Universidad de Andrews

Estándares para Trabajos Escritos

Decimotercera Edición

Recomendaciones y Requerimientos para Todos los Departamentos y Programas de la Universidad

Revisado y editado por Bonnie Proctor



Escuela de Investigaciones y Posgrados

Berrien Springs, Michigan

2015

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

CONTENIDO

Capítulo

1. INFORMACIÓN GENERAL 1

Estilo vs. Formato 1

Fuente, Papel, e Impresión 1

Guías de Estilo Recomendadas 2

Ensayo Final 3

El Proyecto de Investigación 4

Tesis 4

Disertaciones 5

2. CONTENIDOS DEL TRABAJO ESCRITO 7

Estructura del Contenido 7

Resumen 9

Páginas preliminares 10

Cuerpo del texto 11

Capítulos 11

Reglas para Tablas y Figuras (Ilustraciones) 11

Reglas para Subtítulos 14

Resúmenes, Conclusiones, y Recomendaciones 16

Student-Prepared Cuestionarios 16

Apéndice y Páginas de Referencia 16

3. LOS MECANISMOS DE PREPARACIÓN 18

Márgenes 18

Números de página 18

Espaciado 18

División de palabras 20

Itálicas 20

4. SUGERENCIAS ADICIONALES PARA LA ESCRITURA DE ARTÍCULOS FORMALES 21

Escritura Académica Formal 21

El úso de lenguaje extranjero en el texto 21

Quienes somos “Nosotros”? 21

Mantenga la perspectiva histórica 21

Sugerencias para el uso del tiempo verbal 22

Uso Inclusivo de Lenguaje de Género 23

Plagio 25

UA Declaración sobre la ética académica 25

5. INDICACIONES ESPECÍFICAS PARA EL USO DE TURABIAN 27

Notas de pie de página (Generales) 27

Notas de pie de página (Específicas) 27

Entradas bibliográficas 29

Abreviaturas 29

6. INDICACIONES ESPECÍFICAS PARA EL USO DE ESTILO APA 32

Referencias dentro del texto 32

Citación de Referencias en APA 34

Lista de Referencias en documentos en APA 35

Abreviatura en documentos en APA 36

7. MUESTRA DE ESTILO DE LAS PÁGINAS PRELIMINARES 37

Título de la página resumen 38

Muestra del resumen 39

Título de la página—Disertaciones Doctorales 41

Título de la página—Documento del Proyecto DMin 42

Título de la página—Tésis de Maestría 43

Título de la página—Proyectos Honorificos de Pregrado 44

Página de Aprobación—Educación: PhD and EdD 45

Página de Aprobación —DMin 46

Página de Aprobación —Seminario: PhD and ThD, Religion 47

Página de Aprobación —Seminario: PhD, Arqueologia Biblica y del Oriente Antiguo 48

Página de Aprobación —Seminario: PhD, Discipulado & Educación Religiosa 49

Página de Aprobación —Tesis de maestría 50

Tabla de Contenidos 51

Lista de Ilustraciones/Lista de Tablas 53

Lista de Abreviaturas 54

Prólogo 55

Página de muestra de espaciado, márgenes y subtítulos 56

Apéndice

1. NOTA AL PIE ESTILO TURABIAN, INFORMACION BIBLIOGRAFICA Y MUESTRAS 57
2. ENTRADA DE TEXTO APA, INFORMACION SOBRE LISTA DE

REFERENCIAS Y MUESTRAS 71

ÍNDICE 75

**Capítulo 1**

INFORMACIÓN GENERAL

Este manual es una guía escrita de los requisitos necesarios para la elaboración de artículos, proyectos de investigación, tesis doctorales, disertaciones y cualquier otro tipo de trabajo escrito relacionado con los requerimientos de grado de los programas de posgrado. Contiene requisitos que son exclusivos de la Universidad de Andrews por lo tanto otros departamentos de la misma universidad pueden exigir requisitos adicionales o ser más específicos en algunos de ellos, por lo tanto, usted debe solicitar asesoría a su director de tesis o a su comité de orientación para conocer con mayor precisión si existen requisitos especiales. Todos los proyectos, tesis y disertaciones elaborados en los programas de posgrado de la Universidad de Andrews deben ser elaborados de acuerdo a los lineamientos establecidos en este manual y a los lineamientos adicionales que establezcan los demás departamentos.

FORMATO Y ESTILO

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

El *estilo* se refiere a cuestiones tales como el uso de las referencias en el texto, el uso de los números, palabras o figuras, reglas para el uso de mayúsculas y la forma de elaborar una bibliografía o lista de referencias. Al comienzo del proceso de escritura, usted y el director de tesis y/o comité de orientación deben acordar el estilo que se utilizará en todo el documento.

Independientemente del estilo elegido, Andrews University requiere para todos los artículos, un *formato* determinado que incluye (1) márgenes y espaciado, (2) colocación y diseño de páginas preliminares, (3) numeración, ( 4) subtítulos, y (5) presentación de tablas y figuras.

FUENTES, PAPEL E IMPRESIÓN

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

Todo el texto debe hacerse a doble espacio, por una sola cara del papel, las notas de pie de página deben realizarse a espacio sencillo. Las versiones tipo borrador de tesis y disertaciones pueden ser impresas en papel reciclable. Las copias finales de los proyectos de investigación, tesis y disertaciones doctorales deben ser impresos en alta calidad, en papel libre de ácido N. 20, con al menos un 25% de contenido de trapo de algodón para asegurar que el documento tenga una vida útil más larga. Este tipo papel sólo se exige para la copia final del texto.

Para los estudiantes con tesis o disertaciones cortas, puede ser más económico imprimir por sí mismos el número requerido de copias en lugar de enviar un archivo digital a la secretaria de tesis (que luego se imprime por Lithotech de la Universidad de Andrews). Transfrome cualquier URL en texto simple con letra negra. Convierta su archivo electrónico a PDF, el cual le permitira mantener su tipo de letra y preservar los graficos con una resolución de calidad de impresión.

GUIAS DE ESTILO RECOMENDADAS

Antes de empezar a escribir, el alumno debe adquirir la guía de estilo recomendada por su departamento o programa. En el caso de formatos no especificados en *La guía de estándares para trabajos escritos,* éstos se ajustarán de acuerdo a las especificaciones del manual establecido (y posiblemente modificado) de su departamento.

***Departamentos Guias Recomendadas-Edición Más Reciente***

Contabilidad, Economía y Finanzas Kate L. Turabian, *A Manual for Writers of Research Papers, Theses, and Dissertations*, 8th ed., revised by Wayne C. Booth, Gregory G. Colomb, Joseph M. Williams, and the University of Chicago Press Editorial Staff (Chicago: University of Chicago Press, 2013).

Agricultura Turabian; see above for details.

Arquitectura, Arte y Diseño Turabian; see above for details.

Aviación Turabian; see above for details.

Psicología American Psychological Association, *Publication Manual of the American Psychological Association*, 6th ed. (Washington, DC: American Psychological Association, 2010).

Biología CBE Style Manual Committee, *CBE* *Style Manual* (Arlington, VA: Council of Biology Editors), with departmental revisions; or follow journal style used by respected journal.

Química y Bioquímica Anne M. Coghill and Lorrin R. Garson, eds., *The ACS Style Guide* (Washington, DC: American Chemical Society, 2006).

Comunicación APA, *Publication Manual*; see above for details.

Ingeniería y Ciencias de la computación Turabian; or APA, *Publication Manual*; see details above.

Inglés

*(Énfasis en literatura)* *MLA Handbook for Writers of Research Papers* (New York: Modern Language Association of America, 2009)*.*

*(Énfasis TESOL)* APA, *Publication Manual;* see above for details.

Posgrado en Psicología y APA, *Publication Manual*; see above for details.

Consejería

Historia y Ciencias Políticas Turabian; see above for details.

Estudios Internacionales en Idiomas *MLA Handbook for Writers of Research Papers*; see above for details.

Liderazgo APA, *Publication Manual*; see above for details.

Administración, Mercadeo y APA, *Publication Manual;* see above for details.

Sistemas de información

Matemáticas Committee of the AMS, *A Manual for Authors of* *Mathematical Papers* (Providence, RI: American Mathematical Society, 1966).

Ciencias médicas de laboratorio APA, *Publication Manual*; see above for details.

Música Turabian; see above for details; or Kathleen Dugdale, *A Manual of* *Form for Theses and Term Reports* (Bloomington, IN: Indiana University Bookstore, 1962).

Enfermería APA, *Publication Manual*; see above for details.

Terapia física *American Medical Association Manual of Style* (New York: Oxford University Press, 2007); or the specific journal you are submitting to.

Física American Institute of Physics, *Style Manual* (New York: American Institute of Physics, 1990).

Salud pública y bienestar APA, *Publication Manual*; see above for details.

Religión y Lenguajes Bíblicos Turabian; see above for details; also specific

recommendations in this manual.

Trabajo Social APA, *Publication Manual*; see above for details.

Patología del habla, el lenguaje APA, *Publication Manual*; see above for details.

y Audiología

Enseñanza, Aprendizaje y APA, *Publication Manual*; see above for details.

Currículo

***Seminario Teológico ASD*** Turabian (see above for details and also specific recommendations in this manual); *The SBL Handbook of Style* (Peabody, MA: Hendrickson Publishers, 1999) for Old Testament, New Testament, and Biblical Studies; *Bulletin of the American Schools of Oriental Research* (*BASOR* 253 [1984]: 1-8 and 294 [1994]: 1-6) for papers in archaeology; APA, *Publication Manual* (see above for details) for Religious Education; and APA, *Publication Manual* (see above for details) for DMin project documents.

ENSAYO FINAL

El ensayo final es escrito como un requisito parcial de un curso en particular. El profesor del curso establecerá los requerimientos de este documento. Mientras se realice el documento, usted es el responsable directo ante el maestro.

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Usualmente el proyecto es un esfuerzo departamental. Cada proyecto consiste en (1) una propuesta formal de investigación; (2) el uso y aplicación de los instrumentos para el análisis de datos—a menos que el proyecto sea completamente histórico, filosófico, o de naturaleza teórica; y (3) el reporte formal de todo el proyecto, incluyendo las conclusiones e implicaciones del estudio.

**Asesor**

Los miembros del equipo docente pueden ser asesores de proyectos de grado. El estudiante puede elegir este asesor en acuerdo con su consejero curricular. Antes de comenzar a trabajar en el proyecto, el estudiante debe contar con la aprobación del asesor del proyecto.

El estudiante debe enviar al departamento un comunicado con el nombre del asesor de proyecto. En algunos departamentos esta información se realiza de manera oral o escrita al jefe de departamento; en otros casos, es necesario llenar el formato denominado “Acuerdo de aprobación de asesores de proyecto” (puede obtenerse en la oficina del departamento). En caso de llenar el formato, se entrega una copia al consejero y otra es una declaración de la forma, se le da una copia al consejero y otra se entrega en el departamento. En caso de requerir un cambio de asesor de proyecto de investigación, es necesario presentar una nueva solicitud.

**Contenido y calidad**

El proyecto de investigación debe estar directamente relacionado con el área de especialidad del estudiante. El contenido más importante que el proyecto de investigación debe desarrollar (1) probar una teoría, (2) la aplicación de una teoría, y/o (3) una propuesta creativa, original en la que el estudiante proponga un problema específico.

Los resultados del proyecto de investigación deben ser significativos y deben aportar conocimiento de interés a los profesionales del campo disciplinar al que pertenece.

El reporte del proyecto debe reflejar un alto nivel de calidad. El reporte debe estar escrito de acuerdo con el formato recomendado y aprobado en este manual y el estilo debe ser de acuerdo con el manual aprobado por el departamento. La copia de trabajo completa debe ser presentada al asesor para sugerencias finales y comentarios. El informe final debe ser publicable en su forma actual.

**Número de copias y encuadernación**

El estudiante debe presentar dos copias del reporte a menos que el asesor de otra orientación. Una copia es para el asesor y la otra debe ser depositada en los archivos del departamento. El proyecto puede ser presentado en cualquiera de los tipos de encuadernación especificados por el departamento. El estudiante es responsable por los costos relativos a su proyecto de investigación.

**Plazos**

Las copias finales del proyecto de investigación pueden ser entregadas al asesor de investigación 14 días antes de la graduación. A menos que el departamento especifique una fecha anterior, la fecha límite para la entrega de los formatos de aprobación del proyecto de investigación debidamente firmados, es el viernes a medio día, una semana antes de los ejercicios de graduación.

TESIS

Una tesis establece una posición o proposición y la mantiene a través de los argumentos. Mientras que el proyecto de investigación es considerado un esfuerzo del departamento, la tesis se considera como un esfuerzo de la Universidad. De otra parte, la tesis se considera como un esfuerzo mayor de profundización en el estudio de un tema y por lo tanto normalmente es mas larga. Si el estudiante elige o requiere escribir una tesis, requiere ser asesorado dos o tres miembros de un comité de tesis que es nombrado por el jefe del departamento o el director del programa.

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

**Contenido y calidad**

La tesis resuelve un problema específico en el área de concentración. Debe generar una contribución significativa al estado del arte de la investigación y el conocimiento del campo disciplinar al que pertenece y aportar conocimiento de interés a los profesionales del campo disciplinar al que pertenece. El contenido sustantivo de la tesis sigue las ideas esbozadas en la propuesta e incluye los resultados, conclusiones y recomendaciones generadas en el estudio.

La calidad de la tesis debe reflejar un alto nivel de erudición. Debe estar escrita de acuerdo con el *formato* recomendado y aprobado en este manual y el *estilo* debe ser de acuerdo con el manual aprobado por el departamento al que el estudiante pertenece.

Cuando el comité de tesis haya aprobado el contenido, éste debe presentarse –antes de la defensa- a la secretaria de la disertación para que confirmen que éste se encuentra de acuerdo a los estándares de la Universidad.

**Resumen**

El resumen de la tesis puede contener hasta 150 palabras. Para mayores detalles sobre este ítem verifique el Anexo B.

**Número de copias y empastado**

La Universidad requiere *tres* copias de la tesis (deben incluir el resumen y la página de aprobación firmada por los miembros del comité de tesis). Debe enviar un archivo digital de su tesis a la secretaria de disertación quien lo enviará directamente a Lihto Tech para ser impreso. Estas copias se procesan en la Biblioteca James White y posteriormente son enviadas fuera del campus para su encuadernación. Los costos relativos a la impresión y encuadernación de las tres copias son cargados a la cuenta del estudiante. Luego de la encuadernación una copia es enviada al Adventist Heritage Center, otra es enviada a la Biblioteca James White, y la última es devuelta al departamento en el cual el estudiante realizó su trabajo. Si el estudiante desea una copia personal debe hacer arreglos con la secretaria de disertación para la impresión, empastado y envío de estas copias.

Adicionalmente, es necesario proporcionar a la secretaría de disertación un archivo digital de la tesis –preferiblemente en PDF- a fin de incluirlo en el catalogo de la Biblioteca James White. La secretaria de disertación proporcionará el formato de envío. Para una mayor difusión del trabajo, es posible consultar con el jefe de departamento el envío a ProQuest/UMI.

**Plazos**

Inicialmente, el estudiante debe registrar los créditos de tesis a más tardar un cuarto antes de la graduación. Antes de la defensa, debe enviarse a la secretaria de tesis una copia impresa y aprobada por el comité de tesis. La defensa del documento debe ser al menos seis semanas antes de la fecha oficial de graduación. Tres semanas antes de la entrega del grado, se debe presentar al secretaria de tesis, una copia posterior a la defensa de la tesis para su aprobación final. Al menos diez días de la graduación, deben entregarse al secretario de tesis el archivo digital de la misma y una copia en papel con las páginas de aprobación debidamente firmadas. Si no se cumplen estos plazos, la graduación se retrasará.

DISERTACIONES

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

Recuerde que:

1. Se ha eliminado la restricción de longitud en los resúmenes de doctorado.

2. Se espera que usted siga las reglas establecidas en el formato recomendado por la Universidad de Andrews y que se describen en este manual.

3. Candidatos al **Doctorado en Ministerio**: Envie una copia *digital* (evaluación post-oral, revisada) del documento del proyecto.—junto con una copia *impresa* de la página de aprobación firmada—A la oficina del programa de Doctorado en Ministerio de conformidad con los plazos de terminación que establece el Programa de Doctorado en Ministerio. Por cuestiones de seguridad, envíe el archivo digital con la página de aprobación sin firmar.

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

Adicionalmente, por favor envíe a la Biblioteca James White el formato de Acuerdo de Envío (disponible en la oficina del Doctorado en Divinidades) para que el archivo digital pueda ser publicado en el catalogo online de la Biblioteca. El programa de Doctorado en Divinidades proporciona los formularios necesarios para enviar el documento de su proyecto a ProQuest/UMI para publicación, donde logrará una mayor divulgación.

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

Lithotech imprimirá cinco copias de este archivo digital para los estudiantes del Seminario, o cuatro copias para la Escuela de Educación y el Seminarios de Educación Religiosa. Estas copias serán luego procesadas en la biblioteca James White y enviados fuera del campus para encuadernación. Estos ejemplares encuadernados permanecen con la Universidad. Por favor haga arreglos con la secretaria de tesis para la duplicación, encuadernación y envío de las copias adicionales hechas para uso personal.

Se requieren dos más pasos de presentación::

1. **Los estudiantes deben presentar su tesis en formato digital (PDF) para ProQuest.** No hay ningún costo para esta presentación, y el secretario de tesis le proporcionará las instrucciones para este proceso. (Estas instrucciones están disponibles en línea en www.andrews.edu/grad/resources/research.html.) *ProQuest Disertación Publishing* ofrece el único servicio integral en el mundo para editar, archivar y difundir la investigación de posgrado. Como socio de publicación con ProQuest, de tener derecho a una amplia variedad de servicios, incluyendo la distribución de citas y resúmenes a través de *ProQuest Disertación Publishing*  y la presentación opcional de registro de derechos de autor con la Oficina de *Copyright* de los Estados Unidos.

b**. Los estudiantes deben proporcionar al secretario disertación un formulario de acuerdo de entrega de la Biblioteca James White Biblioteca.** El archivo digital de tesis se cargará en el catálogo en línea de la Biblioteca James White, que ofrece una amplia exposición de su investigación. El secretario de tesis le proporcionará el formulario de aceptación, que también está disponible en línea en www.andrews.edu/grad/documents/submission-agreement-form-for-jwl.pdf.

En este punto, el secretario tesis notificará a la Oficina de Registros Académicos que ha completado todos los requisitos de tesis.

**Capítulo 2**

CONTENIDOS DEL TRABAJO ESCRITO

ESTRUCTURA DE CONTENIDOS

Cada informe del proyecto, tesis y disertación se compone de tres partes: las páginas preliminares, el texto y los materiales de referencia. Adicionalmente, las tesis y la disertación deben tener un resumen. Todas las páginas de estas partes se presentan en un cierto orden y se cuentan y/o numeran de acuerdo a normas específicas. A continuación se ofrece el orden en que aparecen las páginas, los comentarios pertinentes respecto a ellas y descripciones completas de varias partes del documento.

***Resumen***

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

Página en blanco Esta página no se cuenta ni se enumera

Página del título del resumen Ver anexo A.

Resumen Ver anexo B. Se han eliminado las restricciones de límite palabras.

***Páginas preliminares***

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

Página de título Una página de título debe aparecer en todos los documentos. El formato debe ser el mismo, excepto para el nombre del departamento. Usualmente esta página es p. i, pero el número no aparece en la página. Ver anexos C, D, E, y F. La página de título para un proyecto laureado (con honores) tiene su propia forma.

Página de *Copyright* Esta página no se cuenta ni se enumera. Tras la creación de su tesis o disertación, los privilegios de derechos de autor ahora son irrevocables inmediatamente, sin previo aviso o registro formalidades. Sin embargo, debe incluir un aviso de copyright en su tesis o disertación. Esto indica a los lectores que usted reconoce sus derechos legales y que usted es el propietario del copyright. El registro de estos derechos de autor con el Gobierno de Estados Unidos es opcional. Sin embargo, para las publicaciones estadounidenses, es necesario registrarse antes de poder presentar una demanda por violación. El aviso debe aparecer como sigue:

©Copyright by Mary M. Lightfoot 2014

All Rights Reserved

El aviso de derechos de autor se coloca en el medio de la página o cerca de la esquina inferior izquierda (dentro de los márgenes). La Oficina de Derecho de Autor ofrece una gran cantidad de información en sus "circulares" y los formularios de inscripción. Llame a la línea directa al 202-707-9100 para solicitar copias. También puede ver la web Derechos de autor de oficinas en la lcweb.loc.gov.copyright.

Página de Aprobación La página de Aprobación varía según el departamento y el grado. Ver Anexos G a J. Algunos programas ofrecen esta página; consulte con el secretario programa. Esto es p. ii, pero no aparece el número.

Dedicación La dedicación es opcional. Sin embargo, si usted va a hacer una dedicación, sea breve. Es p. iii.

Tabla de Contenidos La tabla de contenido debe reflejar los tres primeros niveles de las subtítulos utilizados; que puede (pero no necesita) incluir el cuarto nivel. Ver Anexo K. Normalmente la primera página de los contenidos está numerada iii; que se numera iv cuando hay una dedicación

Lista de figuras Cuando hay más de dos figuras en su texto, se requiere una lista de ilustraciones. Ver Anexo L.

Lista de tablas Incluya una lista de tablas cuando su texto contenga más de dos tablas. Si la lista de tablas y la lista de figuras caben cómodamente en una sola página, es preferible que las coloque en una sola página. Ver anexo L.

Lista de Abreviaciones Un documento que usa abreviaciones —especialmente en pies de páginas como se hizo en el seminario — debe tener lista de abreviaciones. Ver Anexo M.

Prefacio/ El prefacio y/o agradecimientos es opcional. Ver anexo N.

Agradecimientos

***Texto***

*Todas las páginas del texto y todos los materiales de referencia que siguen el texto están numerados con números arábigos consecutivos. Todos los números de página se colocan 3/4 pulgada de la parte central inferior de la página (es decir, fuera del margen). Normalmente, se trata de dos líneas por debajo de la línea de fondo de una página de texto completa.*

Introducción Una introducción puede ser usada antes del capítulo l para establecer el escenario para lo que sigue; o puede ser el capítulo 1, titulado así.

Cuerpo del documento El cuerpo del documento lo componen los los capítulos en los que se desarrolla el estudio.

Conclusiones Las conclusiones son usualmente el último capítulo y puede ser titulado. Sin embargo, en algunos documentos, especialmente aquellos cuya introducción no es el capítulo uno, las conclusiones pueden seguir la discusión final del problema, la metodología y los hallazgos del estudio.

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

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

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

Cover sheet(s) or Las páginas de cubierta son opcionales. Pueden ser utilizadas para agrupar y/o

half-title pages identificar materiales adjuntos. Estas páginas, si se usan, se cuentan, pero los números de página no aparecen en ellos.

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

Glosario/lista de Un glosario al final del documento es opcional y pocas veces se usa. En los

Abreviaciones documentos del Seminario es preferible tener una lista de abreviaciones al principio del texto. Los términos desconocidos que necesitan explicación generalmente aparecen como definiciones en el primer capítulo.

Página de cubierta o Es opcional. Una página de cubierta no se usa a menos que el mismo recurso

Página de medio título sea usado para los aprendices.

Para bibliografía/

Lista de referencias

Bibliografia En muchos casos es preferible para la bibliografía aparezca en una lista en lugar de en varias categorías. A otros estudiosos les resultará mucho más sencillo buscar una lista en lugar de buscar a través de categorías para localizar artículos de interés particular. Si dos o más categorías se consideran esenciales, manténgalas un mínimo absoluto, y sólo con la aprobación del asesor.

Vitae Un breve resumen (sólo una página, por lo general en formato de lista) de sus logros educativos y profesionales se requiere para todas las tesis y desertaciones de las escuelas de Educación y DMin disertaciones y tesis de educación y DMin.

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

EL RESUMEN

El resumen - un breve y completo sumario de los contenidos del documento - aparece al principio de cada tesis o disertación doctoral. Consiste en una página de título y el resumen. El anexo A muestra una página de título del resumen. Tenga en cuenta que los indicadores pulgadas mostrados en los márgenes de la página de ejemplo se miden desde el borde superior de la página.

Los estudiantes del Seminario deben usar el término *Asesor* en la página de título de su disertación; Education students usarán el término *presidente*.

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

Los resúmenes escritos para la investigación formal son frecuentes, aunque no necesariamente se dividen en cuatro secciones. Ver Anexo B.

Contenidos del Resumen

Los resúmenes que dan cuenta de un estudio empírico describen:

El Problema Una clara declaración del propósito del estudio - en una sola oración si es posible..

El Método Una descripción clara y breve de los temas y las características pertinentes (número, edad, género, etc.) y los métodos experimentales que se utilizan (los procedimientos de recolección de datos, aparatos, instrumentos, etc.).

Los Resultados Un informe sobre los resultados, incluidos los niveles de significancia estadística.

Conclusiones Una lista de conclusiones, implicaciones, recomendaciones y aplicaciones.

Los Resúmenes de estudios de revisión teórica o filosófica incluyen:

El Tópico Un enunciado claro, en una sola oración si es posible.

El Propósito Un enunciado que describa la configuración y el alcance del documento.

Los recursos Una indicación de la bibliografía básica publicada utilizado y/o observaciones personales incorporadas.

Conclusiones Una declaración de las conclusiones extraídas con implicaciones o aplicaciones..

PÁGINAS PRELIMINARES

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

**Página de título**

La página de título da el nombre de la Universidad y del departamento en particular en el que está inscrito. También se incluye el título del estudio, el curso o grado para el que se presentó el documento, el nombre del autor y la fecha. Los Proyectos con Honores tienen una portada especial.

**Página de aprobación**

La página de aprobación varía según el departamento y el grado. Asegúrese de elegir el que corresponda a su departamento y para el grado que está llevando a cabo. Ver Anexos G a J. Consulte con el asesor de la forma apropiada.

**Tabla de Contenidos y Listas**

La tabla de contenidos recomendada por Andrews incluye al menos tres niveles de las subtítulos. Un cuarto nivel es opcional. Los títulos de los capítulos en los contenidos deben ser escritos todos en mayúscula; los subtítulos están escritos en el *estilo titular* (encabezado) para los primeros tres niveles y en *estilo de frase* para el cuarto nivel.

Al utilizar el estilo del título *Turabian*, colocar en mayúscula la primera, la última y todas las palabras excepto artículos. Coordinar conjunciones, preposiciones, o “a” como parte de un infinitivo. Para el estilo titular de *APA*, coloque mayúscula en cada palabra de *cuatro letras o más*, independientemente de la función de la palabra.

Los subtítulos en la tabla de contenido deben aparecer exactamente como aparecen en el texto del documento. El anexo K tiene una tabla de contenido de muestra.

Las listas de tablas y figuras también escriben en estilo de título. La redacción de los títulos de las tablas en la lista debe corresponder exactamente con la utilizada en las tablas que aparecen en el texto. La redacción en la lista de las ilustraciones debe corresponder exactamente con la parte inicial del enunciado que aparece debajo de las ilustraciones en el texto. Si el enunciado se amplía para dar más información explicativa, la parte expandida no se incluye la lista. Ver Anexo L.

Cuando se incluye en el documento una lista de abreviaturas, esta se encuentra ordenada alfabéticamente de acuerdo con la abreviatura. Las abreviaturas (por lo general en mayúscula) aparecen en la columna de la izquierda, con la fuente que representan en la columna de la derecha. La información de publicaciones no se incluye en la lista de abreviaturas; Sin embargo, en raras ocasiones, se puede incluir el nombre del autor (s) o del editor (s). Ver Anexo M.

**Prefacio, Agradecimientos, y Dedicatoria**

El prefacio da una breve visión del documento presentado. Ver Anexo N. El prefacio, por lo general, termina con los agradecimientos. Si usted solo escribió reconocimientos, simplemente titule la página así: “Agradecimientos”.

A algunos escritores les gusta agregar una página de dedicación. Si utiliza una, sea breve. De ello se desprende la página de aprobación. Ver Turabian, 8° ed., P. 379, para obtener recomendaciones.

**CUERPO PRINCIPAL DEL TEXTO**

**Capítulos**

Los números de los capítulos deberán estar escritos en números arábigos.

**Reglas para tablas y figuras (Ilustraciones)**

La preparación de las tablas y figuras requiere cuidado respecto separación, arreglo de los encabezados, y la colocación con respecto al texto; por lo tanto, se recomienda una consulta previa con el secretario de tesis.

1. Las tablas se numeran consecutivamente a través del texto y el apéndice con números arábigos. Títulos de tabla deben presentarse de acuerdo con el manual de estilo usado en su departamento.

2. Doble, línea y media, o interlineado sencillo se pueden utilizar en la creación de tablas visualmente atractivas.

3. Una tabla o figura que ocupa media página o más deben estar centrada en una página aparte. Puede entonces ser insertada en su documento inmediatamente después de su primera introducción.

4. No coloque trozos cortos de texto - de menos de tres líneas- antes, entre o después de las tablas en una página de tabla. Dos tablas o figuras cortas que se encuentran en la sucesión y se mencionan por primera vez en la misma página de texto pueden compartir una página.

5. Se prefieren tablas abiertas; tablas encerradas pueden usarse si son lo suficientemente cortas como para ser contenida en una página; tablas que contienen muchos números pueden usar un formato de cuadrícula..

6. Una tabla se puede continuar durante dos o más páginas. Sin embargo, una tabla que se continuó debe comenzar en la parte superior de la página. En la página continuada, Tabla X *Continuación*, aparece en la esquina superior izquierda de la tabla seguido. Una línea continua al final de la tabla muestra que la tabla está completa.

7. Las ilustraciones incluyen gráficos, tablas, planos, fotografías, diagramas, mapas, etc. A veces es aconsejable agrupar todas las ilustraciones en una sección (generalmente cerca del final del texto).

8. Los títulos de tablas aparecen encima de la tabla; subtítulos y enunciados aparecen debajo de la figura.

9. Un título para una figura comienza en el margen izquierdo y está escrito en estilo de oración. Si la ilustración llena la página de forma tan completa que no hay lugar para el título, el título se centra en una página opuesta. En este caso, el número de página aparece en la página con la figura de ningún número de página aparece en la página de al lado; sin embargo, se cuenta la página. (Este formato es más típico de y se utiliza con frecuencia en los documentos de Biología.)

10. Tablas o figuras que aparecen en una página con el texto deben ir precedidos y seguidos por un espacio cuádruple (tres líneas omitidos individuales).

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

Tabla en estilo Turabian

Con este estilo, el número de la tabla y el título se establecen alineado a la izquierda, en negrita, por encima de la tabla. Observe que el título no va más a la izquierda o a la derecha de los límites de la tabla y el borde está centrada bajo el resto del título, sin período terminal. Siga el estilo de frase y las reglas de uso de la mayúscula. Por ejemplo:

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

|  |  |
| --- | --- |
| Respuesta | Porcentage |
| Longitud del programa  Flexibilidad del programa  Agradabilidad de los Maestros | 22.1  30.2  15.7 |

Tabla en estilo APA

Estilo de la APA recomienda que el número de la tabla aparezca en el margen izquierdo por encima del título. El título de la tabla se escribe en "estilo de titular" y está en cursiva. Ver ejemplo siguiente. Tenga en cuenta que los programas manuales APA muestran ejemplos de tablas con

Interlineado a doble espacio. Recuerde que el manual de la APA muestra cómo preparar manuscritos para una publicación en revista, mientras que su disertación / tesis es un producto terminado para la Universidad Andrews. Por lo tanto, el interlineado a doble espacio, en este caso no es obligatorio. Interlineados a espacio sencillo o a espacio y medio se pueden utilizar también.

Table 3

*Frequencias—Edad del Grupo, Género, y Orientación Moral*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Edad Grupo | Orientation Moral\_\_\_\_\_\_\_\_  Justicia Integridad Cuid\_\_\_ H M H M H M | Totales\_\_\_\_\_\_\_  Edad  H M Grupo |
| Adultos Jóvenes  Adultos Maduros | 7 5 6 10 6 11  6 2 3 8 3 12 | 22 21 45  13 25 37 |
| Totales | 13 7 9 18 9 23 | 35 46 82 |

*Note.* H = hombres; M = mujeres.

Figura en estilo-Turabian

Figura 1. Cambios en la estructura familiar, 1970-2000. Informacion de Kate L. Turabian, *A Manual*

*for Writers of Research Papers, Theses, and Dissertations*, 8th ed. (Chicago: University

of Chicago Press, 2013), 86.

Figura en estilo-APA

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

Chicago Press.

**Reglas para Subtítulos**

Un documento es más legible cuando los capítulos están divididos en secciones, que a su vez puede dividirse en subsecciones. La legibilidad mejora mucho más por los títulos habitualmente dados a estas secciones y subsecciones. Tales títulos, llamados subtítulos, deben utilizarse en el orden correcto. (Ver muestras en la página siguiente). Recuerde: Estos son los subtítulos de la Universidad de Andrews, no los de Turabian o APA.

1. Los subtítulos más importantes, llamados subtítulos de primer nivel, se centran y se colocan en negrita.

2. Los subtítulos de segundo nivel están centrados y en tipo de texto; no están en negrita.

3. El tercer nivel se inicia en el margen izquierdo y está en negrita.

4. Los tres primeros niveles de subtítulos se escriben en *estilo titular*. Es decir, cuando se utiliza Turabian, todas las palabras tienen mayúsculas iniciales, excepto conjunciones, artículos, preposiciones, y "a" cuando se utiliza como parte de un infinitivo. Cuando se utiliza APA se coloca en mayuscula la primera letra de todas las palabras con cuatro o más letras. Los últimos dos niveles (niveles 4 y 5) de subtítulos aparecen en el *estilo de frase* (sólo la primera palabra y los nombres propios se inician con mayúscula).

5. Los subtítulos de cuarto nivel comienzan en el margen izquierdo y están en tipo de texto.

6. Los subtítulos de quinto nivel se sangran y se ejecutan en el párrafo; están en negrita y terminan con un punto.

7. Subtítulos Centrado (y títulos) no podrán exceder 4¾ pulgadas y están dispuestos en estilo de pirámide invertida.

8. Subtítulos de margen no podrán extenderse más allá del centro de la página. El lado izquierdo es a ras de la margen izquierda; la derecha está dispuesta en estilo de pirámide invertida.

9. Las palabras en títulos y subtítulos no pueden estar con guión al final de una línea; tampoco aparece puntuación al final de una línea (excepto el nivel 5, que termina con un punto).

10. Aparece un triple espacio (saltar 2 líneas individuales) antes de subtítulos. Ver Anexo O

11. Un doble espacio (saltar 1 sola línea) aparece después de subtítulos. Ver Anexo O.

12. Un subtítulo no puede ser la última línea de una página. Por lo menos una línea de texto, preferiblemente dos, deben aparecer después del subtítulo.

13. Los subtítulos actúan como el contorno de su documento. Debe haber al menos dos subtítulos en cualquier nivel dado. Para dividir una sección en "A", pero no "B" indica que las divisiones no pueden ser lógicamente estructurados o que A y B deberían fusionarse.

Ejemplo de subtítulos:

**Programas Experimentales en la Educación Adventista del Séptimo día en Norte America**

(Nivel 1, centrado, negrilla, titulo del tema)

Programas Experimentales en Religión

(Nivel 2, centrado, no negrilla, titulo del tema)

**Cooperación entre Estudiante-Docente**

**en Elaboración del Sylabo**

(Nivel 3, margen derecho, negrilla, titulo del tema;

Note que estos se ubican a la mitad

De la pagina nadamas).

Importancia de la participación del estudiante

(Nivel 4, margen derecho, sin negrilla,

Modalidad de oracion; se ubica a la

Mitad de la pagina nadamas).

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

(Nivel 5, sangrado, negrilla, modalidad de oración)

**Resúmenes, Conclusiones y Recomendaciones**

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

Recomendaciones, cuando se hacen, por lo general aparecen en la clausura del capítulo resumen.

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

**CUESTIONARIOS PREPARADOS POR EL ESTUDIANTE**

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

1. Cada oración/pregunta debe estar en el mismo tiempo y construcción gramatical.

2. La ortografía, la gramática y la puntuación se debe corregir antes de aplicar el instrumento.

3. Las normas que rigen los márgenes, espaciado, etc., de la disertación adecuada, se deben seguir también en la preparación del cuestionario.

**APÉNDICE Y PÁGINA DE REFERENCIA**

**Apéndice**

El apéndice contiene materiales que no son esenciales para el documento, pero que son útiles para el lector. Cuando los materiales en el apéndice se dividen en varias categorías, se agrupan por materiales similares en un apéndice. Por ejemplo, todas las letras deben aparecer en un apéndice, todos los mapas en otro, todas las tablas en otra, etc. A cada categoría del apéndice se le asigna una letra (o, a veces un número) (Apéndice A, Anexo B) y se titula. Por ejemplo (centrado 2 pulgadas desde la parte superior de la página de medio título antes apéndice específico):

APÉNDICE A APÉNDICE B APÉNDICE C

LETRAS CUESTIONARIOS DATOS BRUTOS

**Glosario**

Un glosario se puede incluir en un documento que utiliza muchos nombres técnicos o palabras extranjeras que puedan ser desconocidos para el lector. Una lista de las palabras y sus definiciones y traducciones sería muy útil. Si todas esas palabras se enumeran en efiniciones de términos en el texto principal, es necesario incluir un glosario.

**Bibliografía/ Lista de referencias**

Enumerar todas las entradas bibliográficas en una sola lista por orden alfabético. Es mucho más fácil encontrar una entrada específica en dicha lista y, por lo tanto, es una cortesía para el lector. Si dos o más categorías se consideran esenciales, mantener las categorías al mínimo y dejar claro al lector cómo se divide la lista y por qué.

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

La mayoría pero no todos los trabajos en Educación siguen el estilo APA (la última edición); Tesis Biología siguen el estilo de la revista más adecuada para la publicación del tema específico; algunos departamentos recomiendan el estilo de una revista específica o el manual para cada disciplina; y los trabajos Religión y Seminario siguen Turabian, BASOR o SBL Manual de Estilo. Ciertos tipos de entradas utilizadas en el Seminario (Turabian) se modifican: los ejemplos un tanto se muestran en este manual.

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

Los trabajos que utilizan Turabian suelen incluir una bibliografía que enumera todas las fuentes citadas y otras obras que fueron consultadas pero no citadas. Los trabajos que utilizan normas APA incluyen una lista de referencia, que tiene en cuenta sólo las fuentes mencionadas en el documento. En ambos casos, todas las fuentes citadas o mencionadas en el texto deben aparecer en la bibliografía / lista de referencias.

**Hoja de vida o Curriculum Vitae**

La hoja de vida, la última entrada de un documento, se requiere para todas las disertaciones y proyectos del seminario y DMIN Educación. Por lo general se presentan, en formato de lista y debe ser muy breve - no más de una página - los logros educativos y profesionales del autor. Debe incluir el nombre completo del autor (incluyendo el segundo nombre), el nombre de soltera si aplica, fecha de nacimiento, y otras publicaciones del autor. Esta información ayudará al Catalogador Superior de la Universidad Andrews en la creación de un nombre de Autoridad de Registro (NAR) para el estudiante, que luego será presentado a la Biblioteca del Congreso de Autoridades y de la base de datos de OCLC. Esto también permite que nuestro catalogador Superior determine si el graduado de la UA es idéntico o difiere de un nombre idéntico ya entrado en la Biblioteca del Congreso de los registros bibliográficos.

**Capítulo 3**

LOS MECANÍSMOS DE PREPARACIÓN

MÁRGENES

Para tésis y disertaciones, el margen izquierdo debe ser de *1½ pulgadas* y todos los demás márgenes deben ser al menos de *una pulgada completa*. La página inicial de cada capítulo o una sección importante (i.e., tabla de contenido, bibliografia, etc.) tiene un margen de 2 pulgadas completas en en la parte superior de la página. Para ensayos finales, es preferible un margen izquierdo de una pulgada.

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

NÚMEROS DE PÁGINA

Todas las páginas están numeradas en el centro inferior de la página, aproximadamente ¾ pulgadas desde el borde inferior del documento sin importar donde termina el texto. Entre la última línea del texto y el número de página, debe haber al menos un espacio doble (saltar una sola línea). La colocación de los números debe ser coherente, debido a que todos los números de página aparecen en el mismo lugar de cada página. Los números de página no tienen ninguna puntuación u otros adornos. Las páginas en el apéndice que han fotocopiado páginas o recursos originales como encuestas u otros instrumentos que ya tienen sus propios números, deben ser numerados consecutivamente con su propio documento pero los números pueden ser colocados justo en el margen de la esquina inferior derecha y entre corchetes.

ESPACIADO

**Reglas Generales**

Todo el texto tiene doble espacio. Las citas en bloque son a espacio sencillo.

La sangría de los párrafos es de media pulgada, y las citas en bloque deben tener un cuarto de pulgada. (Una cita en bloque es una cita dirécta de cinco o mas líneas [Turabian and SBL] o 40 o mas palabras [APA].)

Las lineas de bordes de las entradas bibliograficas tienen una sangria de media pulgada.

Utilice un margen derecho desigual en lugar de un margen justificado.

La última línea de un párrafo no debe aparecer en el inicio de la página (linea viuda) a menos que llegue hasta el punto medio de la página.

**Normas Específicas de Espaciado**

***Cuatro espacios (saltar tres líneas individuales)***

Cuando una tabla o figura aparece en una página con texto, deje cuatro espacios (salte tres líneas individuales) por encima y por debajo de la tabla o figura.

***Tripe espacio (saltar dos líneas simples)***

Se utiliza triple espacio

1. entre el número de capítulo y título de capítulo

2. entre el título del capítulo y lo que sigue

3. antes de subtítulos que son seguidos por el texto

***Doble espacio (saltar una línea simple)***

El doble espacio es usado

1. entre las líneas del texto

2. entre las líneas de un título de dos líneas

3. entre subtítulos y el texto que sigue

4. entre subtítulos subsiguientes (o consecutivos sin texto intermedio)

5. entre los pies de página

6. entre las entradas bibliográficas

7. entre capítulos y una lista de tablas o ilustraciones

8. entre la línea del pie de página (la cual son 20 espacios de largo) y la primera nota de pie de página. (Tenga en cuenta esta regla cuidadosamente , ya que es aquí donde surgen muchos problemas cuando se introduce el material en el computador.)

9. entre las divisiones principales y la tabla de contenido y subsecciones

10. entre el número de la tabla y el título de la tabla cuando utilice el estilo APA.

***Espacio sencillo***

El espacio sencillo es usado

1. entre las líneas del título, los títulos de capítulos y los títulos de tablas cuando tienen mas de dos líneas de longitud

2. entre líneas de subtítulos que son mas de una línea larga

3. entre líneas en una cita en bloque

4. entre líneas de pie de página

5. entre líneas o entradas en la bibliografía

6. entre líneas de notas de referencia bajo de las tablas y figuras

7. entre líneas de las subsecciones en la tabla de contenido

8. entre líneas de un capítulo de una lista de tablas o ilustraciones

9. entre el texto (no importa donde termina) and the 20-space footnote separator line (Está permitida, no mas de media pulgada de espacio entre el texto y la línea de separación.)

10. entre algunas entradas en una tabla largabetween some entries in a long table.

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

Cuando se elaboran las tablas, deben ser considerados todos los aspectos relacionados con el tamaño de la tabla, los límites de los márgenes y la “apariencia visual”. Use doble espacio, espacio y medio, o espacio sencillo para producir lograr lo mejor en términos de apariencia y redacción. En algunos casos puede ser necesario reducir el tamaño de la tabla para mostrarla de la mejor manera y mantener las limitaciones en los márgenes. En ese caso, el número de la página debe añadirse *después* del proceso de reducción.

***Espaciado después de la puntuaciónSpacing after punctuation***

1. Un espacio sigue comas, punto y comas y dos puntos se utilizan en textos y referencias (incluidos los textos bíblicos y números de página). Coloque un espacio después de puntuaciones usadas en iniciales de nombres de personas.

2. Coloque ya sea uno o dos espacios despues de una puntuación final en una frase (pero consistentemente). Utilize únicamente un espacio depues de la puntación en referencias.

3. No aparece ningún espacio

a. después de espacios o abreviaciones (excepto los nombres personales)

b. entre un capítulo y versiculo de referencias Biblicas

c. entre las horas y los minutos en el tiempo.

d. entre volumen y paginas en una referencia de libros (pero no entre ano y paginas en una revista )

e. entre los componenentes de una proporcion

f. antes y después de lineas o guiones.

4. Los puntos suspensivos se utilizan *únicamente* en material citado y tienen un espacio antes y después de cada uno de los tres puntos utilizados para indicar el material omitido. Cuatro puntos, sin espacio delante del primer punto, indican el material omitido se encuentra al final de la oración—el primer punto representa la puntacion. No utilice puntos suspensivos al principio o al final de ninguna cita a menos que sea necesario para evitar una interpretación errónea de la cita.

DIVISIÓN DE PALABRAS

En general, las palabras al final de las líneas deberían estar divididas únicamente cuando es absolutamente necesario, y de acuerdo con la separación de sílabas que muestra el diccionario. Nunca haga una división de letras; evite la división de dos letras; mantega el guion en palabras que estén divididas por guiones; y *nunca* divida la última palabra de un párrafo, la última palabra en el texto o la última palabra en la página. Evite la colocación de dos guiones en una fila en el margen derecho. No están permitidos mas de dos. Turabian (8th ed.) tiene una excelente sección sobre “Saltos de Lineas” (20.4).

**ITALICAS**

Use la cursiva (nunca subrayada) para palabras extranjeras y títulos de libros, journals y revistas. La cursiva como medio para lograr mayor énfasis debe ser utilizada con moderación.

**Capítulo 4**

**SUGERENCIAS ADICIONALES PARA LA ESCRITURA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS**

ESCRITURA ACADÉMICA FORMAL

En escritos académicos se utiliza el inglés formal. La escritura formal informa y evalua; explica y analiza. La escritura es objetiva e impersonal; evita el lenguaje popular, las gergas y los cliches. Es clara y concisa. Ráramente se usan las contracciones porque tienen la tendencia a añadir un tono ligero o informal al documento.

EL IDIOMA EXTRANJERO EN EL TEXTO

En muchas disertaciones, surgen preguntas sobre el lenguaje que debe utilizarse. Regularmente debe utilizarse un sólo lenguaje en el cuerpo principal del texto. Por lo tanto, una cita de autor, escrita en lenguaje extranjero debe ser traducida o extraerse de otra traducción. Si son muy importantes las palabras escritas en el lenguaje original, se debe colocar la la traducción en el texto y la cita original en un pie de página. Si el documento hace una discusión sistemática del significado de la lengua original, la cita se puede colocar en el texto. Cuando la cita es tomada de una edición que no es del texto original, debe incluirse la referencia a esa edición; y cuándo es tomada de una traducción también debe incluirse la referencia a la traducción. Si existen varias ediciones disponibles, debe usarse la versión del texto que tenga mayor autoridad. Antes de comenzar a escribir, usted debería discutir este asunto con su director o consejero del comité de tesis o disertación, de modo que logren un acuerdo en cómo será utilizado el idioma extranjero.

QUIENES SOMOS “NOSOTROS”?

Al editar, no use el “nosotros”. “Nosotros” no hizo la investigación, escogió el tópico o elaboró las conclusiones. Sin embargo, usted puede asumir que el lector esta siguiendo con usted (e.g., “Pasemos ahora” o “Veamos a ver ahora”).

Writing in the third person (i.e., using "this writer," "this researcher") gives the impression that you did not take part in the research, or that you are distancing yourself from what you have done. Either use the first person—"I instructed the students"—or recast the sentence to say "Students were instructed."

MANTENGA LA PERSPECTIVA HISTÓRICA

Cuando usted está escribiendo, mantenga en mente al lector que va a estar leyendo en el futuro. Por ejemplo, si usted escribe “Los educadores de hoy promueven [algo]”, considere cómo podría ser entendida su declaraciónen el año 2020. Es mejor clarificar esa declaración con algo cómo lo siguiente “Los educadores en la década de 1980 promovieron [algo].”

También considere cuidadosamente la perspectiva histórica de su tema, especialmente al revisar la literatura existente. Piense y analice cuidadosamente las comparaciones, acuerdos o desacuerdos. Por ejemplo, sería equivocado decir que Brown, quien murió en 1920, estuvo en desacuerdo con Smith , que escribió sobre el tema en 1965. Está permitido decir, que Smith, en 1965 expresó una opinión que está en desacuerdo con lo que Brown escribió en 1915.

También, debido a la disparidad de fechas, Brown y Smith difícilmente pueden concordar el uno con el otro. Sin embargo, es posible que Smith concuerde, con las opiniones de Brown.

Otro problema histórico que confunde a muchos lectores no adventistas, son los escritos de Elena G. de White. Si sus escritos son usados en un marco histórico es importante incluir el año en que fue hecha la declaración, cómo también la fecha de compilación que posiblemente se hizo años después de su muerte.

SUGERENCIAS PARA EL USO DE LOS TIEMPOS VERBALES

En investigaciones escritas deben mantenerse en mente algunos principios generales en relación al uso de los tiempos verbales.

1. Las referencias hechas al estudio mismo son en tiempo pasado. Usted está comentando el trabajo que hizo antes que el reporte fuera escrito.

2. La discusión dentro del reporte que interpreta la información presentada puede estar en presente, o en pasado.

3. Aquellos principios que usted haya identificado, formulado, o creado pueden escribirse en tiempo presente.

4. Un principio eterno que usted use pero que haya sido identificado por alguien puede escribirse en tiempo presente.

**Ejemplos**

*Tiempo Occasion*

1. Past Referencias hechas al estudio mismo explicando procedimientos,

Análisis, etc., durante el transcurso del estudio.

*Example*: The instrument was refined, the data analyzed, and the findings summarized.

2. Presente o la Hablando directamente al lector en la explicación ó interpretación.

Combinación de *Ejemplo*: La tabla 5 muestra que a la mayoría de las personas les gustan

las naranjas.

Presente y pasado *Ejemplo*: La tabla 5 muestra que a la mayoría de las personas les

gustaron las naranjas.

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

1. Presente o pasado Referencia a otros investigadores.

*Ejemplo*: Freud difería de Skinner en lo concerniente al desarrollo de la personalidad.

*Ejemplo*: Freud difería de Skinner en lo que concernía al desarrollo de la personalidad.

Cuando esté escribiendo desde el punto de vista del pasado histórico, use el tiempo pasado. Si está declarando algo que tiene peso ahora, use el tiempo presente. Es usualmente fácil escribir en la voz activa en el tiempo presente, y la voz activa es usualmente fácil de leer.

4. Presente Referencia a principios que usted u otros investigadores han identificado.

*Ejemplo*: Los cuerpos que son mas pesados que el aire caen hacia la tierra.

*Ejemplo*: Los esposos difieren de las esposas cuando se trata de las practicas de crianza.

5. Pasado, presente, Cuando se revisan los reportes de investigación de otras personas.

o la combinación *Ejemplo*: Jones (1963) encontró que a los niños no les gustaba

interactuar con padres hostiles.

*Ejemplo*: Jones (1963) encontró que a los niños no les gusta interactuar

con padres hostiles.

Cuando se informa sobre la investigación de otros, tenga en cuenta que no existe la posibilidad de que el investigador haya cambiado algunas opiniones puntuales. Usted puede escribir: “ En su estudio de 1968, Brown declara que esta prueba reveló …”. O usted puede decir : “Brown (1968) declaró que esta prueba reveló.” De todos modos, puede dar una impresión falsa al declarar inequivocamente, “Brown señala que esta prueba revela…”

**USE LENGUAJE INCLUSIVO DE GÉNERO**

Los editores de muchos artículos profesionales ahora están a favor del uso del lenguaje de género inclusivo para los artículos que ellos imprimen. (Ver el Manual de Publicaciones de la Asociación de Sicólogos Americanos, 6 Edición.,Pág. 73). Esto es especialmente cierto para los que preparan artículos representando disciplinas que incluyen a las mujeres (por ejemplo, educación, bibliotecarias y enfermería).

El Consejo Nacional de Maestros de English (NCTE), entre otros, ha hecho varias sugerencias en cómo manejar los problemas de un lenguaje sexista.

**Omisión de la mujer**

* + - 1. *Hombre* en su sentido original se refiere al doble significado de un humano adulto *y* un hombre adulto, pero este sentido ha venido siendo identificado más cercanamente con el hombre adulto que con el uso genérico, el uso de la palabra hombre y otras palabras de connotación masculina deben ser evitadas cuando sea posible.

***Ejemplo*** ***Alternativa***

los hombres la humanidad

hecho por el hombre sintetico, manufacturado, hecho a máquina

el hombre común el promedio de las personas, personas ordinarias

2. Debe evitarse el uso de la palabra *hombre* en términos ocupacionales donde las personas que ocupan los puestos de trabajo pueden ser hombres o mujeres.

***Ejempo Alternativa***

presidente coordinador (de un comité o departamento)

moderador (de una reunión), director de departamento, cabeza, director

sobrecargo, aeromoza asistente de vuelo

policia hombre, policía mujer oficial de policia

3. Dado que no hay un pronombre singular para denotar el género, nosotros hemos usado *el, su (de el)*, y *le (de el)*, en expresiones tales cómo “el estudiante…él.” Vea enfoques alternativos para evitar excluir la palabra mujer.

1. Cambiar a plural.

***Ejemplo Alternativa***

Dele a cada estudiante su papel Dele a los estudiantes sus papeles una vez que

una vez que él haya terminado. hayan terminado.

1. Exprésese en otras palabras para evitar el problema.

***Ejemplo Alternativa***

El estudiante promedio esta El estudiante promedio esta preocupado

preocupado por sus grados por los grados

1. Reemplace el prononbre masculino con *uno, usted* (únicamente en textos informales), o (muy escasamente) *el o ella*.

***Ejemplo Alternativa***

Si el estudiante estuvo satisfecho El o la estudiante que estuvo satisfecho con su

con su resultado, él tomo la prueba. resultado, tomó la prueba

Si el pasa el test, él tiene la opción Quienes pasen el test tienen la opción de pasar

de ir a la siguiente unidad. A problemas más difíciles.

1. Alternar expresiones masculinas y femeninas.

***Ejemplo Alternativa***

Deje que cada estudiante asuma Deje que cada estudiante asuma un rol activo.

Un rol activo. Ha tenido él la Ha tenido ella la oportunidad de hablar? siente

oportunidad de hablar? Siente el él que lo están dejando fuera?

que lo están dejando fuera?

1. Ciertas frases asumen que todos los lectores son hombres.

***Ejemplo Alternativa***

Los delegados y sus esposas Los delegados y sus conyuges fueron invitados a la

fueron invitados a la cena. cena.

**Degradando a la mujer**

* + - * 1. Hombres y mujeres deben ser tratados en los mismos términos en descripciones, estado marital y títulos.

***Ejemplo Alternativa***

La doctora el doctor

Senador Percy y Shirley Chisholm Charles Percy y Shirley Chisholm

Mr. Percy y Mrs. Chisholm Senador Percy y Representante Chisholm

* 1. Términos que estereotipen o trivialicen a la mujer deben ser eliminados.

***Ejemplo Alternativa***

colaboradora asistente

señoras mujer (a menos que esté asociado con caballeros)

poetisas poeta

~~coed~~ estudiante

**Estereotipos del papel de los generos**

* + 1. Women should be shown as participating on an equal basis. The statement "Charles is a male nurse" and "Louise is a woman doctor" are equally objectionable.

***Example Alternative***

Los ejecutivos se involucran tanto con Los ejecutivos se involucran tanto con sus

sus negocios que descuidan a sus esposas negocios que descuidan a sus familias.

e hijos.

El esposo de Jane la deja trabajar medio Jane trabaja medio tiempo.

tiempo.

2. Trabajos y funciones no deben ser estereotipados.

***Ejemplo Alternativa***

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

El director … el … Los directores … ellos …

Una enfermera… ella… Enfermeras … ellas…

Pidele a tu madre que te mande con Dile a tus padres que te manden con el almuerzo.

el almuerzo.

**Investigación**

Los involucrados en escribir los resultados de su investigación deben tener en cuenta los siguientes consejos de las *Directrices para el Uso de Lenguaje No-sexista en NCTE en Publicaciones*.

1. Dele especial consideración a la metodología y el contenido de la investigación para asegurarse que no contiene implicaciones sexistas. (Esto no niega la legitimidad de la investigación diseñada, por ejemplo. Estudiar las diferencias de géneros en el desarrollo de ciertas habilidades.)

2. La muestra de población debe ser cuidadosamente considerada. Si se incluyen tanto hombres como mujeres no se debe asumir en el reporte de la investigación que la referencia a sujetos individuales corresponde únicamente a los hombres.

3. Los ejemplos usados para casos de estudio deben ser balanceados en números de hombres y mujeres si ambos géneros estuvieron involucrados en el estudio.

**PLAGIO**

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

**Declaración de Integridad Académica de la Universidad de Andrews**

En armonía con la misión, la Universidad de Andrews espera que los estudiantes demuestren la habilidad para pensar claramente por ellos 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
* El plagio incluye copiar el trabajo publicado de otros y no dar el crédito apropiado a otros autores o creadores
* Mal uso de material con derechos reservados y/o violar acuerdos de licencias (estas acciones pueden resultar en acción legal además de medidas disciplinarias tomadas por la Universidad)
* Usar materiales de medios de comunicación o de otras fuentes incluyendo el Internet (ejemplos: imprimir, imágenes 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 exámenes robados o materiales de pruebas
* Copiar de otro estudiante examenes o quizes presenciales o tareas para llevar a casa
* Ayudar a otros en actos de deshonestidad académica (por ejemplo., falsificando registros de asistencia, proveyendo materiales no autorizados para un curso)

La Universidad de Andrews toma muy en serio todos los actos de deshonestidad académica. Tales como los ejemplos descritos anteriormente, están sujetos a una disciplina incrementada por múltiples ofensas y varios castigos por algunas faltas. Estas acciones son tratadas por la oficina del Provost. Las reincidencias y/o faltas abiertas serán remitidas al Cómite en Integridad Académica para recomendaciones en castigos adicionales. Las consecuencias, pueden incluir rechazo de admisión, revocatoria de admisión, llamado de atención de un maestro con o sin una documentación formal, alerta- preaviso de un director o decano con documentación formal, asignación de un grado menor o reprobatorio con o sin la notación de la razón en el registro academico, suspensión o expulsión del curso, suspensión o expulsión del programa, expulsión de la universidad, o cancelación del grado. La acción disciplinaria puede ser retroactiva si la deshonestidad académica llega a ser aparente después que el estudiante sale del curso, programa o la universidad.

Los Departamentos y miembros de la facultad pueden publicar castigos adicionales quizas más exigentes por la deshonestidad académica en programas específicos o en cursos.

**Capítulo 5**

ASUNTOS ESPECÍFICOS PARA EL USO DE TURABIAN

Antes de empezar a trabajar en las referencias de su artículo, tesis, proyecto de investigación o disertación doctoral, asegúrese de que el estilo Turabian de referenciación sea el recomendado por su departamento o jefe de tesis. Ciertos tipos de referencias, pertenecen a ciertas disciplinas.

Las notas al pie de página, siguen diversas normas, el estilo recomendado por la Universidad de Andrews es el denominado *“Estilo de notas bibliográficas”* en el *manual* de Turabian (8va. ed.). Recomendaciones específicas del uso de ciertos tipos de notas al pie de página de artículos que usan el estilo Turabian aparecen en este capítulo y en el Apéndice A.

NOTAS PIE DE PÁGINA (GENERAL)

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

La primera nota de una referencia debe incluir todos los datos de la publicación, las notas subsecuentes del mismo trabajo, se deben dar en forma resumida: Apellido del autor, nombre resumido del trabajo-se llaman notas *autor-título.*

Las referencias de los libros E. G. White, deben seguir las mismas guías que otros trabajos. Abreviaciones familiares a los Adventistas del Séptimo día, pueden emplearse en el texto, sólo cuando los asuntos de la investigación se refiere a la escritura de White. En tal caso la lista de abreviaciones debe estar incluida en las páginas preliminares, y la fecha de escritura (así como también la fecha de la edición-si existe diferencia) debe ser incluida.

NOTAS DE PIE DE PÁGINA (ESPECÍFICO)

A continuación se presentan algunas sugerencias específicas para la escritura de notas de pie de página.

1. Para artículos de seminario, en la primera referencia de un trabajo, ya sea en el texto o en la nota al pie, el nombre del autor debe aparecer como se escriba en el título del trabajo que se cita. Sin embargo, si solo aparece el apellido, la primera inicial debe obtenerse de cualquier fuente posible.

2. El manual de estilo Turabian (8vaed., 23.2.4) presenta una tabla detallada para uso continuado, e inclusive para la numeración de las paginas en las referencias. Usted puede usar este sistema, o puede escribir todos los números. Cual sea el sistema que use, sígalo consistentemente durante toda la escritura de su artículo.

3. Las notas al pie para artículos de una enciclopedia, deben seguir el siguiente orden de información: Autor, título del artículo, nombre de la enciclopedia, edición, fecha, volumen y número(s) de la primera página donde aparece el artículo. Sin embargo, para artículos que no tienen autor específico en una enciclopedia, se escribe el nombre de la enciclopedia primero, seguido del número de la edición, el nombre del artículo -como lo recomienda el manual Turabian 17.5.3. (El diccionario bíblico y las referencias de léxico siguen la misma forma que se usa para las enciclopedias, excepto la información de publicación, que debe aparecer en la bibliografía.)

4. Referencias de comentarios provenientes de artículos sin autor reconocido, siguen la siguiente secuencia: título del artículo, título del comentario, nombre del editor, lugar de publicación, editorial, fecha, volumen y número de página. En comentarios como los *Comentarios Bíblicos de la SDA,* algunos comentarios aparecen en temas específicos, cuando esto ocurre, el título del artículo se puede usar. Comentarios en el texto bíblico, sin embargo, a veces no tienen un titulo especifico, en esos casos use el título del libro en discusión (ejemplo: “Isaías”-entre comillas) como el titulo del articulo y seguidamente la información restante. (vea el ejemplo en el apéndice.)

5. Referencias para artículos de revistas deben hacerse según el manual Turabian 17.2. El *mes* o la *estación* deben omitirse, dejando solo el año a menos de que los ejemplares de cada estación empiecen con paginación en el numero 1. Sin embargo, puede ser una cortesía para su lector, dejar el mes o la estación, para facilitar su investigación. Si el volumen es de más de dos años calendario, los años deben escribirse separados con guion y dejar *solo un espacio* entre estos y el número de página. ejemplo: *JSOT* 1 (1978-79): 34. El manual Turabian 17.2 ofrece información útil sobre las revistas en línea.

6. Cuando se emplea una re-edición, la información de la fuente original puede estar limitada o la de la reimpresión (usualmente aparece después de la página del título). Las ediciones de libros de bolsillo, pueden referenciarse con cualquiera de las informaciones disponibles en la propia edición específica de bolsillo, sinembargo, si el estudiante quiere hacer una secuencia histórica o seguir el desarrollo de algún autor particular, debe evitar usar las fechas de las reimpresiones, para no causar confusión a los lectores. Busque consejo de su mentor para estos casos.

7. El propósito de la referenciación es identificar las fuentes y facilitar su ubicación al lector, información suplementaria como traductores, autores de prólogos e introducciones, nombres de series de conferencias, coloquios, etc., son opcionales a menos de que tengan importancia *especifica* según el caso.

8. Referencias de trabajos antiguos o medievales, (como fuentes clásicas, patrísticas o rabínicas) pueden usar números arábigos, (como recomienda el manual Turabian 17.5.1). No debe haber espacios entre puntos y numerales, pero si entre comas y entre punto y coma. Esos trabajos deben citarse en notas al pie (y no en la bibliografía) si las diferencias en las traducciones no son relevantes.

9. Se pueden utilizar abreviaturas en las notas de pie de página, (pero nunca en la bibliografía). Si se abrevian tales fuentes, una lista de abreviaturas debe aparecer en las páginas preliminares del artículo. El Consejo o el comité de tesis determinara su preferencia sobre este asunto, asesórese antes de escribir. (Ver información sobre las abreviaturas más abajo.)

10. Cuando se utilizan referencias de la Biblia, que se supone que son de la versión *King James* a menos que se indique lo contrario. Otras versiones deberían indicarse inmediatamente después la referencia, ya sea en el cuerpo del texto o en una nota al pie, por ejemplo: Lucas 4: 1 (RSV); Marcos 1:10 (Moffatt). Cuando una versión distinta de la *King James* es la principal fuente de referencias, debe indicarlo en una nota al pie con la primera referencia. En tal caso, la versión *King James*, así como aquéllas que se utilizan deben tenerse en cuenta cada vez que un texto se cita.

11. El título de una serie de comentarios (ICC, NICOT, etc.) se usa como una fuente citada con frecuencia se puede abreviar, siempre que aparezca en la lista de abreviaturas. Cada vez que se introduce un nuevo contribuyente autor de un artículo para un comentario, la nota sigue los requisitos para una primera nota al pie.

12. Cuando se hace referencia a una serie, se suministra el nombre de la serie y el tema (abreviado, si procede; sin embargo, el nombre del editor de la serie puede ser omitido. Cada vez que un autor diferente de la serie se cita, la nota al pie sigue los requerimientos de una primera nota al pie.

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

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

Es imposible para un manual dar información detallada para cubrir todos los tipos de referencias. Si su trabajo requiere de tipos especializados de referencias, debe reunirse con su asesor, jefe de departamento, y / o tesis o comité de disertación cuando comience a escribir. La forma que ha de seguirse para las referencias especializadas debe ser acordada y escritas. Una copia mecanografiada del estilo acordado debe ser presentada a cada miembro del comité, el secretario de tesis, todos deben ser conscientes del estilo y la coherencia se debe mantener durante todo el documento.

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

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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

Siga las siguientes reglas para las entradas bibliográficas:

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

2. Los márgenes de las referencias bibliográficas tienen una sangría de una pulgada y media.

3. Las referencias se hacen a un espacio, y se deja un doble espacio entre dos referencias.

4. Una referencia no debe ser dividida entre dos páginas.

5. Cada fuente (excepto versiones de la Biblia y las comunicaciones personales) que se utilizan en el texto debe ser referenciada en la bibliografía.

ABREVIACIONES

La lista de abreviaturas comunes dadas por Turabian (véase cap. 24) y las normas que los rigen son para seguir. Sin embargo, hay algunas excepciones.

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

2. Utilice las palabras completas “apéndice”, “línea”, “líneas”, y (en documentos de Seminario) “versus”. La abreviatura “etc.” es aceptada en todos los artículos, en el texto, así como las notas al pie. Trabajos de seminario también usan las siguientes abreviaturas en el texto cuando vienen seguidas de un número: cap, caps.- “capítulo”, “capítulos”; v., vv.- “verso”, “versos”. Otras abreviaturas aceptadas por casi todo el mundo en los círculos teológicos son OT, NT, MS, MSS, TM, y LXX. Estos se utilizan sin puntos y MS y MSS sólo se utilizan para citas concretas.

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

4. Referencias bíblicas que incluyen capítulo y capítulo y versículo deben ser abreviadas. Abreviaturas de las Escrituras no son seguidas por un punto.

5. Las referencias a pasajes bíblicos, apócrifos y Mishná se *pueden* poner entre paréntesis en el texto con el consentimiento previo del director de tesis o disertación. Abreviaturas estándar, como se muestra a continuación, deben ser utilizadas.

6. Las abreviaturas de las fuentes teológicas se pueden utilizar en las notas al pie, pero sólo cuando una lista de abreviaturas se incluye en el documento y con el consentimiento previo del director de tesis o disertación.

7. Idiomas bíblicos pueden ser impresos en caracteres griegos o hebreos o transliterados de acuerdo con el esquema que se encuentra dentro de la contraportada de cada número de Andrews University *Seminary Studies*. Cualquier sistema es aceptable, pero los dos no se deben mezclar.

8. Para obtener una lista de abreviaturas de los libros estándar y publicaciones periódicas en la religión y estudios bíblicos, obras patrísticas pseudepigraficas y principios, pergaminos del Mar Muerto y textos afines, materiales targúmicos y rabínicos, consulte: *Andrews University Seminary Studies 32* (otoño de 1994): 310-320. (Este material está disponible en la oficina de AUSS, N136 Seminario Bldg, 471-6.023) Una lista de los mismos tipos de abreviaturas ya aparece en el *Manual de Estilo SBL* (Peabody, MA: Hendrickson, 1999). Una lista completa de abreviaturas de libros, colección de libros y revistas aparece en *Theologische Realenzyklopaedie: Abkurzungverzeichnis* (Berlín: W. de Gruyter, 1994). Para Josefo, como para todos los demás autores griegos clásicos, siga las abreviaturas que figuran en el HG Liddell y R. Scott, eds, *Un Léxico Griego-Inglés* (Oxford: Clarendon Press, 1996). Para los escritores latinos, utilice las formas enumeradas en el *Diccionario Oxford de América* (Nueva York: Oxford University Press, 2012). Para otras abreviaturas, trabaje en estrecha colaboración con su asesor.

**Biblical Book Abbreviations**

Se sugiere que todos los departamentos y escuelas dentro de la Universidad usan las abreviaturas de libros bíblicos recomendados en la *Guía de Estilo Seminario*. Están escritos 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 se utilizan cuando se dan referencias específicas capítulo o capítulo y versículo, no cuando se utiliza el nombre del libro de la Biblia sola. *Sin embargo, no utilice estas abreviaturas para comenzar una oración, o dentro de un subtítulo o capítulo título.*

**Referencias apócrifas**

1 Kgdm Add Esth 2 Esdr 1 Macc Pr Azar Tob

2 Kgdm Bar 4 Ezra 2 Macc Pr Man Wis

3 Kgdm Bel Jdt 3 Macc Sir

4 Kgdm 1 Esdr Ep Jer 4 Macc Sus

**Chapter 6**

ASPECTOS ESPECÍFICOS PARA QUIENES USAN ESTILO APA

REFERENCIAS EN EL TEXTO

En algunas disciplinas se indican las referencias en el texto y no como notas al pie. La información completa sólo aparece en la bibliografía o lista de referencia. En el texto, se da sólo la parte esencial de la referencia (es decir, el apellido del autor (es), fecha de publicación, y en su caso, la página (s) de la referencia). *El Manual de Publicación de la American Psychological Association* (Washington, DC: Asociación Americana de Psicología, 2010) proporciona un excelente material sobre cómo escribir las referencias en el texto y cómo crear una lista de referencia.

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

Generalmente en el estilo "en el texto" que se recomienda en la Universidad Andrews y sobre todo por la Escuela de Educación es APA. Si va a escribir un documento considere el *Manual de Publicación* de APA como una herramienta esencial. A continuación se presenta una breve revisión de las referencias APA en el texto. Sin embargo, los estudiantes que usan este estilo deben informarse de todos los detalles en el manual de estilo APA. The in-text style generally recommended at Andrews University and especially by the School of Education is APA.

**Citando un Autor**

En 1985, Smith estudió…

o

Smith (1985) estudió…

o

Un reciente estudio (Smith, 1985) indica que…

o

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

o

Smith (1985, cap. 5) ofrece un resumen...

**Citando Dos Autores**

Smith y Johnson (1986) encontraron…

o

Un reciente estudio (Smith & Johnson, 1986) encontró

Tenga en cuenta que cuando se citan dos autores en el texto, la letra *y* debe ir entre los apellidos (ej. Smith y Johnson). Cuando los nombres aparecen entre paréntesis, se utiliza el signo & (ej. Smith & Johnson).

**Citando Más de Dos Autores**

*Primera citación*

Smith, Johnson, and Brown (1985) encontraron…

o

Un estudio (Smith, Johnson, & Brown, 1986) encontró…

*Citaciones subsecuentes*

Smith et al. (1985) encontraron que…

o

Un estudio (Smith y otros, 1985) encontró…

o

Smith y otros (1985) encontró que…

o

Otro estudio (Smith et al., 1985) encontró que…

**Varios Trabajos sobre el Mismo Tema**

*Mismo autor*

Varios estudios (Smith, 1977, 1982, 1983) muestra…

*Diferentes autores*

Recientes autores (**B**rown, 1984; **J**ohnson & Smith, 1987; **M**orrison, 1979; **S**mith, Abel, & Oglethorpe, 1982) indican…

Cuando se citen varios trabajos *dentro de un paréntesis*, los trabajos se presentan en orden alfabético según el primer apellido de una obra determinada.

**Varios Estudios de Un Autor en el Mismo Año**

Smith (1984a) ha señalado que…

o

Varios estudios (Brown, 1980; Smith, 1985a, 1985b, en impresión) indican que…

**Trabajos sin Autor**

Información actual (*Education Handbook*, 1987) muestra…

Recientes estudios en esta área (“SeisEstudios sobre el Aprendizaje”, 1975) parecen mostrar…

**Autor Corporativo**

Las estadísticas publicadas (INSM, 1986) parecen mostrar…

En la lista de referencias esto debe ser explicado como Instituto Nacional de Salud Mental.

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

**Autores con el Mismo Apellido**

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

**Comunicaciones Personales**

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

Esta forma se utiliza para las cartas, comunicaciones con el autor por correo electrónico, conversaciones telefónicas, entrevistas, etc. Asegúrese de colocar una fecha completa. *Debido a que no proporcionan datos recuperables, tales referencias no aparecen en la lista de referencias*.

**Medios Electrónicos**

Como  Rittenhouse (2001, pár. 3) acertadamente dijo, “No es necesario. . .” o “Es claro que a partir de las condiciones de las aulas de clase de hoy…” (Jacobson, 2003, sección Conclusión, ¶ 1).

A menudo no hay números de página están provistos en fuentes electrónicas. Por lo tanto, utilice cualquiera de los números de párrafo (precedidas por "párr." O "¶"), si es visible, o títulos del documento para dirigir al lector a material citado. Tenga en cuenta que la dirección web (URL) no entra en la referencia en el texto. *Va en la lista de referencias.*

**Trabajos de Varios Volúmenes**

Estilo l: Smith (1983, 3:65) señala que

o

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

Una vez que un estilo ha sido escogido, debería usarse todo el documento.

**Fuentes secundarias**

Brown (citado en Smith, 1985) declara que…

o

Un reciente estudio (Johnson, 1984, as cited in Smith, 1987) señala que…

Nota: En la lista de referencias, aparece sólo la fuente *donde usted encontró el material*. Las fuentes secundarias deben utilizarse con moderación.

**Traducciones, Reimpresiones o Reproducciones**

(Freud, 1933/1974)

Tenga en cuenta que la primera fecha es la de la publicación original y la segunda es la fecha en que fue publicado, reproducido o publicado en forma traducida. Esta información es especialmente útil si el estudio está siguiendo una secuencia histórica.

**Segundo uso de la fuente**

Un estudio o un autor se pueden mencionar de nuevo sin el año, siempre y cuando sea muy claro para el lector el texto al cual se hace referencia. La APA sugiere que la fecha debería aparecer en cada párrafo nuevo. Esto es adecuado si se comparan o se han introducido en el texto varios estudios. Si se está discutiendo un mismo estudio, la fecha de su publicación debe aparecer a menudo, para tranquilizar al lector de que es el mismo estudio el que se encuentra bajo consideración.

El término *ibid*. no se utiliza en las referencias de la APA. Si el autor y la fecha se mencionan en el texto, solo se debe señalar el número de página, por ejemplo, (p. 6). Si la autoría del aporte citado esta en dudas, la referencia completa debe repetirse, por ejemplo, (Smith y Brown, 1986, p. 6).

REFERENCIANDO CITAS EN APA

Tres tipos de citas se pueden utilizar en un artículo: citas directas, citas indirectas, y las citas en bloque. Las citas directas, que incluyen las citas en bloque, siempre incluyen una referencia de número de página. Cuando se parafrasea o se refieran a la idea de otro autor, se debe proporcionar una página o número de párrafo como una cortesía al lector. (Ver APA, 2010, 6.04).

**Cita directa**

El autor dijo: “La entrada del niño en el ambiente extraño hace que el comportamiento se altere” (Smith, 1985, p. 123), pero no específica cómo se altera el comportamiento.

Smith (1985) no especificó cómo se ve afectado el comportamiento del niño, pero afirmó que “la entrada del niño en el ambiente extraño causó alteraciones de la conducta” (p. 123).

Nótese aquí que la referencia de la página aparece después de las comillas, pero antes del punto.

**Citación Indirecta**

En su estudio, Smith (1985) observó que cuando el niño entró en el ambiente extraño, presentó como resultado trastornos del comportamiento (p. 123).

**Citación en bloque**

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

Nota: La puntuación definitiva sigue el material citado. La referencia sigue la puntuación final, pero no es seguido por ninguna puntuación.

Smith (1985) declaró:

Después de que el niño hizo algunos amigos y se identificó con el adulto a cargo, la conducta alterada disminuyó. El factor tiempo necesario para que “se establezca” este proceso varía de un niño a otro, dependiendo de la edad del niño, la atmósfera general del nuevo entorno, y los temperamentos de ambos, el niño y el adulto en cuestión. (p. 124)

LISTA DE REFERENCIA PARA ARTÍCULOS EN APA

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

**Reglas para las Listas de Referencia**

1. Las listas de referencias deben aparecer como una lista en orden alfabético.

2. El interlineado de las referencias debe ser sencillo.

3. Cada referencia debe ir separada por un espacio. (El Manual de la APA muestra doble espacio para cuando se prepara un artículo para publicación en revista. Para efectos de informes finales, en la Universidad Andrews no se emplea este espaciado doble.) Se utiliza un espacio doble entre las referencias.

4. Una referencia *no* debe ser dividida entre dos páginas.

5. Cuando un autor tiene varias obras, cada referencia debe proporcionar el nombre del autor (No se permite una línea de ocho espacios).

6. Varias referencias de un autor se organizan por año de publicación, el más antiguo en primer lugar, No se hace alfabéticamente por título. Las referencias de un *mismo autor*, con la *misma fecha de* publicación se ordenan alfabéticamente por título y se asignan letras minúsculas: a, b, c, etc. (ver APA, 2010, p. 182). Por ejemplo:

Smith, B. J. (2000a). *Las preocupaciones específicas…*

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

Tenga en cuenta que la cursiva -no subrayada- se utiliza para los títulos de los libros / revistas.

7. Para el nombre del editor, utilice una forma “abreviada”. Por ejemplo: Sage; Jossey-Bass; Macmillan. No incluya “Publishing Company”, “Inc.” o “Ltd.” Sin embargo, la palabra “Prensa” se conserva, tales como, Pacific Press.

8. No se usan las comillas para los títulos de los artículos en revistas/diarios.

9. Para los libros, folletos y otras publicaciones no periódicas, se debe registrar la ciudad *y el estado* donde se publicó, seguido por el editor. Utilice las abreviaturas de dos letras oficiales del servicio postal de EE.UU. Para los estados, sin puntos (ver APA, 2010, pp. 186, 187). Por ejemplo:

Reading, MA: Addison-Wesley.

Garden State, NY: Doubleday.

New York, NY: McGraw Hill.

Si el estado no se proporciona en la página del título, tratar de identificar el estado a través de una búsqueda en Internet para ese editor.

10. Los títulos de libros se presentan en minúsculas, a excepción de los nombres propios. La primera palabra después de dos puntos también se escribe con mayúscula. Por ejemplo:

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

11. Los títulos de revistas y periódicos se presentan en letras mayúsculas y minúsculas. El título del *artículo* se coloca en letras minúsculas; Sin embargo, la primera palabra, los nombres propios, y la primera palabra después de dos puntos o guion largo se inician con mayúscula. El título de la revista se coloca en cursiva, y es seguido por el número de volumen, también en cursiva. Un número de emisión (si está disponible) sigue inmediatamente al número de volumen y se coloca entre paréntesis (pero no en cursiva). Esto es seguido por los números de páginas donde se encontró el artículo (no en cursiva). Por ejemplo:

Allen, W. H. (1984). Equipos de aprendizaje y de rendimiento inferior. *Educación Social*, 48, 60-64.

Astin, A. W. (1987). Cambio. *Competencia o Cooperación, 19*(5), 12-19.

**Medios Electrónicos**

La variedad de material disponible a través de Internet puede presentar desafíos para proporcionar referencias útiles. Como mínimo, sin embargo, una referencia de una fuente de Internet debe proporcionar un título del documento o la descripción, la fecha de publicación y/o la fecha de recuperación de información, y una dirección URL. *Siempre que sea posible, identifique a los autores de un documento así*. Ver 6.31 y 6.32 del *Manual de Publicación de* APA por sus excelentes pautas para las referencias a las fuentes de Internet. Tenga en cuenta las dos directrices siguientes:

1. Dirigir a su lector lo más cerca posible a la información que se cita -en vez de la página principal o páginas de menú.

2. Proporcionar direcciones URL que funcionen. Probar las URL de su lista de referencia de manera regular, sobre todo para el documento final presentado para su publicación. Si la URL no funciona, el lector no será capaz de acceder al material que se cita. Asegúrese de que la URL ha sido transcrita y escrito correctamente, incluso los puntos y espacios. Conserve siempre copias del material descargado hasta que su artículo o tesis haya sido aprobado.

Ejemplos de citas de la lista de referencia se proporcionan en el Apéndice B de este manual.

ABREVIACIONES EN ARTICULOS APA

Si utiliza el estilo APA, siga las reglas de abreviatura en el *Manual de Publicación* de APA (4.22 a 4.30). Las abreviaturas de los estados y territorios (utilizados en la lista de referencias) son las abreviaturas de dos letras oficiales del servicio postal de EE.UU. Si su trabajo utiliza referencias bíblicas, siga las abreviaturas recomendadas anteriormente en la sección para los escritores que utilizan el estilo Turabian.

Capítulo 7

**EJEMPLOS DE HOJAS DE ESTILO PARA PÁGINAS PRELIMINARES**

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

**[Exhibición A: página de título abstracta; las pulgadas aproximadas se miden desde el borde superior del papel; tenga en cuenta que un título de 2 líneas es a doble espacio; mientras que un título de 3 líneas (o más) es un solo espacio.]**

[3"] RESUMEN

[4"] ESTUDIO DE LOS CRISTERIOS Y PROCESOS SELECTIVOS

PARA LA ADMISIÓN DE ESTUDIANTES DE PREGRADO

EN LOS COLEGIOS Y UNIVERSIDADES

ADVENTISTAS DEL SÉPTIMO DÍA

[6"] por

Mary Jane White

Director: Robert Williamson [7"]

o

Consejero: (para documentos del Seminario)

**[Exhibición B: Ejemplo de resumen]**

[2"] RESUMEN DE LA INVESTIGACIÓN ESTUDIANTE DE POSGRADO

[doble espacio—omitir 1 linea]

Disertación

[tripe espacio—omitir 2 lineas]

Universidad de Andrews

[doble espacio—omitir 1 linea]

Escuela de Educación [o cualquier escuela

que representa su programa]

[La palabra “Título” aparece 4" desde la parte superior. *Si se trata de una línea larga, alinear las líneas posteriores con la primera letra del título]*

Título: EMANCIPAR AL NIÑO TRABAJADOR: NIÑOS, LIBERTAD, Y LAS FRONTERAS

MORALES DEL MERCADO EN LOS ESTADOS UNIDOS, 1853-1938

Nombre del investigador: Marjorie Elizabeth Wood

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

[Estudiantes del seminario utilizan docente consejero.]

Fecha completa: Junio 2011

[triple espacio—omitir 2 lineas]

Problema

Los programas de educación compensatoria han recibido recientemente una gran publicidad, particularmente en torno a la pregunta por la enseñanza de valores. El presente estudio This present study determinó en que medida los valores de los niños Afro-Americanos de clase baja difieren de los niños blancos de clase baja.

Método

El Estudio de los Valores de Allport-Vernon-Lindzey, modificado para uso con niños, cambio los resultados por seis clasificaciones de valores. El análisis de doble via de varianza se usó para analizar la influencia de la raza y el género en cada uno de los seis valores.

Treinta y seis Afro-Americanos y 26 niños Blancos de clase baja de los grados 5 y 6 fueron estudiados.

Resultados

No surgieron diferencias en los valores teóricos, económicos, ascéticos y políticos. Los Afro Americanos tenían una educación religiosa superior que los Blancos (*p* < .03), mientras los Blancos tenían un valor social mas alto (*p* < .05).

Conclusiones

Existen diferencias entre los valores de los niños Afro-Americanos y los niños Blancos de clase baja, pero los educadores pueden usar valores compartidos cuando estan planeando sus clases. Aparéntemente ninguna raza o clase social determina significativamente sus valores; los valores difieren mucho de acuerdo a la clase social y la raza de acuerdo a otras variables.

**[Exhibición C: página de título—disertaciones Doctorales]**

[2.5"] Universidad de Andrews

Seminario Teológico Adventista del Séptimo día [Título

Apropiado de la Escuela]

[4.5"] ESTUDIO DE LOS CRITERIOS Y PROCESOS SELECTIVOS [2-Línea del título

PARA LA ADMISIÓN DE ESTUDIANTES DE PREGRADO es a doble

EN LOS COLEGIOS Y UNIVERSIDADES espacio; 3 o

ADVENTISTAS mas lineas

Son a espacio

sencillo.]

[6"] Una Disertación

Presentada en Cumplimiento Parcial

de los Requerimientos para el Grado de

[o el grado

Doctor en Filosofía apropiado]

[8.5"] Por

Mary Jane White

Junio 2012

**[Exhibición D: Página de título— Documentos del proyecto DMin]**

[2.5"] Universidad de Andrews

Seminario Teológico del Séptimo Día

[4.5"] DESARROLLANDO UNA ESTRATEGIA PARA EVANGELIZAR CHINA [Título de

2-líneas es a

IMIGRANTES EN ATLANTA,GEORGIA doble espacio;

3 o más líneas

son a espacio

sencillo.]

[6"] Un Documento de Proyecto

Presentado en Cumplimiento Parcial

de los Requerimientos para el Grado de

Doctor en Ministerio

[8.5"] Por

Samuel Olsen

Agosto 2012

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

[2.5"] Universidad de Andrews

Escuela de Artes y Ciencias [escuela apropiada]

[4.5"] CONTROL DE GEN DEL DESARROLLO EN *ASPERGILLUS*

[6"] Una Tesis

Presentada en Cumplimiento Parcial

de los Requerimientos para el Grado

Maestría en Ciencias

[8.5"] Por

Milton Tsung Chiu

2011

**[Exhibición F: Página de título—proyectos honorificos de pregrado]**

[2.5"] Universidad de Andrews

Colegio de Artes y Ciencias [escuela apropiada]

[4.5"] LAS CARAS DE LA ALIENACIÓN EN LAS OBRAS SELECCIONADAS

OF V. S. NAIPAUL [Si el título requiere mas de 2

4 3/4-pulg. líneas, organizer en tres o mas

líneas a un solo espacio,

en pirámide invertida.]

[6"] Proyecto Honorifico

Presentado en cumplimiento parcial

de los Requerimientos para HONS497 Altos Honores

Investigación en Inglés

[8.5"] por

Joy V. Roberts

Junio 2012

**[Exhibición G: página de Aprobación—Educación: PhD y EdD]**

[2"] ESTUDIO DE LOS CRITERIOS Y PROCESOS SELECTIVOS

PARA LA ADMISIÓN DE ESTUDIANTES DE PREGRADO

EN LOS COLEGIOS Y UNIVERSIDADES

ADVENTISTAS

[3.5"] Una disertación

presentada en cumplimiento parcial

de los requerimientos para el grado de

Doctor en Filosofia

[Doctor en Educación]

[5"] por

Mary Jane White

APROBADO POR EL COMITE: [6.5"]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Director: Robert Williamson Decano, Escuela de Educación

James R. Jeffery

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Miembro: Alice J. Young

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Miembro: Edward L. Smith

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Miembro: Howard E. Brownburger

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Externo: Robert J. Osterman Fecha de aprobación

**[Exhibición H: Página de aprobación—DMin]**

[2"] UNA EVALUACIÓN DE CUATRO TIPOS DE ESTRATEGIAS

DE EVANGELIZACIÓN UTILIZADOS POR LA CONFERENCIA DE MICHIGAN

OF SEVENTH-DAY ADVENTISTS FROM

JANUARY 1975 TO DECEMBER 1985

[3.5"] Un documento de proyecto

presentado en cumplimiento parcial

de los requerimientos para el grado de

Doctor en Ministerio

[5"] por

Edward C. Johnston

APROBADO POR EL COMITÉ:

[6.5"]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Consejero, Director del programa DMin

Branson J. Coldwater Skip Bell

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Edward R. Thompkins Decano,Seminario Teológico ASD

Jiří Moskala

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Harriet G. Westmore Fecha de aprobación

**[Exhibición I: Página de aprobación—Seminario: PhD o ThD, Religion]**

[2"] EL CONCEPTO DE AMOR DIVINO EN EL CONCEPTO

DE LA RELACIÓN DIOS-MUNDO

[3.5"] Una disertación

presentada en cumplimiento parcial

de los requisitos para el grado de

Doctor en Filosofía

[5"] por

John C. Peckham

APROBADO POR EL COMITÉ: [6"]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Consejero Docente, Director de PhD/ThD Programa de Religión

Jonathan R. Smith Thomas Shepherd

Profesor de Nuevo Testamento

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Julia K. Kueffner Decano, Seminario Teológico ASD

Profesora Asociada de Jiří Moskala

Lenguajes Bíblicos

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Edward E. L. Schinkle

Profesor Asistente de Teología

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

J. William Johnson

Profesor de Teología Sistemática

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Arnold C. Matterby Fecha de aprobación

Profesor Asociado de Teología

Seminario Unión Teológica

**[Exhibición J: Página de aprobación—Seminario: PhD, Programa de Arqueología Bíblica y Oriente Antiguo]**

[2"] EL PERIODO DE CERAMICA PERSA DE TALL AL-‘UMAYRI

[3.5"] Una disertación

presentada en cumplimiento parcial

de los requerimientos para el grado de

Doctor en Filosofía

[5"] por

Philip R. Drey

APROBADO POR EL COMITÉ: [6"]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Consejero Docente, Director del Programa de Arquelogía Bíblica

Randall Younker y Oriente Antiguo

Profesor de Antiguo Testamento y Arquelogía Randall W. Younker

Bíblica

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Denis Fortin Decano, Seminario Teológico ASD

Profesor de Teología Jiří Moskala

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tom Shepherd

Profesor de Nuevo Testamento

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Merlin D. Burt Fecha de aprobación

Profesor de Historia Denominacional

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

[2"] LA INFLUENCIA DEL PERSONAL UNIVERSITARIO EN LA ESPIRITUALIDAD

DE LOS ESTUDIANTES EN UN GRUPO DE UNIVERSIDADES

EN AFRICA DEL ESTE

[3.5"] Una disertación

presentada en cumplimiento parcial

de los requerimientos para el grado de

Doctor en Filosofía

[5"] Por

Isaiah Obolarin

APROBADO POR EL COMITÉ: [6"]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Consejero Docente, Director de Discipulado & Religión

John V. G. Matthews Programa de Educación

Profesor de Fundamentos de la Educación y Kathleen A. Beagles

Educación religiosa

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cheryl D. Doss Decano, Seminario Teológico ASD

Profesora Asociada de Misiones Mundiales Jiří Moskala

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

H. Peter Swanson

Profesor Asistente de Cuidado Pastoral

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dennis D. Fledderjohann Fecha de aprobación

Director, Departamento de Ministerios Educativos

**[Exhibición L: Página de aprobación, Tesis de Maestría]**

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

CONTROL DE GEN DEL DESARROLLO EN *ASPERGILLUS*

[3.5"] Una tesis

presentada en cumplimiento parcial

de los requisitos para el grado de

Maestría en Artes

[5"] Por

Milton Tsung Chiu

APROBADO POR EL COMITÉ: [7"]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Martin K. White, Ph.D., Director

[o Consejero, en Seminario]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Siegfried V. Kuntson, Ph.D.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lucinda Ann deSilva, Ph.D. Fecha de aprobación

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

[2"] TABLA DE CONTENIDO

[triple espacio—omitir 2 líneas sencillas]

LISTA DE ILUSTRACIONES vi

LISTA DE TABLAS vii

LISTA DE ABREVIACIONES viii

AGRADECIMIENTOS ix

[Cada nivel sucesivo o subtítulo tiene una sangría de 3 espacios (escriba en el 4to espacio); subtitulos con líneas demasiado largas deben ajustarse al siguiente nivel de sangria. Titulos de capítulos demasiado largos se alinean bajo la primera letra.]

Capítulo

1. INTRODUCCIÓN 1

Alcance y Propósito 1

Definiciones 2

Metodología 5

2. COMUNIDAD VERSUS INDIVIDUAL: FACTORES Y APOLOGISTAS

DE LA UNIDAD SOCIAL 8

Creencias Culturales y Pensadores Griegos 8

La Unidad Cultural de la Grecia Antigua 8

El Moralismo Personal de Platón 10

Desarrollo de la Personalidad Moral 10

La Virtud como Fundamento de la Ley y el Gobierno 12

Moralismo Social de Aristóteles 15

Religión y el Hebrero 25

El Legalismo Religioso de Moises: Sus Orígenes y posterior

Desarrollo 25

Inicios del Moralismo: Profetas versus Predicadores 27

Moralismo Cristiano versus Legalismo Judio 30

De la Revolución a la Reforma 32

Moralismo en el Mundo 34

Apendice

A. CARTAS 199

B. CUESTIONARIOS 212

BIBLIOGRAFÍA 203

[o Lista de Referencia]

VITA 233

Note que cada entrada debe tener al menos un punto de secuencia. Se debe utilizar un espacio de aproximadamente ¼ de pulgada entre los puntos de secuencia y los números de pagina, los cuales están alineados a la derecha.

*Haciendo una Tabla de Contanido en Word:*

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

Utilice la barra tabuladora *antes* de escribir. De lo contrario, seleccione toda la tabla de contenido y haga lo siguiente:

1. Vaya a Parrafo, luego Tabulaciones.

2. Borrar todas las tabulaciones.

3. Fijar las siguientes Tabulaciones:

.3 left, None (for the chapter number); Set

.6 left, None (for the chapter title); Set

.9 left, None (for the first level); Set

1.2 left, None (for second level); Set

1.5 left, None (for the third level); Set

5.6 right, Leader dots; Set

6.0 right, None (for the page numbers); Set

**Fije y Guarde**! Use tabulaciones y no espacios.

**[Exhibición N: Las listas se muestran en estilo Turabian; APA pone en mayúscula todas las palabras de cuatro o más letras. Lea cada línea abajo para obtener más instrucciones.]**

[2"] LISTA DE ILUSTRACIONES

[triple espacio—omitir 2 lineas]

* + - * 1. Los titulos aqui deben colocarse alineados con los de abajo

Ilustraciones 27

2. Cuando Captions Son Suficientes para Usar Dos o Mas Lineas,

la Segunda Linea Es Sangrada 36

3. Excepcionalmente los Títulos Largos Podrían Acortarse 51

4. Los Títulos de la Lista Están Escritos en Estilo Encabezado 66

5. Títulos bajo Ilustraciones están Escritos en el Estilo

Oración 75

6. Declaraciones Explicativas debajo de las Ilustraciones no están

Incluidas en la Lista de Ilustraciones 80

LISTA DE TABLAS

[triple espacio—omitir 2 lineas]

1. Use Títulos Exactos tales Como Aparecen sobre las Tablas 6
2. Los Títulos Están Escritos Aquí en Estilo Encabezado 29
3. Todos los Títulos encima de las Tablas Están Escritos en el

Estilo Particular Elegido 39

1. Numere Todas las Tablas con Números Arábicos 73
2. Las Tablas cuya Longitud es de Aproximadamente Media Página o

Mas Debe Aparecer en una Página Separada 105

**[Exhibición O: Ejemplo de la Lista de Abreviaciones; seguir el manual SBL]**

LISTA DE ABREVIACIONES

[triple espacio—omitir 2 líneas]

AB Anchor Bible

*AH Advent Herald*

*AJSL American Journal of Semitic Languages and Literature*

*ANRW Aufstief und Niedergang der römischen Welt: Geschichte und*

*Kultur Roms im Spiegel der neueren Forschung.* Edited by

H. Temporini and W. Haase. Berlin, 1970–

*AUSS Andrews University Seminary Studies*

CNT Commentaire du Nouveau Testament

ICC International Critical Commentary

*IDB The Interpreter’s Dictionary of the Bible.* Edited by G. A. Buttrick. 4 vols. Nashville, 1962

*JSOT Journal for the Study of the Old Testament*

LCL Loeb Classical Library

NICNT New International Commentary on the New Testament

*RH Advent Review and Sabbath Herald, Advent Review, Second Advent Review, Adventist Herald, Adventist Review*

StudOr Studia orentalia

*TDNT Theological Dictionary of the New Testament.* Edited by G. Kittel and G. Friedrich. Translated by G. W. Bromily. 10 vols. Grand Rapids, 1964-1976

UBS United Bible Societies

*ZWT Zeitschrift für wissenschaftliche Theologie*

**[Exhibición P: Si el material escrito es corto, centrarlo en la página; si es largo, deje 2-pulgadas de margen en la parte superior de la página. Lea este Prefacio para posibles sugerencias.]**

PREFACIO

En el prefacio el escritor prepara al lector para comprender el artículo. Las posibles razones para hacer el estudio. Los antecedentes, el fondo, y propósito del estudio también pueden ser incluidos. Si, sin embargo, el escritor cree que todo esto va a ser cubierto en el propio estudio, no es necesario mencionar esto en el prefacio. Algunas veces un prefacio termina con un párrafo o dos agradecimientos.

Si el escritor desea reconocer la ayuda de individuos, instituciones, fundaciones, etc., el o ella pueden hacerlo apropiadamente en los agradecimientos. Si eso es todo lo que será incluido, esta sección se titula simplemente “Agradecimientos.” Ni los prefacios o reconocimientos son obligatorios.

**[Exhibición Q: Ejemplo de página (en estilo Turabian) mostrando espacios, márgenes, y uso de subtítulos]**

CAPÍTULO 1 [2" desde arriba]

[triple espacio]

[margen izquierdo 1½”] EL USO DE LA CIENCIA EN LA TEOLOGÍA: INTRODUCCIÓN [double space a

2-line title]

Y ANTECEDENTES HISTÓRICOS [triple space]

[Heading] **Introducción** [Level 1

subheading]

Los Límites de la Ciencia [Level 2

subheading]

La ciencia y la religión son posíblemente 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 continua esta exploración y debate. El primer capítulo introduce la disertación en términos de (1) problema y propósito, (2) justificación del problema, (3) metodología, y (4) delimitaciones.

[right margin 1", not justified]

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

[space after each ellipsis point]

Tanto para la ciencia como para la religión . . . la cuestion de la relacion de cada uno con la realidad, de la verdad que cada uno mantiene, es crucial- para ambas esencialmente representa una relación a la realidad que es cognitiva o que se cree que sea asi. Y asi, porque la ciencia y religión son mutuamente independientes, las cuestiones de la verdad en la ciencia y la verdad en la religión y las relaciones entr estas clases de verdad representan preocupaciones fundamentales para cada una.[[1]](#footnote-1)1

[Block quote–5 lines of quoted material--is indented half the distance of paragraph indention]

[Level 3 subheading]

**La Naturaleza de la Teología**

[footnote indention lines up with paragraphs above]

Ahora que la perspectiva de Gilkey sobre la ciencia ha sido reconocida, la naturaleza de su modelo para teología, por lo tanto, para el uso de

APENDICE A

**INFORMACIÓN Y EJEMPLOS**

**PIES DE PÁGINA Y BIBLIOGRAFÍA EN TURABIAN**

(Principalmente para documentos escritos para el Seminario)

La primera referencia de pie de página debe incluir la siguiente información en el orden indicado:

Nombre del autor(es)—o editor(es) cuando no existe autor

Título y, si lo hay, subtítulo

Adicionalmente al autor, nombre del editor, compilador, o traductor, si lo hay

Nombre del autor del prólogo, introducción, o prefacio

Únicamente cuando es de especial interés para el estudio

Número o nombre de la edición, si no es la primera

Nombre de la serie en la que aparece el libro, y si lo hay, con el volumen o número de serie

Datos de publicación: Lugar, agencia publicadora, fecha

Número de página (s) de la cita especifica

En los ejemplos de los pie de página que se presentan a continuación, se acortaron o abreviaron los títulos de comentarios, enciclopedias, diccionarios, periódicos y revistas, se muestran en escrito, acortados o abreviados. Todas las formas son permitidas, pero cualquier forma que se elija debe tener la aprobación del consejero y el comité. Las sangrías de las notas de pie de página deberían ser iguales a las sangrías usadas en el texto. Las entradas bibliográficas comienzan alineadas a la izquierda. Las siguientes líneas se alinean bajo el sexto espacio o de acuerdo con la guía definida previamente. Una entrada bibliográfica nunca debe estar dividida entre dos páginas.

**“N” indica entrada de pie de página. “B” indica entrada bibliográfica.**

Nota: Cuando la ciudad de publicación no es muy conocida, proporcione la abreviatura del estado en dos letras. Cuando es necesario, siempre se escriben los nombres de los países. Para las ciudades extranjeras utilice el nombre común en inglés.

Estoy en deuda con Shawna Wyhmeister, editora de *Estándares para Trabajos Escritos de la Universidad Adventista de Africa* (Ongata-Rongai, Kenya: Adventist University of Africa, 2013); He tomado muchos de sus ejemplos de sangrías, comentarios, diccionarios, lexicons y material adventista de su manual.

***Libros***

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

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

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

& Todd, 1979.

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

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

B Lyon, Mary, Bryce Lyon, and Henry S. Lucas. *The Wardrobe Book of*

*William de Norwell, 12 July 1338 to 27 May 1340*. With the collaboration of Jean de Sturler. Brussels: Commission Royale d’Histoire de Belgique, 1983.

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

N 3Paul Tillich, *Systematic Theology*, 3 vols. (Chicago: University

of Chicago Press, 1951-63), 1:9.

B Tillich, Paul. *Systematic Theology*. 3 vols. Chicago: University of

Chicago Press, 1951-63.

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

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

N 4Verner W. Clapp, *The Future of the Research Library*, Phineas W.

Windsor Series in Librarianship 8 (Urbana: University of Illinois Press, 1964), 92.

B Clapp, Verner W. *The Future of the Research Library*. Phineas W. Windsor

Series in Librarianship 8. Urbana: University of Illinois Press, 1964.

**Libro—parcialmente compuesto por un autor en un libro editado por otro (ver Turabian 17.1.8)**

N 5D. A. Shipley, “The European Heritage,” in *The History of*

*American Methodism*, ed. E. S. Bucke (New York: Abingdon, 1964), 1:12.

B Shipley, D. A. “The European Heritage.” In *The History of American*

*Methodism*, edited by E. S. Bucke, 1:9-42. New York: Abingdon, 1964.

**Libro—Una cita registrada en otra (ver Turabian 17.10)**

N 6Clark H. Pinnock, *A Defense of Biblical Infallibility*

(Philadelphia, PA: Presbyterian & Reformed, 1967), quoted in Avery Dulles, *Models of Revelation* (Garden City, NY: Doubleday, 1983), 45.

B Pinnock, Clark H. *A Defense of Biblical Infallibility*. Philadelphia,

PA: Presbyterian & Reformed, 1967. Quoted in Avery Dulles, *Models of Revelation*. Garden City, NY: Doubleday, 1983.

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

N 16Philip Carrington, *The Second Christian Century*, vol. 2, *The*

*Early Christian Church* (Cambridge: University Press, 1957), 109-111.

B Carrington, Philip. *The Second Christian Century*. Vol. 2, *The Early*

*Christian Church*. Cambridge: University Press, 1957.

**Libros Paleocristianos, clásicos, y medievales (ver Turabian 17.5.1)**

N 17Irenaeus *Against Heresies* 2.2.3 (ANF, 1:361, trans. Roberts

and Rambaut).

18Josephus *Jewish War* 2.14.5 (trans. Thackeray, LCL, 2:435).

N 21John Chrysostom *The Priesthood* 3.17, Migne Patrologia

Graeca, vol. 48, col. 656.

B Irenaeus *Against Heresies*. Translated by Alexander Roberts and W. H.

Rambaut. The Ante-Nicene Fathers. Grand Rapids: Eerdmans, n.d., 1:315-567.

Josephus *Jewish War*. Translated by H. St. J. Thackeray. Loeb Classical

Library. Cambridge, MA: Harvard University Press, 1990.

Chrysostom, John. *The Priesthood, Patrologia Graeca*. Edited by Jean

Paul Migne. Paris: Apud Garnier Fratres, 1862. Vol. 48, cols. 623-692.

***Comentarios, Diccionarios, Lexicones, y Concordancias***

**Comentarios en una serie numerada**

Nota: Estos comentarios tienen volumenes numerados 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 individual .

8Edwin R. Campbell, Jr., *Ruth*, Anchor Bible 7 (AB) (Garden City, NY: Doubleday, 1975), 27.

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

**Este tipo de sangrías aplica también para las siguientes obras:**

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 es separado y sus autores corresponden a diferentes personas.

N  22F. F. Bruce, *The Book of the Acts*, New International Commentary

on the New Testament (NICNT) (Grand Rapids: Eerdmans, 1988), 65.

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

Nuevo pie de página para la misma persona con diferente autor:

N 23Robert H. Mounce, *The Book of Revelation*, NICNT, 85.

**Este tipo de entrada se aplica también en las siguientes obras:**

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 autor conocido**

Los articulos dentro de un conjunto son escritos por diferentes personas y firmados—ya sea por su nombre o iniciales. Una leyenda en la parte delantera del volumen generalmente proporcionara el nombre completo del autor.

N 9G. E. Wright, “Exegesis of the Book of Deuteronomy,”

*Interpreter’s Bible* (*IB*) (New York: Abingdon, 1954), 2:332.

B Wright, G. E. “Exegesis of the Book of Deuteronomy.” *Interpreter’s*

*Bible*. New York: Abingdon, 1954. 2:331-540.

Nuevo pie de página para el mismo trabajo con diferente autor:

N 10Martin Rist, “The Revelation of St. John the Divine,” *IB*, 12:346.

**Este tipo de entrada aplica para los siguientes trabajos:**

*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**

El conjunto tendra un titulo general, y algunos conjuntos tenran volumenes titulados por separado. Cuando todo el conjunto es de una sola persona, tanto el conjunto como el titulo de cualquier volumen en particular estan en cursive. Si hay editores o traductores para los volúmenes independientes, pueden incluirse después del titulo del volumen.

N 42Matthew Henry, *Matthew Henry’s Commentary on the Whole Bible*,

vol. 5, *Matthew to John* (New York: Fleming H. Revell, [1935]), 73.

B Henry, Matthew. *Matthew Henry’s Commentary on the Whole Bible*.

Vol. 5, *Matthew to John*. New York: Fleming H. Revell, [1935].

**Este tipo de entrada aplica para los siguientes trabajos:**

*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**

Los nombres de los autores no se dan para este comentario. La primera entrada bibliografica es para una cita especifica; la segunda es para el trabajo completo. Si se realizan varias referencias para diferentes seciones de *SDABC*, una entrada general puede ser utilizada. Los comentarios de Elena G. de White que son citados en SDABC deben citarse de su fuente original, si es possible.

N 10"Fourteenth Year” [Ezek 40:1], *Seventh-day Adventist Bible*

*Commentary* (*SDABC*), rev. ed., ed. Francis D. Nichol (Washington, DC: Review & Herald, 1976-1980), 4:715.

11"Were Among Them” [Josh 10:1], *SDABC*, 2:223.

B “Fourteenth Year” [Ezek 40:1]. *Seventh-day Adventist Bible Commentary*.

Rev. ed. Edited by Francis D. Nichol. Washington, DC: Review & Herald, 1976-1980. 4:715-717.

Nichol, Francis, ed. *Seventh-day Adventist Bible Commentary*. Rev. ed.

Washington, DC: Review & Herald, 1976-1980.

**Diccionarios bíblicos con artículos firmados**

Los datos de la publicacion se dan tanto para las entradas bibliograficas o de pie de pagina. Cada entrada de un autor debe tener una entrada bibliografica.

N 11Ernst Jenni, “Day of the Lord,” *The Interpreter’s Dictionary of*

*the Bible* (*IDB*), ed. George Arthur Buttrick (Nashville: Abingdon, 1962), 1:784.

12J. H. Marks, “Flood (Genesis),” *IDB* (1962), 2:279.

23Rudolph Bultmann, “*Aidōs*,” *Theological Dictionary of the New*

*Testament* (*TDNT*), ed. Gerhard Kittel and Gerhard Friedrich, trans. Geoffrey W. Bromily (Grand Rapids: Eerdmans, 1964-1976), 1:169.

B Marks, J. H. “Flood (Genesis).” *The Interpreter’s Dictionary of the*

*Bible*. Edited by G. A. Buttrick. Nashville: Abingdon, 1962. 2:278-284.

**Este tipo de entrada aplica también para los siguientes artículos:**

*The Anchor Bible Dictionary*

*Concise Dictionary of Christian Ethics*

*Concise Dictionary of the Christian World Mission*

*Dictionary of the Apostolic Church*

*A Dictionary of the Bible* (Smith)

*Dictionary of the Bible* (Hastings)

*Dictionary of Biblical Theology*

*A Dictionary of Christian Antiquities*

*A Dictionary of Christian Biography*

*A Dictionary of Christian Theology*

*Dictionary of Christianity in America*

*A Dictionary of Pastoral Care*

*Dictionary of Pastoral Care and Counseling*

*Evangelical Dictionary of Theology*

*Exegetical Dictionary of the New Testament*

*An Expository Dictionary of New Testament Words*

*Harper’s Bible Dictionary*

*Holman Bible Dictionary*

*The Illustrated Bible Dictionary*

*The New Bible Dictionary*

*A New Dictionary of Christian Ethics*

*A New Dictionary of Christian Theology*

*New Dictionary of Theology*

*The New Dictionary of Theology*

*The New International Dictionary of the Bible*

*The New International Dictionary of the Christian Church*

*New Unger’s Bible Dictionary*

*The Oxford Companion to the Bible*

*Theological Dictionary of the Old Testament*

*A Theological Wordbook of the Bible*

*Theological Wordbook of the Old Testament*

*The Westminster Dictionary of Christian Ethics*

**Diccionarios bíblicos con artículos no firmados**

N  13Siegfried H. Horn, *Seventh-day Adventist Bible Dictionary (SDABD),* rev. ed. (1979), s.v. “angel.”

N 14Horn, *SDABD*, s.v. “angel.”

N 19Allen C. Myers, ed., *Eerdmans Bible Dictionary* (*EBD*) (1987), s.v. “hyssop.”

N 22Myers, *EBD*, s.v. “psalm.”

B Horn, Siegfried H. *Seventh-day Adventist Bible Dictionary*. Rev. ed. Washington, DC: Review & Herald, 1979.

Nota: Use las minúsculas para la palabra resaltada, a menos que sea un nombre propio.

**Este tipo de entrada aplica también para los siguientes trabajos:**

*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**

Los editors no se colocan para los diccionarios de lengua general. Nota al pie de entrada incluye el titulo, edicion/fecha (*sub verbo* = “bajo la palabra”). La informacion de publicacion no se da para los diccionarios de lengua general. Los diccionarios de idiomas no aparecen en la bibliografia.

N *18Merriam-Webster’s Collegiate Dictionary*, 10th ed. (1993), s.v.

“laity.”

N 25*Webster’s Third New International Dictionary of the English*

*Language Unabridged* (1993), s.v. “theodicy.”

**Lexicones en Griego y Hebreo**

Este tipo de trabajo de referencia sigue el mismo patron que los diccionarios no asignados, pero puede incluir editors y traductores de nuevas edicones. Debido a que estos materiales son a menudo no comunmente conocidos, tienen que aparecer en la bibliografia; Sin embargo, las palabras resaltadas no son usalmente listadas.

N 3Walter Bauer, *A Greek-English Lexicon of the New Testament and*

*Other Early Christian Literature* (BAGD), trans. and adapted by William F. Arndt and F. Wilbur Gingrich, 2nd ed., rev. and augmented by F. Wilbur Gingrich and Frederick W. Danker (1979), s.v. “*kosmeō*.”

Note que BAGD no esta en curisva aqui porque no representa el titulo del libro, mas bien, representa los editores del libro.

N 64Bauer, BAGD, s.v. “*kosmeō*.”

N 65Bauer, BAGD, s.v. “*stauros*.”

B Bauer, Walter. *A Greek-English Lexicon of the New Testament and Other*

*Early Christian Literature*. Translated and adapted by William F. Arndt and F. Wilbur Gingrich. 2nd ed. Revised and augmented by F. Wilbur Gingrich and Frederick W. Danker. Chicago: University of Chicago Press, 1979.

Note que no hay necesidad de hacer una lista por separado en la bibliografia para las palabras resaltadas. Coloque s.v cuando se trate de una palabra; de lo contrario omita.

N 66Francis Brown, with S. R. Driver and Charles A. Briggs, *A Hebrew*

*and English Lexicon of the Old Testament with an Appendix Containing*

*the Biblical Aramaic* (*BDB*), based on the lexicon of William Gesenius

(1952), s.v. “*raq*.”

N 67Brown, BDB, s.v. “*raq*.”

N 68Brown,BDB, s.v. “*melek*.”

B Brown, Francis, with S. R. Driver and Charles A. Briggs. *A Hebrew and*

*English Lexicon of the Old Testament with an Appendix Containing the Biblical Aramaic*. Based on the lexicon of William Gesenius. Oxford: Clarendon, 1952.

**Este tipo de entrada es usada también en los siguientes trabajos**:

*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 patron que los unsigned dictionaries y lexicones.

N 69Robert Young, *Analytical Concordance to the Bible*, 22nd

American ed., s.v. “prince.”

N 70Young, *Analytical Concordance*, s.v. “prince.”

N 71Young, *Analytical Concordance*, s.v. “kingdom.”

B Young, Robert. *Analytical Concordance to the Bible*. 22nd American

ed. Grand Rapids: Eerdmans, n.d.

**Este tipo de entrada aplica también en los siguientes trabajos:**

*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**

Enciclopedias generales, como la *Britannica* or *Americana,* requiren solo la fecha. Enciclopedias especializadas requieren informacion de la publicacion completa.

N 18Frank A. Spina, “Rahab,” *The International Standard Bible*

*Encyclopedia* (ISBE), completely rev. and reset ed. (Grand Rapids: Eerdmans, 1979-1988), 4:33.

N 21Howard F. Vos, “Kaiwan,” *ISBE*, 3:2.

B Spina, Frank A. “Rahab.” *The International Standard Bible Encyclopedia.*

Completely rev. and reset ed. Grand Rapids: Eerdmans, 1979-1988. 4:33-34.

**Este tipo de entrada es usada también en los siguientes trabajos:**

*Baker Encyclopedia of the Bible*

*Encyclopaedia Judaica*

*Encyclopedia of Early Christianity*

*The Encyclopedia of Philosophy*

*The Encyclopedia of Religion*

*Encyclopaedia of Religion and Ethics*

*Encyclopedia of Theology*

*New Catholic Encyclopedia*

*New 20th-Century Encyclopedia of Religious Knowledge*

*The New Schaff-Herzog Encyclopedia of Religious Knowledge*

*The Zondervan Pictorial Encyclopedia of the Bible*

**Enciclopedias con artículos no firmados**

N 15*Seventh-day Adventist Encyclopedia* (*SDAE*), 1976 ed., s.v.

“Kingsway College.”

B *Seventh-day Adventist Encyclopedia*. Rev. ed. Washington, DC: Review &

Herald, 1976.

**Este tipo de entrada también puede ser usada para los artículos en los siguientes trabajos:**

*Encyclopedia Americana*

*Encyclopaedia Britannica*

*Encyclopedia of Judaism*

*World Book Encyclopedia*

***Publicaciones Periodicas***

**Revistas (Título del Journal abreviado en el pie de página)**

N 19Arthur J. Ferch, “The Two Aeons and the Messiah in Pseudo-

Philo, 4 Ezra, and 2 Baruch,” *AUSS* 15 (1977): 135.

B Ferch, Arthur J. “The Two Aeons and the Messiah in Pseudo-Philo,

4 Ezra, and 2 Baruch.” *Andrews University Seminary Studies* 15 1977): 135-151.

Note que los diarios pueden ser academicas y profesionales. Revistas son usalmente para el cunsumo general. Si el diario comienza : *Newsletter* 4, no. 1 (1980): 9; or *AUSS* 32 (Spring-Summer 1994): 25.

**Revistas (ver Turabian 17.3)**

N 20Lawrence T. Geraty, “The Excavations at Biblical Heshbon,

1974,” *Ministry*, February 1975, 20.

B Geraty, Lawrence T. “The Excavations at Biblical Heshbon, 1974.”

*Ministry*, February 1975, 20–23.

**Artículos—reimpresos**

N 21E. G. White, “Christ Man’s Example,” *Review and Herald*, July 5,

1887, 417; reprint, *Review and Herald*, 4 September 1911, 561.

B White, E. G. “Christ Man’s Example.” *Review and Herald*, July 5, 1887,

417-418; reprint, *Review and Herald*, 4 September 1911, 561-562.

**Artículos—sin título, autor suministrado**

N 22[A. T. Jones], editorial, *Review and Herald*, 5 September 1899,

572.

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

***Materiales Adventistas***

**Denominational minutes**

N 23General Conference of Seventh-day Adventists, “Minutes of

Meetings of the General Conference Committee” (Washington, DC: General Conference of Seventh-day Adventists, 8-15 January 1970), 22.

B General Conference of Seventh-day Adventists. “Minutes of Meetings of

the General Conference Committee.” Washington, DC: General Conference of Seventh-day Adventists, 8-15 January 1970.

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

N 24Howard B. Weeks, notes on J. L. Shuler, 1966, Howard B. Weeks

Collection, Adventist Heritage Center, James White Library, Andrews University, Berrien Springs, MI.

B Weeks, Howard B. Notes on J. L. Shuler, 1966. Howard B. Weeks

Collection. Adventist Heritage Center, James White Library, Andrews University, Berrien Springs, MI.

**SDA Yearbook**

N 25General Conference of Seventh-day Adventists*,* Office of

Archives and Statistics*, Seventh-day Adventist Yearbook* *1995* (Silver Spring, MD: General Conference of Seventh-day Adventists, 1995), 112.

**Thereafter**: *SDA Yearbook 1995*, 64.

BGeneral Conference of Seventh-day Adventists, Office of Archives

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

**Material de investigación de E. G. White—(a) cartas no publicadas, (b) manuscritos sin título**

N 29Ellen G. White to Dr. Patience Bourdeau, 8 June 1905, Letter

177, 1905, Center for Adventist Research, Andrews University, Berrien Springs, MI.

30Ellen G. White, MS 154, 1902, Center for Adventist Research,

Andrews University, Berrien Springs, MI.

B White, Ellen G., to Dr. Patience Bourdeau, 8 June 1905. Letter 177,

1905. Center for Adventist Research. Andrews University, Berrien Springs, MI.

White, Ellen G. MS 154, 1902. Center for Adventist Research. Andrews

University, Berrien Springs, MI.

**Manual de la Iglesia ASD**

N 5General Conference of Seventh-day Adventists, *Seventh-day*

*Adventist Church Manual* (Silver Spring, MD: General Conference of Seventh-day Adventists, 1990), 23.

**Thereafter**:*Church Manual*, 57.

B General Conference of Seventh-day Adventists. *Seventh-day Adventist*

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

**Minister’s Manual**

N 22General Conference of Seventh-day Adventists, Ministerial

Association, *Seventh-day Adventist Minister’s Manual* (Silver Spring, MD: General Conference of Seventh-day Adventists, 1992), 48.

**Thereafter**: *Minister’s Manual*, 82.

B General Conference of Seventh-day Adventists, Ministerial Association.

*Seventh-day Adventist Minister’s Manual*. Silver Spring, MD: General Conference of Seventh-day Adventists, 1994.

**GC Working Policy**

N **42**General Conference of Seventh-day Adventists, *Working Policy of*

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

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

BGeneral Conference of Seventh-day Adventists. *Working Policy of the*

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

**Statistical Reports**

N12General Conference of Seventh-day Adventists, Office of

Archives and Statistics, *Annual Statistical Reports* (Silver Spring, MD: General Conference of Seventh-day Adventists, 1992), 16.

B General Conference of Seventh-day Adventists, Office of Archives and

Statistics. *Annual Statistical Reports*. Silver Spring, MD: General Conference of Seventh-day Adventists, 1992.

***Recursos Académicos no Publicados***

**Disertaciones y Tesis (see Turabian 17.6.1)**

N 27Arthur J. Ferch, “The Apocalyptic ‘Son of Man’ in Daniel 7" (ThD dissertation, Andrews University, 1979), 155.

B Ferch, Arthur J. “The Apocalyptic ‘Son of Man’ in Daniel 7.” ThD

dissertation, Andrews University, 1979.

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

N 28Priscilla Coit Murphy, “What a Book Can Do: *Silent Spring* and

the Media-Borne Public Debate” (PhD diss., University of North Carolina, 2000), 211, accessed November 2, 2013, ProQuest Dissertations and Theses.

B Murphy, Priscilla Coit. “What a Book Can Do: *Silent Spring* and the

Media-Borne Public Debate.” PhD diss., University of North Carolina, 2000. Accessed November 2, 2013. ProQuest Dissertations and Theses.

**Sílabo, esquemas de curso, o folletos de clase**

N 103Nancy Vyhmeister, Syllabus for MSSN 525 Mission to the World, SETAI Extension at Adventist University of Columbia, 2009, 2.

B Vyhmeister, Nancy. Syllabus for MSSN 525 Mission to the World. SETAI Extension at Adventist University of Colombia, 2009.

**Notas de clase de estudiantes**

En referencia a las notas de clase, poner el nombre del profesor, la clase y la informacion de la escuela.

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

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

**Cartas, e-mail, y entrevistas**

Cartas personales, correos electronicos y entrevistas aparecen en las notas, pero no en la bibliografia .

N 42Jeremy Walters, personal communication to the author, March 23, 2012.

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

***Medios Electrónicos***

Nunca utilice un guion al final de la linea cuando una URL no cabe en una linea. Divida la URL antes de una marca de puntuacion (use shift + enter para empezar una nueva linea, pero no un nuevo parrafo) Nunca divida una palabra o numer. Retire hipervinculos. Debido a que los sitos web son inestables, es necesario dar una fecha de acceso. Si la fuente da un Identificador de Objetos Digitales (DOI), utilizelo en lugar de una rireccion URL, ya que es mas estable.

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

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

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

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

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

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

**Recursos generales de internet (ver Turabian 17.7.1 y 15.4)**

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

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

Cuando el nombre del autor no es presentado, coloque el nombre del dueno del website:

N 34Federation of American Scientists, “Resolution Comparison:

Reading License Plates and Headlines,” accessed May 6, 2007, <http://www.fas.org/irp/imint/>resolve5.html.

**Revista accesada vía online**

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

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

**Libro accesado vía onlina**

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

B Schaff, Philip. *Augustine’s City of God and Christian Doctrine.* New York: Christian Literature Publishing, 1890. Accessed 28 March 2010. http://ccel.org/ccel/schaff/npnf102.iv.ii.v.html.

**APENDICE B**

**APA ENTRADAS EN EL TEXTO Y LISTA DE REFERENCIAS**

**INFORMACIÓN Y EJEMPLOS**

Algunos ejemplos para la lista de referencias entries son tomados de La Asociación Americana

de Psicología *Publication Manual*,

6th ed., pp. 198-224.

1. **Artículo académico, dos autores, con volumen y numero de emision**

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

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

2. **Artículos académicos con DOI**

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

3. **Artículo de revista**

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

4. **Artículos de revistas on line**

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

Nota: Retire hipervinculos. En Microsoft Word™, utilice el menu de **Herramientas**, **Opciones de Autocorrecion**, **Autoformato mientras escribe**, **Remplazar mientras escribe**, a continuacion desactive la casilla de verificacion: “Direcciones de red e internet por hipervinculos.”

5. **Articulos de periodico/diarios, sin autor**

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

Nota: Listar en orden alfabetico los trabajos sin autor por la primera palabra significativa del titulo, en el caso de la frase anterior la palabra “New”. Articulos tales como “Un”, “El”, y “Una” son ignorados (pero no eliminados) cuando se estén listando alfabéticamente.

6. **Artículo de periodico, sin autor, páginas discontinuas**

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

Note: In the text, use a short title for the parenthetical citation: (“New Drug,” 1993).

7. **La cita de un trabajo discutido en una fuente secundaria**

Provea solo la fuente secundaria en la lista de referencias. Sin embargo en el texto, provea el nombre del trabajo original, y la cita de la fuente secundaria. Por ejemplo, si el trabajo de Seidenberg y McClelland es citado en Coltheart et al. y usted no lo lee en el trabajo citado, liste la referencia de Coltheart et al. en la lista de referencias.

*In the text*:

Seidenberg and McClelland’s study (as cited in Coltheart, Curtis,

Atkins, & Haller, 1993) shows that . . .

*In the reference list*:

Coltheart, M., Curtis, B., Atkins, P., & Haller, M. (1993). Models of

reading aloud: Dual-route and parallel-distributed-processing approaches. *Psychological Review, 100*, 589-608.

8. **Entrada de un libro, edición revisada**

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

9. **Entrada en una enciclopedia o diccionario**

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

10. **Artículo en una Wiki**

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

Note que *Wikipedia* es en el mejor de los casos, una fuente de informacion general. Puede ser interesante saber cual es la percepcion general. Puede ser una buena fuente para una exposición inical de un tema, pero no se considera una fuente de autoridad académica.

11. **Artículo o capitulo en un libro editado, dos editores**

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

12. **Reporte validado por ERIC**

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

Note que ninguna puntuación se coloca después del numero ERIC en paréntesis al final.

13. **Autor corporativo, reporte gubernamental**

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

14. **Manuscrito no publicado con citación de Universidad**

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

15. **Disertación doctoral no publicada**

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

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

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

17. **Tesis de maestría, de una base de datos comercial**

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

18. **Actas publicadas regularmente en linea**

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

19. **Episodios singulares de una serie de televisión**

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

20. **Documento de varias paginas de internet creado por una organizacion privada, sin fecha**

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

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

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

22. **Publicación de un Blog**

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

23. **Caso de corte**

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

*La citación textual para este podría ser:*

(*Lessard v. Schmidt*, 1972)

24. **Caso de apelación**

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

*La citación textual para este podría ser:*

*Durflinger v. Artiles* (1981/1984)

25. **Estatutos**

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

*La citación textual para este podría ser:*

Mental Health Systems Act (1988)

26. **Estatuto en un código federal**

American With Disabilities Act of 1990, 42 U.S.C.A. § 12101 *et*

*seq.* (West 1993).

**INDEX**

Abbreviations, 29-31

Apocryphal references, 31

Biblical references, 30

For sources, 28, 30

List of, 8, 9, 54

Permitted (APA), 36

Permitted (Turabian), 29

Standard books and periodicals, 30

Theological sources, 30

Abstract, 9-10

Abstract sample—Exhibit B, 39

Content, 10

For dissertations, 6, 7, 9, 10

For theses, 5, 7, 9, 10

Title page, 7

Title page sample—Exhibit A, 38

Acknowledgments, 8, 11

Preface and/or acknowledgments—Exhibit P, 55

Academic integrity, 25

Adviser, 4, 9

APA, 2, 3, 11-14, 17, 19, 32-36, 71-74

APA in-text references

Abbreviations, 35, 36

Authors with same surname, 33

Citing one author, 32

Citing more than two authors, 32

Citing two authors, 32

Corporate author, 33

Electronic media, 33

Ibid. not used, 34

Multivolume works, 34

No author given, 33

Personal communication, 33

Reference list, 35, 36

Secondary source, 34

Second use of source, 34

Several studies by one author in one year, 33

Several works at the same point, 33

Translated, republished works, 34

Apocryphal references, 31

Appendixes, 9, 16

Approval page, 5, 6, 10

Master’s thesis—Exhibit L, 50

Education—PhD or EdD—Exhibit G, 45

Seminary DMin project document—Exhibit H, 46

Seminary, PhD or ThD, Religion—Exhibit I, 47

Seminary, PhD, Biblical and Ancient

Near Eastern Archaeology—Exhibit J, 48

Seminary, PhD, Discipleship & Religious

Education—Exhibit K, 49

Arrangement of contents, 7-9

Bible references, 28

Bible versions, 28

Biblical book abbreviations, 30

Bibliographical entries, 29

Bibliography, 9, 29

Bibliography, sample entries, 57-70

Adventist materials, 66

Article from library database, 69

Article, no title, 66

Article, reprinted, 66

Bible dictionaries, signed articles, 62

Bible dictionaries, unsigned articles, 63

Book accessed online, 70

Book, component part by one author, edited by another, 58

Book, in a series, 58

Book, more than one author, 57

Book, more than one volume in more than one year, 58

Book, one author, 57

Book, one source quoted in another, 58

CD-ROM, 69

Commentaries, in a numbered series, 59

Commentaries, in unnumbered series, 59

Commentaries, with known author, 60

Commentaries, with a single author, 61

Commentaries, SDA, 61

Concordances, 64

Denominational minutes, 66

Dissertations and theses, 68

Early Christian, classical, and medieval works, 58

Electronic media, 69

Encyclopedias, signed articles, 65

Encyclopedias, unsigned articles, 65

*GC Working Policy*, 68

General dictionaries, 63

General internet sources, 69

Greek and Hebrew lexicons, 63

Journal accessed online, 70

Journal articles, 65

Letters, e-mail, interviews, 69

Magazine articles, 66

Minister’s Manual, 67

Multivolume works, 58

*SDA Church Manual*, 67

*SDA Yearbook*, 67

*Statistical Reports*, 68

Student class notes, 69

Syllabi, course outlines, class handouts, 68

Unpublished manuscript collections, 66

Unpublished academic sources, 68

White, E. G., research materials, 67

Binding, 5

Biology papers, 2, 12, 17

Blank pages, 7, 9

Block quotes, 18, 19, 34 (APA)

Block quote indent, 18

Body of paper, 8, 11

Capitalization

Subheads, 14, 15

Article titles, APA, 36

Book titles, APA, 36

List of Illustrations/List of Tables, 53

Captions, 12

Chair, 9

Chapter numbers, 11

Conclusions in paper, 10, 16

Content and quality, 4, 5

Contractions, 21

Copies, 5, 6

Copyright page, 7

Cover sheet(s), 9

Deadlines: dissertations, 6; projects, 4; theses, 5

Dedication, 8, 11

Demeaning women, 24

Digital file, 5, 6

Direct quotes, 34 (APA); 29 (Turabian)

Dissertations, 5

Dividing words, 20

Double space, 19

DMin project documents, 6

Editorial “we,” 21

Electronic media, 33, 36

Ellipsis points, 20

Examples

Bibliography entries (Seminary), 57-70

Figures, 11-14

Footnotes (Seminary), 57-70

Footnotes (Turabian), 27-29

Gender-inclusive language, 23-25

In-text references, 32-34

Preliminary pages, 37-55

Quotations (APA), 34

Reference List (APA), 71-74

Subheadings, 14, 15, 56

Tables, 11-13

Verb tense, 22-23

Figures, list of, 8, 11

Final copies, 1, 5, 6

Fonts, 1

Footnotes (Turabian), 27-29

First article reference, 27

First book reference, 27

General rules, 27

Specific rules, 27

Abbreviations, 28

Author’s name (Seminary), 27

Page numbers in, 27

Subsequent references, 27

Footnotes, sample entries (Seminary), 57-70

Adventist materials, 66

Article from library database, 69

Article, no title, 66

Article, reprinted, 66

Bible dictionaries, signed articles, 62

Bible dictionaries, unsigned articles, 63

Book accessed online, 70

Book, component part by one author, edited by another, 58

Book, in a series, 58

Book, more than one author, 57

Book, more than one volume in more than one year, 58

Book, one author, 57

Book, one source quoted in another, 58

CD-ROM, 69

Commentaries, in a numbered series, 59

Commentaries, in unnumbered series, 59

Commentaries, with known author, 60

Commentaries, with a single author, 61

Commentaries, SDA, 61

Concordances, 64

Denominational minutes, 66

Dissertations and theses, 68

Early Christian, classical, and medieval works, 58

Electronic media, 69

Encyclopedias, signed articles, 65

Encyclopedias, unsigned articles, 65

*GC Working Policy*, 68

General dictionaries, 63

General internet sources, 69

Greek and Hebrew lexicons, 63

Journal accessed online, 70

Journal articles, 65

Letters, e-mail, interviews, 69

Magazine articles, 66

Minister’s Manual, 67

Multivolume works, 58

*SDA Church Manual*, 67

*SDA Yearbook*, 67

*Statistical Reports*, 68

Student class notes, 69

Syllabi, course outlines, class handouts, 68

Unpublished manuscript collections, 66

Unpublished academic sources, 68

White, E. G., research materials, 67

Foreign language in text, 21

Formal writing, 21

Format, definition, 1

Four spaces, 18

Gender-inclusive language, 23-25

Gender-role stereotyping, 24, 25

Glossary, 9, 16

Half-title page, 9, 16

Headline style, definition (APA), 11

Headline style, definition (Turabian), 11

Headline style, 11, 12, 14, 53

Historical perspective, 21

Hyphens, 20

Illustrations, list of, 8, 11, 51, 53

Indirect quotes (APA), 34

In-text references, 32-34

Introduction to the text, 8

Leader dots, 51, 52

Levels of subheadings, 8, 11, 14-15

List of abbreviations, 8, 9, 11, 27, 28, 30, 51

List of abbreviations sample—Exhibit O, 54

List of illustrations, 8, 11, 51, 53

List of illustrations sample and rules—Exhibit N, 53

List of tables, 8, 19, 51

List of tables sample and rules—Exhibit N, 53

Main body of text, 11

Margins, 18, 56 (Exhibit Q)

Name Authority Record, 17

Numbering of footnotes, 27

Number of copies: dissertation, 6; project document, 6; thesis, 5

Omission of women, 23

Page numbers, 18

Page numbers in footnotes, 27

Paper, 1

PDF, 5, 6

Personal communication (APA), 33

Personal bound copies, 5, 6

Plagiarism, 25

Preface, 8, 11

Preface and/or acknowledgments sample—Exhibit P, 55

Preliminary pages, 1, 7, 10, 27, 28, 37

ProQuest/UMI, 5, 6

Quality and content: of projects, 4; of theses, 5

Quotations (APA), 34, 35

Recommendations of paper, 10, 16

Recommended style guides, 2

Reference list, 9, 16, 17, 32-36, 51, 71

Reference list, sample entries, 71-74

Appealed case, 74

Article or chapter in book, 72

Blog post, 74

Book, revised edition, 72

Corporate author, government report, 73

Court case, 74

Dissertation in *DAI,* 73

Dissertation, unpublished, 73

Electronic mailing list, 74

Encyclopedia/dictionary, 72

ERIC, 72

Internet document, no date, 73

Journal article, 71

Journal article with DOI, 71

Magazine article, 71

Manuscript, unpublished, 73

Master’s thesis, commercial database, 73

Newsletter article, 71

Newspaper article, 72

Online magazine article, 71

Proceedings, 73

Secondary source, 72

Statute in a federal code, 74

Statutes, 74

Wiki, 72

Reference pages, 16, 17

Referencing quotations (APA), 34

Republished works (APA), 34

Research projects, 4

Research project adviser, 4

Research project deadlines, 4

Rules

For bibliographical entries, 29

For footnotes, 27-29

For leader dots, 51, 52

For lists of tables and illustrations, 53

For margins, 18

For page numbers, 18

For reference lists, 35, 36

For specific spacing

Four spaces (skip three lines), 18

Triple space (skip two lines), 19

Double space (skip one line), 19

Single space, 19

For subheads, 14, 15

For table of contents, 51, 52

For tables and illustrations, 11-14

For word division, 20

Sample style sheets, 37-56

Secondary source (APA), 34

Single space, 19

Size of type, 1

Spacing (general rules), 18

After punctuation, 19-20

Example—Exhibit Q, 56

No spaces appear, 19, 20

Of tables and illustrations, 19

Of titles and subheads, 14, 15, 19

Specific rules, 18-20

Student-prepared questionnaires, 16

Style, definition, 1

Subsequent (second use) citations (APA), 33

Subsequent references (Turabian), 27

Subheadings, 14-15, 56 (Exhibit Q)

Summary of paper, 8, 16

Surnames, non-Western, 17

Table of contents, 8, 11, 51 (Exhibit M)

Tables

And illustrations, 11-14

APA style, 12, 13

Landscape, 12

List of, 11

Turabian style, 12

Term papers, 4

Text of paper, 8, 11

Theses, 4

Thesis committee, 5

Third person, 21

Title page, 7, 10

Abstract title page—Exhibit A, 38

Doctoral dissertation—Exhibit C, 41

DMin project document—Exhibit D, 42

Honors project—Exhibit F, 44

Master’s thesis—Exhibit E, 43

Triple space, 19

Turabian, 2, 3, 11-14, 17, 18, 20, 25, 27-32, 36, 53, 57-70

Typefaces, 1

Type size, 1

UMI, 6

URL, 1, 29, 33, 36, 69

Verb tenses, 22, 23

Vita requirements, 9, 17

Word division, 20

1. 1A. Langdon Gilkey, *“*Nature, Reality and the Sacred,” *Zygon* 24, no. 4 (1989): 11. [↑](#footnote-ref-1)