

DOCTORADO EN MINISTERIO

Manual para la elaboración del proyecto

4º edición, agosto de 2019

Recomendaciones y requisitos
para el programa de Doctorado en Ministerio
en Andrews University

Algunas partes de este *Manual* fueron usadas con permiso de *Andrews University Standards for Written Work* [Estándares de la Universidad Andrews para trabajos escritos], decimotercera edición, y del *AIAS Research Standards and Writing Manual* [Manual de Estándares de AIAS para investigación y trabajos escritos], primera edición.

CONTENIDO

Capítulo	
1. INFORMACIÓN GENERAL.....	1
Estilo versus formato	1
Tipo de letra, papel e impresión.....	1
El proyecto de investigación	2
El asesor	2
Fechas límite	2
Tesis	2
2. CONTENIDOS DEL TRABAJO ESCRITO.....	3
Organización de los contenidos	3
El resumen	5
Las páginas preliminares.....	6
El cuerpo principal del texto	7
Capítulos	7
Normas para tablas y figuras (Ilustraciones).....	7
Normas para los subtítulos	9
Cuestionarios preparados por el estudiante.....	10
Apéndice y lista de referencias	11
3. LA MECÁNICA DE LA PREPARACIÓN	13
Márgenes.....	13
Números de página.....	13
Espaciado.....	13
División de palabras.....	15
Cursiva	15
4. OTRAS SUGERENCIAS PARA ESCRIBIR TRABAJOS FORMALES	16
La redacción académica formal	16
Idiomas extranjeros en el texto	16
¿Quiénes somos “nosotros”?.....	16
Conserve la perspectiva histórica.....	16
Sugerencias relacionadas con el tiempo verbal.....	17
Use un lenguaje incluyente en materia de género	18
Plagio	19
Declaración de Andrews respecto a la integridad académica	19
5. ESTILO DE REFERENCIAS PARA TURABIAN AUTOR-FECHA (PARENTÉTICO)	21
General.....	21
Abreviaturas.....	23
6. ASUNTOS ESPECÍFICOS SOBRE EL USO DE CITAS DENTRO DEL TEXTO	25
Citas en el texto.....	25
Haciendo citas.....	27

Elaborando la lista de referencias	27
7. HOJAS MUESTRA DE ESTILO PARA LAS PÁGINAS PRELIMINARES	30
Página de título del resumen	31
Muestra del resumen	32
Página de título –Tesis de DMin.....	34
Página de aprobación –Tesis de DMin.....	35
Tabla de contenido	36
Lista de ilustraciones/Lista de tablas.....	38
Lista de abreviaturas	39
Prefacio	40
Página muestra respecto al espaciado, los márgenes, y el uso de subtítulos.....	41
 Apéndice	
A. MUESTRAS DE CITAS EN EL TEXTO Y REFERENCIAS EN LA LISTA DE REFERENCIAS PARA EL ESTILO TURABIAN AUTOR-FECHA (PARENTÉTICO).....	42
B. INFORMACIÓN MISCELÁNEA DE TURABIAN	57

Capítulo 1

INFORMACIÓN GENERAL

Este manual tiene el propósito de servir como una guía para escribir la tesis para el Doctorado en Ministerio (DMin). Establece requisitos de **formato** que son únicos para la Universidad Andrews. Su tesis debe ser preparado en el formato especificado en este manual y en el estilo Turabian autor-fecha.

ESTILO VERSUS FORMATO

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

El *estilo* indica asuntos tales como si se deben usar notas a pie de página o referencias dentro del texto, si se deben escribir los números como palabras o como símbolos, normas para el uso de mayúsculas, y si se debe producir una bibliografía o una lista de referencias.

La Universidad Andrews exige cierto *formato* para las tesis doctorales (sin importar el *estilo* escogido), lo cual incluye (a) márgenes y espaciado, (b) la ubicación y la estructura de las páginas preliminares, (c) la ubicación de los números de página, (d) subtítulos, y (e) cómo presentar tablas y figuras.

TIPO DE LETRA, PAPEL E IMPRESIÓN

Tipos de letra semejantes a *Times New Roman*, *New Century Schoolbook* y *Courier* son aceptables. Se prefiere un tipo de letra *serif* en lugar de un *sans serif* (como Arial). El tamaño del tipo debe estar entre 10 y 12 puntos. No use un tipo de letra comprimido ni ningún ajuste en su sistema que disminuiría el espaciado entre letras o palabras. La configuración predeterminada normalmente es aceptable. El trabajo escrito que sea presentado debe cumplir con *todas* las normas relacionadas con el formato (márgenes, espaciado, y ubicación del número de página).

Todo el texto debe ir a doble espacio, pero las citas de bloque deben ir a espacio sencillo.

Se requiere que usted entregue un documento de MS Word y una copia digital en PDF a la persona que funge como asistente administrativo para el aprendizaje en la oficina del DMin. Quite los hipervínculos de los URLs en la lista de referencias. Convierta su archivo electrónico a PDF, lo cual incorporará los tipos de letra y preservará las gráficas a una resolución de calidad apropiada para la impresión.

EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

El asesor

Usted escoge este asesor y un segundo lector a partir de la lista provista en el sitio Web del DMin. Antes de comenzar a trabajar en un proyecto, usted debe tener la aprobación del asesor del proyecto.

Usted también debe informar al *coach* de proyectos de DMin quiénes son su asesor y su segundo lector. Si llegase a ser necesario un cambio de asesor o de segundo lector, por favor infórmele al coach de proyectos respecto al cambio.

Fechas límite

Revise en el sitio Web del DMin las fechas límite de entrega (*Completion Deadlines*).

LAS TESIS

Por favor, recuerde que:

1. La restricción de tamaño en los resúmenes doctorales ha sido eliminada.
2. Se espera que usted siga las normas de formato recomendadas por la Universidad Andrews y delineadas en este manual.
3. El número total de páginas para sus capítulos (excluyendo el resumen, las páginas preliminares, los apéndices, la lista de referencias y el *currículum vita*) debe estar entre 100 y 125 páginas.
4. Usted debe tener un mínimo de 100 referencias en su Lista de Referencias, documentos que usted en realidad ha citado en la tesis.
5. Envíe una copia final, *digital*, de la tesis (revisado después de la defensa) a la oficina del programa de DMin. Tenga en cuenta que el archivo digital que usted envíe tendrá una página de aprobación *sin firmar*, por precauciones de seguridad.

Capítulo 2

CONTENIDOS DEL TRABAJO ESCRITO

ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

Cada tesis está compuesta por tres partes: las páginas preliminares, el texto, y los materiales de referencia. Adicionalmente, cada tesis debe tener un resumen. Todas las páginas de estas partes son presentadas en cierto orden y son contadas y/o numeradas de acuerdo con normas específicas. Abajo aparece el orden en el cual deben estar las páginas, así como observaciones pertinentes respecto a ellas. Luego siguen descripciones completas de las diversas partes del trabajo.

El Resumen

Las páginas del resumen no llevan números de página.

Página en blanco La página no es contada ni numerada.

Página título del resumen Véase la Muestra A.

Resumen Véase la Muestra B. No hay restricción en el límite de palabras.

Páginas preliminares

Las páginas preliminares son numeradas en la parte inferior de la página, en números romanos en minúscula, y centrados bajo el texto.

Página de título Una página de título debe aparecer en el trabajo escrito. Véase la Muestra C. Esta página es usualmente la p. i, pero el número no aparece en la página.

Página de derechos de autor Esta página no es numerada ni contada. Al crear su tesis, los privilegios de derechos de autor ahora aplican inmediatamente—sin las formalidades de notificación o registro. Sin embargo, usted debe incluir una notificación de derechos de autor en su tesis. Esto indica a los lectores que usted es consciente de sus derechos legales y que usted es el propietario de los derechos de autor. *El registro* de este derecho de autor con el gobierno de los Estados Unidos es opcional. Sin embargo, para las publicaciones norteamericanas, se requiere el registro antes de que usted pueda presentar una demanda por infracción. La notificación [en español] debe aparecer como sigue:

© Copyright por Mary M. Lightfoot, 2020

Todos los derechos reservados

La notificación de derechos de autor va ubicada en el centro de la página o cerca de la esquina inferior izquierda (dentro de los márgenes). La oficina de Derechos de Autor de los Estados Unidos ofrece una riqueza de información en sus “circulares” y formularios de registro. Llame a la línea directa de formularios de día o de noche al 202-707-9100 para solicitar copias. Revise también la página Web de la Oficina de Derechos de Autor en http://copyrightregistry-online-form.com/?gclid=Cj0KCQjw95vPBRDVARIsAKvPd3JPMpznDBSzRR1qM0E9RxogwIGe7IeaVfHhkI304ysYqVrKGVtG6PYaAnhdeALw_wcB

Página de aprobación	La página de aprobación es definida por el programa de Doctorado en Ministerio. Véase la Muestra D. Esta es la p. ii, pero el número no aparece.
Dedicatoria	Es opcional. Si usted hace una dedicatoria, que sea breve. Es la p. iii.
Tabla de contenido	La tabla de contenido <i>debe</i> reflejar los tres primeros niveles de subtítulos que son usados; <i>puede</i> (pero no necesita) incluir el cuarto nivel. Véase la Muestra E. Normalmente, la primera página de la tabla de contenido es numerada como iii; es numerada como iv cuando hay una dedicatoria.
Lista de ilustraciones	Si hay dos o más ilustraciones (o figuras) en su texto, se requiere una lista de ilustraciones. Véase la Muestra F.
Lista de tablas	Si dos o más tablas aparecen en su texto, incluya una lista de tablas. Si tanto la lista de tablas como la lista de ilustraciones pueden ubicarse cómodamente en una página, es preferible hacerlo así. Véase la Muestra F.
Lista de abreviaturas	Un trabajo escrito que usa abreviaturas debe tener una lista de abreviaturas. Véase la Muestra G.
Prefacio/ Reconocimientos	Un prefacio y/o una página de reconocimientos son opcionales. Véase la Muestra H.

Texto

Todas las páginas del texto y todos los materiales de referencia que siguen al texto son numeradas con números arábigos consecutivos. Todos los números de página son ubicados $\frac{3}{4}$ de pulgada desde la parte central inferior de la página (es decir, fuera del margen). Normalmente, esto es dos líneas por debajo de la línea inferior de una página completa de texto.

Apéndice y lista de referencias

El material del apéndice sigue después del texto y es numerado consecutivamente en números arábigos. Cualquier material fotocopiado necesitará ser escaneado en el archivo de su tesis, de modo que cuando su documento sea subido al sistema de James White Library, el material de apéndice sea incluido.

Hoja(s) de presentación o páginas de título (portadillas)	Las hojas de presentación son opcionales. Éstas pueden ser usadas para agrupar y/o identificar materiales del apéndice. Si se usan, estas páginas son contadas pero los números de página <i>no aparecen</i> en ellas.
Apéndice o apéndices	Cada apéndice es incluido en una lista individualmente, por número (o letra) en la tabla de contenido. Se recomienda agrupar materiales similares en un mismo apéndice, a menos que haya muy pocos elementos. El título y número del apéndice aparecen ya sea en una página de presentación o en la parte superior de la primera página de cada apéndice. Si se agrupan elementos similares, se recomienda una página de presentación. Por ejemplo, es mejor tener todas las cartas agrupadas en un apéndice en lugar de tener un apéndice para cada carta. Si el material que es incluido en el apéndice ya tiene números de página, ubique sus nuevos números de página en la esquina inferior derecha, entre corchetes.

Glosario/Lista de abreviaturas	Un glosario al final del documento es opcional, y rara vez se usa. En los trabajos escritos para el Seminario, es preferible tener la lista de abreviaturas al principio del trabajo. Los términos desconocidos que requieren explicación usualmente aparecen como definiciones en el primer capítulo.
Hoja de presentación o portadilla para la lista de referencias	Es opcional. No debe usarse una página de presentación a menos que también se use una para los apéndices.
Lista de referencias	En la mayoría de los casos, es preferible que la lista de referencia aparezca en <i>una</i> lista, en lugar de estar en varias categorías. Otros eruditos encontrarán que es mucho más simple buscar una lista que buscar en varias categorías para ubicar elementos de interés particular. Si se considera esencial incluir dos o más categorías, manténgalas a lo más mínimo posible, y sólo con la aprobación del asesor.
<i>Curriculum Vitae</i>	Para la tesis de DMin, se requiere un breve <i>curriculum vitae</i> (de una sola página, usualmente en formato de lista) de sus logros educativos y profesionales.
Página en blanco	La última hoja que aparece en su trabajo debe estar en blanco.

EL RESUMEN

El resumen, una síntesis breve y abarcante de los contenidos del documento, aparece al principio de la tesis. Consta una página de título y el resumen en sí mismo. La Muestra A proporciona un ejemplo de la página de título o de presentación para el resumen. Note que los indicadores de pulgadas que aparecen en los márgenes de la página muestra son medidos desde el borde superior de la página.

Los resúmenes para tesis no están restringidos a cierto número de palabras. Un resumen que está lleno de información, es conciso, y rápidamente comprensible, aumentará la audiencia y la accesibilidad futura del documento. Incorporar palabras clave en el resumen aumentará la capacidad de otros investigadores para encontrarlo en una base de datos. *No* incluya referencias dentro del texto en el resumen, pues éste debería poder ser visto de manera independiente.

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

Contenido del resumen

Los resúmenes que dan un informe de un estudio empírico describen:

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

PÁGINAS PRELIMINARES

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

Página de título

La página de título da el nombre de la Universidad y la escuela específica en el cual usted está matriculado(a). También incluye el título del estudio, el curso o título para el cual el trabajo escrito es presentado, el nombre del autor, y la fecha.

Página de aprobación

Véase la Muestra D en este manual, para revisar un ejemplo. Usted debe incluir los nombres de su segundo lector y su tercer lector.

Tabla de contenido y listas

La tabla de contenido recomendada por la Universidad Andrews incluye por lo menos tres niveles de subtítulos. El cuarto nivel y el quinto son opcionales. Los títulos de capítulo en la tabla de contenido deben ser escritos completamente en mayúscula; para los trabajos en inglés, los subtítulos son escritos en *headline style* [estilo título] para los primeros tres niveles, y en *sentence style* [estilo frase] para el cuarto y el quinto nivel [Esta norma no es aplicable para los trabajos en español. Para los trabajos en español, en todos los subtítulos, sólo la primera palabra y los nombres propios llevan mayúscula inicial. Revise en este documento la sección sobre variaciones específicas para trabajos en español].

Para trabajos escritos en inglés, cuando se use el estilo título en *Turabian*, incluya mayúscula inicial para la primera, la última, y todas las palabras excepto artículos, conjunciones coordinadas, preposiciones, o “to” como parte de un infinitivo en inglés [Una vez más, esta norma no es aplicable para los trabajos escritos en español].

Los subtítulos en la tabla de contenido deben aparecer *exactamente* como aparecen en el texto del trabajo escrito. La Muestra E tiene un ejemplo de tabla de contenido.

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

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

Prefacio, reconocimientos, y dedicatoria

El prefacio ofrece una idea breve del trabajo presentado. Véase la Muestra H. El prefacio normalmente termina con los reconocimientos. Si usted escribe sólo los reconocimientos, simplemente debe darle a la página el título de “Reconocimientos”. A algunos escritores les gusta añadir una página de dedicatoria. Si usted usa una, ésta debe ser breve. Estaría ubicada después de la página de aprobación.

A algunos autores les gusta añadir una página de dedicatoria. Si usted usa una, que sea breve. Va ubicada después de la página de aprobación.

CUERPO PRINCIPAL DEL TEXTO

Capítulos

Los números de capítulos deben ser escritos en números arábigos.

Normas para tablas y figuras (ilustraciones)

La preparación de tablas y figuras requiere atención en relación con el espaciado, la ubicación de los títulos, y la ubicación con respecto al texto, por lo tanto, se recomienda una consulta temprana con el *coach* [tutor general del proyecto].

1. Las tablas son enumeradas consecutivamente a lo largo del texto y el apéndice con numerales arábigos. Los títulos de tablas deben ser presentados de acuerdo con este manual (véase también *Turabian*, capítulo 8).
2. Puede usarse espaciado doble, espaciado de línea y media o espacio sencillo al crear tablas visualmente llamativas, pero éstas deben estar dentro de los límites de márgenes exigidos. Si las tablas son más pequeñas que el ancho de la página, deben estar centradas entre los márgenes derecho e izquierdo.
3. Una tabla o figura que abarca media página o más debe estar centrada en una página aparte. Puede entonces ser insertada en su documento inmediatamente después de su primera presentación.
4. No ubique pequeñas porciones de texto—menos de tres líneas—antes de las tablas, entre éstas, o después de ellas en una página de tablas. Dos tablas o figuras cortas que están ubicadas una justo después de la otra y que son mencionadas primeramente en la misma página del texto pueden compartir una página.
5. Se prefieren las tablas abiertas; las tablas en cuadros pueden ser usadas si son lo suficientemente cortas como para caber en una página; las tablas que contienen muchos números pueden usar formato de cuadrícula.
6. Una tabla puede continuar a lo largo de dos o más páginas. Sin embargo, una tabla de este tipo debe comenzar en la parte superior de la página. En la página donde la tabla continúa, en la esquina superior izquierda de la tabla en continuación debe aparecer la expresión Tabla X—*Continuación*. Una línea sólida al final de la tabla muestra que ésta ya está completa.
7. Las ilustraciones incluyen gráficas, esquemas, planos, fotografías, diagramas, mapas, etc. A veces es recomendable agrupar todas las ilustraciones en una sección (usualmente cerca de la parte final del trabajo escrito, o en el Apéndice).
8. Los títulos de las tablas aparecen *encima* de las tablas; las leyendas o subtítulos aparecen *debajo* de las figuras.
9. Las leyendas para gráficas comienzan en el margen de la mano izquierda y se escriben en estilo frase. Si la ilustración llena la página tan completamente que no hay espacio para la leyenda [o subtítulo], ésta debe ser ubicada en la parte superior de la siguiente, escrita como sigue: *Página previa:* Figura 10. Cristianos que viven . . .
10. Las tablas o figuras que aparecen en una página con texto deben estar precedidas y seguidas por un espacio cuádruple (tres líneas sencillas omitidas)

11. La orientación horizontal podría ser más favorable para las tablas más anchas. El número para esa página, sin embargo, sigue estando en posición vertical, en la parte inferior de la página. La tabla apunta hacia afuera, hacia el borde del papel. Para el número de página, inserte un salto de sección y asegúrese de que el pie de página no esté conectado con los demás antes de continuar. O trate de insertar un cuadro de texto con el número en la posición correspondiente.

Tabla estilo *Turabian*

Con este estilo, el número y el título de la tabla están alineados a la izquierda, en negrita, encima de la tabla. Note que el título no va más allá a la izquierda o a la derecha que los límites de la tabla, y si el texto pasa a la siguiente línea debe estar alineado a la izquierda, a espacio sencillo y sin punto final. Siga las normas de capitalización “estilo frase”. Por ejemplo:

Tabla 2. Factores que influyen sobre la decisión de los estudiantes of respecto a los programas de maestría de la Universidad Andrews (N = 24)

Respuesta	Porcentaje
Longitud del programa	22.1
Programa flexible	30.2
Personal docente agradable	15.7

Figura estilo *Turabian*

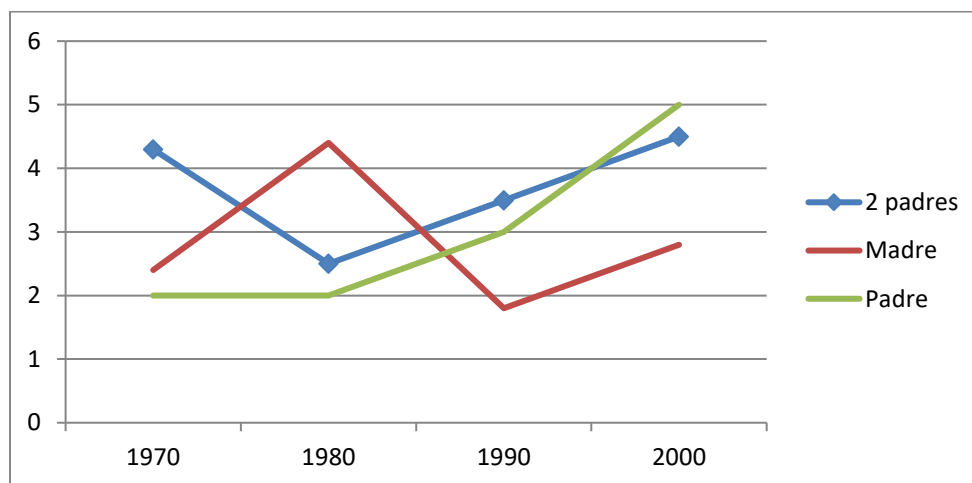


Figura 1. Cambios en la estructura familiar, 1970-2000. Información tomada de Kate L. Turabian, *A Manual for writers of research papers, theses, and dissertations*, 8ª ed. (2013, 86).

Normas para los subtítulos

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

1. Los subtítulos más importantes, llamados subtítulos de primer nivel, son centrados y llevan letra en negrita.
2. Los subtítulos de segundo nivel son centrados y van en tipo texto; no llevan letra en negrita.
3. Los subtítulos de tercer nivel comienzan en el margen izquierdo y llevan letra en negrita.
4. Para trabajos escritos en inglés, los primeros tres niveles de subtítulos son escritos en *estilo título*. Es decir, cuando se use Turabian, todas las palabras tienen mayúscula inicial excepto las conjunciones coordinadas, los artículos, las preposiciones, y “to” cuando es usado como parte de un infinitivo [esta norma no aplica para trabajos en español]. Los dos últimos niveles (niveles 4 y 5) de subtítulos aparecen en *estilo frase* (sólo la primera palabra y los nombres propios deben tener mayúscula inicial).
5. Los subtítulos de cuarto nivel comienzan en el margen izquierdo y están en tipo texto.
6. Los subtítulos de quinto nivel van *con sangría* y dentro del párrafo; van en letra negrita y terminan con un punto.
7. Los subtítulos (y títulos) centrados no pueden exceder $4\frac{3}{4}$ pulgadas y están ubicados en estilo de pirámide invertida.
8. Los subtítulos que comienzan en el margen no deben extenderse más allá de la mitad de la página. El lado izquierdo va alineado al margen izquierdo; el derecho se organiza en estilo de pirámide invertida.
9. Las palabras en títulos y subtítulos no pueden ser separadas por guiones al final de la línea. Tampoco debe aparecer en títulos o subtítulos puntuación al final de una línea (excepto en el nivel 5, el cual termina con un punto).
10. Un espacio triple (omitiendo dos líneas sencillas) aparece antes de los subtítulos. Véase la Muestra I.
11. Un espacio doble (omitiendo una línea sencilla) aparece después de los subtítulos. Véase la Muestra I.
12. Un subtítulo no puede ser la última línea de una página. Debe haber por lo menos una línea de texto, preferiblemente dos, después del subtítulo.
13. Los subtítulos actúan como el esquema de su trabajo escrito. *Debe haber por lo menos dos subtítulos en cualquier nivel determinado*. Dividir una sección en “A” pero no en “B” indica que las divisiones quizá no estén estructuradas de manera lógica, o que A y B deberían ser combinados.

Subtítulos muestra:

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

(Nivel 1, centrado, en negrita)

Programas experimentales en la clase de religión

(Nivel 2, centrado, sin negrita)

**Cooperación entre el estudiante y el
maestro en el desarrollo del sílabo**

(Nivel 3, al margen izquierdo, en negrita;
note que estas van solo hasta el medio
de la página)

Importancia del aporte del estudiante

(Nivel 4, al margen izquierdo, sin negrita,
en estilo frase, va solo hasta el medio
de la página)

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

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

Resúmenes, conclusiones, y recomendaciones

Normalmente, se resume un estudio al cierre de éste, y los hallazgos principales de la investigación son expuestos brevemente. Mediante el estudio de la tabla de contenido y la lectura del resumen, otro investigador debe ser capaz de determinar si continuar leyendo contribuiría con su propia investigación.

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

En algunos trabajos escritos, puede ser ventajoso escribir al principio de cada capítulo una breve perspectiva general de lo que el capítulo contiene, y al final de cada capítulo un corto resumen de lo que el capítulo ha dicho. Sin embargo, esto no es esencial e incluso no es siquiera práctico en todos los trabajos escritos. Consulte con su asesor respecto a este punto.

CUESTIONARIOS PREPARADOS POR EL ESTUDIANTE

Muchos trabajos de investigación requieren el uso de cuestionarios preparados por el estudiante. Si su trabajo escrito requiere un instrumento tal, tenga en cuenta que éste debe aparecer en el apéndice *tal como es presentado* a los encuestados. Pueden también incluirse porciones de este instrumento en el cuerpo principal del trabajo. Con esto en mente, observe lo siguiente:

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

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

APÉNDICE Y PÁGINAS DE REFERENCIA

Apéndice

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

APÉNDICE A

APÉNDICE B

APÉNDICE C

CARTAS

CUESTIONARIOS

INFORMACIÓN SIN PROCESAR

Glosario

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

Lista de referencias

Presente todas las referencias en una sola lista alfabética. Es mucho más fácil encontrar una anotación específica en una lista así, y por lo tanto esto es una cortesía para el lector. Si se considera que dos o más categorías son esenciales, mantenga estas categorías al mínimo posible, y asegúrese de aclarar al lector cómo está dividida la lista y porqué. *Todas las fuentes* citadas o mencionadas en el texto deben aparecer en la lista de referencias.

Curriculum Vitae

Un *vita* o *currículum vitae*, que es la última sección en el trabajo escrito, es requerido para toda tesis del DMin. Usualmente es presentado en formato de lista, y debe ser bastante breve; no más de una página, haciendo una lista de los logros educativos y profesionales del autor. Debe incluir el nombre completo del autor (incluyendo el segundo nombre), el apellido materno o de soltera según el caso, la fecha de nacimiento, y otras publicaciones hechas por el autor. Esta información ayudará al Jefe de Catalogación de la Universidad Andrews en la creación de un *Name Authority Record* [registro de autoría] (NAR) para el estudiante, el cual a su vez será remitido a las autoridades de la Biblioteca del Congreso y a la base de datos de OCLC. Esto también permite a nuestro Jefe de Catalogación determinar si el graduando de la Universidad Andrews es idéntico a otro nombre que ya aparece en los registros bibliográficos de la Biblioteca del Congreso, o si es diferente a otro nombre idéntico.

Diferencias entre la edición en español y en inglés—DMin

Los siguientes elementos deben tenerse en cuenta al editar tesis DMin escritos en el idioma español o portugués. Las siguientes normas se aplican **ÚNICAMENTE** a tesis escritos en español o portugués.

1. Cuando una cita termina la frase, las comillas preceden al punto. Por ejemplo: Juan dijo, “Soy fuerte”.
2. Para todos los subtítulos, sólo la primera palabra y los nombres propios llevan mayúscula inicial.
3. Para abreviar los libros de la Biblia, use las abreviaturas que aparecen en la versión Reina-Valera 2000. Note que hay un punto después de estas abreviaturas (Por ejemplo: Gn.).
4. Los nombres de los días de la semana, meses, idiomas y nacionalidades no llevan mayúscula inicial.
5. Cuando hay una serie de elementos en una frase, no se coloca una coma después del penúltimo elemento. Por ejemplo: Amo a mis abuelos, mis padres, mis hijos y mi hija.
6. Cuando se usan para identificar fechas históricas, las formas correctas son d.C. (de la forma BC en inglés) y a.C (de la forma AD en inglés).

Capítulo 3

LA MECÁNICA DE LA PREPARACIÓN

MÁRGENES

Para las tesis, el margen de la mano izquierda debe ser de *1½ pulgadas* y todos los otros márgenes deben ser de *por lo menos una pulgada completa*. La página inicial de un capítulo o una sección principal (por ejemplo, tabla de contenido, lista de referencias, etc.) tiene un margen de 2 pulgadas completas en la parte superior de la página.

Los márgenes pueden ser levemente más grandes que lo prescrito, pero no pueden ser más pequeños.

NÚMEROS DE PÁGINA

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

ESPACIADO

Normas generales

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

Hay un espacio después de la puntuación al final de la frase.

Los párrafos llevan sangría de media pulgada, y las citas de bloque llevan sangría de un cuarto de pulgada. Una cita de bloque es una cita directa de 5 líneas o más.

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

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

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

Normas específicas de espaciado

Cuatro espacios (omitir tres líneas sencillas)

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

Espacio triple (omitir dos líneas sencillas)

El espacio triple es usado

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

Espacio doble (omitir una línea sencilla)

El espacio doble es usado

1. entre las líneas del texto
2. entre las líneas de un título de dos líneas
3. entre los subtítulos y el texto que sigue
4. entre subtítulos subsecuentes (o consecutivos sin la intervención de texto)
5. entre las notas a pie de página (si usted tiene alguna nota a pie en su documento)
6. entre las entradas de la lista de referencias
7. entre las leyendas o notas en una lista de tablas o en una lista de ilustraciones
8. entre la línea de nota a pie de página (la cual tiene 20 espacios de longitud) y la primera nota a pie (Tenga mucho cuidado con esta norma, pues hay muchos problemas que surgen cuando el material se inserta en el computador).
9. entre las principales divisiones de la tabla de contenido y las subsecciones.

Espacio sencillo

El espacio sencillo es usado

1. entre las líneas del título, un título de capítulo, y títulos de tabla cuando éstos tienen más de dos líneas de longitud
2. entre las líneas de los subtítulos que tengan más de una línea de longitud
3. entre las líneas en una cita de bloque
4. entre las líneas en una nota a pie de página
5. entre las líneas de las entradas de la lista de referencias
6. entre las líneas de una nota de fuente bajo tablas y figuras
7. entre las líneas de las subsecciones en la tabla de contenido
8. entre líneas de una leyenda en una lista de tablas o ilustraciones
9. entre el texto (sin importar dónde termine éste) y la línea de separación de nota a pie de página que debe tener 20 espacios (no se permite más de ½ pulgada de espacio entre el texto y la línea de separación).
10. entre algunas entradas en una tabla larga

Espaciado de tablas e ilustraciones (figuras)

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

Espaciado después de la puntuación

1. Un espacio sigue después de las comas (incluyendo textos bíblicos y números de página), el punto y coma y también los dos puntos, usados en el texto y en las referencias. Un espacio sigue después de los puntos usados con iniciales de nombres personales.
2. Debe haber un espacio después de la puntuación al final de la frase, y sólo un espacio después de los puntos en las referencias.
3. No debe haber espacios
 - a. después de los puntos en las abreviaturas (excepto para los nombres personales)
 - b. entre el capítulo y el versículo en referencias bíblicas
 - c. entre la hora y los minutos en el tiempo
 - d. entre el volumen del libro y las páginas en las referencias (esto no se aplica entre el año y las páginas en una revista).
 - e. entre los componentes de un radio
 - f. antes y después de guiones o rayas
4. Los puntos suspensivos son usados *únicamente* en material citado, y tienen un espacio antes y después de cada uno de los tres puntos usados para indicar que se ha omitido cierto material. Cuatro puntos, sin ningún espacio antes del primer punto, indica que hay un material omitido al final de la frase (el primer punto representa el punto como signo de puntuación). No use puntos suspensivos al principio o al final de ninguna cita a menos que sea necesario para evitar una mala interpretación de la cita.

DIVISIÓN DE PALABRAS

En general, las palabras al final de las líneas deben ser divididas únicamente cuando esto sea absolutamente necesario, y en ese caso de acuerdo con la división de sílabas tal como se muestra en el diccionario. Nunca haga una división de una sola letra; evite divisiones de dos letras; divida las palabras separadas por guión únicamente en el guión; y *nunca* divida la última palabra en un párrafo, la última palabra del texto, o la última palabra de la página. Evite ubicar dos guiones seguidos uno del otro en el margen derecho. No se permiten más de dos. Turabian (9ª edición) tiene una excelente sección sobre “Saltos de línea” (20.4).

CURSIVA

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

Capítulo 4

OTRAS SUGERENCIAS PARA ESCRIBIR TRABAJOS FORMALES

LA REDACCIÓN ACADÉMICA FORMAL

Debe usarse inglés (o español, portugués, etc.) formal en la redacción académica. La escritura académica informa y evalúa; explica y analiza. La redacción es objetiva e impersonal; evita el lenguaje callejero, las jergas y los clichés. Es clara y concisa. Las contracciones son usadas muy escasamente, porque éstas tienden a añadir un tono informal.

IDIOMAS EXTRANJEROS EN EL TEXTO

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

¿QUIÉNES SOMOS “NOSOTROS”?

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

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

CONSERVE LA PERSPECTIVA HISTÓRICA

Cuando esté escribiendo, tenga presente a su lector, quien podría estar leyendo en el futuro. Por ejemplo, si usted escribe: “los educadores de hoy promueven [algo]”, considere cómo podría entenderse su declaración en el año 2030. Es mejor clarificar una declaración tal diciendo: “los educadores en la década de 2020 promovieron... [algo]”.

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

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

SUGERENCIAS PARA EL TIEMPO VERBAL

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

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

Ejemplos

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

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

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

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

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

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

USE UN LENGUAJE INCLUYENTE EN MATERIA DE GÉNERO

Los editores de muchas revistas profesionales ahora abogan por el uso de lenguaje incluyente en materia de género para los artículos que ellos imprimen (véase el Manual de Publicación de la *American Psychological Association*, 6ª edición, p. 73).

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

Omisión de las mujeres

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

<i>Ejemplo</i>	<i>Alternativa</i>
el hombre	la humanidad
hechos por el hombre	sintéticos, manufacturados, hechos por máquinas
el hombre común	la persona promedio, la gente común

Menospreciando a las mujeres

Hombres y mujeres deben ser tratados con términos paralelos en las descripciones, al hablar de su estado civil y de sus títulos.

Ejemplo

El senador Percy and Shirley
Chisholm

Alternativa

Charles Percy y Shirley Chisholm
El Sr. Percy y la Sra. Chisholm
El senador Percy y la representante Chisholm

Investigación

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

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

PLAGIO

No presente como suyas las palabras e ideas de otra persona; dé crédito donde se deba dar crédito. Use comillas para indicar las palabras exactas de otra persona; cite cuidadosamente las fuentes, y reconozca qué material ha sido tomado prestado. Al resumir o reorganizar el orden de una frase, aun así necesita dar crédito a la fuente. Una persona puede ser culpable de plagio sin notarlo a causa de la ignorancia o la falta de cuidado. Véase Turabian 7.9, 15.1, y 25.1 (9ª ed.) para consejos excelentes respecto a evitar el plagio, acerca del parafraseo, y acerca de citar ideas que no son suyas. A continuación, aparece la declaración de la Universidad Andrews sobre la Integridad Académica, tomada del *Andrews University Bulletin* [Boletín de la Universidad Andrews] 2013-2014 (p. 33):

Declaración de la Universidad Andrews sobre integridad académica

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

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

- Falsificar documentos oficiales,

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

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

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

Capítulo 5

ESTILO DE REFERENCIAS PARA TURABIAN AUTOR-FECHA (PARENTÉTICO)

El estilo de referencias recomendado por el programa de Doctorado en Ministerio ha sido señalado como el *estilo de autor-fecha con paréntesis* en el Turabian's *Manual for Writers* [Manual Turabian para escritores] (9ª ed., 18.1). En este capítulo y en el apéndice aparecen recomendaciones específicas para ciertos tipos de entradas usadas principalmente en trabajos escritos que usan Turabian.

GENERAL

1. Las referencias a libros de Elena White deberían seguir los mismos lineamientos que otros trabajos. Las abreviaturas típicas conocidas por los adventistas del séptimo día pueden ser usadas en el texto sólo cuando la investigación tiene que ver específicamente con los escritos de Elena White. En tal caso, debe incluirse una lista de abreviaturas en las páginas preliminares, y debe indicarse la fecha cuando la cita fue escrita (así como la fecha de la edición citada, si hubiere alguna diferencia).

2. Hay ocasiones en las cuales usted quiere añadir información adicional que podría interferir con el flujo de su argumento. En ese momento, usted puede usar una nota a pie de página. Enumere las notas de manera consecutiva, volviendo a comenzar en cada capítulo con el número 1. Comience cada nota a pie de página en la página en la cual se hace referencia a ésta. Las notas a pie de página pueden ser presentadas en un tipo de letra más pequeño que el texto, pero nunca en un tipo de letra menor de 10 puntos. Siga la misma indentación o sangría usada para el párrafo. Comience un nuevo párrafo en la siguiente línea con la misma sangría del párrafo anterior. Si usted hace referencia a un autor en la nota a pie de página, ésta debe ser escrita de la misma forma en la cual se escribiría en el texto, con el estilo de autor-fecha con paréntesis.

3. En la *primera* mención del autor en el texto, el nombre del autor debe aparecer tal como aparece en la página de título de la obra citada. En la cita entre paréntesis, escriba sólo el apellido del autor.

4. Turabian (23.2.4) ofrece una tabla detallada para el uso de números de página continuos o inclusivos en las referencias. Usted puede usar este sistema o puede escribir todos los números; cualquiera que sea el sistema que usted use, sígalo de manera consistente a lo largo del documento.

5. Las referencias a artículos de revistas deben seguir la orientación de Turabian 19.2. La designación del *mes* o la *estación* pueden ser omitidas, dejando sólo el año, *a menos que* cada *issue* [edición] comience su paginación en la página 1. Sin embargo, puede ser una cortesía para su lector dejar allí el mes o la estación para facilitar la investigación de esa persona. Si el año del volumen cubre dos o más años calendario, los años deben estar separados por un guion, y *sólo un espacio* debe ir después de los dos puntos antes del número de página—en otras palabras, *JSOT* 1 (1978-79): 34. Turabian (19.2) también provee información valiosa respecto a las revistas en línea.

6. Cuando se usa una reimpresión, la información de impresión como fuente original podría estar limitada a la información que pueda estar disponible en la reimpresión misma (que usualmente aparece al frente o en la parte de atrás de la página de título). Las ediciones de tapa rústica pueden ser referenciadas con la información que pueda estar disponible en la edición rústica en sí misma. Sin embargo, en ambos casos los estudiantes deben darse cuenta de que en ciertos trabajos escritos que tienen que ver con la secuencia histórica o el desarrollo sistemático del pensamiento de un autor en particular (o cuando la fecha de reimpresión podría confundir al lector), es muy importante incluir las fechas originales de publicación. Busque el consejo de su asesor respecto a esto.

7. Puesto que el propósito de las referencias es identificar las fuentes y hacer que resulte fácil para el lector ubicar dichas fuentes, incluir información suplementaria tal como la de traductores, autores de prólogos e introducciones, nombre de la serie, coloquio, etc., es un asunto opcional a menos que dicha información sea de importancia *específica* en algún caso particular.

8. Las referencias a trabajos antiguos o medievales (tales como fuentes clásicas, patrísticas o rabínicas) deben usar números arábigos (tal como lo recomienda el manual Turabian 19.8.1). Note que no debe haber espacios entre los puntos y los numerales, pero sí después de una coma y después de un punto y coma. Esos trabajos deben citarse en notas al pie de página (y no en la lista de referencias) si las diferencias en las traducciones no son relevantes.

9. Es mejor introducir una lista vertical a través de una frase complete seguida por dos puntos. Los puntos son omitidos en la parte final de los elementos a menos que éstos sean frases completas. Si las frases numeradas son bastante largas, entonces sería mejor darle formato a la lista e estilo regular de texto como párrafos numerados, con sólo la primera línea en sangría. Una lista *run-in* es aquella en la cual las divisiones están marcadas por paréntesis, ya sea (1) o (a). Los elementos van separados por comas a menos que cualquiera de los elementos lleve una coma, y si es así debe usarse punto y coma antes de los paréntesis, con un punto al final de la lista completa.

10. Se pueden utilizar abreviaturas para las fuentes más usadas (pero nunca en la lista de referencias). Si se abrevian tales fuentes, una lista de abreviaturas debe aparecer en las páginas preliminares del trabajo de investigación. Pida orientación a su asesor y determine la preferencia de él o ella respecto a este asunto antes de escribir (ver información sobre las abreviaturas más abajo).

11. Cuando se utilizan referencias de la Biblia, indique después de la primera entrada qué versión estará usando. Si usted usa varias versiones, siempre indique la versión después del texto, como sigue: Lucas 4:1 (NVI); Marcos 1:10 (DHH). Usted puede declarar, en una nota al pie de página después de la primera referencia, la versión que usted usará mayormente en su trabajo escrito.

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

13. *Medios electrónicos*: Con el fin de proporcionar una referencia útil a una fuente electrónica, dirija al lector a página específica de la información que se cita, no la página principal o páginas de menú. Asegúrese de que sus direcciones URL funcionen adecuadamente. Pruebe las direcciones URL de forma frecuente, y especialmente antes de la presentación de su tesis final. Conserve copias de su material descargado hasta que el trabajo de investigación o tesis haya sido evaluado con éxito al final de sus estudios. Ver Manual Turabian 19.5 para citar los sitios Web, blogs y redes sociales.

Es imposible para cualquier manual dar información detallada que cubra todos los tipos de referencias. Si su trabajo requiere de tipos especializados de referencias, usted debe reunirse con el *coach* de proyectos de la Universidad, al comenzar a escribir su trabajo.

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

ABREVIATURAS

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

1. Turabian 24.3.1 da las abreviaturas oficiales de dos letras usadas por el servicio postal de los Estados Unidos para los estados y territorios, y que se utilizarán en la lista de referencias.
2. Utilice siempre las palabras completas “apéndice”, “línea”, “líneas”, y “versus”. La abreviatura “etc.” es aceptada en el texto. Los trabajos del Seminario también usan las siguientes abreviaturas en el texto cuando vienen seguidas de un número: cap., caps. (“capítulo”, “capítulos”); v., vv. (“versículo”, “versículos”). Otras abreviaturas aceptadas por casi todos los que están involucrados en los círculos teológicos son OT [AT], NT, MS, MSS, MT, y LXX. Éstas se utilizan sin puntos, y MS y MSS sólo se utilizan para citas específicas.
3. Las abreviaturas “f.” o “ff.” no deben ser utilizadas para las páginas de libros o un artículo. (Si hay información dispersa, citar referencias de *página exacta* y añadir “passim”). Estas abreviaturas “f.” o “ff.” ocasionalmente pueden ser utilizadas en conexión con versos o líneas de un texto; pero, si es posible, los versos específicos y líneas específicas deben ser indicados. Turabian 24.7 tiene una lista de abreviaturas que puede ser usada en referencias que deben estar confinadas a paréntesis: (i.e.; e.g.; etc.).
4. Las referencias bíblicas que incluyen capítulo, o capítulo y versículo, deben ser abreviadas. Las abreviaturas de la Biblia [en inglés] no van seguidas por un punto (Matt 6: 17, 18) [en español, sí llevan el punto] (Mt. 6:17, 18). Si usa la referencia bíblica como la primera palabra de una frase, escriba el nombre completo del libro.
5. Las referencias a pasajes bíblicos, libros apócrifos y Mishná *pueden* ser ubicadas entre paréntesis en el texto con el consentimiento previo del coordinador de tesis o disertación. Las abreviaturas estándar, tal como aparecen a continuación, deben ser utilizadas.
6. Las abreviaturas de fuentes teológicas pueden ser utilizadas, pero sólo cuando una lista de abreviaturas está incluida en el documento y con el consentimiento previo del asesor. El primer uso de cualquier fuente debería ser escrito completamente, con la abreviatura escrita directamente después, entre paréntesis.
7. Los idiomas bíblicos pueden ser impresos en caracteres griegos o hebreos o transliterados de acuerdo con el esquema que se encuentra en la parte interna de la contraportada de cada número de *Andrews University Seminary Studies*. Cualquiera de los dos sistemas es aceptable, pero los dos no se deben mezclar.

Abreviaturas de libros bíblicos en inglés

Use las abreviaturas de libros bíblicos recomendados en la *Seminary Style Guide* [Guía de estilo del Seminario]. En inglés, deben ser escritas sin puntos.

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

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

Abreviaturas de libros bíblicos en español

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

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

Capítulo 6

ASUNTOS ESPECÍFICOS SOBRE EL USO DE CITAS DENTRO DEL TEXTO

CITAS EN EL TEXTO

Las referencias se presentan dentro del texto y no como notas al pie de página. La información completa aparece únicamente en la lista de referencias. En el texto, únicamente se da la porción esencial de la referencia (es decir, el apellido del autor o autores, la fecha de publicación, y el número o los números de página(s)). El manual de Turabian (la edición más reciente) recomienda el estilo de autor-fecha para las referencias dentro del texto. Turabian les llama referencias parentéticas, y han sido designadas con la letra P en las páginas muestra. Las entradas de estilo Turabian que tienen la etiqueta R en el manual deben ser usadas para la lista de referencias.

Citando a un solo autor

En 2019, Smith estudió. . .

o bien:

Smith (2019) estudió. . .

o bien:

Un estudio reciente (Smith 2019) indica que . . .

o bien:

Los resultados del experimento (Smith 2019, 73-75) . . .

o bien:

Smith (2019, cap. 5) ofrece un resumen . . .

Citando a dos o tres autores

Smith y Johnson (2019) descubrieron. . .

o bien:

Un estudio reciente (Smith, Kim y Johnson 2019) descubrió. . .

Se escriben los nombres de todos los autores para cada cita. Note que cuando Smith y Johnson aparecen en el texto, debe aparecer la palabra “y”. El signo ortográfico *et* (&) no es usado en Turabian.

Citando a más de tres autores

Primera referencia

Smith, Johnson, Ramírez y Brown (2020) descubrieron. . .

o bien:

(Smith, Johnson, Ramírez y Brown 1985) descubrieron. . .

Referencias subsiguientes

Smith et al. (2019) descubrieron que . . .

o bien:

Cierto estudio (Smith y otros 2019) descubrió que. . .

o bien:

Smith y otros (2019) descubrieron que. . .

o bien:

Otro estudio (Smith et al. 2019) descubrió que. . .

Note que et al. sólo es usado cuando hay cuatro o más autores. Para la primera entrada, se escriben los nombres de todos los autores.

Varios estudios citados al mismo tiempo

Del mismo autor

Varios estudios (Smith, 2017, 2019, 2020) muestran . . .

De diferentes autores

Estudios recientes (Brown 2019; Johnson y Smith 2017; Morrison 2018; Smith, Abel, y Oglethorpe 2016) indican . . .

Al citar varias publicaciones *entre paréntesis*, éstas son ubicadas en orden alfabético de acuerdo con el primer apellido del autor de una publicación determinada.

Varios estudios por un mismo autor en el mismo año

Smith (2019a) ha señalado que . . .

o bien:

Diversos estudios (Brown 2019; Smith 2020a, 2020b, en imprenta) indican . . .

Cuando no se da el autor

Información actual (*Education Handbook* 2019) muestra . . .

Estudios recientes en relación con esto (“Six Studies on Learning” 2020) parecen mostrar . . .

Autor corporativo

Las estadísticas publicadas (NIMH 2018) parecen mostrar . . .

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

Otros ejemplos serían: (GC 1975, 1-5) (NEA 2019).

Autores con el mismo apellido

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

Comunicación personal

L. R. Brown (comunicación personal, 20 de octubre, 2019) dijo . . .

Esta forma es usada para cartas, comunicación por correo electrónico, conversaciones telefónicas, entrevistas, etc., con el autor; asegúrese de dar una fecha completa. *Por cuanto estas referencias no proveen información recuperable, no aparecen en la lista de referencias.*

Medios electrónicos

Como Rittenhouse (2016, para. 3) lo parafraseó hábilmente: “No hay necesidad de . . .”

“A partir de las condiciones actuales del aula de clases, es claro que . . .” (Jacobson 2020, sección de la conclusión, ¶ 1).

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

Trabajos de varios volúmenes

Smith (2018, 3:65) señala. . .

Fuente secundaria

Brown (citado en Smith 2018) declaró que. . .

o bien:

Un estudio reciente (Johnson 2019, citado en Smith 2017) señala . . .

Nota: En la lista de referencias, presente una referencia completa para el libro entero (Smit) y una referencia corta cuando se dé una cita completa de cada uno de los capítulos editados.

Trabajos traducidos, reimpresos o republicados

(Freud [1933] 1974)

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

Segundo uso de la fuente

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

El término *ibid.* no se usa en las referencias dentro del texto. Si el autor y la fecha son mencionados en el texto inmediato, dentro del texto aparece únicamente el número de página, por ejemplo, (6). Si la autoría de la cita puede estar en duda *de alguna manera*, debe repetirse la referencia completa, por ejemplo, (Smith y Brown 1986, 6).

HACIENDO CITAS

Pueden usarse tres tipos de citas en un trabajo escrito: citas directas, citas indirectas, y citas de bloque. Las citas directas, que incluyen las citas de bloque, *siempre* incluyen una referencia con número de página. Al parafrasear o referirse a la idea de otra persona, provea una página o un número de párrafo como cortesía para su lector (Véase Turabian, 18.3.1.)

Cita directa

Él declaró: “La entrada del niño en el ambiente extraño causó la conducta trastornada” (Smith 1985, 123), pero no especificó en qué sentido la conducta fue trastornada.

Smith (1985) no especificó cómo fue afectada la conducta del niño, pero sí declaró que “la entrada del niño en el ambiente extraño causó la conducta trastornada” (123).

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

Cita indirecta

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

Cita de bloque

Una cita directa de *cinco líneas o más* debe ser tratada como una cita de bloque.

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

Smith (1985) declaró:

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

ELABORANDO LA LISTA DE REFERENCIAS

El *Turabian Manual for Writers of Research Papers* [Manual Turabian para escritores de trabajos de investigación] recomienda una lista de referencias, donde cada fuente *verdaderamente* usada en el trabajo escrito deberá ser incluida en la lista. La lista puede también incluir otros materiales que usted consultó pero no citó (Turabian 18.2).

Normas para las listas de referencias

1. Las listas de referencias deben aparecer como una sola lista alfabética.
2. En las referencias, las líneas que pasan a la siguiente línea llevan sangría regular.
3. Las entradas llevan espacio sencillo. Debe usarse espacio doble entre una entrada y otra.
4. Una entrada *no* debe ser dividida entre dos páginas.
5. Cuando un autor tiene varias obras, cada entrada después de la primera reemplaza el nombre con una línea de ocho espacios llamada *3-em dash* (Turabian 21.7.3).
6. Varias referencias escritas por el mismo autor son ordenadas por año de publicación, primeramente la fecha más temprana—no por el título en orden alfabético. Las referencias escritas por *el mismo autor* con *la misma fecha* de publicación son ordenadas alfabéticamente por el título, y se les asignan letras minúsculas—a, b, c, etc. (Turabian 18.2.1.1). Por ejemplo:

Smith, Brian J. 2000a. *Preocupaciones específicas* . . .

Smith Brian J. 2000b. *Tratando de superar* . . .

Note que se usa cursiva, no subrayado, para los títulos de libros/revistas.

7. Para el nombre del publicador, use una forma “abreviada”. Por ejemplo: Sage; Jossey-Bass; Macmillan. No incluya “Publishing Company” [Casa Publicadora], “Inc.”, o “Ltd.”. Sin embargo, la palabra “Press” sí se conserva, como en el caso de Pacific Press, en el nombre del publicador.

8. Se usan comillas para los títulos de artículos en revistas /publicaciones periódicas/disertaciones/capítulos/presentaciones.

9. Para libros, folletos y otras publicaciones no periódicas, provea la ciudad y *el estado* de publicación, seguido por el publicador. Use las abreviaturas oficiales de dos letras que usa el servicio postal de los Estados Unidos para los estados, sin puntos (Turabian 24.3.1). Por ejemplo:

Reading, MA: Addison-Wesley.

Garden State, NY: Doubleday.

New York: McGraw Hill.

Si la ciudad es bien conocida, la abreviatura del estado no necesita ser incluida, como en el caso de Chicago, Nueva York, San Francisco, Londres, o si el estado es parte del nombre del publicador. Si la página de título sólo presenta el publicador, trate de identificar la ciudad y el estado a través de una búsqueda de ese publicador por Internet.

10. Los títulos de libros son presentados en *estilo título*, exceptuando los artículos y las preposiciones, y son escritos en *cursiva*. La primera palabra después de dos puntos también lleva la primera letra en mayúscula. Por ejemplo:

From Program to Practice: A Guide to Beginning Your New Career.

[Esta norma no aplica para español. Revise el ejemplo abajo para trabajos en español]

From program to practice: A guide to beginning your new career.

11. Los títulos de revistas y otras publicaciones periódicas son presentados de la misma forma en que son presentados los libros, y deben aparecer en cursiva. Los títulos de artículos en una revista o publicación periódica van escritos en estilo título [en español esto no aplica], no van en cursiva, sino que van dentro de comillas. La primera palabra después de los dos puntos o del “*em-dash*” va en mayúscula. El título de la revista o publicación periódica va seguido por el número del volumen, una coma, el número de la edición, el mes o la estación entre paréntesis, y entonces los números de página. Por ejemplo:

Allen, William H. 1984. “Learning teams and low achievers.” *Social Education* 48, no. 1 (Marzo): 60-64.

Astin, Audry W. 1987. “Change.” *Competition or Cooperation* 19, no. 5 (Spring): 12-19.

Medios electrónicos

La variedad de material disponible a través de internet puede representar desafíos para proveer referencias útiles. Como mínimo, sin embargo, al citar una fuente de internet se debe proveer un título o descripción del documento, fecha y/o fecha de recuperación, y una dirección URL. *Siempre que sea posible, identifique a los autores del documento también.* Véase 19.1.10-19.5 del *Manual* de Turabian para revisar orientaciones excelentes respecto a referencias a fuentes de Internet. Observe los dos lineamientos siguientes:

1. Dirija a su lector tan cerca como sea posible de la información que está siendo citada—en lugar de dirigirlo a la página principal del sitio Web u otra página de menú.

2. Provea direcciones URL que funcionen. Pruebe con regularidad las direcciones URL que aparecen en su lista de referencias—especialmente para el documento final que será enviado para su publicación. Si la dirección URL no funciona, su lector no va a poder tener acceso al material que usted citó. Asegúrese de que el URL haya sido transcrito y copiado correctamente—incluyendo hasta los puntos y los espacios. Retenga siempre copias del material descargado de internet hasta que su tesis haya sido aprobado.

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

Capítulo 7

HOJAS MUESTRA DE ESTILO PARA LAS PÁGINAS PRELIMINARES

Las siguientes hojas muestra de estilo indican el formato para el resumen y para las páginas preliminares que es requerido por la Universidad. *Las estipulaciones son obligatorias excepto donde se indique específicamente de otra manera.* No todo estudio necesita la inclusión de todas las páginas preliminares ilustradas. Por ejemplo, los estudios no siempre contienen tablas o figuras. Sin embargo, cada página preliminar que sea necesaria por la naturaleza del estudio debe seguir de manera precisa la forma indicada.

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

[3"]

ABSTRACT

[4"]

STUDY OF THE CRITERIA AND SELECTIVE PROCESSES
FOR ADMISSION OF UNDERGRADUATE STUDENTS
TO SEVENTH-DAY ADVENTIST COLLEGES
AND UNIVERSITIES

[6"]

by

Mary Jane White

Adviser: Robert Williamson

[7"]

[Muestra B: Muestra del resumen]

[2"] ABSTRACT OF GRADUATE STUDENT RESEARCH
[espacio doble—omitir 1 línea]
Professional Dissertation [inglés] [o] Tesis [español]
[espacio triple—omitir 2 líneas]

Andrews University
[espacio doble—omitir 1 línea]
Seventh-day Adventist Theological Seminary

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

Title: EMANCIPATING THE CHILD LABORER: CHILDREN, FREEDOM, AND THE MORAL BOUNDARIES OF THE MARKET IN THE UNITED STATES, 1853-1938

Name of researcher: Marjorie Elizabeth Wood

Name and degree of faculty adviser: John J. Doe, PhD

Date completed: June 2014
[espacio triple—omitir 2 líneas]

Problem

Compensatory education programs have recently received extensive publicity, particularly regarding the question of teaching values. This present study was to determine to what extent the values of lower-class African-American children differ from those of lower-class White children.

Method

The Allport-Vernon-Lindzey Study of Values, modified for use with children, furnished scores for six value classifications. The two-way analysis of variance was used to analyze the influence of race and gender on each of the six values.

Thirty-six African-American and 26 White lower-class children in Grades 5 and 6 were studied.

Results

No differences appeared in the theoretical, economic, aesthetic, and political values. The African Americans had a higher religious value than Whites ($p < .03$), while Whites had a higher social value $p < .05$).

Conclusions

Differences in values of African-American and White lower-class children do exist, but educators can use shared values when planning classes. Apparently, neither race nor social class significantly determines one's values; values differ within social classes and races according to other variables.

[Muestra C: Página de título –Tesis de DMin]

[2.5"]

Andrews University
Seventh-day Adventist Theological Seminary

[4.5"]

STUDY OF THE CRITERIA AND SELECTIVE PROCESSES
FOR ADMISSION OF UNDERGRADUATE STUDENTS
TO SEVENTH-DAY ADVENTIST COLLEGES
AND UNIVERSITIES

[un título de
2 líneas va a
espacio doble;
si es de 3 líneas
o más, va a
espacio sencillo]

[6"]

A Professional Dissertation [Tesis en español]
Presented in Partial Fulfillment
of the Requirements for the Degree
Doctor of Ministry

[8.5"]

by
Mary Jane White
June 2020

[Muestra D: Página de aprobación – Tesis de DMin]

[2"]

AN EVALUATION OF FOUR TYPES OF EVANGELISTIC
ENDEAVORS USED BY THE MICHIGAN
CONFERENCE OF SEVENTH-DAY
ADVENTISTS FROM JANUARY
1975 TO DECEMBER 1985

[3.5"]

A professional dissertation [tesis en español]
presented in partial fulfillment
of the requirements for the degree
Doctor of Missiology

[5"]

by

Edward C. Johnston

APPROVAL BY THE COMMITTEE:

[6.5"]

Adviser,
Branson J. Coldwater

Director, DMin Program
Kleber Gonçalves

Edward R. Thompkins

Dean, SDA Theological Seminary
Jiří Moskala

Harriet G. Westmore

Date approved

[Muestra E: Formato para las tablas de contenido]

[2"]

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

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

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

Capítulo

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

Apéndice

A. CARTAS	199
B. CUESTIONARIOS	212
LISTA DE REFERENCIAS	203
CURRÍCULUM VITAE.....	233

Tenga en cuenta que cada entrada debe tener por lo menos un punto guía. Debe haber un espacio de más o menos ¼ de pulgada entre los puntos guía y los números de página más largo, el cual debe estar alineado a la derecha.

Haciendo una tabla de contenido en Word:

Con WordPerfect, era sencillo poner en doble espacio los puntos guía en la tabla de contenido. Sin embargo, con Word es casi imposible. Siga las siguientes instrucciones y sus puntos guía estarán a espacio sencillo.

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

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

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

[Muestra F: Las listas se muestran en estilo Turabian. Lea cada línea abajo para obtener más instrucciones].

[2"]

LISTA DE ILUSTRACIONES

[espacio triple—omitir 2 líneas]

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

LISTA DE TABLAS

[espacio triple—omitir 2 líneas]

1.	Use los títulos exactamente como aparecen encima de las tablas	6
2.	Los títulos deben ser escritos aquí en estilo título.....	29
3.	Todos los títulos que aparecen en la parte superior de las tablas deben ser escritos en el estilo específico que se haya escogido	39
4.	Enumere todas las tablas con números arábigos.....	73
5.	Las tablas que tengan aproximadamente media página o más de longitud deben aparecer en una página aparte	105

[Muestra G: Modelo de la lista de abreviaturas]

LISTA DE ABREVIATURAS

[espacio triple—omitir 2 líneas]

AB	Anchor Bible
AH	<i>Advent Herald</i>
AUSS	<i>Andrews University Seminary Studies</i>
CNT	Commentaire du Nouveau Testament
EMQ	<i>Evangelical Mission Quarterly</i>
IBMR	<i>International Bulletin of Mission Research, International Bulletin of Missionary Research</i>
ICC	International Critical Commentary
IJFM	<i>International Journal of Frontier Missiology</i>
IDB	<i>The Interpreter's Dictionary of the Bible</i>
JSOT	<i>Journal for the Study of the Old Testament</i>
JAMS	<i>Journal of Adventist Mission Studies</i>
NICNT	New International Commentary on the New Testament
RH	<i>Advent Review and Sabbath Herald, Advent Review, Second Advent Review, Adventist Herald, Adventist Review</i>
TDNT	<i>Theological Dictionary of the New Testament</i>
UBS	United Bible Societies

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

PREFACIO

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

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

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

CAPÍTULO 1

[2" desde arriba]
[espacio triple]

[margen izquierdo 1½"]

EL USO DE LA CIENCIA EN LA TEOLOGÍA: INTRODUCCIÓN
Y ANTECEDENTES HISTÓRICOS

[espacio doble
para un título de 2 líneas]
[espacio triple]

[Subtítulo]

Introducción

[Subtítulo de
nivel 1]

Los límites de la ciencia

[Subtítulo de
nivel 2]

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

[margen
derecho de 1",
sin justificar]

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

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

Tanto para la ciencia como para la religión . . . la cuestión de la relación de cada una de ellas con la realidad, de la verdad que cada una de ellas sostiene, es crucial, puesto que ambas esencialmente representan una relación con la realidad que es cognitiva o que se cree que es así. De modo que, por cuanto la ciencia y religión son mutuamente interdependientes, las cuestiones de la verdad en la ciencia y la verdad en la religión, y de las relaciones entre estas clases de verdad, representan preocupaciones fundamentales para cada una. (Gilkey 1989, 11)

[espacio
después de cada
punto
suspensivo]

[Subtítulo
nivel 3]

La naturaleza de la teología

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

APÉNDICE A

MUESTRAS DE CITAS EN EL TEXTO Y REFERENCIAS EN LA LISTA DE REFERENCIAS PARA EL ESTILO TURABIAN PARENTÉTICO TIPO AUTOR-FECHA

(para documentos escritos para programa de Doctorado en Ministerio)

En los ejemplos de notas a pie de página que se presentan a continuación, los títulos de comentarios, enciclopedias, diccionarios, publicaciones periódicas y revistas, se muestran en su forma completa, recortados o abreviados. Todas las formas son permitidas, pero cualquier forma que se elija debe tener la aprobación del asesor y del comité, y debe usarse de manera consistente. Las referencias tipo autor-fecha deben ser ubicadas inmediatamente después de la cita, entre paréntesis. Las entradas en la lista de referencias comienzan alineadas a la izquierda. Las entradas que se extienden hasta más allá de la primera línea se alinean bajo el sexto espacio o de acuerdo con la indentación o sangría predeterminada. Una entrada en la lista de referencias nunca debe estar dividida entre dos páginas.

“P” se refiere a una referencia entre paréntesis. “R” se refiere a una entrada en la lista de referencias.

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

El programa de DMin está profundamente en deuda con Shawna Wyhmeister, editora de *Adventist University of Africa Standards for Written Work [Estándares para trabajos escritos de la Universidad Adventista de África]* (Ongata-Rongai, Kenya: Adventist University of Africa, 2013) por estar dispuesta a compartir de su manual la mayoría de las entradas muestra para comentarios, diccionarios, léxicos y materiales adventistas.

Libros

Libro—un autor (ver Turabian 19.1.1)

P (Allchin 1979, 46)

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

Libro—Más de un autor (ver Turabian 19.1.1)

P (M. Lyon, B. Lyon, y Lucas 1983, 42)

R Lyon, Mary, Bryce Lyon, y Henry S. Lucas. 1983. *The wardrobe book of William de Norwell, 12 July 1338 to 27 May 1340*. Brussels: Commission Royale d'Histoire de Belgique.

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

P (Tillich 1951-63, 1:9)

R Tillich, Paul. 1951-63. *Systematic theology*. 3 vols. Chicago: University of Chicago Press.

Nota: Si la fecha es un motivo especial de interés, cite la fecha del volumen específico.

Libro—en una serie (ver Turabian 19.1.6)

P (Clapp 1964, 92)

R Clapp, Verner W. 1964. *The future of the research library*. Phineas W. Windsor Series in Librarianship 8. Urbana: University of Illinois Press.

Libro—un capítulo escrito por un autor en un libro editado por otro (ver Turabian 19.1.9)

P (Shipley 1964, 1:12)

R Shipley, Diane A. 1964. "The European heritage." En *The history of American Methodism*, editado por E. S. Bucke, 1:9-42. New York: Abingdon, 1964.

Nota: Los números de página son desde el principio del capítulo hasta el final, no simplemente la referencia que usted usó en el texto.

Libro—una fuente citada en otra (ver Turabian 19.9.3)

P (Pinnock 1967, 45)

R Pinnock, Clark H. 1967. *A defense of biblical infallibility*. Philadelphia, PA: Presbyterian & Reformed. Quoted in Avery Dulles, *Models of revelation* (Garden City, NY: Doubleday, 1983).

Publicación con varios volúmenes—con volumen específico y título general (ver Turabian 19.1.5)

P (Carrington 1957, 2:109-111)

R Carrington, Philip. 1957. *The second Christian century*. Vol. 2, *The Early Christian Church*. Cambridge, UK: University Press.

Escritos de la época cristiana primitiva, clásicos, y medievales (ver Turabian 19.8)

P (Irenaeus n.d., 1:361)

(Josephus n.d., 2:435)

P (Chrysostom n.d., 48, col. 656)

R Irenaeus *against heresies*. n.d. Traducido por Alexander Roberts y W. H. Rambaut. *The Ante-Nicene Fathers*. Grand Rapids, MI: Eerdmans. 1:315-567.

R Josephus *Jewish War*. 1990. Traducido por H. St. J. Thackeray. Loeb Classical Library. Cambridge, MA: Harvard University Press.

R Chrysostom, John. 1862. *The priesthood, patrologia graeca*. Editado por Jean Paul Migne. París: Apud Garnier Fratres. Vol. 48, cols. 623-692.

E-libros (ver Turabian 19.1.10)

Publicaciones periódicas

Revistas (título de la revista abreviado)

P (Ferch 1977, 135)

R Ferch, Arthur J. 1977. "The two aeons and the Messiah in Pseudo-Philo, 4 Ezra, and 2 Baruch." *Andrews University Seminary Studies* 15: 135-151.

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

Revistas generales o populares (véase Turabian 19.3)

P (Geraty 1974, 20)

R Geraty, Lawrence T. 1974. "The excavations at biblical Heshbon." *Ministry*, (February): 20-23.

Artículos—reimpresos (véase Turabian 19.1.4.2)

P White [1887] 1911, 561)

R White, Ellen G. [1887] 1911. "Christ man's example." *Review and Herald*, 4 September: 561-562.

Artículos—sin título, autor suministrado

P ([Alanzo T. Jones?] editorial 1899, 572)

R [Jones, Alanzo T.?] Editorial. 1899. *Review and Herald*, 5 September: 572.

Materiales adventistas

Minutas de la denominación

P (General Conference of Seventh-day Adventists [GC] 1970, 22)

Después de la primera referencia, usted puede usar simplemente GC para la posición del autor, pero no en la lista de referencias.

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

Colección de manuscritos no publicados (véase Turabian 19.7.4)

P (Weeks 1966)

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

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

P (General Conference of Seventh-day Adventists 1995, 112)

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

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

P (White 1905)

(White 1902)

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

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

Manual de la Iglesia Adventista del Séptimo Día

P (General Conference of Seventh-day Adventists 1990, 23)

R General Conference of Seventh-day Adventists. 1990. *Seventh-day Adventist church manual*. Silver Spring, MD: General Conference of Seventh-day Adventists.

Manual del ministro

- P (General Conference of Seventh-day Adventists 1992, 48)
- R General Conference of Seventh-day Adventists, Ministerial Association. 1994. *Seventh-day Adventist minister's manual*. Silver Spring, MD: General Conference of Seventh-day Adventists.

GC Working Policy [Reglamento operativo de la Asociación General]

- P (General Conference of Seventh-day Adventists 1992-1993, 136)
- R General Conference of Seventh-day Adventists. 1992-1993 ed. *Working policy of the General Conference of Seventh-day Adventists*. Hagerstown, MD: Review & Herald.

Informes estadísticos

- P (General Conference of Seventh-day Adventists 1992, 16)
- R General Conference of Seventh-day Adventists, Office of Archives and Statistics. 1992. *Annual statistical reports*. Silver Spring, MD: General Conference of Seventh-day Adventists.

Recursos académicos publicados o no publicados

Disertaciones y tesis (véase Turabian 19.7.1)

Para citar una disertación de copia física proveniente de una biblioteca:

- P (Ferch 1979, 155)
- R Ferch, Arthur J. 1979. "The apocalyptic 'Son of Man' in Daniel 7." ThD diss., Andrews University.

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

- P (Murphy 2000, 211)
- R Murphy, Priscilla Coit. 2000. "What a book can do: *Silent Spring* and the media-borne public debate." PhD diss., University of North Carolina. Recuperada el 2 de noviembre de 2013. ProQuest Dissertations and Theses.

Para citar una disertación desde internet:

- P (Levin 2010, 157)
- R Levin, Dana S. 2010. "Education: Exploring youth perspectives." PhD diss., University of Michigan. Recuperada el 13 de marzo de 2012. <http://hdl.handle.net/2227.42/75809>.

Sílabos, esquemas de curso, o folletos de clase

P (Vyhmeister 2009, 2)

R Vyhmeister, Nancy. 2009. Syllabus for MSSN 525 Mission to the World. Extensión del SETAI en la Universidad Adventista de Colombia.

Notas de clase de un estudiante

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

P (Moon 2013)

R Moon, Jerry. 2013. Notas de clase para CHIS501 Church History I. Andrews University, Berrien Springs, MI, January 16.

Cartas, correos electrónicos y entrevistas Turabian 19.6

Las cartas personales, correos electrónicos o mensajes de texto y conversaciones aparecen en las referencias dentro del texto, pero no en la lista de referencias. Las entrevistas deben estar en la lista de referencias.

P (Jeremy Walters, 23 de marzo de 2012, e-mail enviado al autor)

R Kingston, Robert. 2013. Entrevista por el autor. Berrien Springs, MI. 5 de agosto.

Medios electrónicos

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

CD-ROM

P (White 1999)

R White, Ellen G. 1999. *Education*. Complete published Ellen G. White writings. CD-ROM. Silver Spring, MD: Ellen G. White Estate.

Artículo de una base de datos de una biblioteca

P (Howden 2005)

R Howden, Daniel. 2005. "Polio at Mecca sparks fear for Muslim thousands, *Independent*, 12 de febrero. Recuperado el 3 de junio de 2010. <http://www.lexisnexis.com/>.

Sitios de Web (véase Turabian 19.5.1)

P (Moss y Kirisci 2013)

- R Moss, Henry B., y Lynn Kirisci. 2013. "Aggressivity in adolescent alcohol abusers." Recuperado el 28 de enero de 2017.
<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/7573787>.

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

P (Federation of American Scientists 2007)

- R Federation of American Scientists. 2007. "Resolution comparison: Reading license plates and headlines." Recuperado el 6 de mayo de 2016. <http://www.fas.org/irp/imint/resolve5.html>.

Revista accesada vía Internet

P (McFarland 2004, 1249)

- R McFarland, Daniel A. 2004. "Resistance as a social drama: A study of change-oriented encounters." *American Journal of Sociology* 109 (May): 1249-1318. Recuperado el 3 de mayo de 2006.
<http://www.journals.uchicago.edu/AJA/journal/issues/v109n6/050199/050199.html>.

Libro accesado vía Internet

P (Schaff, 1890, chap. 3)

- R Schaff, Philip. 1890. *Augustine's City of God and Christian doctrine*. New York: Christian Literature Publishing. Accessed March 28, 2010. <http://ccel.org/ccel/schaff/npnf102.iv.ii.v.html>.

Artículo en una fuente Wiki

P (*Wikipedia* 2011)

- R *Wikipedia*. 2011. "Wikipedia Manual of Style." Modificado por última vez el 2 de septiembre. Recuperado el 3 de septiembre de 2011.
http://en.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Manual_of_Style.

Tenga en cuenta que *Wikipedia* es, en el mejor de los casos, una fuente general de información. Puede ser de interés saber cuál es la percepción común. Puede ser una buena fuente para una vislumbre inicial de un tópico en particular, pero no es considerada una fuente académica con autoridad (véase Turabian 19.7.1).

Autor corporativo, informe gubernamental

U.S. Department of Health and Human Services, National Institutes of Health, National Heart, Lung, and Blood Institute. 2003. *Managing asthma: A guide for schools* (NIH Publication No. 02-2650). Recuperado el 13 de marzo de 2010.
<http://www.nhlbi.nih.gov/health/prof/lung/asthma>.

Manuscrito no publicado, con referencia a una universidad

Blackwell, E., & Conrod, P. J. 2003. *A five-dimensional measure of drinking motives*. Manuscrito no publicado, Department of Psychology, University of British Columbia, Vancouver, Canada.

Actas o resultados de conferencias publicados regularmente en Internet

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

Documento de Internet, de páginas múltiples, creado por una organización privada, sin fecha

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

Mensaje publicado en una lista electrónica de correo (Turabian 19.7.4)

Smith, S. post to Re: Disputed estimates of IQ, 5 de enero de 2006. Recuperado el 2 de mayo de 2007.
<http://tech.groups.yahoo.com/group/ForensicNetwork/message/670>.

Publicación en blog (Turabian 19.5.2)

MiddleKid. 2007. Re: The unfortunate prerequisites and consequences of partitioning your mind (blog), 22 de enero. Recuperado el 21 de abril de 2008.
http://scienceblogs.com/pharyngula/2007/01/the_unfortunate_prerequisites.php.

Comentarios, diccionarios, léxicos, y concordancias

Comentarios en una serie numerada

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

P (Campbell 1975, 27)

R Campbell, Edwin R., Jr. 1975. *Ruth*. Anchor Bible 7. Garden City, NY: Doubleday.

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

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

Comentarios en una serie no numerada

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

P (Bruce 1988, 65)

R Bruce, Frederick F. 1988. *The book of the Acts*. New International Commentary on the New Testament. Grand Rapids, MI: Eerdmans.

Nueva referencia para la misma publicación con un autor diferente:

P (Mounce 1988, 85)

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

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

Westminster Commentary

Comentarios con el nombre del autor

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

P (Wright 1954, 2:332)

R Wright, George E. 1954. "Exegesis of the book of Deuteronomy."
Interpreter's Bible. New York: Abingdon. 2:331-540.

Nueva referencia para el mismo trabajo con diferente autor pero cambia el año si es diferente:

P (Rist 1954, 12:346)

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

The Abingdon Bible Commentary

Bible Knowledge Commentary

The Biblical Illustrator

The Broadman Bible Commentary

The Eerdmans Bible Commentary

The Expositor's Bible Commentary

The Expositor's Greek Testament

The Evangelical Commentary on the Bible

Harper's Bible Commentary

The International Bible Commentary with the New International Version

The Interpreter's One-Volume Commentary on the Bible

The Jerome Biblical Commentary

The New Bible Commentary

A New Catholic Commentary on Holy Scripture

The New Jerome Biblical Commentary

Peake's Commentary on the Bible

The Pulpit Commentary

The Speaker's Bible

The Wesleyan Bible Commentary

Comentarios con un solo autor

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

P (Henry [1935], 5:73)

R Henry, Matthew. [1935]. *Matthew Henry's commentary on the whole Bible*. Vol. 5, *Matthew to John*. New York: Fleming H. Revell.

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

Alford's Greek Testament: An Exegetical and Critical Commentary (Alford)

Calvin's New Testament Commentaries (Calvin)

Clarke's Commentary on the Whole Bible (Clarke)

Commentary: Critical and Explanatory on the Whole Bible (Jamieson, Fausset, Brown)

Expositions of the Holy Scripture (Maclaren)

Gill's Commentary (Gill)

Interpretation (Lenski)

Word Pictures in the New Testament (Robertson)

Comentario Bíblico Adventista

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

P (Nichol 1976-1980, 4:715, "Fourteenth year" [Ez. 40:1])

P (Nichol 1976-1980, 2:223, "Were among them" [Jos. 10:1]).

R "Fourteenth year" [Ez. 40:1]. 1976-1980. *Seventh-day Adventist Bible Commentary*. Ed. Rev. Editado por Francis D. Nichol. Washington, DC: Review & Herald. 4:715-717.

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

Diccionarios bíblicos con artículos firmados

Cada elemento o artículo de un autor en particular debe tener una entrada bibliográfica.

P (Jenni, s.v. "Day of the Lord," 1962, 1:784)

(Marks, s.v. "Flood (Genesis)," 1962, 2:279)

(Bultmann, s.v. "Aidōs," 1964-1976, 1:169)

R Marks, John H. 1962. "Flood (Genesis)." *The interpreter's dictionary of the Bible*. Editado por George A. Buttrick. Nashville: Abingdon. 2:278-284.

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

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

P (Horn 1979, s.v. "angel")

P (Myers 1987, s.v. "hyssop")

R Horn, Siegfried H. 1979. *Seventh-day Adventist Bible dictionary*. Ed. Rev. Washington, DC: Review & Herald.

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

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

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

Diccionarios generales

No se deben escribir los editores para los diccionarios generales de idioma. La entrada para una nota a pie de página incluye el título, la edición/fecha, y s.v. (*sub verbo* = “bajo la palabra”). La información de publicación no se proporciona para los diccionarios generales de idioma. Los diccionarios de idiomas no aparecen en la lista de referencias. Turabian 19.5.3

P (*Merriam-Webster's collegiate dictionary*, 10^a ed., s.v. “laity”)

P (*Webster's third new international dictionary of the english language unabridged*, 1993, s.v. “theodicy”)

Léxicos de griego y hebreo

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

P (Bauer 1979, s.v. “kosmeō”)

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

P (Bauer BAGD, s.v. “kosmeō”)

P (Bauer BAGD, s.v. “stauros”)

R Bauer, Walter. 1979. *A Greek-English lexicon of the New Testament and other early Christian literature*. Traducido y adaptado por William F. Arndt y F. Wilbur Gingrich. 2^a ed. Revisado y aumentado por F. Wilbur Gingrich y Frederick W. Danker. Chicago: University of Chicago Press.

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

P (Brown, Driver, y Briggs 1952, s.v. “raq”)

P (Brown, Driver, y Briggs 1952, s.v. “melek”)

R Brown, Francis, con Samuel R. Driver y Charles A. Briggs. 1952. *A Hebrew and English lexicon of the Old Testament with an appendix containing the biblical Aramaic*. Based on the lexicon of William Gesenius. Oxford, UK: Clarendon.

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

The Analytical Greek Lexicon (Bagster, Moulton)

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

A Greek-English Lexicon (Liddell, Scott)

Greek-English Lexicon of the New Testament (Thayer)

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

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

The New Analytical Greek Lexicon (Pershbacher)

Concordancias

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

P (Young, 22^a ed., s.v. "prince")

P (Young, 22^a ed., s.v. "kingdom")

R Young, Robert. n.d. *Analytical concordance to the Bible*. 22^a ed. norteamericana. Grand Rapids, MI: Eerdmans.

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

Analytical Concordance of the Greek New Testament (Clapp, Friberg, Friberg)

A Concordance to the Greek New Testament (Moulton, Geden)

Cruden's Unabridged Concordance (Cruden)

The Exhaustive Concordance of the Bible (Strong)

A New Concordance of the Bible (Even-Shoshan)

The New Englishman's Greek Concordance (Wigram)

Enciclopedias

Enciclopedias con artículos firmados

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

P (Spina 1979-1988, s.v. "Rahab," 4:33)

P (Vos, s.v. "Kaiwan," 3:2)

R Spina, Frank A. 1979-1980. "Rahab." *The International Standard Bible encyclopedia*. Ed. Rev. Y adaptada. Grand Rapids, MI: Eerdmans. 4:33-34.

Este tipo de entrada es usado también en las siguientes publicaciones:

Baker Encyclopedia of the Bible

Encyclopaedia Judaica

Encyclopedia of Early Christianity

The Encyclopedia of Philosophy

The Encyclopedia of Religion

Encyclopaedia of Religion and Ethics

Encyclopedia of Theology

New Catholic Encyclopedia

New 20th-Century Encyclopedia of Religious Knowledge

The New Schaff-Herzog Encyclopedia of Religious Knowledge

The Zondervan Pictorial Encyclopedia of the Bible

Enciclopedias con artículos no firmados

P (*Seventh-day Adventist encyclopedia* ed. 1976 ed., s.v. "Kingsway College")

R *Seventh-day Adventist Encyclopedia*. 1976. Rev. ed. Washington, DC: Review & Herald.

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

Encyclopedia Americana

Encyclopaedia Britannica

Encyclopedia of Judaism

World Book Encyclopedia

APÉNDICE B

INFORMACIÓN MISCELÁNEA DE TURABIAN

Citas dentro del texto

Autores

- ◇ Si no hay autor para un artículo/informe/algo en Internet/un capítulo, entonces puede usarse un título resumido con cerca de cuatro palabras, o una organización o nombre de corporación, en lugar del autor: (“Riding in the trail of tears,” 1998); (National Geographic Society 2015).
- ◇ La primera vez que un autor o editor es usado en el texto, debe ser escrito con el nombre completo, tal como está escrito en la página de título del libro: Carl B. Grover. Después del primer uso, se utiliza solo el apellido en el resto del texto.
- ◇ Cuando hay cuatro autores o más, todos los nombres de los autores deben ser citados la primera vez, pero en las citas subsiguientes se usa solo el apellido del primer autor, seguido por et al.: Smith et al. llegaron a la conclusión . . .
- ◇ Si hay dos autores con el mismo apellido, escriba para cada referencia la letra inicial del nombre de cada uno de ellos: T. Johnson o M. Johnson.
- ◇ La palabra *editor* o *traductor* no va escrita después del nombre del autor en la referencia dentro del texto, pero va escrita en la lista de referencias.

Citas parentéticas

- ◇ Antes de entregar un borrador, compare todas las fechas y la ortografía de los nombres que están en las citas dentro del texto y en la lista de referencias, para asegurarse de que todas hayan sido escritas y deletreadas de la misma manera.
- ◇ Todos los títulos de libros/revistas/periódicos deberían estar escritos exactamente como aparecen en la página de título de la fuente publicada.
- ◇ Si no hay un número o números de página para un artículo de Internet o un libro electrónico, use una forma abreviada de un subtítulo o el título de un capítulo para escribir el número de párrafo, o la parte número, o la sección número, de modo que el lector o la lectora puedan encontrar fácilmente el lugar original de donde fue sacada la referencia: para. 4, sec. “mission work” o parte 2 (pt. 2 también es aceptable).

- ◇ Hay ocasiones cuando es necesario agregar la primera impresión de un libro. Ésta puede aparecer antes de la fecha cuando fue publicado más recientemente, colocándolo entre corchetes: [1845] 1999.
- ◇ Si no puede encontrar la fecha para su referencia dentro del texto, escriba n.d.: (Burkhart n.d., 64).

Escribiendo dentro del texto

- ◇ Al escribir varios textos provenientes de la Biblia, use una coma entre cada entrada que viene del mismo libro, pero si se citan varios libros y textos de la Biblia, entonces coloque un punto y coma entre los libros: Matt 5:16, 8:21, 20:3, 4; Luke 4:16; John 8:11 [en español sería Mt. 5:16, 8:21, 20:3, 4; Lc. 4:16; Jn. 8:11].
- ◇ La palabra *ibid.* no es utilizada en Turabian parentético. Escriba nuevamente el nombre del autor con el año y el número de página. Si hay otra referencia del mismo autor en el mismo párrafo, sólo se necesita el número de página: (91-92).
- ◇ Si un autor ha escrito dos artículos y un libro, y todas esas fuentes han sido publicadas en el mismo año, la entrada citada sería: (Matthews 2013a, 2013b, 2013c).

Tablas y figuras

- ◇ Antes de insertar una tabla o figura, debe haber mención de ésta en el texto antes de que la tabla aparezca en una página (véase la tabla 3). Si no hay espacio suficiente para toda la tabla o figura en la página donde ésta es mencionada por primera vez, entonces la tabla debe ser ubicada en la siguiente página.
- ◇ No use mayúscula inicial para las palabras *figura* o *tabla* al referirse a éstas en el texto.
- ◇ Todas las tablas deben tener un número y un título, y deben terminar con una línea en la parte inferior, al final de la tabla (véase Turabian 26.2).
- ◇ En una tabla que incluya columnas o números, siempre alinee los puntos decimales.
- ◇ Si usted ha reunido para la tabla estadísticas provenientes de otra fuente, entonces el crédito para la fuente necesita ser dado inmediatamente bajo la tabla, en el margen izquierdo. Puede escribirse: *Fuente:* Tomado de o Adaptado de, y entonces la información bibliográfica. Esto también es aplicable al insertar a una figura elementos de otra fuente.
- ◇ Si hay fotos incluidas en figuras o en PowerPoint, verifique que éstas estén claras y sean de alta calidad, de modo que el lector pueda percibir las imágenes o las palabras. Si está usando un mapa en su figura, necesitará conseguir permiso de derechos de autor de parte del publicador original del mapa.

Fechas

- ◇ Para referirse a una década, hable de “la década de 1990” sin apóstrofe, no en los años 1940’s, ‘40s los cuarenta.
- ◇ Los números arábigos están permitidos para los siglos: el siglo 20.
- ◇ Las fechas pueden ser escritas en dos estilos diferentes: 16 de marzo de 2016 o marzo 16 de 2016. Cualquiera de las dos opciones que se escojan, asegúrese de que se use esa opción de manera consecutiva a lo largo del escrito, a menos que se esté citando a otro autor que lo ha escrito de manera diferente.

Apéndice

- ◇ Todo el material que sea incluido en el apéndice debe tener un margen izquierdo igual al del texto regular: 1,5 pulgadas, por cuanto la tesis podría ser encuadernado con pasta dura, y si el margen izquierdo es de sólo una pulgada, una parte del texto será eliminada en el proceso de encuadernación. Recuerde que si el material añadido viene de un archivo pdf, a menudo es difícil cambiar los márgenes.
- ◇ En los apéndices se aplican mismas normas de formato que en la tesis en general, excepto que sí se puede usar espacio sencillo. Los números de página estarán en la parte inferior central de la página, a menos que se incluya algún trabajo ya publicado que tenga números de página incluidos. A fin de que la paginación del documento fluya, ponga el número de página entre corchetes y ubíquelo en la esquina inferior derecha, a $\frac{3}{4}$ de pulgada de la parte final del papel.

Lista de referencias

- ◇ El nombre de los capítulos, artículos o tesis deben ser incluidas entre comillas.
- ◇ Para los títulos de libros que tienen dos subtítulos, el primero usa dos puntos, y el segundo subtítulo usa un punto y coma: *A border passage: From Cairo to America; A woman’s journey.*
- ◇ Si el título del libro o del artículo citado termina con un signo de interrogación, no se necesita colocar ninguna otra puntuación antes de iniciar la siguiente sección bibliográfica.
- ◇ Si un libro, o artículo de revista, no tiene autor o editor, use el título en lugar del autor.
- ◇ Si en la lista aparecen varios libros o artículos escritos por el mismo autor, la fecha más antigua debe aparecer primero, con el nombre completo del autor. Las entradas subsiguientes para ese autor comienzan con una línea centrada en lugar del nombre del autor. Mantenga presionada la tecla Alt y escriba 0151, y luego suelte la tecla Alt. Haz esto tres veces. Agregue un punto después de la línea. Las entradas no estarían en orden alfabético, sino que serían colocadas en orden, comenzando desde la más antigua.

- ◇ Cuando un autor ha escrito un capítulo en un libro que es editado por otro autor, es necesario incluir los números de página inicial y final del capítulo, no simplemente los números de las páginas que fueron usados para la cita directa.
- ◇ El símbolo & no debe ser utilizado; en lugar de éste, debe usarse la palabra “y”.
- ◇ La mayoría de los títulos de libros en idioma extranjero deben ser escritos en estilo frase. Una traducción del título al español puede ser añadida entre corchetes [], no en cursiva, y escrita en estilo frase, sin punto final.
- ◇ Cuando se use una dirección URL, es necesario colocar una fecha de recuperación o lectura, y ésta debe ser ubicada antes de la dirección URL: Johnson. 2010. *Mission with a Heart*. Recuperado el 4 de septiembre de 2011. Entonces la dirección URL debe ser incluida, finalizando con un punto.
- ◇ Divida una dirección URL antes de un punto, o después de un *slash* [barra oblicua] u otros símbolos.
- ◇ Todas las publicaciones periódicas necesitan tener un número de volumen, un número de *issue* [edición], una fecha o estación, y números de página. Después del título del artículo no hay puntuación: *Journal of Applied Christian Leadership* 65, no. 4 (Spring): 13-15. Nota: Para la Lista de Referencias, todos los artículos de publicaciones periódicas deben incluir los números de página inicial y final, no simplemente el número de página que ha sido citado.
- ◇ Si no hay un número de volumen en la publicación periódica, entonces coloque una coma después del nombre de la revista y escriba el número de *issue* (edición) y el año, dos puntos, y los números de página: *Journal of Jewish Studies*, no. 62 (Fall): 13-27.
- ◇ Si se necesita una fecha de reimpresión, coloque la primera impresión entre corchetes [], deje un espacio, y entonces escriba la última fecha de impresión.
- ◇ Cuando el publicador de un libro está ubicado en los Estados Unidos, use las abreviaturas postales estándares para los estados. Si no está seguro o segura, consulte la lista en la página 349 de *Turabian* (9ª ed.).