UNIVERSIDAD ANDREWS

GUÍA PARA TRABAJOS ESCRITOS

Novena edición

Recomendaciones y requisitos para
TODOS los programas y departamentos
de la Universidad

Comité de Instrucción e Investigación
Berrien Springs, Michigan
2015

Imprenta de Universidad Andrews
Traducido por Pedro A. Navia

Imprenta de Universidad Andrews
213 Edificio de Informática
Berrien Springs, MI 49104-1700
Tel. 269-471-6915
Fax 269-471-6224

1999 Imprenta de Universidad Andrews
ISBN 1-883925-24-X

Impreso en los Estados Unidos de América

TABLA DE CONTENIDOS

INFORMACIÓN GENERAL.....	1
Estilo vs. Formato.....	1
Herramientas de Preparación.....	1
Monografía.....	2
Duplicación.....	3
Manuales Recomendados.....	3
Trabajos Escritos en la Universidad Andrews.....	7
Monografías de cursos.....	7
Proyectos de Investigación.....	7
Las Tesis.....	8
Disertaciones.....	9
CONTENIDO DEL TRABAJO ESCRITO.....	11
Arreglo de contenido.....	11
La reseña.....	14
Páginas preliminares.....	15
Texto principal.....	16
Instrumentos preparados por el estudiante.....	21
Páginas de referencia.....	22
LOS MECANISMOS DE PREPARACIÓN.....	23
Márgenes.....	23
Números de página.....	24
Espacios.....	24
División de palabras.....	26
SUGERENCIAS ADICIONALES PARA TRABAJOS ACADÉMICOS.....	27
Idioma extranjero en el texto.....	27
¿Quiénes somos?.....	27
Mantenga una perspectiva histórica.....	27
Sugerencias para el uso de verbos.....	28
Uso de inclusión de género.....	29
PROBLEMAS ESPECÍFICOS DEL ESTILO TURABIAN.....	33
Notas de pie de página(general).....	33
Notas de pie de página (específico).....	34
Entradas bibliográficas.....	37
Abreviaciones.....	37
PROBLEMAS ESPECÍFICOS DEL ESTILO APA.....	39
Referencias en el texto.....	39
Referencias de citas en APA.....	41
Lista de referencias APA.....	42
Abreviaciones en APA.....	43
EJEMPLOS DE ESTILO DE PÁGINAS.....	43
APÉNDICE.....	44
ÍNDICES.....	55

PREFACIO

Al inicio del año 1962 se nombró un comité ad hoc organizado para la Investigación con el objetivo de estudiar los principios y procedimientos que alentarían el interés acelerado y el creciente énfasis en la investigación en la Universidad Andrews. El reporte de este comité recomendó, entre otras cosas, la preparación de un manual de *Estándares para Trabajos Escritos/ Standards for Written Work* con el propósito de presentar dos tipos de información pertenecientes a los reportes escritos:

1. Debe regir para los diferentes departamentos, escuelas y colegios dentro de la universidad un formato uniforme para todas las páginas preliminares (ej., título de página, tabla de contenidos, etc.).
2. Cada departamento debe enumerar los manuales del estilo aprobado que se encarguen de asuntos que van más allá de las páginas preliminares.

Como consecuencia de la adopción de esta recomendación por parte de los profesores, el comité fue comisionado para idear un manual que cubra las especificaciones. El resultado fue la primera edición de *Estándares para Trabajos Escritos (Standards for Written Work)*. La cuarta edición fue creada para incluir la preparación de las disertaciones doctorales y fue autorizada por el Comité de Instrucción e Investigación de la Universidad; la quinta revisión tuvo la intención de incluir unos cambios y fue aprobado por varios departamentos. Las ediciones más recientes son intentos premeditados para proveer información concerniente al uso de las computadoras en la preparación de monografías extensas y para reflexionar en algunos cambios y recomendaciones hechas en las últimas ediciones de algunos de los manuales más utilizados.

INFORMACIÓN GENERAL

Este manual tiene el propósito de ser una guía al momento de escribir monografías, proyectos de investigación, tesis, disertaciones doctorales (incluyendo disertaciones D.Min.), y cualquier otro tipo de monografía en conjunto con los requerimientos asignados por la clase y el grado correspondiente. Estas recomendaciones están establecidas para la Universidad Andrews y deben utilizarse durante la preparación de cualquier proyecto de investigación, tesis y disertación doctoral. Puede ser que los diferentes departamentos de la Universidad tengan requerimientos adicionales y específicos en mayor detalle. Usted debe consultar con su tutor y/o guía del comité en lo que concierne a cualquier requerimiento departamental que aplique. Todos los proyectos, tesis y disertaciones doctorales deben estar escritos en el formato especificado en este manual y en concordancia con los demás requerimientos especiales.

ESTILO VS. FORMATO

En primer lugar, es imperativo que usted entienda lo que significan las palabras *estilo* y *formato*.

El *estilo* dicta las reglas que deben seguirse en el momento indicado para escribir los números en palabras y la utilización de figuras; cuándo y cuáles palabras deben ser abreviadas (y si las abreviaturas deben ser seguidas por un punto); y si los símbolos son apropiados (ej., el estilo Turabian requiere que el *porcentaje* sea escrito como una palabra; y el estilo APA recomienda el uso del símbolo %). Éstos generalmente se especifican en el manual de estilo prescrito por cada departamento.

Al inicio de cada monografía, usted y su tutor y/o comité deben estar de acuerdo con el estilo que ha de usarse; ese estilo debe seguirse y respetarse a lo largo del trabajo.

El *formato* especifica los estándares establecidos por la Universidad. Éstos incluyen (1) los márgenes y espacios que se deben usar, (2) exactamente cómo deben presentarse las páginas preliminares, (3) dónde colocar los números de página, (4) el tipo de subtítulos que se debe utilizar y (5) cómo presentar las tablas y figuras.

HERRAMIENTAS DE PREPARACIÓN

Las copias finales de todo proyecto de investigación, tesis y disertación deben presentarse electrónicamente. Debe usarse una letra similar a Times Roman, New Century Schoolbook, y Courier. Es preferible una tipografía Serif y no la Sans Serif. El tamaño de la letra debe variar entre 10 y 12 puntos. No se debe utilizar tipografía comprimida o algún ajuste en el sistema que haga decrecer el espacio entre las letras o palabras. Generalmente, los ajustes por defecto son aceptables. La monografía final debe cumplir con *todas* las reglas respectivas al formato (márgenes, espacios y ubicación de los números de cada página).

Los estudiantes que planean hacer sus propias monografías computarizadas pueden encontrar ayuda en el capítulo 13 en Turabian (6ª edición) "Preparing the Manuscript: The Most Effective Use of Computer Systems and Typewriters."

Si usted está pensando en comprar su propio equipo para la elaboración de su monografía, debe estar consciente de los posibles riesgos. Algunas de las normas son:

1. Asegurarse que usted (y/o su asistente) tenga el tiempo necesario, la habilidad y la inclinación para aprender a usar la computadora efectivamente y en concordancia con los estándares de AU.
2. Estar consciente de que sus computadoras y/o software no cumplen de manera automática con los estándares de AU.
3. Buscar equipo (programas y equipamiento) que
 - a. Proporcione los márgenes y espacios requeridos por la Universidad Andrews.
 - b. Localice los números de página correctamente.
 - c. Permita ubicar las notas al pie de página en el lugar indicado, en la parte inferior de cada página (es esencial para las monografías teológicas, filosóficas e históricas).
 - d. Haga copias claras y de alta calidad.
 - e. Contenga tipografía simple y fácil de leer.

Si usted desea comprar su propio equipo, escoja algo que sea compatible con otros equipos cercanos a usted, a los que tenga acceso en caso de que se dañe a último momento. Tome su tiempo para consultar con los expertos que se encuentran en el campus de la Universidad, quienes constantemente actualizan los equipos y se mantienen informados de los nuevos productos que dan mejor calidad al trabajo y por un buen precio.

No se confíe de ninguna explicación verbal que le hable del funcionamiento de su computadora. Pida una demostración que pruebe que el equipo en cuestión cumple con lo que usted necesita. Insista en que la persona le muestre exactamente cómo manejar los comandos esenciales de su equipo. Una clase de informática en la Universidad es también recomendable antes de invertir en un equipo.

MONOGRAFÍA

El papel de superficie suave para las monografías originales es altamente recomendable ya que produce las mejores copias. El papel debe ser lo suficientemente pesado (20# o más) para que trabaje bien en los equipos fotomecánicos que se utilizan para hacer copias. No se debe usar papel corrosible o borrable en ninguna etapa de su monografía.

Las copias finales de los proyectos de investigación, tesis y disertaciones doctorales deben imprimirse en alta calidad, en papel 20# libre de ácidos con por lo menos 25 por ciento de fibra de algodón para asegurar un almacenamiento más duradero. Esta calidad de papel no es obligatoria o recomendada hasta completar la última etapa de su documento final.

DUPLICACIÓN

Todos los proyectos de investigación, tesis y disertaciones doctorales deben producirse fotomecánicamente. La impresora de puntos no es recomendable ya que la mayoría no produce copias aceptables. Las impresoras láser dan un aspecto más profesional. Es importante utilizar la misma impresora durante la preparación de su monografía. Hacer cambios de impresoras a mitad del proyecto, específicamente de una impresora de láser a una que no lo es, usualmente altera los márgenes, espacios, etc. El producto final debe ser limpio, directo y lo suficientemente oscuro para leerse y duplicarse fácilmente. Si usted planea utilizar las instalaciones que se encuentran en el campus de la Universidad para este proceso, haga arreglos con varias semanas de antecedencia.

MANUALES RECOMENDADOS

Antes de empezar a escribir, súplase con los manuales recomendados por su departamento o programa. En caso de no estar especificado en los *Estándares*, diríjase a las especificaciones del manual prescrito (y posiblemente enmendado) por su departamento.

Las disertaciones y tesis publicadas previamente no se deben usar como autoridad para los escritos actuales. La información que se encuentra en los *Estándares* de ediciones anteriores, puede estar desactualizadas y no se deben usar para la preparación de los proyectos de investigación, tesis o disertaciones doctorales.

Departamentos

Manual Recomendado

Contabilidad, Economía y Finanzas	Kate L. Turabian, <i>A Manual for Writers of Term Papers, Theses, and Dissertations</i> , 6th ed. (Chicago: University of Chicago Press, 1996).
Agricultura	Turabian, 6th ed.; vea arriba para más detalle.
Áreas de Salud	Seguir estilo utilizado en <i>Diagnostic Medicine; Journal of American Society of Clinical Pathology; y Medical Laboratory Observer</i> , el que sea más apropiado para su tema.
Arquitectura	Turabian, 6th ed.; vea arriba para más detalle.
Arte, Historia de Arte y Diseño	Turabian, 6th ed.; vea arriba para más detalle.
Aviación	Turabian, 6th ed.; vea arriba para más detalle.
Ciencias del Comportamiento	American Psychological Association, <i>Publication Manual</i> , 4th ed. (Washington, Dc: Author, 1994).
Biología	CBE, Style Manual Committee, <i>CBE Style Manual</i> , 4th ed. (Arlington, VA: Council of Biology Editors, 1978), con las revisiones departamentales; o seguir estilo utilizado por la revista respectiva.
Química	Janet S. Dodd, ed., <i>The ACS Style Guide</i> (Washington, DC: American Chemical Society, 1986).
Comunicación	Joseph Gibaldi y Walter S. Achtert, <i>MLA Handbook for Writers of Research Papers</i> , 4 th ed., New York: The Modern Language Association of America, 1984; APA, <i>Publication Manual</i> , 4 th ed.: vea arriba para más detalle.
Ciencia de la Computación y Sistemas de Información	APA, <i>Publicacion Manual</i> , 4 th ed.: vea arriba para más detalle. (Aceptado)

Administración y Supervisión
Educativa

APA, *Publication Manual*, 4th ed.: o Turabian, 6th ed. Con referencias o notas al pie de página. Vea arriba para más detalle. Los estudiantes *deben* consultar con su tutor y comité para determinar el estilo de escritura.

Psicología Educativa y
de Asesoramiento

APA, *Publication Manual*, 4th ed.: vea arriba para más detalle.

Ingeniería

Turabian, 6th ed.: vea arriba para más detalle.

Tecnología de la Ingeniería

Turabian, 6th ed.: vea arriba para más detalle.

Inglés
(*Énfasis en Literatura*)

Gibaldi and Achtert, *MLA Handbook for Writers of Research Papers*, 4th ed.: vea arriba para más detalle.

(*Énfasis en Idioma*)

Linguistic Society of America Style Sheet (Aparece anualmente en la publicación de diciembre en el *Buletín LSA*.)

(*Énfasis en Composición y Retórica*)

APA, *Publication Manual*, 4th ed.: vea arriba para más detalle.

Geografía

Turabian, 6th ed.: vea arriba para más detalle.

Historia y Ciencias Políticas

Turabian, 6th ed.: vea arriba para más detalle.

Idiomas Internacionales

Gibaldi y Achtert, *MLA Handbook for Writers of Research Papers*, 4th ed.: vea arriba para más detalle.

Comercialización y Gestión

Turabian, 6th ed.: vea arriba para más detalle.

Matemáticas

Comité del AMS, *A Manual for Authors of Mathematical Papers* (Providence, RI: American Mathematical Society, última edición).

Música

Turabian, 6th ed.: o Kathleen Dugdale, *A Manual of Form for Theses and Term Papers* (Bloomington, IN: Librería de Indiana University, latest ed.).

Enfermería Nutrición (Dietética)	APA, <i>Publication Manual</i> , 4 th ed: vea arriba para más detalle.
Educación Física y Salud	Turabian, 6 th ed.: vea arriba para más detalle.
Terapia Física	<i>American Medical Association Manual of Style</i> , 8 th ed. (Baltimore: Williams & Wilkens, 1989); también algunas recomendaciones específicas en éste manual.
Física	American Institute of Physics, <i>Style Manual</i> (New York: American Institute of Physics, última edición.).
Religión e Idiomas Bíblicos	Turabian, 6 th ed.: también algunas recomendaciones específicas en éste manual.
Patología del Lenguaje y Audiología	The American Speech, Language, and Hearing Association, <i>Journal of Speech and Hearing Research</i> (Danville, IL: Illinois Interstate Publishers and Printers, latest ed.). También vea "Información para Autores" adentro de la portada trasera; y APA, <i>Publication Manual</i> , 4 th ed.: vea arriba para más detalle.
Aprendizaje y Enseñanza	APA, <i>Publication Manual</i> , 4 th ed.: vea arriba para más detalle.
Tecnología de la Educación	Turabian, 6 th ed.: vea arriba para más detalle.
Seminario Teológico Adventista Del Séptimo Día	Turabian, 6 th ed.: vea arriba para más detalle y algunas recomendaciones específicas en éste manual.

TRABAJOS ESCRITOS EN ANDREWS

Los mismos principios básicos aplican al escribir ensayos, proyectos de investigación, tesis y disertaciones doctorales. Sin embargo, la demanda para la calidad de los mismos se incrementa y se profundiza a medida que se sube de nivel educacional. También aumenta el número de personas a los cuales tenemos que satisfacer con un buen trabajo.

Es altamente recomendable que usted finalice un curso de investigación que le proporcione ayuda en la escritura de los proyectos antes de empezar a trabajar en cualquier monografía de mayor importancia.

MONOGRAFÍAS DE CURSO

Una monografía de curso debe escribirse como parte del cumplimiento de una clase. El profesor de la clase establecerá los requisitos para dicho escrito. Usted es directamente responsable con el profesor al momento de escribir su monografía.

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

El proyecto es usualmente un trabajo departamental. Cada proyecto consiste en (1) una propuesta formal; (2) la administración de los instrumentos y un análisis que explique los resultados, con la excepción de que el proyecto sea en su totalidad de naturaleza histórica, filosófica, o teórica; y (3) el reporte formal del proyecto completo, incluyendo las conclusiones y las implicaciones del estudio correspondiente.

Consejero

Un miembro de la facultad será su consejero durante el proyecto, el cual también se encargará de la aprobación del mismo. Usted tiene derecho a elegir un tutor para el proyecto después de haberlo consultado con su consejero académico.

Usted también debe informar al departamento de su consejero de proyecto por medio de una declaración. En algunos departamentos esta declaración es de manera escrita u oral y se hace directamente con el director de departamento; en otros, la declaración se hace a través del formulario "Declaración del Estudiante y Aprobación del Proyecto" (*Statement of Adviser and Project Approval*) y se puede obtener en la oficina del departamento. En el caso de una declaración en un formulario, una copia tiene que entregarse a su consejero y la segunda será archivada en el departamento. Si llegase a ser necesario el cambio de consejero o de proyecto de investigación, debe llenarse una nueva declaración.

Contenido y Calidad

El contenido del proyecto de investigación debe estar directamente relacionado con su área de concentración. El contenido principal del proyecto consiste en (1) la examinación de la teoría, (2) la aplicación de la teoría, y/o (3) una propuesta creativa y original con respecto a un problema específico.

Los resultados del proyecto deben estar relacionados con el resto de la investigación. Debe proveer de igual manera conocimiento capaz de despertar un interés en un investigador profesional.

La calidad del proyecto debe reflejar un alto nivel de investigación. El reporte debe escribirse en el formato recomendado en este manual y aprobado por la Universidad y en el estilo descrito en el manual aprobado por el departamento. La copia final debe entregarse a su consejero para que éste le dé sugerencias finales. El reporte finalizado debe ser apto para publicarse tal y como se encuentra.

Número de Copias y Encuadernación

Deben entregarse dos copias de su reporte, a menos que su consejero le diga lo contrario. Su consejero se quedará con una copia; la otra se archivará en el departamento. Su proyecto debe entregarse con cualquier tipo de portada o carpeta especificado por el departamento en el cual se elabora su proyecto. Usted es responsable de cualquier gasto hecho durante la preparación de su proyecto de investigación.

Fechas Límite

Las copias finales del reporte de su proyecto de investigación deben entregarse al consejero de investigación catorce días antes de la fecha de graduación. Los formularios completados y aprobados para el proyecto de investigación deben ser archivados en la *Oficina de Registros (Academic Records)* a no más tardar del viernes al mediodía, una semana antes de la graduación, a menos que su departamento le haya requerido una fecha más temprana.

LA TESIS

Una tesis es un avance de una propuesta y busca mantenerla por medio de un argumento. Mientras que un proyecto de investigación se considera un trabajo departamental, la tesis es un trabajo a nivel Universitario. La tesis se trata de un estudio más profundo y usualmente es más extenso. Si se le requiere escribir una tesis, usted tendrá la guía de un comité de dos o tres miembros nominados por el director de su departamento o director de su programa.

Primero, usted deberá entregar una propuesta a su comité de tesis. La propuesta incluye (1) la declaración del problema, con una introducción y/o antecedentes; (2) el propósito o necesidad de su estudio; (3) una breve descripción de la literatura y la investigación relevante al problema y (4) los métodos y procedimientos propuestos que han de ser utilizados para resolver el problema.

Contenido y Calidad

La tesis debe relacionarse con algún problema en su área de concentración. Debe servir como una contribución al ya existente cuerpo de investigación y proveer conocimiento sobre cual la comunidad dedicada a la investigación esté interesada. El contenido principal deberá seguir las ideas delineadas en la propuesta y deberá incluir los resultados, conclusiones y recomendaciones dadas por el estudio.

La calidad de la tesis debe reflejar un alto nivel de investigación. La calidad del reporte del proyecto también debe reflejar un nivel alto de investigación. El reporte debe estar escrito en el formato recomendado en este manual y aprobado por la Universidad y en el estilo descrito en el manual aprobado por el departamento.

Cuando el contenido de la tesis sea aprobado por el comité de tesis, éste debe ser entregado a la secretaria de disertación quien se encargará de revisar los formatos para la asegurarse que están de acuerdo con los estándares de la Universidad.

Reseña

Una reseña de 150 palabras debe entregarse junto con la tesis. Para más detalle sobre la reseña, vea el Instrumento B.

Número de copias y encuadernación

La Universidad requiere tres copias de la tesis (incluyendo la reseña y una hoja de aprobación firmada por los miembros del comité de tesis). Estas tres copias tienen que entregarse sin encuadernar, a la secretaria de disertación; se hará un cargo a su cuenta por la encuadernación de las tres copias. Después, una copia será almacenada en el *Centro de Herencia Adventista (Adventist Heritage Center)*, una es otorgada a la biblioteca James White y la otra se regresa al departamento en el cual usted elaboró su trabajo. (Si usted desea hacer copias adicionales, se deben hacer arreglos especiales para la encuadernación y el envío de estas copias).

Fechas Límites

Usted debe registrarse inicialmente para un crédito de tesis a no más tardar de 4 meses antes de la fecha de graduación. Una copia electrónica de su tesis debe ser aprobada por el comité y luego entregada a la secretaria de disertación, preferiblemente *cuatro semanas* antes de la graduación. Por lo menos dos semanas antes de conferir su título, la copia final de la tesis debe entregarse a la secretaria de disertación para su aprobación. Tres copias de la tesis, incluyendo la reseña y la hoja de aprobación, deben entregarse a la secretaria. Usted recibirá un formulario de finalización, el cual tendrá que llevar a la oficina de *Academic Records (Oficina de Registros)* a no más tardar del viernes al mediodía, una semana antes de la graduación.

DISERTACIONES

El Seminario de Teología y la Escuela de Educación han preparado manuales que describen detalles específicos respecto a la preparación, escritura y finalización de las disertaciones doctorales. Si usted está haciendo su doctorado, recuerde que

1. Las reseñas doctorales no pueden contener más de 350 palabras.
2. Los candidatos de Ed.D., Ph.D., y Th.D. deben entregar cuatro copias de la disertación, incluyendo la reseña y la hoja de aprobación, a la secretaria de disertación por lo menos dos semanas antes de la fecha de graduación. Los candidatos de D.Min. deben entregar tres copias de la disertación, incluyendo la reseña y la hoja de aprobación. Usted recibirá un formulario de finalización, el cual tendrá que llevar a las oficinas de *Academic Records (Oficina de Registros)* a no más tardar del viernes al mediodía, una semana antes de la graduación.

3. Usted es responsable de seguir las reglas del formato recomendado por la Universidad Andrews e indicados en este manual.
4. Usted debe hacer arreglos para el envío de cualquier copia adicional que sea para su uso personal.

CONTENIDO DEL TRABAJO ESCRITO

ARREGLOS DEL CONTENIDO

Cada reporte de un proyecto, tesis y disertación está compuesto por tres partes: páginas preliminares, texto y material de referencia. Además, cada tesis y disertación debe contener una reseña. Todas las páginas de estas secciones deben tener el mismo orden y son consideradas de acuerdo a ciertas reglas. En la siguiente lista se puede apreciar el orden en el que tienen que estar las páginas y su descripción correspondiente.

Reseña

Ya que la reseña junto al título de página nunca excede las cuatro páginas, no es necesario enumerarlas.

Página en blanco	Página no se enumera
Reseña y página de título	Ver Instrumento A.
Reseña	Ver Instrumento B. Límite de palabras: 150 para proyectos y tesis; 350 para disertaciones doctorales.

Páginas Preliminares

Las páginas preliminares están enumeradas en la parte inferior de la página en letra minúscula, en números romanos y centralizado debajo del texto.

Título de página	Un título de página debe aparecer en todas las monografías. El formato es el mismo a excepción del nombre del departamento. Esta página se enumera como p.i, pero el número no aparece en la página. Ver instrumento C, D y E. El título de página para un proyecto de un estudiante de honor tiene su propio formato.
------------------	--

Página en blanco o Derechos de autor	Esta página no se enumera. Si se desea incluir una página para los derechos de autor, debe aparecer lo siguiente:
--------------------------------------	---

Copyright by John Doe 1999
Todos los derechos reservados

La nota de derechos de autor debe colocarse en el centro de la página o cerca de la parte inferior izquierda (dentro de los márgenes). El costo actual para los derechos de autor es \$35.

Página de aprobación	La página de aprobación varía de acuerdo al departamento y al grado. Ver Instrumentos F al I. Algunos de los programas proveen
----------------------	--

esta página; puede dirigirse a la secretaria del programa. Esta página es p.ii, pero el número no debe aparecer.

Dedicación	Opcional. Si decide hacer una dedicatoria, que sea breve. Esta página es p.iii.
Tabla de contenidos:	La tabla de contenidos debe reflejar los primeros tres niveles de títulos usados (subtítulos); puede incluir un cuarto nivel. Ver Instrumento J. Generalmente la primera página del contenido se enumera como iii; se enumera iv cuando se incluye una dedicatoria
Lista de ilustraciones	Cuando dos o más ilustraciones (o figuras) están en el texto, se requiere una lista de ilustraciones. Ver Instrumento K.
Lista de tablas	Cuando aparecen dos o más tablas en el texto, incluya una lista de tablas. Es preferible que las dos listas de tablas y la lista de ilustraciones quepan cómodamente en una página. Ver Instrumento K.
Lista de abreviaturas	Una monografía que use abreviaturas especialmente en las notas al pie de página, al igual que aquellos hechos en el seminario, debe contener una lista de abreviaturas. Ver Instrumento L.
Prefacio/ Reconocimientos	Un prefacio y/o reconocimiento es opcional. Ver Instrumento M.

Texto

Todas las páginas del texto y todos los materiales de referencia que siguen al texto deben estar enumeradas consecutivamente con números árabes. El número de la primera página de cada sección mayor (tales como un capítulo) debe estar centrado del borde inferior del papel (ej., fuera del margen). Normalmente, esto se encuentra a dos renglones debajo del último renglón en la parte de abajo del texto. En todas las otras páginas, el número debe estar centrado dos renglones arriba del texto (también afuera del margen). Ocasionalmente esto puede variar en el apéndice.

Introducción	Puede usarse una introducción al inicio de una monografía de dos partes para introducir el formato del estudio en cuestión; se puede utilizar antes del capítulo 1 para marcar la etapa siguiente; o puede ser el mismo capítulo 1, titulado.
Cuerpo de la monografía	El texto principal de la monografía describe todo de lo que se trata el estudio.

Resumen o
Conclusión

El resumen o la conclusión es usualmente el último capítulo y puede estar titulado; sin embargo, en algunas monografías, especialmente donde hay una introducción, que no es el capítulo 1, un resumen puede proseguir la discusión final del problema, métodos y hallazgos del estudio.

Recomendaciones

Cuando las recomendaciones son hechas, usualmente aparecen como parte del capítulo final o al cierre del resumen y de las conclusiones.

Páginas de referencia

Las páginas de referencia se encuentran inmediatamente después del texto y se enumeran consecutivamente en números arábigos.

Portadas

Las portadas para las páginas de referencia son opcionales. Pueden ser utilizadas para agrupar y/o identificar el material del apéndice. Si se utilizan, estas páginas se cuentan pero no se deben enumerar.

Apéndices

Cada apéndice se incluye independientemente por número (o letra) en la tabla de contenidos. Se recomienda agrupar el material en un apéndice a menos que hayan muy pocos. El título del apéndice y el número deben aparecer en una portada o en la parte superior de la primera página del apéndice. Si los materiales se agrupan, entonces se recomienda una portada. Por ejemplo, es mejor tener todas las letras agrupadas en un apéndice y no tener un apéndice diferente por cada letra. En caso de que el material del apéndice consista de fotocopias o material original que ya se encuentra enumerado, coloque los números consecutivos para la monografía al lado del margen derecho y encierra los números en corchetes.

Glosario/

Lista de abreviaturas

Un glosario al final de una monografía es opcional y es poco común. En las monografías del Seminario es preferible hacer una lista de abreviaturas al inicio. Los términos desconocidos que necesitan mayor explicación usualmente se encuentran en forma de definición en el primer capítulo.

Portada para
la bibliografía

Opcional. Una portada no es necesaria a no ser que el mismo recurso sea usado para los apéndices.

Curriculum Vita	Se requiere un breve currículum de sus logros educacionales y profesionales para todas las disertaciones y tesis en áreas educacionales y para las disertaciones D.Min.
Página en blanco	La última hoja que aparece en la monografía debe estar en blanco.

LA RESEÑA

La reseña aparece al inicio de cada tesis o disertación doctoral. Consiste en una portada y una reseña. El Instrumento A muestra un ejemplo de una portada de reseña. Nota que los indicadores de pulgada mostrados en los márgenes de la página de ejemplo son medidos desde la punta superior de la página.

Los estudiantes de seminario deben usar el término Consejero Académico (*faculty adviser*) en la portada de las tesis o disertaciones; los estudiantes de educación deben usar el término *director de departamento (chair)*.

Las reseñas para las tesis se limitan a 150 palabras. Esto es sólo un poco más de una página completa (casi 15 renglones que promedian diez palabras por renglón). Las disertaciones doctorales se limitan a 350 palabras (dos o más páginas, o treinta y cinco renglones que promedian diez palabras por renglón).

Las reseñas escritas para una investigación formal son frecuentemente, aunque no necesariamente, divididas en cuatro secciones. Vea Instrumento B.

Contenido de la reseña

Las reseñas en un reporte de un estudio empírico describen:

El problema	Una declaración clara del propósito del estudio en una sola oración si es posible.
El método	Una clara, pero breve descripción de los sujetos y sus características (ej., número, edad, sexo, etc.) y los métodos experimentales que se utilizan (procedimientos para la colección de datos, aparatos, instrumentos, etc.).
Los resultados	Un reporte con la información encontrada y se incluyen los niveles significativos de estadística.
Conclusiones	Una lista de conclusiones, implicaciones y aplicaciones.

Las reseñas que repasan un estudio teórico o filosófico incluyen:

El tema	Una declaración clara, en una oración si es posible.
---------	--

El propósito	Una declaración que describa la estructura y alcance de la monografía.
Las fuentes	Una indicación de la literatura básica publicada que se utilizó y/u observaciones personales involucradas en el estudio.
Conclusiones	Una declaración de conclusiones con implicaciones o aplicaciones del estudio.

PAGINAS PRELIMINARES

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

Portada

En la portada debe estar el nombre de la Universidad y del departamento particular en el cual usted está inscrito. También incluye el título del estudio, la clase o el grado por el cual la monografía se está elaborando, el nombre del autor y la fecha. Los proyectos de estudiantes de honor tienen una portada especial.

Las disertaciones que miden más de dos pulgadas de grosor, después de estar listas, deben encuadernarse en paquetes de dos o más volúmenes. Cada volumen debe contener una portada con las palabras *Volumen 1*, *Volumen 2*, etc., en la parte inferior. Ver Instrumentos C, D, y E.

Ocasionalmente el texto principal del estudio se divide en dos o más partes; usualmente, cuando esto pasa, una introducción debe preceder la parte uno. Cuando una monografía se divide en partes, cada parte debe estar titulada independientemente. Las partes deben estar divididas en capítulos y enumeradas consecutivamente a lo largo de la monografía. Cuando la monografía no está dividida en partes, el capítulo 1 es usualmente la introducción y por lo regular es titulado. Los números de los capítulos pueden ser escritos en números romanos, palabras, o números árabes. Los números de cada parte deben ser escritos de forma diferente a los números de capítulo (ej., Parte uno, Capítulo 1).

Página de aprobación

La página de aprobación varía de acuerdo al departamento y al grado académico que va a recibir. Asegúrese de elegir el apropiado para su departamento y del grado que quiere ejercer. Ver Instrumentos F al I.

Tabla de contenidos y listas

La tabla de contenidos recomendada por Andrews incluye por lo menos tres niveles de títulos. Un cuarto nivel es opcional. Los títulos de los capítulos en el contenido deben ser escritos todos con letra mayúscula; los subtítulos deben escribirse en forma de encabezado para los primeros tres niveles y en forma de oración para el cuarto nivel. Cuando se utiliza el estilo Turabian para el encabezado, no capitalice los artículos, conjunciones coordinadas, preposiciones, APA capitaliza cada palabra de cuatro o más letras a pesar de la función de las palabras. Los subtítulos en la tabla de contenidos deben presentarse precisamente como aparecen en el texto. El Instrumento J muestra un ejemplo de una tabla de contenidos.

Las listas de las tablas e ilustraciones también siguen el estilo para el encabezado. La manera en que se escriben los títulos de las tablas en la lista debe corresponder con la usada en las tablas tal y como aparecen en el texto. Las frases en la lista de ilustraciones deben corresponder exactamente con la porción inicial de la explicación que aparece debajo de las ilustraciones en el texto. Si la explicación se expande para agregar más información, la porción expandida no se debe incluir en la lista. Ver Instrumento K.

Cuando se incluye una lista de abreviaturas en la monografía, la lista debe estar en orden alfabético de acuerdo a la abreviación. Las abreviaturas (generalmente en mayúscula) deben aparecer en la columna izquierda, con la fuente correspondiente en la columna derecha. La información por publicar no debe ser incluida en la lista de abreviaturas; sin embargo, en rara ocasión el nombre del autor o editor puede estar incluido. Ver Instrumento L.

Prefacio, reconocimiento y dedicación

El prefacio otorga una breve percepción de la monografía que se presenta. Ver Instrumento M. El prefacio usualmente termina con los reconocimientos. Si usted escribe sólo los reconocimientos, simplemente titule la página como "Reconocimientos".

Algunos escritores prefieren agregar una dedicación. No es obligatorio. Si utiliza uno, que sea breve. Éste le debe seguir a la hoja de aprobación. Ver Turabian 1.30 para más recomendaciones.

TEXTO PRINCIPAL

Partes y capítulos

Ocasionalmente, el texto principal de un estudio se divide en dos o más partes; cuando se hace esto, una introducción usualmente debe preceder la parte uno. Cuando un texto se divide en partes, cada sección debe tener un título de media página. Las partes deben dividirse en capítulos los cuales estarán enumerados consecutivamente a lo largo de la monografía. Cuando el texto no está dividido en partes, el capítulo 1 cuenta como la introducción y debe llevar un título. Los números de los capítulos pueden ser escritos en números romanos, palabras o números arábigos.

Tablas e ilustraciones (figuras)

La preparación de las tablas requiere un cuidado específico con respecto al espacio, arreglos de los encabezados, y la localización con respecto al texto, se recomienda consultarlo con anticipación ante la secretaria de disertación. Las tablas deben ser enumeradas consecutivamente a lo largo del texto y el apéndice con números arábigos. Los títulos de las tablas pueden presentarse en uno de los tres estilos de formato, Turabian o APA, mostrados a continuación.

Estilo Tradicional

El estilo tradicional tiene el número de la tabla y el título centrado y todo está en mayúscula. Por ejemplo:

TABLA 1

POBLACIÓN POR ESTADO

Condado	Hombres	Mujeres
Berrien	22,515	33,189
Grayling	9,624	10,122
Saginaw	42,167	43,090

Estilo “Run-in”

Con el estilo “run-in” de Turabian, el número de la tabla y el título debe empezar en la parte superior izquierda del margen de la tabla. Note que en este estilo el título no se debe mover más a la izquierda o a la derecha de los límites de la tabla y el último renglón debe estar centrado debajo del resto del título de la tabla. En este estilo, el título de la tabla debe estar escrito en forma de oración o como un encabezado. Por ejemplo:

Tabla 2. Factores que causan influencia en los estudiantes= Elección del programa de Maestría de Andrews University= (N=24)

Respuesta	Porcentaje
Longitud del programa	22.1
Flexibilidad del programa	30.2
Facultad agradable	15.7

Estilo APA

El estilo APA recomienda que el número de la tabla aparezca en la parte superior izquierda del margen arriba del título. El título de la tabla debe estar escrito en estilo de subtítulo y debe estar en letra cursiva (o subrayado). Vea el ejemplo a continuación. Note que en el manual de APA las tablas muestran un doble espacio entre cada renglón. Recuerde que el Manual de APA le enseña cómo hacer manuscritos para la publicación de artículos, ya sea una disertación/tesis que esté siendo preparada para la Universidad Andrews. En este caso, el doble espacio se elimina. Si usted está usando el formato APA, usted puede elegir cualquiera de los tres estilos que han sido aprobados previamente para las tablas.

Tabla 3

Frecuencias de grupos de edad, género y orientación moral

	Orientación Moral	Total
Justicia	Trato Integrado	M

Una tabla o figura que ocupe la mitad o más de una página no debe estar centrada en una página separada. Puede incluirla en el texto inmediatamente después de su primera introducción. No utilice textos cortos antes, entre, o después de las tablas en una página de tablas. Dos tablas pequeñas o figuras que están en sucesión y que ya han sido previamente mencionadas en la página pueden compartir una misma página. Turabian (6 Edición) muestra una variedad de ejemplos de tablas en 14.25 al 14.31; APA (4ª Edición) tiene varios ejemplos en las páginas 121-138. Cuando usted ya haya escogido un estilo para sus tablas, haga todas las tablas con el mismo estilo.

Las tablas abiertas se prefieren más; las tablas cerradas pueden usarse si son lo suficientemente breves para caber en una sola página. Las tablas cuadradas no son recomendables. Una tabla puede continuarse en dos o más páginas. En la página donde se continúa, Tabla X *Continuada*. Debe escribirse en la parte superior izquierda de la tabla que continúa. Una línea sólida debe estar al final de la tabla indicando que la tabla ya está completa.

Una explicación para una ilustración (figura) debe empezar al lado del margen izquierdo y debe escribirse en forma de oración. Si la ilustración ocupa toda la página completamente sin dejar espacio para una explicación, la explicación debe estar centrada en una página anterior. En este caso, el número de página debe aparecer en la página que tiene la figura, ningún número de página debe aparecer en la página anterior; sin embargo ésta página debe contarse. (Este formato

es el más típico y frecuentemente usado en las monografías de biología). Ocasionalmente, es permisible poner el número y la explicación (si es corta) con la figura. Si una figura, tal como lo es un mapa, se explica por sí misma, la palabra Fig. (Turabian) o Figura (APA) al lado del número es suficiente.

Las ilustraciones incluyen gráficos, planos, fotografías, diagramas, mapas, etc. A veces es recomendable agrupar todas las ilustraciones en una sola sección (generalmente cerca del término de la monografía).

Normas para las tablas e ilustraciones

1. Cuando el estilo de una tabla ya ha sido escogido, el mismo estilo debe usarse a lo largo de la monografía.
2. Los títulos de las tablas deben estar arriba de las tablas; las explicaciones de las figuras deben estar debajo de la figura.
3. Las tablas o las figuras que necesiten media página o más deben ser presentarse en una página separada.
4. Las tablas o figuras que aparezcan en la misma página del texto deben ser colocadas en espacio cuádruple (tres renglones de espacio).
5. Los textos pequeños de menos de tres renglones no pueden aparecer en la parte superior de la página antes de una tabla (o figura), en la parte inferior de la página después de la tabla, o entre las tablas.

Subtítulos

Una monografía es más fácil de leer cuando los capítulos están divididos en secciones, los cuales también pueden ser divididos en subsecciones. La legibilidad del texto mejora con los títulos dados a cada sección y subsección. Tales títulos, llamados subtítulos, deben ser usados en el orden correcto.

Lo más importante de los subtítulos, que son los subtítulos de primer nivel, deben centrarse y escribirse en letra cursiva (o subrayado) o en negrita.

El segundo nivel de subtítulos debe estar centrado y debe estar dentro del texto; estos no van en cursiva (subrayadas) o en negrita.

El tercer nivel inicia en el margen izquierdo y deben ser cursivas (subrayadas) o en negrita.

Los primeros tres niveles de subtítulos deben escribirse en estilo de encabezado. Cuando se utiliza el estilo Turabian, todas las letras deben ser mayúsculas a excepción de las conjunciones, artículos y preposiciones.

El cuarto nivel de subtítulos debe iniciar al lado del margen izquierdo en letra normal.

El quinto nivel de subtítulos tiene que estar endentado (sangrado) directamente involucrándose en el párrafo; estos deben aparecer en letra cursiva (o subrayado) o en negrita y debe terminar con un punto.

La letra cursiva también se utiliza para hacer énfasis, para las palabras en otros idiomas y para indicar los títulos en las notas al pie de página, y para bibliografías. Para los equipos que no contienen la opción de cursivo, éste se puede sustituir subrayando.

Los subtítulos, entonces, deben ser utilizados en los siguientes ejemplos en concordancia con las capacidades de la impresora que se vaya a usar.

Estilo 1:

<i>Programas Experimentales en la Educación de los Adventistas del Séptimo Día en Norte América</i>	<i>Nivel 1</i>
Programas Experimentales en la Religión	<i>Nivel 2</i>
<i>Cooperación Estudiante-Profesor en el desarrollo del Programa de Estudios</i>	<i>Nivel 3</i>
Importancia de la Contribución del Estudiante	<i>Nivel 4</i>
<i>Los estudiantes se sienten responsables. Cuando los estudiantes . . .</i>	<i>Nivel 5</i>

Estilo 2:

Programas Experimentales en la Educación de los Adventistas del Séptimo Día en Norte América	<i>Nivel 1</i>
Programas Experimentales en la Religión	<i>Nivel 2</i>
Cooperación Estudiante-Profesor en el desarrollo del Programa de Estudios	<i>Nivel 3</i>
Importancia de la Contribución del Estudiante	<i>Nivel 4</i>
Los estudiantes se sienten responsables. Cuando los estudiantes . . .	<i>Nivel 5</i>

Recuerde estas reglas respecto a los subtítulos:

1. Los subtítulos centrados (y los títulos) no pueden exceder 48 espacios y deben estar organizados en estilo de pirámide invertida.
2. Los subtítulos laterales no pueden extenderse más de la mitad de una página. La parte izquierda está directamente adyacente con el margen izquierdo; la parte derecha debe estar organizada en estilo de pirámide invertida.

3. Los últimos dos niveles (niveles 4 y 5) de los subtítulos deben aparecer en forma de oración.
4. Las palabras en los títulos y los subtítulos no pueden tener un guión y ningún tipo de puntuación al final del renglón.
5. Se debe hacer un espacio triple (sáltese 2 renglones) antes de los subtítulos. Vea Instrumento N.
6. Se debe hacer un doble espacio (sáltese 1 renglón) después de los subtítulos. Vea Instrumento N.
7. Un subtítulo no puede estar en el último renglón de una página. Por lo menos un renglón de texto, preferiblemente dos, deben aparecer después del subtítulo.
8. Una vez seleccionado, el mismo tipo y orden de los subtítulos deben usarse a lo largo de la monografía.

Resúmenes, conclusiones y recomendaciones

Generalmente, un estudio es resumido en su cierre, y los principales resultados encontrados en la investigación deben ser brevemente declarados. Otro investigador debe poder estudiar la tabla de contenidos y leer el resumen para poder determinar si debe seguir leyendo y si el proyecto contribuiría en algo para su propia investigación.

Las recomendaciones, cuando se hacen, usualmente deben aparecer al cierre del resumen de capítulo.

En algunas monografías, puede ser ventajoso escribir un breve repaso de lo que contiene un capítulo en particular al inicio de cada capítulo y un corto resumen al final de lo que se ha tratado el capítulo. Sin embargo, esto no es esencial o práctico en todas las monografías. Consulte con su tutor de comité o director de departamento cuando se encuentre en esta etapa de su trabajo.

INTRUMENTOS PREPARADOS POR EL ESTUDIANTE

Muchas monografías requieren que el estudiante prepare sus propios instrumentos. Si su monografía requiere tal instrumento, asegúrese de que su instrumento sea mencionado en el apéndice tal y como es presentado en el texto. Partes del instrumento también puede aparecer en el texto principal de su monografía. Con esto en mente, observe lo siguiente:

1. Cada pregunta/declaración debe estar en el mismo tiempo y en construcción gramatical paralela.
2. La ortografía, gramática, y puntuación debe ser corregida antes de la utilización del instrumento.
3. Las reglas de los márgenes, espaciado, etc., de la disertación debe ser la apropiada para la preparación de sus instrumentos.

PAGINAS DE REFERENCIA

Apéndice

El apéndice contiene los materiales que no son esenciales para el trabajo pero que son útiles para el lector. Cuando los materiales del apéndice cae bajo diferentes categorías, es mejor agrupar tales materiales en un solo apéndice. Por ejemplo, todas las cartas deben aparecer en un solo apéndice, todos los mapas en otro, todas las tablas en otro, etc. Está asignado a cada categoría del apéndice un número o letra (Apéndice 1, Apéndice 2, o Apéndice A, Apéndice B). Cada categoría del apéndice está enumerada o identificada con letras y titulada. Por ejemplo (centrado en un título de media página o centrado en la parte superior de la primera página del apéndice correspondiente):

APENDICE 1

APENDICE 2

(ó) APENDICE A

CARTAS

CUESTIONARIOS

DATOS ORIGINALES

Glosario

Un glosario puede estar incluido en una monografía donde se haya utilizado nombres técnicos o palabras en otros idiomas o desconocidas ante el lector. Una lista de las palabras y sus definiciones o traducciones sería muy útil. Si tales palabras están listadas debajo de Definiciones de Términos en el texto principal, es necesario incluirlo en el glosario.

Bibliografía/Lista de Referencias

Es mejor asignar a una lista todas las entradas de bibliografía por orden alfabético. Es mucho más fácil encontrar una referencia en la lista y sirve de cortesía para el lector. Si dos o más categorías son consideradas esencial, mantén las categorías a una cantidad mínima y deja en claro para el lector cómo está dividida la lista y por qué.

El estilo a seguir para escribir la bibliografía sigue las recomendaciones del departamento en particular por el cual está usted elaborando este trabajo. Si su departamento permite más de un estilo, establezca con su tutor el estilo que usted ha de usar antes de empezar cualquier etapa de su estudio, inclusive antes de empezar a pasar el material a la computadora. Asegúrese de que la información que está siendo escrita esté siempre disponible de ver por los miembros del comité, la secretaria de disertación, y su compositor tipográfico *cada* vez que el material es distribuido.

La mayoría, pero no todas las monografías de Educación siguen el estilo APA (4 Edición); las tesis de Biología sigue el estilo de revista más apropiado para la publicación de un tema en específico; ciertos departamentos recomiendan el estilo de una revista o un manual apropiado para dicha disciplina; y las monografías de Religión y Seminario respetan el estilo Turabian (6 Edición) estilo B. Ciertos tipos de entradas utilizadas en el Seminario son modificadas. Ejemplos de esto son demostradas en este manual.

En ocasiones, puede que un mismo tema en particular guíe a un estilo alternativo. Esto es específicamente cierto cuando se trata de las monografías de Educación Religiosa, las cuales son más aptas para usar Turabian y no APA. Es sumamente importante establecer en la etapa temprana de su estudio el estilo que usted va a usar. Los estilos modificados presentados en este

manual aptos primordialmente para las monografías de teología, religión, y educación religiosa son preferidos a los estilos en otros manuales.

Las monografías que están en estilo Turabian usualmente incluyen una extensa lista de fuentes y de referencias. Estas monografías contienen una *bibliografía*. Si sólo las fuentes más pertinentes son incluidas, utilice una *bibliografía selectiva*. Monografías escritas en estilo APA usualmente incluyen sólo aquellas fuentes mencionadas en el texto. En este caso, utilice el termino *lista de referencia*. Cuando una lista de fuentes es incluida además de aquellos especificados en la monografía, utilice también una *bibliografía selectiva*.

En los tres casos, *todas las fuentes* citadas o mencionadas en el texto deben aparecer en la lista de bibliografía/referencia.

Currículo vitae

El currículo vitae, la última entrada de una monografía, es requerida para todos los trabajos de educación y disertaciones D.Min. No existe una forma establecida para un currículo vitae pero éste debe ser breve y no más de una página.

MECANISMO DE LA PREPARACIÓN

MÁRGENES

En esta era de computadoras, las estipulaciones para los márgenes son firmes, pero hacer que éstas siempre salgan bien puede ser un poco confuso al principio. Cuando su monografía se encuentre en su etapa final, su margen izquierdo debe estar *por lo menos* 2 pulgadas y todos los demás márgenes deben ser al menos de una pulgada. La página inicial de un capítulo o una sección importante (ej., tabla de contenidos, bibliografía, etc.) debe tener un margen superior de 2 pulgadas.

Muchos estudiantes encuentran que sus copias finales no cumplen con los márgenes requeridos por Andrews. Si usted no está planeando imprimir sus propias copias finales, recuerde que el proceso de duplicación usualmente expande los renglones impresos. Tenga esto en mente durante el momento de preparación de su material original. Tomar en cuenta estos detalles desde el principio del proyecto le ahorrará a lo largo mucho tiempo y dinero.

Los márgenes pueden ser ligeramente más anchos que lo prescrito, pero no pueden ser nunca más pequeños.

NÚMERO DE PÁGINAS

Todas las páginas preliminares con encabezados importantes (ej., la primera página de un capítulo o sección importante) deben estar enumeradas en la parte inferior de la página. Todas las demás páginas deben ser enumeradas en la parte superior. Los números de página deben estar centrados arriba o abajo del texto. El número de páginas tiene que estar afuera de las limitaciones del margen. Cuando el número de página aparezca en la parte superior de la página, deje un doble espacio (sáltese un renglón) entre el número de página y el primer renglón del texto. El número de páginas que se encuentra en la parte inferior debe aparecer siempre aproximadamente a 1 pulgada de la parte inferior del borde del papel sin importar dónde termina el texto. Sin embargo, por lo menos un doble espacio (sáltese un renglón) debe aparecer entre el último renglón del texto y el número de página. La localización de los números debe ser consistente para que todos los números de página estén en el mismo lugar (arriba o abajo del texto, como fue previamente explicado) en cada página. El número de páginas no contiene puntos u otros símbolos y modificaciones. Las páginas en el apéndice que han sido fotocopiadas o aquellas con fuentes originales, tales como exámenes u otros instrumentos que ya contienen números, son enumerados consecutivamente con el resto de su monografía, pero los números para estas páginas deben estar localizados adentro del margen en la parte superior derecha y entre corchetes.

ESPACIOS

Reglas Generales

Todo el texto debe estar escrito con doble espacio. Las citas en bloque tienen que estar escritas con espacio sencillo. Para los párrafos se debe dejar una sangría de seis a ocho espacios y en las citación en bloque una de cuatro espacios (empiece a escribir en el quinto). Algunos departamentos utilizan estilos diferentes a estas recomendaciones de espaciamento simple y sangrías. Si la tipografía que usted ha escogido es proporcional, usted puede usar las sangrías por defecto para los párrafos (regulares y en bloque); sin embargo, las sangrías para los renglones completos de citas en bloques debe ser la mitad de una sangría en forma estándar. Una vez que su sangría haya sido escogida, es usada *consistentemente* a lo largo de su texto y notas de pie.

Note: Una citación en bloque es una cita directa de cuatro o más renglones (Turabian y MLA) o cuarenta o más palabras (APA).

Los renglones de entradas de bibliografía deben tener una sangría de cinco espacios (empiece a escribir en el sexto) o la que está en forma estándar.

En general, no se recomienda un margen derecho desigual es preferido ante uno justificado.

El último renglón de un párrafo no debe aparecer en la parte superior de una página a no ser que éste alcance por lo menos la mitad de la página nueva.

Reglas específicas de espacio

Cuatro espacios (sáltese tres renglones simples)

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

Triple espacio (sáltese dos s simples)

El triple espacio es usado

1. Entre el número del capítulo y el título del capítulo.
2. Entre el título del capítulo y lo que le siga.
3. Antes de los subtítulos que le siguen al texto.

Doble espacio (sáltese un renglón sencillo)

El doble espacio es usado

1. Entre los renglones del texto
2. Entre los renglones de un título de dos renglones
3. Entre los subtítulos y el texto que le sigue
4. Entre subtítulos subsecuentes (o consecutivos sin que el texto intervenga)
5. Entre las nota de pie
6. Entre cada entrada de bibliografía
7. Entre cada explicación en una lista de tablas o ilustraciones
8. Entre el renglón de nota de pie (la cual contiene 20 espacios) y la primera nota de pie (Haga nota de esta regla ya que por lo general se tienen muchos problemas al momento de pasar el material a la computadora.)
9. Entre el número de página en la parte superior de la página y el texto
10. Entre el número de tabla y el título de tabla cuando se usa el estilo tradicional o APA.

Espacio simple

El espacio simple es usado:

1. Entre los renglones del título principal, título de un capítulo, y títulos de tabla cuando son más de dos renglones de largo.
2. Entre los renglones de los subtítulos que son más de un renglón de largo.
3. Entre los renglones de una citación en bloque
4. Entre los renglones de cada entrada de bibliografía
5. Entre los renglones de una nota de fuente debajo de las tablas y las figuras
6. Entre los renglones de cada explicación en una lista de tablas o ilustraciones
7. Entre el texto (sin importar a donde termine) y la nota de pie de 20 espacios
8. Entre algunas de las entradas en una tabla extensa

Espacio de tablas e ilustraciones (figuras)

Cuando las tablas están mecanografiadas, el tamaño general de la tabla, las limitaciones de los márgenes, y el aspecto visual debe ser considerado. El doble espacio es una regla general, pero en ocasión la tabla puede demandar espacio y medio o inclusive un espacio simple para producir una mejor apariencia, para que sea más legible, y para que sea una tabla más práctica. El director de su comité, compositor tipográfico, y la secretaria de disertación puede ayudarlo a

encontrar la mejor ubicación y formato para sus tablas. En algunos casos, puede que sea necesario reducir el tamaño de una tabla para que muestre su mejor ventaja y aun así cumpla con las limitaciones de los márgenes. En este caso, el número de página debe ser añadido *después* de la reducción.

Espacios después de la puntuación

1. Un espacio le sigue a una coma (incluyendo los textos de Biblia y los números de página), punto y coma, y dos puntos usados en el texto y en las referencias. Un espacio le sigue a los puntos utilizados para dividir las letras de una inicial o nombres personales.
2. Le debe seguir dos espacios a un punto que finalice una oración. Utilice solo un espacio después de los puntos en las referencias.
3. No debe aparecer ningún espacio
 - a. Después de los puntos o abreviaturas (a excepción de los nombres personales)
 - b. Entre capítulo y verso en referencias de escritos religiosos
 - c. Entre la hora y los minutos en el tiempo
 - d. Entre el volumen y las páginas de referencia (Turabian usa solo un espacio después del dos puntos en una fecha de año es añadida al volumen o a la página de referencia; ej., 14[1987]: 16.)
 - e. Entre los componentes de una proporción
 - f. Antes y después de un guión
4. Los puntos de elipsis deben ser usados *sólo* en material citado y debe tener un espacio antes y después de cada tres puntos utilizados para indicar el material omitido. Cuatro puntos, con ningún espacio antes del primer punto, indica el material omitido al final de cada oración. El primer punto representa el punto final. No utilice puntos de elipsis al principio o al final de ninguna citación a no ser necesario para evitar malinterpretaciones de la cita.

DIVISION DE PALABRA

Por lo general, las palabras al final de los renglones deben ser divididas solamente cuando es absolutamente necesario y después de acuerdo al diccionario. Nunca se debe hacer una división de una letra; evite una división de dos letras; divida las palabras que tienen un guión solo en el guión; y *nunca* divida la última palabra de un párrafo, la última palabra del texto, o la última palabra de la página. Evite colocar dos guiones en una fila en el margen derecho. Más de dos no está permitido. Turabian (6 Edición) tiene una excelente sección en "*División de Palabras*" "Division of Words" (3.35-3.53). Márgenes derechos sin justificar son altamente recomendables.

SUGERENCIAS ADICIONALES PARA ESCRIBIR MONOGRAFÍAS FORMALES

IDIOMAS EXTRANJEROS EN EL TEXTO

Han surgido muchas preguntas respecto al idioma que se ha de usar en una disertación. Por lo regular, solo un idioma se debe usar en el texto principal. Una cita directa, sin embargo, en un idioma extranjero debe ser traducida o extraída de una traducción ya existente. Si es importante la manera en que está fraseado el texto en el idioma original, la traducción debe ser incluida en la nota de pie. Si llega a haber una discusión sistemática del significado del idioma original, la cita puede ser incluida en el texto. Cuando la cita es tomada de una edición que no es el texto original, la referencia para esa edición debe ser indicada; cuando es tomada de una traducción ya existente la referencia de la traducción debe ser indicada. La edición de más autoridad del texto debe ser utilizada. *Antes* de empezar a redactar, usted debe discutir este problema con su director de comité de tesis o de disertación o su tutor para que se llegue a un acuerdo en cómo debe ser tratado el idioma en cuestión.

QUIENES SOMOS?

No se debe usar "nosotros" en un editorial. "Nosotros" no llevó a cabo la investigación, escogió el tema, o llegó a alguna conclusión. Sin embargo, usted puede asumir que el lector de su trabajo lo está siguiendo (ej., "Nosotros ahora nos dirigimos a" o "Ahora veamos esto").

Escribir como tercera persona (ej., usar "el escritor," "el investigador") da la impresión de que usted no formó parte de la investigación, o que usted se está distanciando de lo que ha hecho. Hable en primera persona "Yo instruí al estudiante" o cambia la oración para que diga "Los estudiantes fueron instruidos."

MANTENGA UNA PERSPECTIVA HISTÓRICA

Cuando usted está escribiendo, considere que su lector puede estar leyendo su trabajo en el futuro. Por ejemplo, si usted escribe "Los educadores de hoy promueven [algo]," piense en cómo será interpretado si es leído en el año 2020. Es mejor dejar en claro tal declaración con "Los educadores en el año 1980 promueven [algo]."

También considere la perspectiva histórica del tema, especialmente en la literatura usada. Comparaciones, acuerdos, y desacuerdos deben hacerse cuidadosamente. Por ejemplo, podría ser engañoso decir que Brown, quien falleció en 1920, estaba en desacuerdo con Smith, quien escribió en 1965. Sin embargo, es permisible decir que Smith, en 1965, expresó su desacuerdo con lo que escribió Brown en 1915. Por la diferencia de fechas, Brown y Smith no pueden concurrir uno con el otro. Sin embargo, es posible que Smith concurre con la opinión de Brown.

Otro problema histórico que confunde a muchos que no están afiliados a la iglesia Adventista son los escritos de Elena G. De White. Si sus escrituras son presentadas en un marco

histórico, es importante incluir la fecha cuando la cita fue hecha al igual que la fecha de compilación, lo cual fue hecho probablemente años después de su muerte.

SUGERENCIAS PARA EL USO DE VERBOS

Algunos principios generales respecto al uso de los verbos escritos en los reportes de investigación deben tomarse en cuenta.

1. Las referencias hechas para estudiarse así mismo deben estar escritas en tiempo pasado. Usted está comentando en el trabajo que usted hizo antes de que el reporte fuera escrito.
2. La discusión en un reporte que interpreta la data presentada puede estar en tiempo presente o en pasado
3. Los principios que usted ha identificado, formulado, o creado pueden estar declarados en el tiempo presente.
4. Un principio sin tiempo que usted llegue a usar pero que ha sido identificado por otra persona puede estar declarado en tiempo presente.

Ejemplos:

<i>Tiempo</i>	<i>Ocasión</i>
1. Pasado	Las referencias hechas hacia el estudio en sí las cuales dan explicación de los procedimientos, análisis, etc., durante el plazo del estudio.
2. Presente o una combinación de presente y pasado.	Hablarle directamente al lector al darle explicaciones o interpretaciones. <i>Ejemplo:</i> La tabla 5 muestra que a la mayoría de las personas les gusta las naranjas. <i>Ejemplo:</i> La tabla 5 muestra que a la mayoría de las personas les gustó las naranjas.

La referencia a la tabla está siempre presente, pero la interpretación de la data puede ser expresada en presente o pasado.

3. Presente o Pasado	Referencia a otros investigadores <i>Ejemplo:</i> Freud no concuerda con Skinner en lo que concierne el desarrollo de personalidad. <i>Ejemplo:</i> Freud no concuerda con Skinner en lo que concierne el desarrollo de personalidad.
----------------------	---

Cuando se redacta desde un punto de vista histórico pasado, use el tiempo pasado. Si está declarando lo que tiene más peso ahorita, use el tiempo presente. Es generalmente mas fácil escribir en una voz activa en el tiempo presente, y la voz activa es usualmente más legible.

4. Investigadores presentes	Se refiere a los principios que usted u otros investigadores han identificado.
<i>Ejemplo:</i> Los cuerpos que son más pesados que el aire caen hacia la tierra.
<i>Ejemplo:</i> Los esposos no concuerdan con sus esposas en lo que concierne la crianza de sus hijos.
5. Pasado, presente, o combinación	Al momento de evaluar los reportes de investigación de otras personas.
<i>Ejemplo:</i> Jones (1963) encontró que a los niños no les gustó interactuar con padres hostiles.
<i>Ejemplo:</i> Jones (1963) encontró que a los niños no les gusta interactuar con padres hostiles.

Asegúrese al momento de reportar sobre la investigación de otros que haya un chance de que el investigador haya en algún momento cambiado de opinión. Usted puede escribir: "En su estudio de 1968, Brown declara que éste examen reveló . . ." o usted puede decir: "Brown (1968) declaró que éste examen reveló . . ." Sin embargo, se corre el riesgo de dar una impresión falsa al decir inequívocamente: "Brown declara que éste examen revela . . ."

UTILICE LA INCLUSION DE GENERO

Por casi veinte años, los editores de muchas revistas profesionales han estado promoviendo el uso de género para los artículos de impresión. Esto es especialmente verdadero para aquellos quienes hacen revistas que representan las disciplinas que incluyen a muchas mujeres (ej., educación, ciencia bibliotecaria, y enfermería).

El Consejo Nacional de Profesores de Inglés *National Council of Teachers of English (NCTE)*, y otros, han aportado varias sugerencias respecto a como manejar los problemas generales en un lenguaje sexista.

La Omisión de las Mujeres

1. El hombre en su sentido original cargó con el doble sentido de un humano adulto y un hombre adulto, pero su significado ha llegado a ser identificado con un hombre adulto en su uso genérico. El uso de *hombre* y otras palabras con una connotación masculina debe ser evitada cuanto sea posible.

<i>Ejemplo</i>	<i>Alternativo</i>
Humanidad	humanidad
Hecho por el hombre	sintético, manufacturado, hecho a máquina
El humano común	la persona promedio, persona corriente

2. El uso de la palabra *hombre* en términos ocupaciones donde las personas sostienen trabajos que pueden ser tanto de hombre como de mujer debe ser evitado.

Ejemplo

Director

Aeromozo/a

Policía

Alternativo

coordinador (de un comité o departamento)

auxiliar de vuelo

Oficial de policía

3. Since there is no generic singular pronoun to denote gender, we have used he, his, and him in such expressions as "the student". .he." Intente encontrar formas alternativas para evitar la exclusión femenina.

- a. Escribir en plural

Ejemplo

Dale a cada estudiante su ensayo cuando termine.

Alternativo

Dale a los estudiantes sus ensayos cuando terminen.

- b. Cambiar las palabras para eliminar problemas.

Ejemplo

El estudiante promedio preocupado por su calificación.

Alternativo

El estudiante promedio se preocupa por la calificación.

- c. Reemplace el pronombre masculino con *uno*, tú (solo en texto informal), o (muy pocas veces) él o ella.

Ejemplo

Si el estudiante quedaba satisfecho con su calificación, él tomaría el examen.

Alternativo

El/la estudiante que quedó satisfecho/a con su calificación tomó el examen.

- d. Alterne las expresiones en femenino y masculino.

Ejemplo

Deja que cada estudiante tome un rol activo. Ya ha tenido él la oportunidad de hablar?

Alternativo

Ha tenido ella la oportunidad de hablar?
Será que él se siente excluido?

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

Ejemplo

Los delegados y sus esposas fueron invitados a la cena.

Alternativo

Los delegados y sus cónyuges fueron invitados a la cena.

Degradación de la mujer

1. Tanto el hombre como la mujer deben ser tratados en términos paralelos en las descripciones, estados civil, y títulos.

Ejemplo

La doctora

Senadores Percy y Shirley Chisholm

Alternativo

El doctor

Sr. Percy y Sra. Chisholm, senadores.

2. Los términos que condesen o trivializan a la mujer deben ser eliminados.

Ejemplo

Gal Friday

Ladies

Poetess

Coed

Alternativo

Asistente

Mujeres (unless ladies is paired with gentlemen)

Poet

Estudiante

Estereotipo de Roles de Género

1. Las mujeres deben ser representadas como participantes iguales. La declaración "Charles es un enfermero hombre" y "Louise es una doctora mujer" son de igual manera objetables.

Ejemplo

Los ejecutivos se involucran tanto en el negocio que pueden llegar a descuidar a sus esposas e hijos.

El esposo de Jane le permite trabajar medio tiempo.

Alternativo

Los ejecutivos se involucran tanto en el negocio que pueden llegar a descuidar a su familia.

Jane trabaja medio tiempo.

2. Los trabajos y roles no deben ser estereotipados.

Ejemplo

Alternativo

La profesora de primaria . . . ella . . . ellos... Los profesores de primaria

La directora . . . ella . . .ellos . . .Los directores

La enfermera . . . ella . . .ellos. . .Los enfermeros

Haz que tu mamá envíe un almuerzo contigo.

Pregúntale a tus padres que envíen un almuerzo contigo.

La Investigación

Aquellos involucrados en la escritura de los resultados de su proyecto de investigación deben considerar los siguientes *estándares publicados por la NCTE para evitar el uso de un lenguaje sexista*. "Guidelines for Nonsexist Use of Language in NCTE Publications.

1. Consideración cuidadosa deberá ser dada a la metodología y al contenido de la investigación para asegurarse de que no contenga ninguna implicación sexista o discriminatoria hacia el género. (Esto no rechaza la legitimidad de un proyecto de investigación dedicado al estudio de las diferencias de género en el desempeño de ciertas habilidades.)
2. El grupo de la población tiene que ser definido cuidadosamente. Si los dos sexos están incluidos, las referencias dadas por cada individuo no debe asumir que todos los sujetos son masculinos.
3. Los ejemplos utilizados para los estudios de casos deben ser balanceados en números de sujetos hombres y mujeres si los dos sexos están involucrados en el estudio.

PROBLEMAS ESPECIFICOS DEL ESTILO TURABIAN

El tema de los posibles problemas que el estilo Turabian puede llegar a causar para aquellos que lo utilizan fue mencionado previamente en éste manual al hablar de las listas de bibliografías y referencias. Sin embargo, ya que es de suma importancia, se denotará de nuevo.

Antes de empezar a trabajar con las referencias de su ensayo, tesis, proyecto de investigación, o disertación doctoral, asegúrese de que su departamento y/o director de departamento prefiera el estilo Turabian para las referencias. Ciertos tipos de referencias se prestan para ciertas disciplinas.

Las notas de pie siguen ciertas normas. El estilo recomendado por Andrews University es aquel designado como estilo N en el Manual de Turabian (6 Edición). Las recomendaciones específicas para cierto tipo de notas de pie usadas en las monografías para el Seminario están indicadas en este manual.

NOTAS DE PIE (GENERAL)

La enumeración de las notas de pie empieza de nuevo en cada pagina. La primera nota de pie de cada pagina es enumerada como 1. Esto evita cualquier enumeración extensiva cada vez que una nota de pie es añadida o eliminada. También es conveniente para su lector cuando su monografía terminada se encuentra en microfilm o microficha. Dado a que su borrador final va a ser reproducido eventualmente en microfilm y/o microficha, usted debe tener en cuenta que aunque sus notas de pie pueden estar en una tipografía más pequeña que la del texto, éstas nunca, bajo ninguna circunstancia, deben ser menores de 10 puntos. Todo lo que sea menor de éste tamaño no será legible en microficha.

La primera nota de una referencia debe incluir toda la información de su editorial. Las notas de pie subsecuentes deben ser más cortas siempre y cuando sean de la misma fuente.

Primera referencia de libro (Información completa)

F.C. Gilbert, *Divina Predictions of Mrs. Ellen G. White Fulfilled* (South Lancaster, MA: Good Tidings Press, 1922) : 2

Primera referencia de artículo (Información completa)

John Herman Randall, Jr., "Plato as the Philosopher of the Artistic Experience," *The American Scholar* 37 (Summer 1968) : 2.

Referencias subsecuentes

Ibid. (Da referencia a una fuente ya citada anteriormente.)

Ibid., 5. (Da referencia a la misma fuente citada anteriormente pero con un numero de pagina diferente.)

Gilbert, 19. (Da referencia a una fuente citada anteriormente cuando solo una fuente del autor es usada. Si hay dos Gilberts en la misma bibliografía, las iniciales de cada uno deben ser añadidas para designar al Gilbert que se está citando.)

Gilbert, *Divine Predictions*, 19. (Se debe escribir el título del libro en la cita corta para hacer referencia a otra fuente que ya ha sido citada cuando más de un libro mencionado en la monografía es del mismo autor.)

F.C. Gilbert, *The Jewish Problem* (Washington, DC: Review and Herald Pub. Assn., 1940), 78-80. (Da referencia a una nueva fuente del mismo autor mencionado justo antes. Se debe repetir el nombre completo del autor.)

Randall, "Plato as the Philosopher," 6. (Título de un articulo previamente citado cuando más de una fuente del mismo autor de usada.)

Las referencias hechas para los libros de E.G. White deben seguir las mismas normas. Las abreviaturas familiares para la iglesia Adventista deben ser usadas en el texto sólo cuando el investigador está tratando específicamente con los escritos de White. En este caso, una lista de abreviaturas deben ser incluidas en las paginas preliminares. También se debe indicar la fecha del escrito y la fecha de la edición que ha sido citada.

NOTAS DE PIE (ESPECIFICO)

Existen varias sugerencias en cuanto a las normas para escribir las notas de pie.

1. El Manual de Turabian (6 Edición) recomienda que el nombre completo de un autor aparezca en la primera referencia en una nota de pie. Para las monografías de Seminario, es recomendable incluir el nombre del autor, tanto en el texto como en una nota de pie, tal y como aparece en el titulo de pagina del editorial. Sin embargo, si el título sólo menciona el apellido del autor, la primera inicial del nombre debe ser suplida de alguna otra fuente.

2. Turabian (2.67) proporciona una tabla detallada que demuestra como usar los números de pagina continuos o de paginas inclusivas en las referencias. Usted puede usar éste sistema o puede escribir todos los números usted mismo; El sistema que use debe ser aplicado a todo lo largo de la monografía.
3. Las notas de pie para los artículos sacados de la enciclopedia deben incluir una secuencia de la siguiente información: Autor, título de artículo, nombre de la enciclopedia, edición, fecha, volumen, y numero de pagina(s) para la primera citación del artículo. Esto surge de Turabian 11.43. Sin embargo, los artículos de enciclopedia que no tienen un nombre deben ser escritos con el nombre de la enciclopedia primero seguido por el numero de la edición y s.v. con el nombre del articulo tal y como lo es recomendado en Turabian 11.42. (El diccionario de la Biblia y referencias sacadas de Lexicón respetan las mismas normas que las notas de pie a excepción de que la información de editorial debe estar incluida en la bibliografía.)
4. Las referencias de comentarios hechos en artículos sin nombre deben incluir lo siguiente: Título de Artículo, título de comentario, nombre de editor, lugar de publicación, editorial, fecha, volumen y numero de pagina. Algunos comentarios de artículos de la Biblia Adventista aparecen por temas específicos. Si esto ocurre, el titulo del articulo se puede usar. Los comentarios en el texto de la Biblia, sin embargo, generalmente no tienen un titulo. En este caso, utilice el titulo del libro del cual se discute en los comentarios (ej., "Isaías" entre comillas) como el título de artículo y prosiga con la demás información. (Vea ejemplo en el apéndice.)
5. Las referencias para los artículos de revistas deben respetar la normativa de Turabian 11:39 y 11.40. El *mes* o *temporada* puede ser omitido, dejando solo el año, a excepción de que la paginación de cada artículo inicie en la pagina 1. Sin embargo, incluir el mes o la temporada puede servir de cortesía hacia el lector para su propia investigación.
6. Cuando se usa una edición que ha sido reeditada, la información original puede estar limitada a alguna información disponible en la reedición (generalmente aparece afrente o detrás del titulo de pagina). Los libros con portadas de papel pueden ser referenciados con la información disponible en ése libro en particular. En los dos casos, los estudiantes deben tomar en cuenta que es sumamente importante incluir la fecha original de publicación cuando se trata de secuencias históricas, o desarrollo sistemático de una idea o un autor en particular. Las fechas de la reedición pueden llegar a confundir al lector.
7. Ya que el propósito de las referencias es identificar las fuentes y facilitar la localización de las mismas, información suplementaria como lo son los traductores, autores de prólogos e introducciones, nombres de conferencias, etc., son opcionales a no ser que haya una importancia especifica para uno de ellos.

8. Las referencias de trabajos antiguos o medievales (como fuentes clásicas, patrióticas, y rabínicas) deben ser escritas con números arábigos (así como es recomendado en Turabian 8.119-8.127). Note que no existe ningún espacio entre los puntos y numerales, sí debe haber un espacio después de una coma o un punto y coma.
9. Las abreviaturas pueden ser utilizadas en las notas de pie para las fuentes más comúnmente usadas (pero nunca en la bibliografía). Si tales fuentes son abreviadas, una lista de abreviaturas debe aparecer en las páginas preliminares de su monografía. Consulte con su comité de tesis o de disertación y determine sus preferencias para este asunto. (Vea la información sobre las abreviaturas a continuación.)
10. Cuando se utilizan referencias de la Biblia, generalmente se consideran parte de la versión King James a no ser que lo contrario sea indicado. Otras versiones utilizadas deberán ser indicadas inmediatamente después de escribir la referencia, ya sea en el texto principal o en una nota de pie, ej., Lucas 4:1 (RSV); Marcos 1:10 (Moffat). Cuando una versión distinta a la de King James es la fuente principal en sus referencias, usted debe declarar esto en una nota de pie con la primera referencia. En este caso, la versión King James y cualquier otra versión deberá ser escrita cada vez que sea citado en el texto.
11. El título de una serie de comentarios (ICC, NICOT, etc.) utilizados con frecuencia puede ser abreviado e incluido en la lista de las abreviaturas. Cada vez que se mencione un autor nuevo de un artículo para un comentario, la nota de pie debe seguir las mismas normas de la primera.
12. Para las referencias de una serie, se debe escribir el nombre de la serie (abreviado, si es posible) y el objeto debe proveerse; sin embargo, el nombre del editor puede ser omitido. Cada vez que un autor diferente de la serie es citado, la nota de pie deberá seguir los requerimientos de la primera.
13. Recuerde que cada cita directa (se encuentre en el texto o en forma de bloque) debe llevar una referencia. El número de referencia debe aparecer inmediatamente después de las comillas (cuando la cita está en el texto) o al final del bloque. Más información específica, sea una cita directa o no, también deberá ser referenciada.

Es imposible para cualquier manual, dar información detallada que cubra cada tipo de referencia. Si su monografía requiere tipos especializados de referencias, usted deberá reunirse con su tutor, director de departamento, y/o comité de tesis o disertación al momento de empezar a escribir. El formato que se respetará en las referencias especializadas deberá hacerse en acuerdo y deberá ser escrito. Una copia electrónica del formato escogido deberá ser presentado ante cada miembro del comité, secretaria de disertación, y su compositor tipográfico al momento de leer, editar, o durante la composición tipográfica para que todos estén al tanto del estilo y consistencia que se mantendrá a lo largo de su monografía.

Algunas entradas de muestra que son típicamente usadas en las monografías teológicas deberán aparecer en el apéndice.

ENTRADAS DE BIBLIOGRAFIA

Los estudiantes que estén utilizando las notas de pie en estilo Turabian (estilo N) deberán usar el estilo Turabian para las entradas de la bibliografía (estilo B). El apéndice de éste manual enseña unos ejemplos de entradas que son típicamente usadas en la disciplina teológica. Éstos ejemplos son dados para la conveniencia de los estudiantes en el Seminario Teológico Adventista del Séptimo Día o en Educación y Religión ya que no son mostrados en los ejemplos de Turabian o de APA.

Reglas para las Entradas de Bibliografía

1. Las entradas de bibliografía deben aparecer en una lista por orden alfabético. Si mas de una categoría es considerada esencial, éstas categorías deberán mantenerse en un mínimo y explicadas con mucho cuidado.
2. Las líneas runover en una entrada de bibliografía deben tener una sangría de cinco espacios (empiece a escribir en el sexto).
3. Las entradas deben estar escritas en espacio sencillo; debe haber un doble espacio entre cada entrada.
4. Una misma entrada no debe estar dividida en dos paginas diferentes.
5. Cada fuente (a excepción de las versiones de la Biblia) utilizada en el texto debe estar referenciada en la bibliografía.

ABREVIATURAS

La lista de las abreviaturas más comunes dadas por Turabian (2.26) y las normas que se deben seguir son generalmente respetadas. Sin embargo, existen algunas excepciones.

1. Turabian 2.13 da abreviaturas de estados y territorios que deberán ser escritas en las notas de pie y en las bibliografías.
2. Siempre deletree las palabras *apéndice*, *línea*, *líneas*, y (para las monografías de seminario) *versos*. La abreviación *etc.* es aceptada en todas las monografías, tanto en el texto como en las notas de pie. Las monografías de seminario también pueden usar las siguientes abreviaturas en el texto cuando les sigue un numero: *cap.*, *caps.*, (capitulo y capítulos; *vs.*, *vss.* (verso y versos). Otras de las abreviaturas aceptadas en casi todas las áreas teológicas son *OT*, *NT*, *MS*, *MSS*, y *LXX*. Estas se escriben sin puntos y *MS* y *MSS* solo deben usarse para citas específicas.
3. Las abreviaturas *f.* o *ff.* No se deben usar para las paginas en libros o artículos. (En caso de encontrarse información dispersa, cite las paginas de referencia exactas y agregue la abreviación *passim.*) Estas abreviaturas, *f.* o *ff.* Pueden ser usadas en ocasiones para hacer conexiones entre los versos o frases de un texto; pero, si es posible, los versos específicos y las frases específicas deben ser indicadas.

4. Las referencias de escritos religiosos que incluyen el capítulo y el verso deberán ser abreviados. No se debe poner un punto al final de las abreviaturas de los escritos religiosos.
5. Las referencias de los pasajes bíblicos, textos apócrifos, y Mishna, *pueden* estar encerrados en paréntesis en el texto sólo después de que su tutor de tesis o disertación haya sido informado de esto. Las abreviaturas estándares, como las que muestran en este manual, deben ser utilizadas.
6. Las abreviaturas de fuentes teológicas pueden ser escritas en las notas de pie, pero sólo cuando una lista de abreviaturas es incluida en la monografía y con consentimiento del tutor de tesis o tutor de disertación.
7. El lenguaje bíblico puede ser impreso en caracteres Griegos o en Hebreos o transliterado de acuerdo al scheme encontrado en la portada trasera de cada issue de los estudios de Seminario de Andrews University.
8. Para ver una lista de abreviaturas de libros estándar y revistas en los estudios de religión y biblia, pseudepigraphical y escritos patrióticos, Dead Sea scrolls y textos relacionados, targumic y rabbinic materiales, ver los Estudios de Seminario de Andrews University 32 (Otoño 1994): 310-320. (Este material está disponible en la oficina de AUSS, 132 Seminary Hall, 471-6023.) Una lista más extensa del mismo tipo de abreviaturas aparece en la Revista de Estudios Bíblicos *Journal of Biblical Studies* 107 (Primavera 1988): 579-596 o en la página de inicio de la Sociedad de Literatura Bíblica, <http://scholar.cc.emory.edu>. Una lista comprensiva de las abreviaturas para los libros, series de libros, y revistas aparece en *theologische realenzyklopaedie: abkürzungsverzeichnis* (Berlín: W. De Gruyter, 1995). Para Josephus y para todos los autores griegos clásicos, siga las abreviaturas listadas en H.G. Liddell y R. Scott, eds., *A Greek-English Lexicon* (Oxford: Clarendon Press, 1996). Para escritores latinos, use las formas listadas en el *Diccionario Oxford en Latín*, ed. P. G. W. Glare (Oxford: Clarendon Press, 1982). Para otras abreviaturas hable con su tutor.

Abreviaturas de Libros Bíblicos

Es aconsejable que todos los departamentos y escuelas dentro de la Universidad usen las abreviaturas bíblicas recomendadas por la *Guía de Estilo Seminario, Seminary Style Guide*. Éstas abreviaturas deben ser escritas sin ningún punto.

Gn	1 Re	Ecl	Abd	Mc	Col	2 P
Ex	2 Re	Cnt	Jon	Lc	1 Ts	1 Jn
Lv	1 Cr	Is	Miq	Jn	2 Ts	2 Jn
Nm	2 Cr	Jer	Nah	Hch	1 Ti	3 Jn
Dt	Esd	Lam	Hab	Ro	2 Ti	Jud
Jos	Neh	Ez	Sof	1 Co	Tit	Ap
Jue	Est	Dan	Hag	2 Co	Flm	
Rut	Job	Os	Zac	Gl	Heb	
1 Sm	Sal	Jl	Mal	Ef	Stg	
2 Sm	Prov	Am	Mt	Flp	1 P	

Estas abreviaturas deben ser utilizadas cuando un libro de la Biblia o referencias de versos son dadas y no cuando se utiliza el nombre del libro sólo.

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	

PROBLEMAS ESPECIFICOS DEL ESTILO APA

REFERENCIAS INTEXT DE TEXTO

Para algunas disciplinas, las referencias son presentadas en el texto y no como nota de pie. La información completa debe aparecer solo en la bibliografía o en la lista de referencias. En el texto, sólo la porción más esencial de la referencia debe ser dada (ej., el apellido del autor(es), fecha de publicación, y las paginas necesarias de la referencia). *El Manual de Publicación de la Asociación Psicológica Americana; The Publication Manual of the American Psychological Association*, 4 Edición. (Washington, DC: Autor, 1994) proporciona un excelente material que explica en detalle como dar referencias en el texto y como hacer una lista de referencias.

El Manual Turabian (6 Edición) también recomiendo un estilo específico para las referencias de texto. A éstas se les refiere como referencias entre paréntesis por Turabian se les designa PR en las paginas de ejemplo. Si éstas referencias son utilizadas, entonces las entradas RL en la lista de referencias de estilo Turabian que aparece en el manual debe ser respetado.

El estilo intext generalmente recomendado por Andrews University y especialmente por la Escuela de Educación es APA. Si usted está planeando escribir una monografía importante usando el estilo APA, considere el Manual de Publicación APA (4 Edición) una herramienta esencial. Un breve repaso de las referencias intext de APA está demostrado a continuación; sin embargo, los estudiantes que utilicen este estilo deben comprar el manual para mejor detalle.

Citaciones de un solo Autor

En 1985, Smith estudió . . .

ó Smith (1985) estudió . . .

ó Un estudio reciente (Smith, 1985) indica que . . .

ó Los resultados del experimento (Smith, 1985, pp. 73-75) . . .

ó Smith (1985, cap. 5) da un resumen . . .

Citaciones de dos Autores

Smith y Johnson (1986) encontraron . . .

ó Un estudio reciente (Smith & Johnson, 1986) indicó . . .

Note que cuando Smith y Johnson aparecen en el texto, se escribe y. Cuando los nombres se escriben entre paréntesis, el (&) se debe utilizar.

Citaciones de Más de Dos Autores

Primera citación

Smith, Johnson, y Brown (1985) encontraron . . .

ó Un estudio (Smith, Johnson, & Brown, 1986) indicó . . .

Citaciones subsecuentes

Smith et al. (1985) encontró que . . .

ó Un estudio (Smith y otros, 1985) encontraron . . .

ó Smith y otros (1985) encontraron que . . .

ó Otro estudio (Smith et al., 1985) indicó que . . .

Varias Publicaciones sobre el mismo punto

El Mismo Autor

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

Diferentes Autores

Estudios recientes (Brown, 1984; Johnson & Smith, 1987; Morrison, 1979; Smith, Abel, & Oglethorpe 1982) indican . . .

Note que los nombres de los autores son listados en orden alfabético.

Varios estudios por un solo Autor en el Mismo Año

Smith (1984a) señaló que . . .

ó Varios estudios (Brown, 1980; Smith, 1985a, 1985b, en prensa) indican que . . .

Ningún Autor

Información reciente (*Manual de Educación*, 1987) demuestra . . .

Estudios recientes hechos en ésta área ("Seis Estudios sobre el Aprendizaje,"1975) demuestra . . .

Autor Corporativo

Las estadísticas realizadas (INSM, 1986) muestran . . .

En la lista de referencia NIMH debe aparecer en nombre completo (Instituto Nacional de la Salud Mental.)

Otros ejemplos serian: (GC, 1975, pp. 1-5) (NEA, 1979).

Autores con el mismo Apellido

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

Comunicación Personal

L. R. Brown (Comunicación personal, Octubre 20, 1987) dijo . . .

Esta forma es utilizada en cartas, autobiografías, conversaciones por teléfono, etc., con cada autor, *tales referencias no deben aparecer en la lista de referencias.*

Obras de Varios Volúmenes

Estilo 1: Smith (1983; 3:65) indica que . . .

Ó Estilo 2: Smith (1982, vol. 3, p.65) indica que . . .

Nota: En la lista de referencias solo se debe indicar la fuente *de donde fue sacado este material.*

Traducidos, Reimpresos, o Trabajos de varias publicaciones

Freud, 1933/1974)

Note que la primera fecha es la fecha original de publicación y la segunda es la fecha en la que fue vuelto a publicar, reimpreso, o publicado de manera traducida. Esta información es especialmente útil si el estudio sigue una secuencia histórica.

Segundo uso de una misma fuente

El estudio o el autor debe ser mencionado de nuevo sin escribir el año siempre y cuando quede claro ante el lector qué estudio está siendo discutido. APA sugiere que la fecha debe reaparecer en cada párrafo nuevo. Esto es recomendable si varios estudios están siendo comparados o introducidos. Si se está hablando de un mismo estudio, la fecha debe aparecer solo las veces necesarias para asegurar que el lector sepa exactamente cual estudio se encuentra en discusión.

El término *ibid.* no debe ser utilizado en las referencias de estilo APA. Si el autor y la fecha ya han sido mencionados en el texto, sólo el número de página, ej., (p. 6), debe aparecer en el texto. Si se encuentra en duda el autor de una cita, la referencia completa debe ser repetida, ej., (Smith & Brown, 1986), p. 6).

REFERENCIAS DE CITACIONES APA

Existen tres tipos de citas que pueden ser respetadas en una monografía; las citas directas, las citas indirectas, y las citas en bloque. Las citas directas, las cuales incluyen citas en bloque, *siempre* deben incluir una referencia de número de página. Con las citas indirectas, asegúrese de incluir el número de página cuando se mencione una opinión o un punto importante acreditado al mismo autor inclusive cuando esta opinión y/o información haya sido escritas en sus propias palabras.

Citación Directa

Él dijo, "La entrada de un niño a un ambiente extraño causa alteraciones en su comportamiento" (Smith, 1985, p. 123), pero él no especifica de que manera es alterado el comportamiento.

Smith (1985) no especificó de que manera se encuentra afectado el comportamiento del niño, pero sí indica que "la entrada de un niño a un ambiente extraño causó alteraciones a su comportamiento"(p. 123).

Nótese que las referencias de paginas aparecen después de la cita y antes del punto.

Cita Indirecta

En su estudio, Smith (1985) observó que cuando un niño entró a un ambiente extraño, su comportamiento fue alterado (p. 123).

Citación en Bloque

Una Cita directa o *cuarenta palabras o más* debe ser tratada como una citación en bloque.

Nota: El punto final va después del material citado. La referencia va después del punto final y no le debe seguir un punto.

Smith (1985) dijo:

Después que el niño hizo nuevos amigos y se identificó con el adulto a cargo, el efecto que el ambiente extraño tuvo en su comportamiento disminuyó. El tiempo requerido para el proceso de "asentación" varía de niño a niño y depende de la edad y el ambiente general al igual que los temperamentos de cada niño y los adultos involucrados. (p.124)

LISTA DE REFERENCIAS EN APA

El estilo a utilizarse para la lista de referencia debe ser tomado del mismo manual de su estilo de referencia. En otras palabras, si usted está siguiendo el estilo APA, sólo use APA para su lista. Si usted sigue el estilo Turabian PR (referencias entre paréntesis), utilice Turabian RL (lista de referencias) para su lista. Si usted incluye fuentes que no han sido nombradas en la monografía, la lista de referencias debe estar titulada "Bibliografía Selecta."

Normas para la lista de referencia

1. Las listas de referencias deben respetar un orden alfabético.
2. Las líneas runover en las referencias deben tener una sangría por defecto.
3. Las entradas de la lista deben tener un espacio sencillo. (El manual de APA muestra un doble espacio para aquellos que desean preparar una copia de revista para su publicación. Ya que usted está elaborando un documento final, el doble espacio no se debe utilizar.) Se usa un doble espacio entre cada entrada.
4. Una entrada no debe estar dividida en dos paginas diferentes.
5. Cada entrada debe contener el nombre del autor (un renglón de ocho espacios no es permitido).

6. Varias referencias de un solo autor deben estar organizadas por fecha de publicación, la más antigua debe ser nombrada primero. Los títulos no deben seguir un orden alfabético.

ABREVIATURAS EN APA

Si usted está usando el estilo APA para su monografía, siga las normas de abreviaturas en el Manual de Publicación APA *APA Publication Manual* (pp. 80-89, 179). Las abreviaturas de estados y territorios (usados en la lista de referencia) están en p.177. Si su monografía contiene referencias bíblicas, siga las abreviaturas recomendadas anteriormente en la sección de estilo Turabian. Note que las abreviaturas bíblicas no deben terminar con un punto.

EJEMPLOS DE ESTILOS DE PAGINA

Las paginas de ejemplo a continuación indican el formato para la reseña y las paginas preliminares que es requerido por la Universidad. *Estas estipulaciones son obligatorias con excepción de que se indique lo contrario.* No es necesario en cada estudio incluir todas las paginas preliminares ilustradas. Por ejemplo, los estudios no siempre contienen tablas o figuras. Sin embargo, cada pagina preliminar deberá seguir el formato indicado.

[Instrumento L: La información de publicación no debe aparecer en esta lista.]

LISTA DE ABREVIATURAS

[Espacio triple; sáltese 2 renglones]

AB	Anchor Bible
AH	Advent Herald
AJSL	Revista Adventista del Lenguaje Semita y Literatura
ANRW	Aufstieg und Niedergang der Romischen Welt
AOT	H.H Rowley, El Arameo del Antiguo Testamento
AUSS	Estudios de Seminario de Andrews University
CNT	Comentario del Nuevo Testamento
ICC	Comentario Crítico Internacional
IDB	Diccionario de Interpretación de la Biblia
JSOT	Revista para el Estudio del Antiguo Testamento
LCL	Biblioteca Clásica Loeb
NICNT	Nuevo Comentario Internacional (Nuevo Testamento)
RH	Repaso Advent and Sabbath Herald, Advent Review, Second Advent Review, Adventist Herald, Adventist Review.
SOR	Studia Orentalia
TDNT	Diccionario Teológico del Nuevo Testamento, Kittel y Friedrich, eds.
UBS	Sociedades Unidas de la Biblia
WA	Escritos de Lutero, Weimar Ausgabe
ZWT	Zeitschrift fur wissenschaftliche Theologie

[Instrumento A: Título de Pagina de Reseña]

[Las pulgadas deben ser medidas desde el borde superior del papel]

[3 pulgadas]

RESEÑA

[4 pulgadas]

**ESTUDIO DEL CRITERIO Y LOS PROCESOS
SELECTIVOS PARA LA ADMISION DE LOS
ESTUDIANTES A LOS COLEGIOS Y
UNIVERSIDADES ADVENTISTAS
DEL SEPTIMO DIA**

[6 pulgadas]

Por

Mary Jane White

Director de Departamento: Robert Williamson

[7"]

ó

Tutor: (Para las monografías de seminario)

[Instrumento B: Ejemplo de Reseña]

[2 pulgadas] **RESEÑA DE LA INVESTIGACION DE LOS ESTUDIANTES DE POSTGRADO**

[Doble Espacio; Sáltese 1 renglón] **Disertación**

[Espacio Triple: Sáltese 2 renglones] **Andrews University**

Escuela de Educación

[O cualquiera escuela que su programa represente]

[La palabra "Título" debe aparecer 4 pulgadas desde la parte superior de la pagina. Si es mas de un renglón de largo, use un espacio sencillo y alinea los renglones subsecuentes con la primera letra del título]

Título: SISTEMAS DE VALOR EN LOS NIÑOS BLANCOS Y DE COLOR DE CLASE BAJA

Nombre del Investigador: John R. Brownly

Nombre y grado del director de facultad: John J. Doe, Ph.D.

[Los estudiantes de seminario deben tener un tutor de facultad.]

Fecha completada: Junio 1994

[Espacio triple; Sáltese 2 renglones]

Problema

Los programas de educación compensatoria han recibido recientemente una publicidad extensiva, en cuestión de los valores en la enseñanza. El presente estudio fue llevado a cabo para determinar hasta que grado los valores de la clase baja de los niños Afroamericanos difieren de los niños blancos de clase baja.

Metodología

El estudio de valores de Allport-Vernon-Lindzeu, el cual fue modificado para el uso con niños, calificó seis valores. El análisis de variancia de doble sentido 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 de piel clara de clase baja en los grados 5 y 6 fueron estudiados.

Resultados

No se encontró ninguna diferencia respecto a los valores teóricos, económicos, estética, y de política. Los niños Afroamericanos anotaron un nivel más alto de valores religiosos en comparación de los niños de piel clara ($p < .03$), mientras que los de piel clara tuvieron un mayor valor social ($p < .05$)

Conclusiones

Las diferencias en valores entre los niños Afroamericanos y los blancos de clase baja no existen, pero los educadores pueden usar valores compartidos cuando se trata de planear las clases. Aparentemente ninguna de las dos razas o clase social determina de manera significativa los valores; los valores difieren en clases sociales y en razas cuando se consideran otras variables en el estudio.

[Instrumento C: Título de Pagina de Disertación Doctoral]

[2.5 pulgadas]

Andrews University

Seminario Teológico Adventista del Séptimo Día

[Título apropiado
de la escuela]

[4 pulgadas]

**ESTUDIO DEL CRITERIO Y LOS PROCESOS
SELECTIVOS PARA LA ADMISION DE LOS
ESTUDIANTES A LOS COLEGIOS Y
UNIVERSIDADES ADVENTISTAS
DEL SEPTIMO DIA**

[6 pulgadas]

**Una Disertación Presentada como
un parcial cumplimiento al doctorado**

en Filosofía

[o el título apropiado
de la carrera que se esté ejerciendo]

[8
pulgadas]

por

Mary Jane White

Junio 1993

[9.5 pulgadas]

Volumen 1

[utilice solamente cuando
la monografía contenga más de un volumen]

[Instrumento D: Título de Pagina para Tesis de Maestría]

[2.5 pulgadas]

Andrews University

Colegio de Artes y Ciencias
apropiada]

[escuela

[4.5 pulgadas]

CONTROL DE GEN EN DESARROLLO EN *ASPERGILO*

[6 pulgadas]

Una Tesis Presentada Como un Parcial Cumplimiento
a los Requerimientos de la
Maestría en Ciencias

[8.5 pulgadas]

por
Milton Tsung Chiu

1992

[Instrumento E: Título de página para los proyectos de los estudiantes de Honor de licenciatura]

Andrews University

[2.5 pulgadas]

Colegio de Artes y Ciencias

[escuela apropiada]

[4.5 pulgadas]

LAS ETAPAS DE ALIENACION EN TRABAJOS SELECTOS

DE V.S. NAIPUL

[Si el título requiere más de dos espacios de 48 renglones cada uno, organícelo en tres o más espacios sencillos, en una pirámide invertida]

[6 pulgadas]

Un Proyecto de Honor Presentado

como un Parcial Cumplimiento a los Requerimientos

para HONS497 Investigación en Inglés para los Estudiantes Honor de Último Año

[8.5 pulgadas]

por

**Joy V. Roberts
Junio 1994**

[Instrumento F: Pagina de Aprobación para Educación, Ph.D., y Ed.D.]

[2 pulgadas] **EL ESTUDIO DEL CRITERIO Y LOS PROCESOS SELECTIVOS
PARA LA ADMISION DE LOS ESTUDIANTES
A LOS COLEGIOS Y UNIVERSIDADES
ADVENTISTAS DEL SEPTIMO DIA**

[3.5 pulgadas] **Una disertación presentada como un
Parcial Cumplimiento a los Requerimientos del
Doctorado en Filosofía
[Doctor de Educación]**

por

Mary Jane White

APROBACION DEL COMITE:
pulgadas]

[6.5

Director: Robert Williamson

**Director de Postgrado
Jerome D. Thayer**

Miembro: Alice J. Young

**Decano, Escuela de Educación
Karen Graham**

Miembro: Edward L. Smith

Miembro: Howard E. Brownburger

Externo: Robert J. Ostermann

Fecha de Aprobación

[Instrumento G: Pagina de Aprobación para D.Min.]

[2 pulgadas]

**UNA EVALUACION DE CUATRO TIPOS DE ESFUERZOS
EVANGELISTICOS HECHO POR LA CONFERENCIA
ADVENTISTA DEL SEPTIMO DIA
DE MICHIGAN DESDE ENERO 1975
HASTA DICIEMBRE 1985**

[3.5 pulgadas]

**Una disertación presentada como un
Parcial Cumplimiento a los Requerimientos del
Doctorado en Ministerio
[Doctor de Ministerio]**

por

[5 pulgadas]

Edward C. Johnston

APROBACION DEL COMITE:

[6.5 pulgadas]

**Tutor,
Branson J. Coldwater**

**Director de D.Min.
Ricardo Norton**

Edward R. Thompkins

**Decano, Seminario Adventista
Werner K. Vyhmeister**

Harriet G. Westmore

Fecha de Aprobación

[Instrumento H: Paginas de Aprobación para el Seminario, Ph.D., y Th.D.]

[2 pulgadas]

EL CONCEPTO DE EJEMPLO EN LA TEOLOGIA

DEL NUEVO TESTAMENTO

[3.5 pulgadas]

**Una disertación presentada como un
Parcial Cumplimiento a los Requerimientos del
Doctorado en Filosofía**

por

[5 pulgadas]

Hans R. Reinhardt

APROBACION DEL COMITE:

[6 pulgadas]

**Tutor de Facultad,
Jonathan R. smith
Profesor de Nuevo Testamento**

**Director de Ph.D./Th.D.
[Nombre del Director]**

**Julia K. Kueffner
Profesora Asociada de
Lenguaje Bíblico**

**Decano, Seminario Teológico Adventista
[Nombre de Decano]**

**Edward E. L. Schinkle
Profesor Asistente de Teología**

**J. William Johnson
Profesor de Teología Sistemática**

Arnold C. Matterby
Profesor Asociado de Teología

Fecha de Aprobación

Unión del Seminario Teológico

[Instrumento I: Pagina de Aprobación para la Tesis de Maestría]

[2 pulgadas]

[Un título de dos o tres o más renglones debe empezar a 2 pulgadas;
un título de un renglón debe empezar en 2.3 pulgadas]

CONTROL DE GEN EN DESARROLLO EN ASPERGILO

[3.5 pulgadas]

**Una tesis presentada como un
Parcial Cumplimiento a los Requerimientos de la
Maestría en Artes**

por

Milton Tsung Chiu

APROBACION DEL COMITE:

[7 pulgadas]

Martin K. White, Ph.D., Director
[o Tutor en el Seminario]

Siegfried V. Kuntson, Ph.D.

Lucinda Ann deSilva, Ph.D.

Fecha de Aprobación

[Instrumento J: Formato para todas las Tablas de Contenido]

[Si se utilizan los números arábigos para designar los capítulos, utilice números arábigos en la Tabla de Contenidos]

TABLA DE CONTENIDOS

[2 pulgadas]

[Espacio Triple; Sátese dos renglones]

LISTA DE ILUSTRACIONES..... vi

LISTA DE TABLAS..... vii

LISTA DE ABREVIATURAS.....viii

RECONOCIMIENTOS.....ix

[Cada nivel sucesivo de subtítulos debe tener una sangría de 3 espacios (empiece a escribir en el 4to espacio); trate las líneas runover de los subtítulos como un siguiente nivel. Los títulos runover de los capítulos se deben alinear debajo de la primera letra.]

Capítulo

I. INTRODUCCION.....1

Scope y Propósito..... 1

Definiciones..... 2

Problemas Metodológicos.....5

PARTE UNO: VISION DE CONJUNTO

II. COMUNIDAD VERSUS INDIVIDUO: FACTORES Y APOLOGISTAS DE LA UNIDAD SOCIAL.....8

Credos Culturales y Pensadores Griegos.....8

La Unidad Cultural de los Antiguos Griegos..... 8

El Moralismo Personal de Platón.....10

Desarrollo de la Personalidad Moral.....10

La Virtud como la Fundación de la Ley y el Gobierno.....12

El Moralismo Social de Aristotle.....15

La Religión y los Hebreos.....25

El Legalismo Religioso de Moisés: Su origen y Desarrollo.....25

El Inicio del Moralismo: Profetas vs. Sacerdotes.....27

El Moralismo Cristiano versus el Legalismo Judío.....	30
Desde la Revuelta hasta la Reforma.....	32
El Moralismo en la Tierra.....	34

Apéndice

CARTAS.....	199
CUESTIONARIOS.....	212
BIBLIOGRAFIA.....	203
[ó Bibliografía Selecta ó Lista de Referencias]	
VITA.....	233
[A donde se requiera]	

Nota 1: Los puntos que van después de los numeros de capítulos deben estar alineados. Esto significa que I para el Capítulo I debe tener una sangria lo suficientemente adentrada para que el número más largo (generalmente III en la mayoría de las monografías) esté alineado a la izquierda.

Nota 2: Normas de Leader Dot

- Los leader dots deben estar espaciados cada otro espacio.
- Deben de estar alineados con los dots arriba y abajo.
- Cada entrada debe llevar al menos un leader dot.
- Un espacio de 3 pulgadas debe dejarse entre el ultimo dot y el primer dígito del número más largo.
- Los numerous deben estar alineados a la derecha.

Nota 3: Las disertaciones que miden mas de dos pulgadas de profundidad requieren dos o más volúmenes encuadernados. La Tabla de Contenidos debe indicar a dónde se dividen los volúmenes (entre los capítulos). La Tabla de Contenidos debe aparecer en el Volumen I y la paginación debe ser continua.

[Instrumento K: Las listas están mostradas en el formato Turabian; APA capitaliza todas las palabras de cuatro o más letras. Lea cada línea para que le sirva de guía]

[2 pulgadas]

LISTA DE ILUSTRACIONES
[Espacio Triple; sáltese 2 renglones]

Las Explicaciones de las Ilustraciones aquí deben Coincidir con las Explicaciones que se Escribieron Debajo de las ilustraciones en el Texto.....27

Cuando las Explicaciones son lo Suficientemente Largas para Usar Dos o más Renglones, el Segundo Renglón debe tener una Sangría.....36

Las Explicaciones muy Largas deben ser Acortadas.....51

Las Explicaciones en ésta lista deben ser Escritas en Estilo de Encabezado.....66

Las Explicaciones debajo de las Ilustraciones deben estar Escritas en Forma de Oración.....75

Las Declaraciones Explicativas debajo de las Ilustraciones no deben Incluirse en la Lista de Ilustraciones.....80

LISTA DE TABLAS
[Espacio Triple; Sáltese dos renglones]

Use los Títulos Exactos que Aparecen Arriba de las Tablas.....6

Los Títulos en ésta Lista deben ser Escritos en Estilo de Encabezado.....29

Todos los Títulos que están Arriba de las Tablas deben ser Escritos En el Estilo de escritura que se escogió.....39

Enumere Todas las Tablas con Números Arábigos.....73

Las Tablas que son Aproximadamente Media Pagina o Más de Largo Deben Aparecer en una Pagina Separada.....105

[Instrumento M: Si el material que va a escribir es corto, céntrelo en la pagina; Si es más largo, deje 2-pulgadas de margen en la parte superior de la pagina. Lea este prefacio para más sugerencias.]

PREFACIO

En el prefacio el escritor debe preparar al lector para un enfoque de la monografía con entendimiento. Las razones por las cuales usted está elaborando el estudio pueden ser dadas. Los antecedentes, scope el ámbito de aplicación de la monografía, y el propósito del estudio puede también incluirse. Sin embargo, si el escritor sabe que toda esta información será presentada en el estudio en sí, no es importante repetirlo en el prefacio.

Si el escritor desea reconocer la asistencia recibida por individuos, instituciones, fundaciones, etc., él o ella puede hacerlo en los reconocimientos. Si los reconocimientos es todo lo que será incluido, esta sección deberá ser titulada "Reconocimientos" en vez de Prefacio. Los dos, el prefacio y el reconocimiento no son obligatorios.