and Critical Commentary* (Alford)  
*Calvin's New Testament Commentaries* (Calvin)  
*Clarke's Commentary on the Whole Bible* (Clarke)  
*Commentary: Critical and Explanatory on the Whole Bible* (Jamieson, Fausset, Brown)  
*Expositions of the Holy Scripture* (Maclaren)  
*Gill's Commentary* (Gill)  
*Interpretation* (Lenski)  
*Word Pictures in the New Testament* (Robertson)

**Comentario Bíblico Adventista**

Para este comentario, los nombres de los autores no se proporcionan. La primera entrada bibliográfica es para la cita específica; la segunda es para la publicación completa. Si se hacen varias referencias a diferentes secciones del Comentario Bíblico Adventista, puede usarse una entrada bibliográfica general. Los comentarios de Elena G. de White que son citados en este Comentario deben citarse de su fuente original, si es posible.

N <sup>10</sup>"Fourteenth Year" [Ezek 40:1], *Seventh-day Adventist Bible Commentary (SDABC)*, rev. ed., ed. Francis D. Nichol (Washington, DC: Review & Herald, 1976-1980), 4:715.

<sup>11</sup>"Were Among Them" [Josh 10:1], *SDABC*, 2:223.

B "Fourteenth Year" [Ezek 40:1]. *Seventh-day Adventist Bible Commentary*. Rev. ed. Edited by Francis D. Nichol. Washington, DC: Review & Herald, 1976-1980. 4:715-717.

Nichol, Francis, ed. *Seventh-day Adventist Bible Commentary*. Rev. ed. Washington, DC: Review & Herald, 1976-1980.

### Diccionarios bíblicos con artículos firmados

Los datos de publicación se proporcionan tanto para las notas a pie de página como para las entradas en la bibliografía. Cada elemento o artículo de un autor en particular debe tener una entrada bibliográfica.

N <sup>11</sup>Ernst Jenni, "Day of the Lord," *The Interpreter's Dictionary of the Bible (IDB)*, ed. George Arthur Buttrick (Nashville: Abingdon, 1962), 1:784.

<sup>12</sup>J. H. Marks, "Flood (Genesis)," *IDB* (1962), 2:279.

<sup>23</sup>Rudolph Bultmann, "Aidōs," *Theological Dictionary of the New Testament (TDNT)*, ed. Gerhard Kittel and Gerhard Friedrich, trans. Geoffrey W. Bromily (Grand Rapids: Eerdmans, 1964-1976), 1:169.

B Marks, J. H. "Flood (Genesis)." *The Interpreter's Dictionary of the Bible*. Edited by G. A. Buttrick. Nashville: Abingdon, 1962. 2:278-284.

### Este tipo de entrada también es aplicable a las siguientes publicaciones:

*The Anchor Bible Dictionary*  
*Concise Dictionary of Christian Ethics*  
*Concise Dictionary of the Christian World Mission*  
*Dictionary of the Apostolic Church*  
*A Dictionary of the Bible (Smith)*  
*Dictionary of the Bible (Hastings)*  
*Dictionary of Biblical Theology*  
*A Dictionary of Christian Antiquities*  
*A Dictionary of Christian Biography*  
*A Dictionary of Christian Theology*  
*Dictionary of Christianity in America*  
*A Dictionary of Pastoral Care*  
*Dictionary of Pastoral Care and Counseling*  
*Evangelical Dictionary of Theology*  
*Exegetical Dictionary of the New Testament*  
*An Expository Dictionary of New Testament Words*  
*Harper's Bible Dictionary*  
*Holman Bible Dictionary*  
*The Illustrated Bible Dictionary*  
*The New Bible Dictionary*  
*A New Dictionary of Christian Ethics*  
*A New Dictionary of Christian Theology*  
*New Dictionary of Theology*  
*The New Dictionary of Theology*  
*The New International Dictionary of the Bible*

*The New International Dictionary of the Christian Church*  
*New Unger's Bible Dictionary*  
*The Oxford Companion to the Bible*  
*Theological Dictionary of the Old Testament*  
*A Theological Wordbook of the Bible*  
*Theological Wordbook of the Old Testament*  
*The Westminster Dictionary of Christian Ethics*

### Diccionarios bíblicos con artículos no firmados

- N <sup>13</sup>Siegfried H. Horn, *Seventh-day Adventist Bible Dictionary* (SDABD), rev. ed. (1979), s.v. "angel."
- N <sup>14</sup>Horn, SDABD, s.v. "angel."
- N <sup>19</sup>Allen C. Myers, ed., *Eerdmans Bible Dictionary* (EBD) (1987), s.v. "hyssop."
- N <sup>22</sup>Myers, EBD, s.v. "psalm."
- B Horn, Siegfried H. *Seventh-day Adventist Bible Dictionary*. Rev. ed. Washington, DC: Review & Herald, 1979.

Nota: Use minúsculas para la palabra citada del diccionario, a menos que se trate de un nombre propio.

### Este tipo de entrada también es aplicable a las siguientes publicaciones:

*Dictionary of the Bible* (McKenzie)  
*Dictionary of the New Testament*  
*An Expository Dictionary of Biblical Words*  
*Nelson's Illustrated Bible Dictionary*  
*The Oxford Universal Dictionary*  
*The Oxford Dictionary of the Christian Church*  
*The New Westminster Dictionary of the Bible*

### Diccionarios generales

No se deben escribir los editores para los diccionarios generales de idioma. La entrada para una nota a pie de página incluye el título, la edición/fecha, y s.v. (*sub verbo* = "bajo la palabra"). La información de publicación no se proporciona para los diccionarios generales de idioma. Los diccionarios de idiomas no aparecen en la bibliografía.

- N <sup>18</sup>*Merriam-Webster's Collegiate Dictionary*, 10<sup>th</sup> ed. (1993), s.v. "laity."
- N <sup>25</sup>*Webster's Third New International Dictionary of the English Language Unabridged* (1993), s.v. "theodicy."

### Léxicos de griego y hebreo

Este tipo de trabajo de referencia sigue el mismo patrón que los diccionarios no firmados, pero puede incluir editores y traductores de nuevas ediciones. Debido a que estos materiales a menudo no son comúnmente conocidos, deben estar en la bibliografía; Sin embargo, las palabras en estudio normalmente no están en la lista.

N <sup>3</sup>Walter Bauer, *A Greek-English Lexicon of the New Testament and Other Early Christian Literature* (BAGD), trans. and adapted by William F. Arndt and F. Wilbur Gingrich, 2nd ed., rev. and augmented by F. Wilbur Gingrich and Frederick W. Danker (1979), s.v. "kosmeō."

Tenga en cuenta que BAGD no está en cursiva aquí porque no representa el título del libro sino, más bien, a los editores de éste.

N <sup>64</sup>Bauer, BAGD, s.v. "kosmeō."

N <sup>65</sup>Bauer, BAGD, s.v. "stauros."

B Bauer, Walter. *A Greek-English Lexicon of the New Testament and Other Early Christian Literature*. Translated and adapted by William F. Arndt and F. Wilbur Gingrich. 2nd ed. Revised and augmented by F. Wilbur Gingrich and Frederick W. Danker. Chicago: University of Chicago Press, 1979.

Tenga en cuenta que no hay necesidad de incluir cada palabra por separado en la bibliografía o lista de referencias. Coloque s.v cuando se trate de una sola palabra; de lo contrario, omítalo.

N <sup>66</sup>Francis Brown, with S. R. Driver and Charles A. Briggs, *A Hebrew and English Lexicon of the Old Testament with an Appendix Containing the Biblical Aramaic (BDB)*, based on the lexicon of William Gesenius (1952), s.v. "raq."

N <sup>67</sup>Brown, BDB, s.v. "raq."

N <sup>68</sup>Brown, BDB, s.v. "melek."

B Brown, Francis, with S. R. Driver and Charles A. Briggs. *A Hebrew and English Lexicon of the Old Testament with an Appendix Containing the Biblical Aramaic*. Based on the lexicon of William Gesenius. Oxford: Clarendon, 1952.

**Este tipo de entrada también es usada en las siguientes publicaciones:**

*The Analytical Greek Lexicon* (Bagster, Moulton)

*A Concise Hebrew and Aramaic Lexicon of the Old Testament* (Holladay)

*A Greek-English Lexicon* (Liddell, Scott)

*Greek-English Lexicon of the New Testament* (Thayer)

*Greek-English Lexicon of the New Testament Based on Semantic Domains* (Louw, Nida)

*A Manual Greek Lexicon of the New Testament* (Abbott-Smith)

*The New Analytical Greek Lexicon* (Pershbacher)

**Concordancias**

Las concordancias siguen el mismo patrón que los diccionarios y léxicos no firmados.

N <sup>69</sup>Robert Young, *Analytical Concordance to the Bible*, 22<sup>nd</sup> American ed., s.v. "prince."

N <sup>70</sup>Young, *Analytical Concordance*, s.v. "prince."

N <sup>71</sup>Young, *Analytical Concordance*, s.v. "kingdom."

- B Young, Robert. *Analytical Concordance to the Bible*. 22nd American ed. Grand Rapids: Eerdmans, n.d.

**Este tipo de entrada también es aplicable a las siguientes publicaciones:**

*Analytical Concordance of the Greek New Testament* (Clapp, Friberg, Friberg)  
*A Concordance to the Greek New Testament* (Moulton, Geden)  
*Cruden's Unabridged Concordance* (Cruden)  
*The Exhaustive Concordance of the Bible* (Strong)  
*A New Concordance of the Bible* (Even-Shoshan)  
*The New Englishman's Greek Concordance* (Wigram)

## ***Enciclopedias***

### **Enciclopedias con artículos firmados**

Las enciclopedias generales, como la *Britannica* o la *Americana*, requieren únicamente la fecha. Las enciclopedias especializadas requieren la información de publicación completa.

- N <sup>18</sup>Frank A. Spina, "Rahab," *The International Standard Bible Encyclopedia* (ISBE), completely rev. and reset ed. (Grand Rapids: Eerdmans, 1979-1988), 4:33.
- N <sup>21</sup>Howard F. Vos, "Kaiwan," *ISBE*, 3:2.
- B Spina, Frank A. "Rahab." *The International Standard Bible Encyclopedia*. Completely rev. and reset ed. Grand Rapids: Eerdmans, 1979-1988. 4:33-34.

**Este tipo de entrada es usada también en las siguientes publicaciones:**

*Baker Encyclopedia of the Bible*  
*Encyclopaedia Judaica*  
*Encyclopedia of Early Christianity*  
*The Encyclopedia of Philosophy*  
*The Encyclopedia of Religion*  
*Encyclopaedia of Religion and Ethics*  
*Encyclopedia of Theology*  
*New Catholic Encyclopedia*  
*New 20th-Century Encyclopedia of Religious Knowledge*  
*The New Schaff-Herzog Encyclopedia of Religious Knowledge*  
*The Zondervan Pictorial Encyclopedia of the Bible*

### **Enciclopedias con artículos no firmados**

- N <sup>15</sup>*Seventh-day Adventist Encyclopedia* (SDAE), 1976 ed., s.v. "Kingsway College."
- B *Seventh-day Adventist Encyclopedia*. Rev. ed. Washington, DC: Review & Herald, 1976.

**Este tipo de entrada también puede ser usada para artículos en las siguientes publicaciones:**

*Encyclopedia Americana*  
*Encyclopaedia Britannica*  
*Encyclopedia of Judaism*  
*World Book Encyclopedia*

## ***Publicaciones periódicas***

### **Revistas (título de la revista abreviado en la nota a pie de página)**

N <sup>19</sup>Arthur J. Ferch, "The Two Aeons and the Messiah in Pseudo-Philo, 4 Ezra, and 2 Baruch," *AUSS* 15 (1977): 135.

B Ferch, Arthur J. "The Two Aeons and the Messiah in Pseudo-Philo, 4 Ezra, and 2 Baruch." *Andrews University Seminary Studies* 15 (1977): 135-151.

Note que las revistas pueden ser académicas y profesionales. Las revistas generales o populares son para el consumo general. Si la revista comienza de nuevo la paginación con cada número nuevo, proporcione el mes, la estación, o el número: *Newsletter* 4, no. 1 (1980): 9; o bien, *AUSS* 32 (Spring-Summer 1994): 25.

### **Revistas generales o populares (ver Turabian 17.3)**

N <sup>20</sup>Lawrence T. Geraty, "The Excavations at Biblical Heshbon, 1974," *Ministry*, February 1975, 20.

B Geraty, Lawrence T. "The Excavations at Biblical Heshbon, 1974." *Ministry*, February 1975, 20-23.

### **Artículos—reimpresos**

N <sup>21</sup>E. G. White, "Christ Man's Example," *Review and Herald*, July 5, 1887, 417; reprint, *Review and Herald*, 4 September 1911, 561.

B White, E. G. "Christ Man's Example." *Review and Herald*, July 5, 1887, 417-418; reprint, *Review and Herald*, 4 September 1911, 561-562.

### **Artículos—sin título, autor suministrado**

N <sup>22</sup>[A. T. Jones], editorial, *Review and Herald*, 5 September 1899, 572.

B [Jones, A. T.] Editorial. *Review and Herald*, 5 September 1899, 572.

## ***Materiales Adventistas***

### **Minutas de la denominación**

N <sup>23</sup>General Conference of Seventh-day Adventists, "Minutes of Meetings of the General Conference Committee" (Washington, DC: General Conference of Seventh-day Adventists, 8-15 January 1970), 22.

B General Conference of Seventh-day Adventists. "Minutes of Meetings of the General Conference Committee." Washington, DC: General Conference of Seventh-day Adventists, 8-15 January 1970.

### **Colección de manuscritos no publicados (ver Turabian 17.6.4)**

N <sup>24</sup>Howard B. Weeks, notes on J. L. Shuler, 1966, Howard B. Weeks Collection, Adventist Heritage Center, James White Library, Andrews University, Berrien Springs, MI.

B Weeks, Howard B. Notes on J. L. Shuler, 1966. Howard B. Weeks Collection. Adventist Heritage Center, James White Library, Andrews University, Berrien Springs, MI.

### **SDA Yearbook [Anuario de la Iglesia Adventista]**

N <sup>25</sup>General Conference of Seventh-day Adventists, Office of Archives and Statistics, *Seventh-day Adventist Yearbook 1995* (Silver Spring, MD: General Conference of Seventh-day Adventists, 1995), 112.

**De ahí en adelante:** *SDA Yearbook 1995*, 64.

B General Conference of Seventh-day Adventists, Office of Archives and Statistics. *Seventh-day Adventist Yearbook 1995*. Silver Spring, MD: General Conference of Seventh-day Adventists, 1995.

### **Materiales de investigación de E. G. White—(a) carta no publicada, (b) manuscrito sin título**

N <sup>29</sup>Ellen G. White to Dr. Patience Bourdeau, 8 June 1905, Letter 177, 1905, Center for Adventist Research, Andrews University, Berrien Springs, MI.

<sup>30</sup>Ellen G. White, MS 154, 1902, Center for Adventist Research, Andrews University, Berrien Springs, MI.

B White, Ellen G., to Dr. Patience Bourdeau, 8 June 1905. Letter 177, 1905. Center for Adventist Research. Andrews University, Berrien Springs, MI.

White, Ellen G. MS 154, 1902. Center for Adventist Research. Andrews University, Berrien Springs, MI.

### **Manual de la Iglesia Adventista del Séptimo Día**

N <sup>5</sup>General Conference of Seventh-day Adventists, *Seventh-day Adventist Church Manual* (Silver Spring, MD: General Conference of Seventh-day Adventists, 1990), 23.

**De ahí en adelante:** *Church Manual*, 57.

B General Conference of Seventh-day Adventists. *Seventh-day Adventist Church Manual*. Silver Spring, MD: General Conference of Seventh-day Adventists, 1990.

### **Manual del Ministro**

N <sup>22</sup>General Conference of Seventh-day Adventists, Ministerial Association, *Seventh-day Adventist Minister's Manual* (Silver Spring, MD: General Conference of Seventh-day Adventists, 1992), 48.

**De ahí en adelante:** *Minister's Manual*, 82.

- B General Conference of Seventh-day Adventists, Ministerial Association. *Seventh-day Adventist Minister's Manual*. Silver Spring, MD: General Conference of Seventh-day Adventists, 1994.

### **GC Working Policy [Reglamento operativo de la Asociación General]**

- N <sup>42</sup>General Conference of Seventh-day Adventists, *Working Policy of the General Conference of Seventh-day Adventists*, 1992-1993 ed. (Hagerstown, MD: Review & Herald, 1993), 136.

**De ahí en adelante:** *Working Policy*, 99. If more than one edition of the *Working Policy* is cited, the second note will add the year.

- B General Conference of Seventh-day Adventists. *Working Policy of the General Conference of Seventh-day Adventists*. 1992-1993 ed. Hagerstown, MD: Review & Herald, 1993.

### **Informes estadísticos**

- N <sup>12</sup>General Conference of Seventh-day Adventists, Office of Archives and Statistics, *Annual Statistical Reports* (Silver Spring, MD: General Conference of Seventh-day Adventists, 1992), 16.
- B General Conference of Seventh-day Adventists, Office of Archives and Statistics. *Annual Statistical Reports*. Silver Spring, MD: General Conference of Seventh-day Adventists, 1992.

## ***Recursos académicos no publicados***

### **Disertaciones y tesis (ver Turabian 17.6.1)**

- N <sup>27</sup>Arthur J. Ferch, "The Apocalyptic 'Son of Man' in Daniel 7" (ThD dissertation, Andrews University, 1979), 155.
- B Ferch, Arthur J. "The Apocalyptic 'Son of Man' in Daniel 7." ThD dissertation, Andrews University, 1979.

Para citar una tesis consultada en una base de datos en línea:

- N <sup>28</sup>Priscilla Coit Murphy, "What a Book Can Do: *Silent Spring* and the Media-Borne Public Debate" (PhD diss., University of North Carolina, 2000), 211, accessed November 2, 2013, ProQuest Dissertations and Theses.
- B Murphy, Priscilla Coit. "What a Book Can Do: *Silent Spring* and the Media-Borne Public Debate." PhD diss., University of North Carolina, 2000. Accessed November 2, 2013. ProQuest Dissertations and Theses.

### **Sílabos, esquemas de curso, o folletos de clase**

- N <sup>103</sup>Nancy Vyhmeister, Syllabus for MSSN 525 Mission to the World, SETAI Extension at Adventist University of Columbia, 2009, 2.
- B Vyhmeister, Nancy. Syllabus for MSSN 525 Mission to the World. SETAI Extension at Adventist University of Colombia, 2009.

## Notas de clase de un estudiante

Al hacer referencia a notas de clase, coloque el nombre del profesor, la clase y la información de la escuela.

N <sup>92</sup>Jerry Moon, class notes for CHIS501 Church History I, Andrews University, Berrien Springs, MI, January 2013.

B Moon, Jerry. Class notes for CHIS501 Church History I, Andrews University, Berrien Springs, MI, January 2013.

## Cartas, correos electrónicos y entrevistas

Las cartas personales, emails y entrevistas aparecen en las notas, pero no en la bibliografía.

N <sup>42</sup>Jeremy Walters, personal communication to the author, March 23, 2012.

<sup>49</sup>Robert Kingston, Professor of New Testament, Andrews University, Berrien Springs, MI, interview by author, August 5, 2013.

## *Medios electrónicos*

Nunca utilice un guión al final de la línea cuando una URL no cabe completa en una línea. Divida el URL antes de un signo de puntuación (use shift + enter para empezar una nueva línea, sin comenzar un nuevo párrafo); nunca haga una división dentro de una palabra o número. Retire los hipervínculos. Debido a que los sitios web son inestables, es necesario dar una fecha de acceso. Si la fuente provee un Identificador Digital de Objetos (DOI), utilícelo en lugar de una dirección URL, ya que es más estable.

## CD-ROM (ver Turabian 17.1.10 y 17.5.8)

N <sup>31</sup>Ellen G. White, *Education*, Complete Published Ellen G. White Writings [CD-ROM] (Silver Spring, MD: Ellen G. White Estate, 1999).

B White, Ellen G. *Education*. Complete Published Ellen G. White Writings [CD-ROM]. Silver Spring, MD: Ellen G. White Estate, 1999.

## Artículo de una base bibliográfica de datos (ver Turabian 17.5.9)

N <sup>32</sup>Daniel Howden, "Polio at Mecca Sparks Fear for Muslim Thousands," *Independent*, 12 February 2005, accessed June 3, 2010, <http://www.lexisnexis.com/>.

B Howden, Daniel. "Polio at Mecca Sparks Fear for Muslim Thousands," *Independent*, 12 February 2005. Accessed June 3, 2010. <http://www.lexisnexis.com/>.

## Recursos generales de Internet (ver Turabian 17.7.1 y 15.4)

N <sup>33</sup>H. B. Moss and L. Kirisci, "Aggressivity in Adolescent Alcohol Abusers," accessed 28 January 2013, <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/7573787>.

B Moss, H.B., and L. Kirisci. "Aggressivity in Adolescent Alcohol Abusers." Accessed 28 January 2013, <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/7573787>.

Cuando no está presente el nombre del autor, coloque el nombre del dueño del sitio Web:

- N <sup>34</sup>Federation of American Scientists, "Resolution Comparison: Reading License Plates and Headlines," accessed May 6, 2007, <http://www.fas.org/irp/imint/resolve5.html>.

#### **Revista accesada vía Internet**

- N <sup>115</sup>Daniel A. McFarland, "Resistance as a Social Drama: A Study of Change-oriented Encounters," *American Journal of Sociology* 109 (May 2004): 1249, accessed 3 May 2006, <http://www.journals.uchicago.edu/AJA/journal/issues/v109n6/050199/050199.html>
- B McFarland, Daniel A. "Resistance as a Social Drama: A study of Change-oriented Encounters," *American Journal of Sociology* 109 (May 2004): 1249-1318. Accessed 3 May 2006. <http://www.journals.uchicago.edu/AJA/journal/issues/v109n6/050199/050199.html>.

#### **Libro accesado vía Internet**

- N <sup>119</sup>Philip Schaff, *Augustine's City of God and Christian Doctrine* (New York: Christian Literature Publishing, 1890), chapter 3, accessed 28 March 2010, <http://ccel.org/ccel/schaff/npnf102.iv.ii.v.html>.
- B Schaff, Philip. *Augustine's City of God and Christian Doctrine*. New York: Christian Literature Publishing, 1890. Accessed 28 March 2010. <http://ccel.org/ccel/schaff/npnf102.iv.ii.v.html>.

## APÉNDICE B

### INFORMACIÓN Y MUESTRAS SOBRE ENTRADAS ESTILO APA EN EL TEXTO Y EN LA LISTA DE REFERENCIAS

Algunas muestras de entradas para la lista de referencias han sido tomadas del libro *Publication Manual*, de la Asociación Norteamericana de Psicología, 6a edición, pp. 198-224.

#### 1. Artículo de revista especializada, dos autores, con volumen y número de edición

Klimoski, R., & Palmer, S. (1993). The ADA and the hiring process in organizations. *Consulting Psychology Journal: Practice and Research*, 45(2), 10-36.

Tenga en cuenta que *no hay espacio* entre el número de volumen (45), el cual se coloca en cursiva, y el número de edición (2), el cual no se coloca en cursiva.

#### 2. Artículos académicos con DOI

Herbst-Damm, K. L., & Kulik, J. A. (2005). Volunteer support, marital status, and the survival times of terminally ill patients. *Health Psychology*, 24, 225-29. doi:10.1037/0278-6133.24.2.225

#### 3. Artículo de revista popular

Kandel, E. R., & Squire, L. R. (2000, November 10). Neuroscience: Breaking down scientific barriers to the study of brain and mind. *Science*, 290, 1113-1120.

#### 4. Artículo de revista online

Clay, R. (2008, June). Science vs. ideology: Psychologists fight back about the misuse of research. *Monitor on Psychology*, 39(6). Retrieved from <http://www.apa.org/monitor/>

Nota: Retire los hipervínculos. En Microsoft Word™, utilice el menú de **Herramientas, Opciones de Autocorrección, Autoformato mientras escribe, Reemplazar mientras escribe**, a continuación desactive la casilla de verificación que dice: "Direcciones de red e Internet por hipervínculos."

#### 5. Artículo de boletín, sin autor

The new health-care lexicon. (1993, August/September). *Copy Editor*, 4, 1-2.

Nota: Listar en orden alfabético las publicaciones que están sin autor, a partir de la primera palabra significativa del título, en el caso de la frase anterior la palabra "new". Artículos tales como "un", "el", y "una" son ignorados (pero no eliminados) cuando se esté haciendo la organización por orden alfabético.

## 6. Artículo de periódico, sin autor, páginas discontinuas

New drug appears to sharply cut risk of death from heart failure. (1993, July 15). *The Washington Post*, pp. A12, A19.

Nota: En el texto, use un título abreviado para la cita entre paréntesis: (“New Drug,” 1993).

## 7. Referencia a una publicación discutida en una fuente secundaria

Provea sólo la fuente secundaria en la lista de referencias. En el texto, sin embargo, provea el nombre de la publicación original, y la cita de la fuente secundaria. Por ejemplo, si el trabajo de Seidenberg y McClelland es citado en Coltheart et al. y usted no leyó el trabajo citado, use la referencia de Coltheart et al. en la lista de referencias.

*En el texto:*

Seidenberg and McClelland's study (as cited in Coltheart, Curtis, Atkins, & Haller, 1993) shows that . . .

*En la lista de referencias:*

Coltheart, M., Curtis, B., Atkins, P., & Haller, M. (1993). Models of reading aloud: Dual-route and parallel-distributed-processing approaches. *Psychological Review*, 100, 589-608.

## 8. Un libro entero, edición revisada

Beck, C. A. J., & Sales, B. D. (2001). *Family mediation: Facts, myths, and future prospects* (Rev. ed.). Washington, DC: American Psychological Association.

## 9. Entrada o concepto en una enciclopedia o diccionario

Bergmann, P. G. (1993). Relativity. In *The new encyclopaedia Britannica* (Vol. 26, pp. 501-508). Chicago, IL: Encyclopaedia Britannica.

## 10. Artículo en un Wiki

School violence. (2010, May 13). In *Wikipedia, the free encyclopedia*. Retrieved May 20, 2010, from [http://en.wikipedia.org/wiki/School\\_violence](http://en.wikipedia.org/wiki/School_violence)

Note que *Wikipedia* es, en el mejor de los casos, una fuente de información general. Puede resultar de interés para saber cual es la percepción común. Puede ser una buena fuente para una exposición inicial a un tema, pero no se considera una fuente de autoridad académica.

## 11. Artículo o capítulo de un libro editado, dos editores

Bjork, R. A. (1989). Retrieval inhibition as an adaptive mechanism in human memory. In H. L. Roediger III & F. I. M. Craik (Eds.), *Varieties of memory & consciousness* (pp. 309-330). Hillsdale, NJ: Erlbaum.

## 12. Informe disponible en ERIC

Mead, J. V. (1992). *Looking at old photographs: Investigating the teacher tales that novice teachers bring with them* (Report No. NCRTL-RR-92-4). East Lansing, MI: National Center for Research on Teacher Learning. Retrieved from ERIC database. (ED346082)

Note que ninguna puntuación se coloca después del número ERIC que está entre paréntesis al final.

## 13. Autor corporativo, informe gubernamental

U.S. Department of Health and Human Services, National Institutes of Health, National Heart, Lung, and Blood Institute. (2003). *Managing asthma: A guide for schools* (NIH Publication No. 02-2650). Retrieved from <http://www.nhlbi.nih.gov/health/prof/lung/asthma>

## 14. Manuscrito no publicado que cita una universidad

Blackwell, E., & Conrod, P. J. (2003). *A five-dimensional measure of drinking motives*. Unpublished manuscript, Department of Psychology, University of British Columbia, Vancouver, Canada.

## 15. Disertación doctoral no publicada

Wilfley, D. C. (1989). *Interpersonal analyses of bulimia: Normal-weight and obese* (Unpublished doctoral dissertation). University of Missouri, Columbia.

## 16. Disertación doctoral, resumida en *DAI*

Appelbaum, L. G. (2005). Three studies of human information processing: Texture amplification, motion representation, and figure-ground segregation. *Dissertation Abstracts International: Section B. Sciences and Engineering*, 65(10), 5428.

## 17. Tesis de maestría, tomada de una base de datos comercial

McNiel, D. S. (2006). *Meaning through narrative: A personal narrative discussing growing up with an alcoholic mother* (Master's thesis). Available from ProQuest Dissertations and Theses database. (UMI No. 1434728)

## 18. Actas publicadas regularmente en línea

Herculano-Houzel, S., Collins, C. E., Wong, P., Kaas, J. H., & Lent, R. (2008). The basic nonuniformity of the cerebral cortex. *Proceedings of the National Academy of Sciences* 105, 12593-12598. doi:10.1073/pnas.0805417105

## 19. Episodio de una serie de televisión

Egan, D. (Writer), & Alexander, J. (Director). (2005). Failure to communicate [Television series episode]. In D. Shore (executive producer), *House*. New York, NY: Fox Broadcasting.

**20. Documento de Internet de varias páginas, creado por una organización privada, sin fecha**

Great New Milford (Ct) Area Healthy Community 2000, Task Force on Teen and Adolescent Issues. (n.d.). *Who has time for a family meal? You do!* Retrieved October 5, 2000, from <http://www.familymealtime.org>

**21. Mensaje enviado a una lista electrónica de correos**

Smith, S. (2006, January 5). Re: Disputed estimates of IQ [Electronic mailing list message]. Retrieved from <http://tech.groups.yahoo.com/group/ForensicNetwork/message/670>

**22. Publicación en un Blog**

MiddleKid. (2007, January 22). Re: The unfortunate prerequisites and consequences of partitioning your mind [Web log message]. Retrieved from [http://scienceblogs.com/pharyngula/2007/01/the\\_unfortunate\\_prerequisites.php](http://scienceblogs.com/pharyngula/2007/01/the_unfortunate_prerequisites.php)

**23. Caso de corte**

Lessard v. Schmidt, 349 F. Supp. 1078 (E.D. Wis. 1972).

*La citación textual para este podría ser:*  
(Lessard v. Schmidt, 1972)

**24. Caso de apelación**

Durflinger v. Artiles, 563 F. Supp. 322 (D. Kan. 1981), *aff'd*, 727 F.2d 888 (10<sup>th</sup> Cir. 1984).

*La citación textual para este podría ser:*  
*Durflinger v. Artiles* (1981/1984)

**25. Estatutos**

Mental Health Systems Act, 42 U.S.C. § 9401 (1988).

*La citación textual para este podría ser:*  
Mental Health Systems Act (1988)

**26. Estatuto en un código federal**

American With Disabilities Act of 1990, 42 U.S.C.A. § 12101 *et seq.* (West 1993).

# ÍNDICE

- Abbreviations, 29-31
  - Apocryphal references, 31
  - Biblical references, 30
  - For sources, 28, 30
  - List of, 8, 9, 54
  - Permitted (APA), 36
  - Permitted (Turabian), 29
  - Standard books and periodicals, 30
  - Theological sources, 30
- Abstract, 9-10
  - Abstract sample—Exhibit B, 39
  - Content, 10
  - For dissertations, 6, 7, 9, 10
  - For theses, 5, 7, 9, 10
  - Title page, 7
  - Title page sample—Exhibit A, 38
- Acknowledgments, 8, 11
  - Preface and/or acknowledgments—Exhibit P, 55
- Academic integrity, 25
- Adviser, 4, 9
- APA, 2, 3, 11-14, 17, 19, 32-36, 71-74
- APA in-text references
  - Abbreviations, 35, 36
  - Authors with same surname, 33
  - Citing one author, 32
  - Citing more than two authors, 32
  - Citing two authors, 32
  - Corporate author, 33
  - Electronic media, 33
  - Ibid. not used, 34
  - Multivolume works, 34
  - No author given, 33
  - Personal communication, 33
  - Reference list, 35, 36
  - Secondary source, 34
  - Second use of source, 34
  - Several studies by one author in one year, 33
  - Several works at the same point, 33
  - Translated, republished works, 34
- Apocryphal references, 31
- Appendixes, 9, 16
- Approval page, 5, 6, 10
  - Master's thesis—Exhibit L, 50
  - Education—PhD or EdD—Exhibit G, 45
  - Seminary DMin project document—Exhibit H, 46
  - Seminary, PhD or ThD, Religion—Exhibit I, 47
  - Seminary, PhD, Biblical and Ancient
    - Near Eastern Archaeology—Exhibit J, 48
  - Seminary, PhD, Discipleship & Religious
    - Education—Exhibit K, 49
- Arrangement of contents, 7-9
- Bible references, 28
- Bible versions, 28
- Biblical book abbreviations, 30
- Bibliographical entries, 29
- Bibliography, 9, 29
- Bibliography, sample entries, 57-70
  - Adventist materials, 66
  - Article from library database, 69
  - Article, no title, 66
  - Article, reprinted, 66
  - Bible dictionaries, signed articles, 62
  - Bible dictionaries, unsigned articles, 63
  - Book accessed online, 70
  - Book, component part by one author, edited by another, 58
  - Book, in a series, 58
  - Book, more than one author, 57
  - Book, more than one volume in more than one year, 58
  - Book, one author, 57
  - Book, one source quoted in another, 58
  - CD-ROM, 69
  - Commentaries, in a numbered series, 59
  - Commentaries, in unnumbered series, 59
  - Commentaries, with known author, 60
  - Commentaries, with a single author, 61
  - Commentaries, SDA, 61
  - Concordances, 64
  - Denominational minutes, 66
  - Dissertations and theses, 68
  - Early Christian, classical, and medieval works, 58
  - Electronic media, 69
  - Encyclopedias, signed articles, 65
  - Encyclopedias, unsigned articles, 65
  - GC Working Policy*, 68
  - General dictionaries, 63
  - General internet sources, 69
  - Greek and Hebrew lexicons, 63
  - Journal accessed online, 70
  - Journal articles, 65
  - Letters, e-mail, interviews, 69
  - Magazine articles, 66
  - Minister's Manual, 67
  - Multivolume works, 58
  - SDA Church Manual*, 67
  - SDA Yearbook*, 67
  - Statistical Reports*, 68
  - Student class notes, 69
  - Syllabi, course outlines, class handouts, 68
  - Unpublished manuscript collections, 66
  - Unpublished academic sources, 68
  - White, E. G., research materials, 67
- Binding, 5
- Biology papers, 2, 12, 17
- Blank pages, 7, 9
- Block quotes, 18, 19, 34 (APA)
- Block quote indent, 18
- Body of paper, 8, 11
- Capitalization
  - Subheads, 14, 15
  - Article titles, APA, 36
  - Book titles, APA, 36
  - List of Illustrations/List of Tables, 53
- Captions, 12
- Chair, 9
- Chapter numbers, 11
- Conclusions in paper, 10, 16
- Content and quality, 4, 5
- Contractions, 21
- Copies, 5, 6
- Copyright page, 7

- Cover sheet(s), 9
- Deadlines: dissertations, 6; projects, 4; theses, 5
- Dedication, 8, 11
- Demeaning women, 24
- Digital file, 5, 6
- Direct quotes, 34 (APA); 29 (Turabian)
- Dissertations, 5
- Dividing words, 20
- Double space, 19
- DMin project documents, 6
- Editorial “we,” 21
- Electronic media, 33, 36
- Ellipsis points, 20
- Examples
- Bibliography entries (Seminary), 57-70
  - Figures, 11-14
  - Footnotes (Seminary), 57-70
  - Footnotes (Turabian), 27-29
  - Gender-inclusive language, 23-25
  - In-text references, 32-34
  - Preliminary pages, 37-55
  - Quotations (APA), 34
  - Reference List (APA), 71-74
  - Subheadings, 14, 15, 56
  - Tables, 11-13
  - Verb tense, 22-23
- Figures, list of, 8, 11
- Final copies, 1, 5, 6
- Fonts, 1
- Footnotes (Turabian), 27-29
- First article reference, 27
  - First book reference, 27
  - General rules, 27
  - Specific rules, 27
    - Abbreviations, 28
    - Author’s name (Seminary), 27
    - Page numbers in, 27
  - Subsequent references, 27
- Footnotes, sample entries (Seminary), 57-70
- Adventist materials, 66
  - Article from library database, 69
  - Article, no title, 66
  - Article, reprinted, 66
  - Bible dictionaries, signed articles, 62
  - Bible dictionaries, unsigned articles, 63
  - Book accessed online, 70
  - Book, component part by one author, edited by another, 58
  - Book, in a series, 58
  - Book, more than one author, 57
  - Book, more than one volume in more than one year, 58
  - Book, one author, 57
  - Book, one source quoted in another, 58
  - CD-ROM, 69
  - Commentaries, in a numbered series, 59
  - Commentaries, in unnumbered series, 59
  - Commentaries, with known author, 60
  - Commentaries, with a single author, 61
  - Commentaries, SDA, 61
  - Concordances, 64
  - Denominational minutes, 66
  - Dissertations and theses, 68
  - Early Christian, classical, and medieval works, 58
  - Electronic media, 69
  - Encyclopedias, signed articles, 65
  - Encyclopedias, unsigned articles, 65
  - GC Working Policy*, 68
  - General dictionaries, 63
  - General internet sources, 69
  - Greek and Hebrew lexicons, 63
  - Journal accessed online, 70
  - Journal articles, 65
  - Letters, e-mail, interviews, 69
  - Magazine articles, 66
  - Minister’s Manual, 67
  - Multivolume works, 58
  - SDA Church Manual*, 67
  - SDA Yearbook*, 67
  - Statistical Reports*, 68
  - Student class notes, 69
  - Syllabi, course outlines, class handouts, 68
  - Unpublished manuscript collections, 66
  - Unpublished academic sources, 68
  - White, E. G., research materials, 67
- Foreign language in text, 21
- Formal writing, 21
- Format, definition, 1
- Four spaces, 18
- Gender-inclusive language, 23-25
- Gender-role stereotyping, 24, 25
- Glossary, 9, 16
- Half-title page, 9, 16
- Headline style, definition (APA), 11
- Headline style, definition (Turabian), 11
- Headline style, 11, 12, 14, 53
- Historical perspective, 21
- Hypens, 20
- Illustrations, list of, 8, 11, 51, 53
- Indirect quotes (APA), 34
- In-text references, 32-34
- Introduction to the text, 8
- Leader dots, 51, 52
- Levels of subheadings, 8, 11, 14-15
- List of abbreviations, 8, 9, 11, 27, 28, 30, 51
- List of abbreviations sample—Exhibit O, 54
- List of illustrations, 8, 11, 51, 53
- List of illustrations sample and rules—Exhibit N, 53
- List of tables, 8, 19, 51
- List of tables sample and rules—Exhibit N, 53
- Main body of text, 11
- Margins, 18, 56 (Exhibit Q)
- Name Authority Record, 17
- Numbering of footnotes, 27
- Number of copies: dissertation, 6; project document, 6; thesis, 5
- Omission of women, 23
- Page numbers, 18
- Page numbers in footnotes, 27
- Paper, 1
- PDF, 5, 6
- Personal communication (APA), 33
- Personal bound copies, 5, 6
- Plagiarism, 25
- Preface, 8, 11
- Preface and/or acknowledgments sample—Exhibit P, 55
- Preliminary pages, 1, 7, 10, 27, 28, 37
- ProQuest/UMI, 5, 6

- Quality and content: of projects, 4; of theses, 5
- Quotations (APA), 34, 35
- Recommendations of paper, 10, 16
- Recommended style guides, 2
- Reference list, 9, 16, 17, 32-36, 51, 71
- Reference list, sample entries, 71-74
  - Appealed case, 74
  - Article or chapter in book, 72
  - Blog post, 74
  - Book, revised edition, 72
  - Corporate author, government report, 73
  - Court case, 74
  - Dissertation in *DAI*, 73
  - Dissertation, unpublished, 73
  - Electronic mailing list, 74
  - Encyclopedia/dictionary, 72
  - ERIC, 72
  - Internet document, no date, 73
  - Journal article, 71
  - Journal article with DOI, 71
  - Magazine article, 71
  - Manuscript, unpublished, 73
  - Master's thesis, commercial database, 73
  - Newsletter article, 71
  - Newspaper article, 72
  - Online magazine article, 71
  - Proceedings, 73
  - Secondary source, 72
  - Statute in a federal code, 74
  - Statutes, 74
  - Wiki, 72
- Reference pages, 16, 17
- Referencing quotations (APA), 34
- Republished works (APA), 34
- Research projects, 4
- Research project adviser, 4
- Research project deadlines, 4
- Rules
  - For bibliographical entries, 29
  - For footnotes, 27-29
  - For leader dots, 51, 52
  - For lists of tables and illustrations, 53
  - For margins, 18
  - For page numbers, 18
  - For reference lists, 35, 36
  - For specific spacing
    - Four spaces (skip three lines), 18
    - Triple space (skip two lines), 19
    - Double space (skip one line), 19
    - Single space, 19
  - For subheads, 14, 15
  - For table of contents, 51, 52
  - For tables and illustrations, 11-14
  - For word division, 20
- Sample style sheets, 37-56
- Secondary source (APA), 34
- Single space, 19
- Size of type, 1
- Spacing (general rules), 18
  - After punctuation, 19-20
  - Example—Exhibit Q, 56
  - No spaces appear, 19, 20
  - Of tables and illustrations, 19
  - Of titles and subheads, 14, 15, 19
  - Specific rules, 18-20
- Student-prepared questionnaires, 16
- Style, definition, 1
- Subsequent (second use) citations (APA), 33
- Subsequent references (Turabian), 27
- Subheadings, 14-15, 56 (Exhibit Q)
- Summary of paper, 8, 16
- Surnames, non-Western, 17
- Table of contents, 8, 11, 51 (Exhibit M)
- Tables
  - And illustrations, 11-14
  - APA style, 12, 13
  - Landscape, 12
  - List of, 11
  - Turabian style, 12
- Term papers, 4
- Text of paper, 8, 11
- Theses, 4
- Thesis committee, 5
- Third person, 21
- Title page, 7, 10
  - Abstract title page—Exhibit A, 38
  - Doctoral dissertation—Exhibit C, 41
  - DMin project document—Exhibit D, 42
  - Honors project—Exhibit F, 44
  - Master's thesis—Exhibit E, 43
- Triple space, 19
- Turabian, 2, 3, 11-14, 17, 18, 20, 25, 27-32, 36, 53, 57-70
- Typefaces, 1
- Type size, 1
- UMI, 6
- URL, 1, 29, 33, 36, 69
- Verb tenses, 22, 23
- Vita requirements, 9, 17
- Word division, 20